



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'IUT2 DE GRENOBLE

---

MISE A JOUR AU 17 juin 2019

Vu les statuts de l'IUT 2 approuvés par le Conseil de l'Institut Universitaire de Technologie en sa séance plénière du 18 juin 2018,

Vu la délibération du conseil de l'IUT2 de Grenoble, en sa séance du 17 juin 2019 approuvant le présent règlement intérieur.

Université Grenoble Alpes – IUT 2 de Grenoble  
2 place Doyen Gosse, 38 031 Grenoble cedex  
<https://iut2.univ-grenoble-alpes.fr/>  
Tél : + 33 (0) 4 76 28 45 09

# SOMMAIRE

PREAMBULE.....	5
TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES .....	5
CHAPITRE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT .....	5
Article 1 Organisation générale.....	5
Article 2 Autonomie pédagogique.....	6
Article 3 Libertés fondamentales .....	7
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX .....	8
Article 4 Accès aux bâtiments .....	8
Article 5 Horaires.....	8
Article 6 Mise à disposition locaux.....	8
CHAPITRE 3 : DIFFUSION DE L'INFORMATION .....	8
Article 7 Affichage libre .....	8
Article 8 Respect de la charte graphique.....	9
CHAPITRE 4 : LEARNING CENTRE .....	9
Article 9 Fonctionnement du Learning centre.....	9
TITRE II - LE CONSEIL DE L'IUT2 .....	9
Article 10 Ordre du jour du conseil .....	9
Article 11 Approbation du procès-verbal .....	9
Article 12 Présidence du conseil.....	9
Article 13 Vacance de la fonction de président du conseil.....	9
Article 14 Durée du conseil .....	10
TITRE III - La direction de l'IUT2, l'assemblée des chefs de départements et de services et LES COMMISSIONS PERMANENTES .....	10
CHAPITRE 5 : LA DIRECTION DE L'IUT2.....	10
Article 15 Nomination des chefs de service .....	10
Article 16 Répartition des personnels .....	10
CHAPITRE 6 : ASSEMBLEE DES CHEFS DE DEPARTEMENTS ET DE SERVICES (ACDS) .....	10
Article 17 Empêchement du directeur .....	10
Article 18 Ordre du jour de l'ACDS .....	10
CHAPITRE 7 : ASSEMBLEE DES DIRECTEURS DES ETUDES.....	10
Article 19 Fonctionnement de l'assemblée des directeurs des études.....	10
CHAPITRE 8 : RESEAU DES SECRETAIRES DE DEPARTEMENT ET REUNION SCOLARITE .....	11
Article 20 Fonctionnement du réseau des secrétaires de département.....	11
Article 21 Fonctionnement de la réunion scolarité.....	11
TITRE IV - LE DEPARTEMENT .....	11
CHAPITRE 9 : ASSEMBLEE GENERALE DES ENSEIGNANTS.....	11
Article 22 Présidence de l'assemblée générale .....	11
Article 23 Compétences de l'assemblée générale.....	11
Article 24 Proposition directeur des études.....	11
CHAPITRE 10 : CONSEIL DE DEPARTEMENT .....	11
Article 25 Présidence Conseil de département .....	11

Article 26 Composition du conseil de département.....	12
Article 27 Modalités des élections .....	12
Article 28 Attributions du conseil de département.....	12
Article 29 Règlement de différends.....	12
Article 30 Communication des comptes rendus .....	12
<b>TITRE V - LES PERSONNELS .....</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE 11 : DISPOSITIONS COMMUNES.....</b>	<b>12</b>
Article 31 Droit à copie .....	12
Article 32 Gestion de la messagerie électronique institutionnelle .....	13
<b>CHAPITRE 12 : RECRUTEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS.....</b>	<b>13</b>
Article 33 Définition du profil de recrutement.....	13
Article 34 Proposition des membres du comité de sélection.....	13
Article 35 Sélection et classement candidats du second degré .....	13
Article 36 Avis sur le recrutement enseignants du supérieur .....	14
<b>CHAPITRE 13 : LES PERSONNELS BIATSS .....</b>	<b>14</b>
Article 37 Commission consultative paritaire locale (CCPL) des personnels BIATSS .....	14
Article 37-1 Elections des représentants.....	14
Article 37-2 Attributions de la CCPL .....	14
Article 37-3 Fréquence des réunions.....	14
<b>TITRE VI - HYGIENE ET SECURITE .....</b>	<b>15</b>
Article 38 Assistant de prévention .....	15
Article 39 Instructions relatives à la santé et à la sécurité.....	15
Article 40 Secouristes .....	15
Article 41 Défibrillateurs .....	15
Article 42 Exercices d'évacuation.....	15
Article 43 Affichage de sécurité.....	15
Article 44 Procédure en cas d'accident .....	16
Article 45 Déclaration d'accident .....	16
Article 45-1 En cas d'accident (travail, trajet, service) concernant un personnel.....	16
Article 45-2 En cas d'accident concernant un étudiant.....	16
Article 45-3 En cas d'accident concernant un alternant.....	16
Article 46 Cigarettes, alcool, drogues, animaux, matières et objets dangereux.....	16
<b>TITRE VII - LES ETUDIANTS DE Formations initiales et continues .....</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE 14 : Dispositions communes .....</b>	<b>16</b>
Article 47 Accès aux services de l'UGA et de l'IUT2 .....	16
Article 48 Respect du droit d'auteur .....	17
Article 49 Respect des personnes, des locaux et des biens.....	17
Article 50 Emprunt de matériel .....	17
Article 51 Usage des locaux et des équipements.....	17
Article 52 Infraction.....	17
Article 53 Clauses de confidentialité.....	17
Article 54 Organisation des enseignements.....	17
<b>CHAPITRE 15 : Dispositions spécifiques aux stagiaires de Formation continue .....</b>	<b>17</b>
Article 55 .....	17
<b>CHAPITRE 16 : Dispositions particulières aux étudiants apprentis.....</b>	<b>18</b>
Article 56 .....	18
<b>TITRE VIII - VIE ETUDIANTE.....</b>	<b>18</b>

Article 57 Associations étudiantes .....	18
Article 58 Organisation de manifestations à l'IUT2 par les étudiants .....	18
Article 59 Représentation des étudiants .....	18
<b>TITRE IX - DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>18</b>
Article 60 Adoption du règlement intérieur .....	18
Article 61 Diffusion du règlement intérieur .....	19
Article 62 Respect du règlement intérieur .....	19
<b>TITRE X - ANNEXES.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXES 1. Règlement intérieur du centre de documentation .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXES 2. Règlement intérieur du département GEA .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXES 3. Règlement intérieur du département informatique .....</b>	<b>19</b>

## **PREAMBULE**

Le présent règlement constitue un cadre de référence pour les usagers, les personnels et de manière générale pour toute personne physique ou morale présente à quelque titre que ce soit dans l'établissement. Il permet à chacun d'exercer, en toute responsabilité, ses droits et obligations dans le respect des principes de laïcité, de diversité des opinions, d'objectivité du savoir et indépendamment de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Il permet, dans le respect des règles de fonctionnement, de poser les conditions de l'acquisition d'un bon niveau de formation et offre le bénéfice de bonnes conditions de travail.

Ce texte rassemble, par thème, les règles fondamentales de bon fonctionnement de l'Institut. Il répond aux principes fondamentaux d'égalité, de neutralité et de laïcité de l'enseignement public. Est interdit tout élément constitutif de prosélytisme, de provocation, de discrimination ou de nature à porter atteinte à l'ordre public.

Les usagers (étudiants, alternants, stagiaires de la formation continue) et les personnels (titulaires, contractuels, vacataires, stagiaires), sont présumés en avoir pris connaissance. Leur inscription, nomination ou installation à l'IUT2 vaut adhésion au présent règlement intérieur.

Des règlements intérieurs spécifiques (bibliothèques, règlements intérieurs de départements) sont répertoriés dans les annexes de ce règlement.

Le texte ci-après complète le règlement intérieur adopté par l'Université Grenoble Alpes (disponible sur l'intranet de l'IUT2).

## **TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

### **CHAPITRE 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

#### **Article 1 Organisation générale**

L'IUT2 est composé de huit départements d'un centre de préparation à l'expertise comptable, d'un centre des pédagogies mutualisées et de services supports aux activités. Il accueille également dans ses locaux le Club des entreprises de Grenoble ainsi que des associations étudiantes, notamment les bureaux des élèves (BDE) des différents départements et des associations des personnels, notamment l'association des personnels de l'IUT2 (APIUT).

Le siège de l'IUT2 se situe au centre de la ville de Grenoble (38), 2, place Doyen Gosse. Il dispose de 4 sites secondaires dont 2 situés à Grenoble (Brenier, Verdun), 1 site à Saint-Martin d'Hères (BSHM) et 1 site à Vienne.

Site Grenoble :

- Direction et services
- Département Carrières juridiques

- Centre de préparation à l'expertise comptable
- Centre des pédagogies mutualisées
- Département Carrières sociales
- Département Informatique
- Club des entreprises
- BDE des départements du site et du CPEC
- Association des personnels

#### Site Brenier

- Département Techniques de commercialisation
- Département Information-communication
- BDE des départements du site

#### Site Verdun

- Département Gestion des entreprises et des administrations (GEA) de Grenoble
- BDE du département

#### Site St.-Martin-d'Hères

- Département Statistique et informatique décisionnelle (STID)
- BDE du département

#### Site Vienne

- Département Gestion des entreprises et des administrations (GEA) de Vienne
- BDE du département

### **Article 2 Autonomie pédagogique**

Les départements disposent d'une autonomie pédagogique dans le cadre de programmes pédagogiques nationaux.

L'IUT2 assure les formations suivantes :

#### **7 spécialités de Diplôme Universitaire de Technologie**

- Carrières Juridiques
- Carrières Sociales (options AS, ES, ASC)
- Gestion des Entreprises & des Administrations (options GCF, GMO, GRH)
- Information Communication (options Com, MLP, InfoNum)
- Informatique
- Statistique et Informatique Décisionnelle
- Techniques de Commercialisation

#### **15 mentions de Licences Professionnelles**

- Assurance, banque finance : supports opérationnels

- Intervention sociale : accompagnement de publics spécifiques
- Métiers de l'entrepreneuriat
- Métiers des administrations et des collectivités territoriales (2 parcours)
- Métiers du livre : documentation et bibliothèques (2 parcours)
- Métiers de la communication : chef de projet communication
- Métiers de l'informatique : administration et sécurité des systèmes et des réseaux
- Métiers de l'informatique : applications web
- Métiers de l'informatique : systèmes d'information et gestion de données (2 parcours)
- Métiers du décisionnel et de la statistique (2 parcours)
- Technico-commercial
- Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie
- Métiers de la gestion et de la comptabilité : fiscalité
- Qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement
- Organisation, management des services de l'automobile

## **2 parcours de la Licence générale Economie et Gestion de la Faculté d'Economie de Grenoble**

- Parcours Management en « échanges »
- Parcours Adjoint de direction de PME-PMI en alternance

## **3 Diplômes d'Université (D.U.)**

- DU Etudes Technologiques Internationales (DUETI)
- DU Business Administration
- DU Travail Social (DUTS)

## **5 Préparations**

- Préparation au Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)
- Préparation au Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG)
- Préparation au Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé (DEES « passerelle »)
- Préparation au Diplôme d'Etat d'Educateur technique Spécialisé (DE ETS)
- Préparation aux concours de catégorie B de la Fonction Publique Territoriale

## **Article 3 Libertés fondamentales**

L'IUT2 garantit à ses membres l'exercice des libertés fondamentales, individuelles et collectives, dans le respect des droits de chacun, et, notamment : libertés de recherche et d'enseignement ; libertés d'expression et de publication ; libertés syndicales et politiques.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

### **Article 4 Accès aux bâtiments**

L'accès aux différents locaux et l'utilisation des équipements de l'IUT2 sont réservés aux usagers, étudiants et aux personnels de l'Institut ainsi qu'à toute autre personne dûment autorisée par le directeur de l'IUT2 ou le chef de département pour ses locaux.

### **Article 5 Horaires**

L'IUT2 est ouvert aux personnels et aux usagers des différents départements ou centres de formation du lundi au vendredi de 7h30 à 19h avec des possibilités d'adaptation selon les sites. Certaines portes d'entrée peuvent être fermées avant 19h, mais doivent toujours permettre aux personnes se trouvant à l'intérieur du bâtiment de sortir des locaux. En dehors des heures d'ouverture, ainsi que durant les périodes de fermeture de l'Institut, la présence dans les locaux est interdite sauf aux personnels autorisés par la Direction et sous réserve d'en avoir informé le gardien de service.

Sauf exception, les locaux sont fermés au public du lundi au vendredi de 19h à 7h30, les samedis, dimanches, périodes de fermeture et jours fériés 24h/24.

### **Article 6 Mise à disposition locaux**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'établissement.

Aucune réunion ou manifestation organisée par un tiers à l'Université ne peut se tenir ou être organisée au sein de l'IUT2 sans avoir fait l'objet d'une convention formalisant l'autorisation écrite préalable du président de l'Université après l'avis du directeur de l'IUT2.

Les organismes extérieurs (associations, entreprises, établissements d'enseignement...) à l'Université souhaitant utiliser les locaux et matériels de l'IUT2 devront effectuer leurs demandes soit auprès des départements, soit directement auprès de la direction, en vue de l'établissement de convention d'occupation des locaux entre eux et l'Université.

Sont interdites toutes réunions à caractère politique, commercial ou religieux dans les locaux de l'IUT2.

Les locaux utilisés devront obligatoirement être remis par les utilisateurs en l'état dans lequel ils leur ont été transmis.

## **CHAPITRE 3 : DIFFUSION DE L'INFORMATION**

### **Article 7 Affichage libre**

Des panneaux « affichage libre » sont mis à disposition des usagers, des associations hébergées par l'IUT2, des syndicats et des personnels de l'établissement. En dehors des espaces autorisés, il est strictement interdit d'afficher. Tout affichage sauvage (ainsi que toute inscription sous forme de graffiti, tags...) sera systématiquement retiré et détruit.

## **Article 8 Respect de la charte graphique**

Tout document ou publication émanant d'un département ou d'un service de l'Institut doit faire référence, quel que soit son support, à son appartenance à l'IUT2. Les documents officiels présentent obligatoirement le logo de l'Institut ou le logo décliné du département/service et respectent la charte graphique. 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'IUT2. Les modèles de logos et documents officiels sont disponibles sur l'intranet de l'IUT2.

## **CHAPITRE 4 : LEARNING CENTRE**

### **Article 9 Fonctionnement du Learning centre**

Les règles propres de fonctionnement du Learning centre sont définies par un règlement intérieur annexé au présent règlement.

### **TITRE II - LE CONSEIL DE L'IUT2**

L'organisation et les règles relatives à la vie institutionnelle de l'IUT2 sont inscrites dans ses statuts, auxquels il convient de se référer. Le présent règlement intérieur complète les statuts sur certains points.

### **Article 10 Ordre du jour du conseil**

Dans l'intervalle des séances du conseil, le quart au moins des membres du conseil ou la totalité des membres d'un collège peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'une nouvelle question. Cette démarche est formulée par lettre adressée au directeur de l'IUT2 et au président du Conseil. Cette lettre doit porter les signatures des membres du conseil qui en sont les auteurs.

Au début d'une séance, le quart au moins des membres composant le conseil ou la totalité des membres d'un collège peuvent demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Le conseil se prononce sur cette demande qui sera étudiée en fin de séance, sans qu'aucun vote ne puisse intervenir à ce sujet.

### **Article 11 Approbation du procès-verbal**

Au début d'une séance, le conseil approuve le procès-verbal de la séance précédente.

### **Article 12 Présidence du conseil**

Les séances du conseil sont présidées par le président ou par un vice-président ou par délégation par une personnalité extérieure membre du conseil.

### **Article 13 Vacance de la fonction de président du conseil**

En cas de vacance de la fonction de président (démission, départ, décès ou incapacité prolongée), le vice-président ou, à défaut, le doyen d'âge des membres extérieurs du conseil convoque sans délai le conseil de l'IUT2 et prépare l'élection du futur président.

#### **Article 14 Durée du conseil**

La durée de chaque séance, pendant laquelle il peut y avoir un vote, ne peut excéder trois heures. Si, en application de cette disposition, une séance est levée avant l'épuisement de son ordre du jour, le président doit, dans un délai maximum de 20 jours, convoquer de nouveau le conseil.

### **TITRE III - La direction de l'IUT2, l'assemblée des chefs de départements et de services et LES COMMISSIONS PERMANENTES**

#### **CHAPITRE 5 : LA DIRECTION DE L'IUT2**

##### **Article 15 Nomination des chefs de service**

Le directeur nomme les chefs de service après information de l'assemblée des chefs de département et de services. Ils peuvent assister, à titre consultatif au conseil.

##### **Article 16 Répartition des personnels**

Le directeur répartit, pour chaque année universitaire, les personnels enseignants et BIATSS dans les départements et autres composantes pédagogiques et administratives.

#### **CHAPITRE 6 : ASSEMBLEE DES CHEFS DE DEPARTEMENTS ET DE SERVICES (ACDS)**

##### **Article 17 Empêchement du directeur**

En cas d'empêchement, le directeur peut être remplacé par un directeur adjoint.

##### **Article 18 Ordre du jour de l'ACDS**

L'ordre du jour de chaque réunion de l'assemblée des chefs de départements et de services est établi par le directeur de l'IUT2. Chaque réunion doit être convoquée au moins une semaine à l'avance. Chaque membre de l'assemblée peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Cette demande devra parvenir au directeur de l'IUT2 au moins deux jours ouvrables avant la tenue de la réunion dont les comptes-rendus seront publiés et affichés dans les départements.

#### **CHAPITRE 7 : ASSEMBLEE DES DIRECTEURS DES ETUDES**

##### **Article 19 Fonctionnement de l'assemblée des directeurs des études**

Parallèlement aux ACDS, les directions des études peuvent être réunies dans le cadre des ADE (Assemblée des Directeurs des Etudes). Réunie sur demande de la direction de l'IUT pour réfléchir à des problématiques liées à la "vie étudiante", l'ADE fait des propositions à l'ACDS et / ou au Conseil de l'IUT. Les directions des études sont tenues d'assister aux ADE, mais peuvent se faire représenter par un enseignant du département / centre de formation en cas d'empêchement.

## **CHAPITRE 8 : RESEAU DES SECRETAIRES DE DEPARTEMENT ET REUNION SCOLARITE**

### **Article 20 Fonctionnement du réseau des secrétaires de département**

Le réseau des secrétaires de département se réunit 3 à 4 fois par an. Il rassemble les secrétaires de département et de centres de formation, la référente amélioration continue ainsi que l'assistante de direction de l'IUT2. Convoqué et animé par le directeur administratif, il a pour objectif d'informer sur l'actualité institutionnelle et sur celle de l'université, de préciser les projets et procédures des services centraux de l'IUT2 et d'encourager l'échange de pratiques entre secrétaires. L'ordre du jour est diffusé au plus tard une semaine avant la réunion. En fonction de l'ordre du jour, le directeur administratif peut élargir la réunion aux personnes dont la présence paraîtra nécessaire. Les secrétaires peuvent proposer des points d'ordre du jour jusqu'à 3 jours avant la réunion.

### **Article 21 Fonctionnement de la réunion scolarité**

La réunion scolarité se réunit 2 à 3 fois par an. Elle rassemble les gestionnaires de scolarité du service central et des départements. Elle associe également un gestionnaire de la formation continue. Convoquée et animée par le responsable de scolarité de l'IUT2, elle informe sur l'actualité dans le domaine de la scolarité et apporte des éclaircissements sur les procédures liées à l'inscription, les recrutements et la gestion des résultats et des diplômes.

## **TITRE IV - LE DEPARTEMENT**

## **CHAPITRE 9 : ASSEMBLEE GENERALE DES ENSEIGNANTS**

### **Article 22 Présidence de l'assemblée générale**

Le chef de département préside l'assemblée générale des enseignants dont il est membre de droit.

### **Article 23 Compétences de l'assemblée générale**

L'assemblée générale des enseignants est notamment compétente en ce qui concerne l'orientation pédagogique du département.

### **Article 24 Proposition directeur des études**

Le futur chef de département ou chef de département en fonction propose au directeur de l'IUT2 son directeur des études après avis de l'assemblée générale des enseignants.

## **CHAPITRE 10 : CONSEIL DE DEPARTEMENT**

### **Article 25 Présidence Conseil de département**

Le chef de département préside le conseil dont il est membre de droit.

### **Article 26 Composition du conseil de département**

Le conseil de département doit comprendre des représentants de tous les personnels enseignant et administratif et des représentants des étudiants. Le nombre des représentants des enseignants ne pourra être inférieur à 50 % du nombre total des membres. Le directeur de l'IUT ou son représentant est un invité permanent du Conseil. Il est informé au moins cinq jours à l'avance de chaque réunion.

### **Article 27 Modalités des élections**

En ce qui concerne les représentants enseignants, le collège électoral est constitué par l'assemblée générale des enseignants. La représentation des étudiants comprendra un élu au sein de chaque groupe de 1<sup>ère</sup> année, de 2<sup>ème</sup> année et d'année spéciale et de toute formation diplômante. Les élections sont au scrutin uninominal à deux tours. Tout électeur au conseil du département est éligible.

### **Article 28 Attributions du conseil de département**

Le conseil du département est consulté sur la gestion du département (budget, locaux...) et sur les problèmes liés à l'application de la pédagogie qui ne relèvent pas de la responsabilité exclusive des enseignants et d'autres instances. Si la consultation donne lieu à un vote, celui-ci est acquis à la majorité simple. En cas d'égalité de voix, la voix du chef de département est prépondérante.

### **Article 29 Règlement de différends**

Tout différend entre le chef de département, l'assemblée des enseignants et / ou le conseil de département peut être soumis à la demande des parties à l'arbitrage du directeur de l'IUT2 qui en saisira éventuellement le conseil de l'IUT2.

### **Article 30 Communication des comptes rendus**

Les chefs de département communiquent au Directeur de l'IUT2 les comptes-rendus des assemblées générales des enseignants et des conseils de département.

## **TITRE V - LES PERSONNELS**

### **CHAPITRE 11 : DISPOSITIONS COMMUNES**

Les dispositions du règlement intérieur de l'UGA (notamment les dispositions communes et les dispositions relatives aux personnels) s'appliquent aux personnels de l'IUT2. Les articles qui suivent apportent des précisions à ces dispositions.

### **Article 31 Droit à copie**

Toute diffusion de copies d'extraits de publication (pages de livres, articles de presse, etc., édités sur support papier ou numérique), notamment à destination des étudiants doit s'exercer dans le respect des droits d'auteur, par l'intermédiaire d'une déclaration auprès de la CFC (Centre Français d'exploitation du droit de Copie). Cette déclaration est obligatoire. Un document permettant de déclarer les références des publications dont sont diffusées les copies est disponible auprès du service accueil-reprographie de l'IUT2.

### **Article 32 Gestion de la messagerie électronique institutionnelle**

La Section VI.1 de la Charte d'usage du Système d'information de l'UGA à laquelle renvoie le règlement intérieur précise un certain nombre de règles concernant la messagerie électronique et également son importance.

La boîte institutionnelle doit donc être consultée régulièrement.

En cas d'absence prolongée, un message d'absence doit-être mis en place.

La redirection des mails vers l'adresse électronique vers une adresse personnelle, bien que possible, est déconseillée, compte tenu de l'impossibilité de garantir la bonne délivrance du message. De ce fait, les redirections seront effectuées avec copie vers la boîte institutionnelle, les messages seront donc toujours acheminés vers celle-ci.

La consultation de la boîte institutionnelle doit s'effectuer soit via l'interface web de consultation soit au moyen des outils officiels mis en place par le Pôle Informatique.

L'utilisateur est responsable de la gestion de son espace. Il doit s'assurer de ne pas le remplir et de supprimer régulièrement les messages inutiles afin de garantir la réception des messages.

## **CHAPITRE 12 : RECRUTEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS**

### **Article 33 Définition du profil de recrutement**

Pour chacun des postes à pourvoir, en accord avec la direction de l'IUT2, le chef de département établit, après consultation des équipes pédagogiques concernées et selon les procédures éventuellement prévues par le règlement intérieur du département, un document faisant apparaître la nature exacte des tâches à accomplir et dégagant le profil pédagogique attendu des enseignants à recruter. La direction de l'IUT prend contact avec le ou les laboratoires de recherche concernés afin que soit établi un profil de recherche cohérent avec le profil pédagogique. Le profil est ensuite soumis au directoire du pôle concerné.

### **Article 34 Proposition des membres du comité de sélection**

Après avis du conseil de l'IUT2 restreint aux enseignants et en accord avec le directeur de laboratoire, le directeur de l'IUT2 propose au directoire du pôle concerné, les membres des comités de sélection relevant de sa compétence. Dans un comité de sélection la moitié des membres est proposée par le directeur de l'IUT2.

### **Article 35 Sélection et classement candidats du second degré**

Un comité de sélection constitué d'au moins 4 membres établit une sélection et un classement des dossiers des candidats du second degré. Ce classement est soumis pour avis au conseil restreint aux enseignants et transmis au directeur de l'IUT2.

### **Article 36 Avis sur le recrutement enseignants du supérieur**

Le conseil restreint aux enseignants de l'IUT2 donne également un avis sur le recrutement des enseignants du supérieur. Il transmet cet avis au directeur de l'IUT2.

## **CHAPITRE 13 : LES PERSONNELS BIATSS**

### **Article 37 Commission consultative paritaire locale (CCPL) des personnels BIATSS**

Pour traiter des questions concernant les BIATSS affectés sur des postes dépendant de l'IUT2, une commission paritaire des personnels BIATSS est prévue. Elle se nomme : Commission consultative paritaire locale (CCPL) et est composée comme suit :

- le directeur de l'IUT2
- le directeur administratif de l'IUT2
- 4 chefs de départements/responsables de centres de formation désignés par l'assemblée des chefs de département et de services
- 6 représentants des personnels concernés dont obligatoirement un représentant de chaque catégorie (A, B et C).

#### **Article 37-1 Elections des représentants**

Les représentants des personnels de la commission paritaire sont élus pour trois ans, au scrutin proportionnel au plus fort reste, sur des listes présentées par les personnels de l'IUT2. Les listes présentées doivent comporter des représentants de chaque catégorie avec un ordre préférentiel plus un suppléant par catégorie. Les listes incomplètes sont acceptées sous réserve qu'elles comportent au moins un représentant et un suppléant de chaque catégorie. Le vote a lieu sans panachage ni rature.

La désignation des membres titulaires est effectuée par catégorie pour chaque groupe de corps : se reporter à l'article 18 du décret 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires des établissements d'enseignement supérieur.

#### **Article 37-2 Attributions de la CCPL**

La commission paritaire est informée :

- sur les recrutements des personnels contractuels ou sur budget de l'IUT2, personnels BIATSS dont le choix appartient à l'IUT2 et sur un éventuel licenciement de ces personnels ;
- sur la promotion et la titularisation de l'ensemble des personnels BIATSS ;
- sur l'attribution des heures complémentaires.

La commission peut donner son avis sur l'organisation et les conditions de travail, le régime des horaires et des congés.

#### **Article 37-3 Fréquence des réunions**

La commission paritaire se réunit au moins deux fois par an à la demande du directeur de l'IUT2, ou du directeur administratif de l'IUT2 ou à celle de deux parmi les six représentants des personnels.

## **TITRE VI - HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 38 Assistant de prévention**

L'assistant de prévention (AP) de l'IUT2 veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Sous la responsabilité du directeur, ses activités s'effectuent en liaison avec les services compétents de l'Université, notamment la direction de prévention des risques.

### **Article 39 Instructions relatives à la santé et à la sécurité**

Les personnels et les usagers sont tous acteurs de la prévention. Il est indispensable que chacun dans son comportement quotidien veille au respect des consignes de sécurité, à ne pas encombrer les issues, circulations, voies d'accès et signale dès leur constat les dysfonctionnements et les situations dangereuses qu'il est amené à constater.

Les dispositions concernant la santé et la sécurité sont précisées dans le règlement intérieur de l'Université, et notamment dans la charte d'engagement santé et sécurité au travail et l'instruction générale relative à la santé et la sécurité au travail à l'Université Grenoble Alpes qui lui sont annexées (disponibles sur le site intranet de l'Université), auxquels il convient de se référer pour tout ce qui n'est pas détaillé dans le présent règlement intérieur.

### **Article 40 Secouristes**

Les noms des personnels ayant reçu une formation de secouriste sont inscrits sur les consignes d'urgence affichées dans chacun des bâtiments de l'IUT2. La liste de ces agents est disponible sur l'intranet de l'IUT2. Des trousseaux de secours sont disponibles dans tous les bâtiments de l'IUT2.

### **Article 41 Défibrillateurs**

Les bâtiments Doyen Gosse, Verdun, BSHM et Vienne sont équipés de défibrillateurs, placés à proximité des bureaux d'accueil. Ils peuvent être utilisés par tous en cas de nécessité.

### **Article 42 Exercices d'évacuation**

Des exercices d'évacuation sont pratiqués régulièrement durant l'année universitaire. Lors de ces exercices, l'évacuation de l'ensemble des personnes présentes dans le bâtiment est obligatoire.

### **Article 43 Affichage de sécurité**

Les consignes de sécurité sont placées sur des panneaux situés dans les lieux de circulation : y sont indiqués les consignes à respecter en cas d'urgence, le nom des secouristes, des chargés d'évacuation. Elles sont disponibles aussi sur l'intranet de l'IUT2. Les plans d'évacuations, présents dans chaque bâtiment, indiquent les itinéraires à suivre en cas d'évacuation ainsi que la localisation des extincteurs, des points de rassemblement, lieux protégés et autres moyens de lutte contre l'incendie.

#### **Article 44 Procédure en cas d'accident**

En cas d'accident il convient d'alerter un sauveteur secouriste du travail (SST) ou, à défaut, d'appeler le 15. Il est interdit de transporter une personne accidentée. Une consultation et un suivi médical sont nécessaires à la suite d'un accident, y compris en cas d'électrisation ou de brûlure simple.

#### **Article 45 Déclaration d'accident**

##### **Article 45-1 En cas d'accident (travail, trajet, service) concernant un personnel**

Tout accident constaté médicalement doit être signalé dans un délai de 48 heures au supérieur hiérarchique et au service ressources humaines de l'IUT2 qui se chargera de la déclaration auprès des services compétents de l'UGA. Le service ressources humaines préviendra l'assistant de prévention.

##### **Article 45-2 En cas d'accident concernant un étudiant**

Tout accident doit être immédiatement signalé au chef de département et/ou son secrétariat qui assurera la liaison avec le service scolarité central de l'IUT2 lequel effectuera la déclaration d'accident auprès des organismes et instances compétentes. Toutefois si l'accident survient lors d'un stage, c'est l'entreprise qui se chargera d'effectuer la déclaration d'accident. Le chef de département et/ou son secrétariat informera aussi l'assistant de prévention.

##### **Article 45-3 En cas d'accident concernant un alternant**

L'accident d'un alternant doit être immédiatement signalé au chef de département et/ou son secrétariat, lesquels informeront l'entreprise. Pour tout accident, y compris de trajet, survenant dans le cadre de leur activité à l'IUT, les alternants doivent faire une déclaration auprès de leur employeur et informer soit le service Formation continue de l'IUT2 soit le Centre de formation des apprentis dont il dépend.

#### **Article 46 Cigarettes, alcool, drogues, animaux, matières et objets dangereux**

Comme indiqué dans le règlement intérieur de l'Université auquel il convient de se référer, les locaux de l'IUT2 sont entièrement non-fumeurs. Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte de l'IUT2 en état d'ivresse, sous l'emprise de drogues ou d'introduire des armes ou objets dangereux. Les animaux sont interdits à l'exception des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap.

#### **TITRE VII - LES ETUDIANTS DE Formations initiales et continues**

Les dispositions de règlement intérieur de l'UGA (notamment les dispositions communes et les dispositions relatives aux étudiants) s'appliquent aux étudiants de l'IUT2. Les articles qui suivent apportent des précisions à ces dispositions.

#### **CHAPITRE 14 : DISPOSITIONS COMMUNES**

##### **Article 47 Accès aux services de l'UGA et de l'IUT2**

Les étudiants et les stagiaires de formation continue ont accès aux différents services de l'UGA (bibliothèques, services administratifs dédiés aux étudiants...) et de l'IUT2 aux horaires propres à chacun de ces services.

#### **Article 48 Respect du droit d'auteur**

La législation sur le droit d'auteur doit être respectée. Toute reproduction réalisée à l'IUT2 sur photocopieurs, imprimantes ou scanners, doit rester à usage individuel et privé. Il est interdit de reproduire et de diffuser divers documents remis ou utilisés dans le cadre des activités pédagogiques : photocopiés, logiciels, supports audio ou vidéo.

#### **Article 49 Respect des personnes, des locaux et des biens**

Le civisme, la politesse, une tenue vestimentaire adaptée et une attitude responsable sont impérativement exigés au sein de l'IUT2.

Il n'est pas permis de manger et de boire dans les salles d'enseignement.

Les ascenseurs sont réservés aux personnels ainsi qu'aux personnes en situation de handicap.

#### **Article 50 Emprunt de matériel**

Les emprunts de matériel appartenant à l'IUT2 sont encadrés par le chef de département ou de service.

#### **Article 51 Usage des locaux et des équipements**

L'usage de locaux ou des équipements de l'IUT2 à des fins personnelles et/ou sans respect des consignes d'usage (propreté, discrétion sonore, mise en place du mobilier...) est interdit.

#### **Article 52 Infraction**

Si un comportement fautif est constitutif d'une infraction (vol, violence, harcèlement, fraude et malveillance informatique...), le directeur de l'IUT2 se réserve le droit d'engager toute poursuite devant la section disciplinaire de l'Université et/ou les tribunaux compétents.

#### **Article 53 Clauses de confidentialité**

Les étudiants ont une obligation de respecter les clauses de confidentialité des entreprises ou autres organismes avec lesquels ils sont en relation dans le cadre de leur formation.

#### **Article 54 Organisation des enseignements**

L'organisation des enseignements et les modalités de validation des parcours de formation sont définies dans les règlements d'études des différentes formations dispensées à l'IUT2.

### **CHAPITRE 15 : DISPOSITIONS SPECIQUES AUX STAGIAIRES DE FORMATION CONTINUE**

#### **Article 55**

Les stagiaires de formation continue sont soumis aux dispositions générales du présent règlement et aux dispositions spécifiques du règlement intérieur à l'attention des stagiaires de la Formation continue de l'UGA. Le stagiaire FC doit signifier son absence sous 48 heures à l'employeur et au secrétariat de sa formation. Il devra transmettre sous huitaine la pièce justificative listée dans le document F\_FCA\_Absences\_V01\_05/09/18 qui lui a été remis pour signature le jour de son inscription à l'IUT2.

## **CHAPITRE 16 : DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX ETUDIANTS APPRENTIS**

### **Article 56**

Les étudiants apprentis sont soumis aux dispositions générales du présent règlement et aux dispositions spécifiques du règlement intérieur du Centre de formation d'apprentis dont ils relèvent. L'apprenti doit signifier son absence sous 48 heures à l'employeur et au secrétariat de sa formation. Il devra transmettre sous huitaine la pièce justificative listée dans le document F\_FCA\_Absences\_V01\_05/09/18 qui lui a été remis pour signature le jour de son inscription à l'IUT2.

## **TITRE VIII - VIE ETUDIANTE**

### **Article 57 Associations étudiantes**

Des associations d'étudiants peuvent exister dans les départements, où l'on retrouve notamment des Bureaux des étudiants (BDE). Elles sont créées à l'initiative des étudiants afin de susciter des liens entre les nouveaux et les anciens étudiants et de gérer certaines activités. Elles ne peuvent communiquer au nom de l'IUT2 mais leurs responsables doivent veiller à ce que leurs activités donnent une image positive de l'IUT2. Ils s'engagent à fournir à la direction de l'IUT2 leurs statuts, leur composition du bureau ainsi que l'attestation d'assurance de l'année en cours.

### **Article 58 Organisation de manifestations à l'IUT2 par les étudiants**

Tout évènement ou manifestation organisé par les étudiants doit faire l'objet d'une demande écrite à la direction, par l'intermédiaire du chef de département, au moins un mois avant la date prévue, et donne lieu à une autorisation écrite assortie de conditions, notamment pour ce qui concerne le respect des conditions de sécurité.

### **Article 59 Représentation des étudiants**

Les conditions de représentation des usagers dans les instances de l'institut sont précisées dans ses statuts. Les étudiants sont aussi représentés auprès de leurs enseignants pour toutes les questions de gestion quotidienne par des délégués de groupe, dont l'élection se déroule au plus tard dans le premier mois de la rentrée.

## **TITRE IX - DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 60 Adoption du règlement intérieur**

Le règlement intérieur avec ses annexes sont adoptés par le conseil de l'IUT à la majorité simple des membres présents et représentés. Il peut être modifié suivant les mêmes formes. Le règlement intérieur est transmis au président de l'Université dès son adoption.

#### **Article 61 Diffusion du règlement intérieur**

Il est affiché (en complément du règlement intérieur de l'UGA) dans chaque département, et sur les lieux habituels d'affichage à destination des usagers. Il est également consultable sur les sites internet et intranet de l'IUT2. La présence aux cours ou l'entrée en fonction vaudra preuve de la prise de connaissance de ce règlement dans tous ses détails.

#### **Article 62 Respect du règlement intérieur**

Le directeur de l'IUT est chargé de faire respecter le règlement intérieur. Tout manquement au présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de poursuite et/ou entraîner l'exclusion des locaux.

### **TITRE X - ANNEXES**

- ANNEXES 1.      REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION**
- ANNEXES 2.      REGLEMENT INTERIEUR DU DEPARTEMENT GEA**
- ANNEXES 3.      REGLEMENT INTERIEUR DU DEPARTEMENT INFORMATIQUE**



## ANNEXE 1

# REGLEMENT INTERIEUR DES BIBLIOTHEQUES DE L'IUT2 DE GRENOBLE

---

MISE A JOUR AU 17 juin 2019

Vu les statuts de l'IUT 2 approuvés par le Conseil de l'Institut Universitaire de Technologie en sa séance plénière du 18 juin 2018,

Vu la délibération du conseil de l'IUT2 de Grenoble, en sa séance du 17 juin 2019 approuvant le présent règlement intérieur

Université Grenoble Alpes – IUT 2 de Grenoble  
2 place Doyen Gosse, 38 031 Grenoble cedex  
<https://iut2.univ-grenoble-alpes.fr/>  
Tél : + 33 (0) 4 76 28 45 09

# SOMMAIRE

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES .....	3
Article 1 .....	3
Article 2 .....	3
TITRE II - REGLES DE VIE .....	3
Article 3 .....	3
TITRE III - SERVICES AUX USAGERS.....	4
Article 4 Horaires.....	4
Article 5 Consultation de documents .....	4
Article 6 Usage du matériel informatique et de reproduction .....	4
Article 7 Le prêt à domicile.....	5
TITRE V - EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT .....	7
Article 8 .....	7

## **TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

L'IUT2 dispose de trois bibliothèques, sur chacun de ses sites d'enseignement : Place Doyen Gosse à Grenoble, Place de Verdun à Grenoble et Espace Saint-Germain à Vienne.

### **Article 1**

Les bibliothèques de l'IUT2 sont plus spécialement dédiées aux étudiants et aux enseignants de l'IUT2. Leurs collections sont constituées en vue de répondre aux besoins d'études et de recherche des étudiants et des enseignants des différents départements.

Les espaces sont ouverts à tous, dans le respect du présent règlement et des consignes, orales ou écrites, données par le personnel.

### **Article 2**

La bibliothèque n'a aucun caractère politique ni confessionnel. Elle est associée au service inter-établissement de la documentation (SID) de l'Université Grenoble Alpes.

## **TITRE II - REGLES DE VIE**

### **Article 3**

Il est impératif de prendre soin des documents, du matériel et du mobilier.

Les boissons et grignotages sont tolérés, à condition que les espaces de travail restent propres. En cas de non-respect de ce point, le personnel est autorisé à exiger la sortie immédiate de l'usager contrevenant, et à revenir à une interdiction totale des boissons et nourriture dans la bibliothèque.

Les documents sont protégés contre le vol. Un usager qui déclenche le portique antivol est tenu de revenir se présenter au personnel et de se conformer aux instructions de ce dernier. Un étudiant pris en flagrant délit de vol, tentative de vol, ou dégradation de document fera l'objet d'un signalement à la direction de son département.

Les bibliothèques sont prioritairement des espaces de travail personnel. Les travaux en groupe sont tolérés, dans le respect des autres usagers et du personnel. Un comportement de travail est requis.

Le personnel se réserve le droit d'orienter les travaux de groupe dans des espaces adaptés s'il le juge nécessaire.

Toute propagande écrite ou orale est interdite.

Les téléphones portables doivent être sur mode silencieux. Les conversations téléphoniques doivent se tenir à l'extérieur des espaces de travail de la bibliothèque.

Les usagers doivent respecter les consignes orales et écrites données par les personnels de la bibliothèque. La courtoisie est exigée vis-à-vis de ces personnels.

### **TITRE III - SERVICES AUX USAGERS**

#### **Article 4 Horaires**

Les horaires de chaque bibliothèque sont communiqués à la rubrique « informations pratiques » du portail documentaire Babeldoc et par affichage. Ils sont aménagés de façon à offrir un large accès aux étudiants durant leur temps de présence dans l'établissement et peuvent varier en fonction d'événements exceptionnels et durant les périodes de vacances.

#### **Article 5 Consultation de documents**

Des ouvrages et des revues, généralistes ou spécialisés dans les différents domaines d'enseignement de l'IUT2, ainsi que des mémoires de fin d'études, composent les collections.

Les usagers accèdent directement aux documents (ouvrages et revues) se trouvant dans les rayons des trois bibliothèques.

Les documents rangés en archives doivent être demandés au personnel qui fera remplir à l'utilisateur un bordereau de consultation.

La consultation des mémoires de fin d'études est en accès restreint. Se renseigner auprès du personnel.

#### **Article 6 Usage du matériel informatique et de reproduction**

- Postes informatiques - Wifi

Des postes informatiques sont à disposition des usagers, dans chacune des bibliothèques. Leur utilisation nécessite une identification par login et mot-de-passe. Un compte « invité » peut être créé, sur demande, sur les bornes de consultation (Place Doyen Gosse).

Quatre ordinateurs portables sont également à disposition des usagers sur le site Doyen Gosse, sur demande auprès du personnel et remise de la carte d'étudiant. Ces ordinateurs doivent rester dans les espaces de travail.

L'usage des postes informatiques est restreint à la recherche d'information et de documentation à caractère scientifique, culturel et éducatif. La consultation d'Internet se fait dans le respect de la charte d'usage du système d'information de l'Université Grenoble Alpes et de la Charte déontologique Renater.

Sont strictement interdits :

- le téléchargement de logiciels
- tout usage commercial ou quasi commercial du réseau

Le personnel est habilité à exiger de tout usager contrevenant de quitter immédiatement la session.

Sont tolérés, pour un usage ponctuel, à l'exclusion de tout usage récréatif :

- l'usage du courrier électronique
- la connexion aux réseaux sociaux

Les usagers ne peuvent raccorder leur ordinateur portable personnel qu'aux prises électriques prévues à cet effet. L'accès au wifi se fait sur identification, et est donc réservé aux étudiants et personnels de l'Université Grenoble Alpes.

- Imprimante - scanner

Selon les sites, les postes informatiques sont reliés à une imprimante. Les impressions sont décomptées sur le quota crédité sur le compte de l'utilisateur. Le papier est fourni mais l'usage en est réservé à l'impression de petits travaux (une dizaine de pages au maximum).

Des scanners sont également disponibles. Leur usage est réservé à la numérisation de documents nécessaires à la production de travaux universitaires ou de matériel pédagogique (sauf si aucun autre scanner n'est accessible aux usagers du site).

- Reproduction

Lorsqu'un photocopieur se trouve dans une bibliothèque, son usage est réservé à la reproduction de documents de la bibliothèque (sauf si aucun autre photocopieur n'est accessible aux usagers du site).

Les copies ne peuvent être faites que conformément à la législation en vigueur et doivent rester à usage individuel et privé.

Les modalités d'accès aux copieurs varient d'un site à l'autre. Une carte, vendue par le personnel, peut être nécessaire. Le tarif des cartes de photocopie est fixé par le conseil de l'IUT2.

Le personnel peut être sollicité pour aider les usagers dans l'utilisation des outils mais ne saurait être tenu responsable des défaillances techniques des outils d'impression, de reproduction et de numérisation. Aucune demande d'impression, de reproduction ou de numérisation de documents ne peut être faite au personnel.

Il est interdit de débrancher les ordinateurs publics, les outils de reproduction-numérisation ou tout autre matériel se trouvant dans les bibliothèques. Le branchement de chargeurs de téléphone portable est toléré, à la condition qu'aucun fil ne gêne les espaces de circulation.

### **Article 7 Le prêt à domicile**

Le prêt à domicile des documents est soumis à l'inscription dans l'une des trois bibliothèques.

Sont exclus du prêt à domicile et donc consultables uniquement sur place :

- le dernier numéro paru de chaque périodique
- les mémoires
- certains usuels
- certains documents fragiles

- Les modalités de prêt

Le nombre de documents empruntables et la durée du prêt varie selon la catégorie de l'emprunteur (étudiant de l'IUT2, enseignant, intervenant professionnel, etc.) et du type de documents (revue, manuel, manuel de préparation aux concours, etc.). Ces modalités sont consultables par les usagers sur le portail documentaire Babeldoc.

Celles-ci ne s'appliquent qu'à la condition d'être en règle avec les bibliothèques de l'IUT2 et de l'Université Grenoble Alpes.

- Les retards
  - Etudiants de l'IUT2

Tout retard dans la restitution d'un document est sanctionné par une suspension de prêt d'une durée égale au retard.

L'utilisateur est informé de son retard et de la sanction encourue par mail, à l'adresse qu'il a communiquée au moment de son inscription à la bibliothèque. Lorsque le retard excède 3 semaines, l'utilisateur est contacté par voie postale (là aussi à l'adresse communiquée à l'inscription). En cas de récidive (3 retards de plus de 2 semaines au cours d'une même année universitaire) ou en cas de retard de plus de 6 semaines, l'utilisateur, après régularisation, obtiendra le statut de «étudiant restreint ». Un retard de 8 semaines entraîne l'interdiction d'emprunter dans les bibliothèques de l'IUT2 et de l'UGA pour l'année universitaire en cours. Cette interdiction est assortie d'un signalement au service de la scolarité qui bloque alors les procédures de réinscription à l'université ou la délivrance du diplôme pour les étudiants en fin de cycle, jusqu'à régularisation de la situation.

- Lecteurs extérieurs et autres étudiants de l'UGA

Tout retard de prêt de plus d'une semaine entraîne une interdiction définitive d'emprunter dans les bibliothèques de l'IUT2.

- Enseignants, intervenants professionnels et personnels administratifs et techniques

Les documents à fort roulement de prêt (codes, préparation aux concours, ou document identifié comme tel par le personnel), devront être retournés dès échéance du délai d'emprunt sous peine d'interdiction immédiate d'emprunt jusqu'à régularisation de la situation.

Pour les autres documents, l'utilisateur est appelé, par mail, à régulariser sa situation un mois après dépassement du délai d'emprunt. Sans réponse de sa part, l'utilisateur sera ensuite relancé mensuellement, durant 3 mois consécutifs. Passé ce délai, il sera interdit d'emprunt dans les bibliothèques de l'IUT2 et signalé aux bibliothèques du domaine universitaire jusqu'à régularisation de la situation.

- Les pertes et dégradations

Les usagers sont responsables des documents empruntés ou consultés. En cas de perte d'un document, le personnel devra en être informé et le document remplacé ou remboursé. En cas de document endommagé, l'utilisateur devra s'en référer au personnel qui, en fonction de l'état du document, se prononcera sur son éventuel remplacement ou remboursement.

- Les réservations

Il est possible de réserver des documents lorsque ces derniers sont en prêt, par une demande auprès du personnel. Les prolongations ne sont accordées qu'à la condition que les documents concernés ne soient pas réservés. Une fois le document réservé disponible et le réservant prévenu, le document devra être retiré sous 7 jours. Passé ce délai, il sera remis en circulation.

- Le prêt entre bibliothèques (PEB) :

Les documents des bibliothèques de l'IUT2 peuvent circuler, gratuitement et sur demande, d'un site à l'autre.

Les bibliothèques de l'IUT2 n'offrent pas d'autre service de prêt entre bibliothèques. Les usagers sont orientés vers le service PEB des bibliothèques universitaires.

- Aide à la recherche – formation aux outils de recherche

Le personnel des bibliothèques se tient à la disposition de l'utilisateur pour l'aider dans ses travaux de recherche (recherche dans les catalogues, les bibliothèques numériques, les bases de données d'articles), durant les plages de service public ou en rendez-vous individuel. Aucune demande de recherche, autre qu'à but universitaire, ne peut être demandée au personnel.

Le personnel de la bibliothèque assure des formations collectives à la méthodologie de recherche et aux outils auxquelles les départements peuvent inscrire leurs étudiants. Des formations peuvent être conçues à la demande des enseignants ou d'un groupe d'étudiants. Le personnel de la bibliothèque peut également intervenir dans les cours, à la demande des enseignants, en tant qu'expert en recherche documentaire.

## **TITRE V - EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT**

### **Article 8**

Par le seul fait de son entrée dans l'une des bibliothèques, toute personne s'engage à respecter le présent règlement. Le personnel de la bibliothèque est chargé de son application sous l'autorité du responsable du service.



## ANNEXE 2

# REGLEMENT INTERIEUR DU DEPARTEMENT GEA GRENOBLE

---

MISE A JOUR AU 17 JUIN 2019

Vu les statuts de l'IUT 2 approuvés par le Conseil de l'Institut Universitaire de Technologie en sa séance plénière du 18 juin 2018,

Vu le règlement intérieur de l'IUT 2 approuvé par le Conseil de l'Institut Universitaire de Technologie en sa séance du 17 juin 2019,

# SOMMAIRE

Article 1 .....	2
Article 2 .....	2
Article 3 .....	2
Article 4 .....	2
Article 5 .....	2
Article 6 .....	2
Article 7 .....	3
Article 8 .....	3
Article 9 .....	3
Article 10 .....	3
Article 11 .....	3

## **Article 1**

Le conseil de département constitue une structure de dialogue, d'information et de décision. Le conseil est une assemblée paritaire d'étudiants et d'enseignants du département complétée par un représentant du personnel administratif et technique rattaché au département. Chaque représentant peut être remplacé par un membre suppléant.

## **Article 2**

Les représentants et les suppléants des enseignants sont élus :

- par les enseignants du département et les vacataires assurant au moins 96 heures effectives dans le département
  - pour une durée de trois ans ;
  - parmi les enseignants du département ;
  - au scrutin secret à un tour, à la majorité relative ;
  - en nombre égal au nombre de représentants et suppléants étudiants moins deux représentants et suppléants : le Directeur du département et le directeur des études s'ajoutant au nombre de représentants enseignants ;
  - avant le premier conseil de département.

En cas de démission ou d'empêchement définitif en cours d'année d'un représentant enseignant ou BIATS, une élection partielle aura lieu pour désigner son remplaçant.

## **Article 3**

Les représentants et les suppléants des étudiants sont élus :

- par les étudiants du département ;
- pour une durée d'un an ;
- à raison d'un délégué pour chaque groupe de première et de deuxième année et de toute formation diplômante ;
- parmi les étudiants de chaque groupe ;
- au scrutin secret à deux tours (majorité absolue des votants au premier tour, relative au deuxième tour) ;
- dans la deuxième quinzaine d'octobre ou courant novembre ;

En cas de démission ou d'empêchement définitif en cours d'année, une élection partielle aura lieu pour désigner un remplaçant.

## **Article 4**

Le conseil de département se réunit au moins, deux fois par an sur convocation du chef de département. La première séance de l'année universitaire a lieu en novembre, la deuxième séance en mai. Le secrétariat du département est chargé de la communication de la convocation des membres du conseil.

## **Article 5**

Le conseil de département peut être convoqué de manière extraordinaire :

- soit par le chef de département ;
- soit par la majorité des représentants enseignants ou étudiants au conseil par demande écrite et signée remise au directeur des études.

Le secrétariat du département est chargé de la communication de la convocation des membres du conseil.

## **Article 6**

Les représentants seuls ont droit de vote. En l'absence d'un représentant son suppléant est mandaté d'office.

#### **Article 7**

Tout enseignant comme tout étudiant de GEA peut assister aux séances. Le Président de la séance est alternativement un enseignant et un étudiant. Il désigne le secrétaire de séance.

#### **Article 8**

Le conseil fixe en séance l'ordre du jour. Tout membre du conseil peut, dans l'intervalle de sessions, en début de séance ou en cours de séance demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour.

#### **Article 9**

Le conseil délibère quel que soit le nombre de représentants présents ou mandatés, sous réserve de la présence du chef du Département ou du directeur des études.

#### **Article 10**

Toute modification du présent règlement intérieur doit être soumise à l'avis du conseil du département avant vote par le conseil de l'IUT2.

#### **Article 11**

Le Conseil peut émettre des vœux en ce qui concerne les questions ayant des incidences sur les dépenses de fonctionnement, d'équipement ou d'enseignement. Il en est de même pour l'emploi des locaux ou des matériels.

# ANNEXE 3

## REGLEMENT INTERIEUR DU DEPARTEMENT INFORMATIQUE

---

MISE A JOUR AU 17 JUIN 2019

Vu les statuts de l'IUT 2 approuvés par le Conseil de l'Institut Universitaire de Technologie en sa séance plénière du 18 juin 2018,

Vu le règlement intérieur de l'IUT 2 approuvé par le Conseil de l'Institut Universitaire de Technologie en sa séance du 17 juin 2019,

# SOMMAIRE

Article 1 – Dispositions Générales .....	3
Article 2 – Responsabilités et Organes du département .....	3
Article 3 – Assemblées Générales des Enseignants .....	3
Article 4 - Constitution du Conseil de département .....	4
Article 5 – Modalités des élections des étudiants au Conseil de Département .....	4
Article 6 - Missions et Fonctionnement du Conseil de Département .....	4
Article 7 - Conseil de Direction .....	5
Article 8 - Révision du règlement intérieur du département .....	5

## **Article 1 – Dispositions Générales**

Au sein de l'IUT2, le Département Informatique assure un enseignement supérieur technique en informatique, délivrant deux diplômes professionnalisants : le DUT spécialité informatique et les licences professionnelles Métiers de l'Informatique.

- Le DUT spécialité informatique est préparé en deux ans après le baccalauréat. Il est organisé en cycle initial (à partir de septembre) et, pour un groupe, en cycle décalé (à partir de février). L'année spéciale permet à des étudiants ayant déjà effectué deux années d'enseignement supérieur de préparer en un an le DUT spécialité Informatique.
- Les Licences Professionnelles Métiers de l'Informatique sont préparées en un an. Elles sont organisées en trois mentions : « Applications Web », « Administration et Sécurité des Systèmes et des Réseaux », « Systèmes d'Information et Gestion des Données » (mention déclinée en deux parcours : « Systèmes d'Informations, Méthodes et Outils » et « Big Data ».) Elles sont ouvertes à des étudiants ayant réussi deux années d'enseignement supérieur (DUT, L2...) et pouvant justifier de 30 crédits en informatique.

## **Article 2 – Responsabilités et Organes du département**

Le département est dirigé par un chef de département et administré par un Conseil de Département.

Le chef de département est assisté du Conseil de département, de l'Assemblée Générale des enseignants et d'un Conseil de Direction. Il choisit d'être aidé par un directeur des études et/ou par des responsables d'année.

Le chef du département est nommé pour un mandat de 3 ans renouvelable une fois, par le Directeur de l'IUT2, après avis de l'Assemblée Générale des enseignants, avis du Conseil de Département et avis favorable du Conseil de l'IUT2 (cf. article 27 des statuts de l'IUT2). Les avis de l'Assemblée Générale des enseignants et du Conseil de Département donnent lieu chacun à un vote qui est acquis à la majorité simple.

Le chef de département est un enseignant en poste au département.

Le chef de département (1) est membre de l'assemblée des chefs de département et de service de l'IUT2 ; (2) est le président du Conseil de Département ; (3) gère le budget du département après l'avoir soumis au Conseil de Direction, au Conseil de Département, et au Directeur de l'IUT2 ; (4) est le responsable direct des personnels administratifs, techniques et de service mis à la disposition du département, sans préjudice des prérogatives du Directeur de l'IUT2 et de la Direction Administrative de la composante.

## **Article 3 – Assemblées Générales des Enseignants**

L'Assemblée Générale des enseignants est composée de tous les enseignants affectés au département et des vacataires assurant 96 heures minimum dans l'année universitaire.

Les réunions de l'Assemblée Générale sont convoquées par le chef de département et peut se réunir à la demande du tiers de ses membres.

Outre les réunions d'orientation pédagogique (cf. article 23 du règlement intérieur de l'IUT2), l'Assemblée Générale des enseignants se réunit au moins à chaque fin de semestre et en septembre

pour examiner les résultats des étudiants. Les avis émis sont ensuite soumis aux jurys de délivrance du DUT, de délivrance de la Licence Professionnelle et de passage entre semestres pour le DUT.

#### **Article 4 - Constitution du Conseil de département**

Conformément à l'article 28 des statuts de l'IUT2, le Conseil de département est composé de :

- N représentants des étudiants, à raison d'un étudiant par groupe de TD. Les étudiants éliront l'un d'entre eux qui sera leur délégué et l'interlocuteur privilégié de l'administration. Le mode d'élection de la représentation étudiante est précisé dans l'article 5.
- N représentants des enseignants qui sont :
  - le chef de département qui est Président du Conseil de Département,
  - le directeur des études,
  - des enseignants élus par l'Assemblée Générale des enseignants (+ deux suppléants).
  - Tout électeur de l'Assemblée Générale est éligible. L'élection a lieu au scrutin uninominal à un tour. En cas de démission ou de départ d'un enseignant élu, un suppléant prendra sa place. S'il n'y a plus de suppléant disponible, il sera procédé à l'élection d'un successeur lors de la première Assemblée Générale des enseignants qui suivra ce départ.

1 représentant du personnel administratif et technique rattaché au département, élu par l'ensemble du personnel administratif du département. En cas de départ ou de démission de ce représentant, il sera organisé une élection partielle dans un délai d'un mois.

#### **Article 5 – Modalités des élections des étudiants au Conseil de Département**

Les élections se font par groupes de TD au scrutin uninominal à deux tours.

Chaque groupe de TD élit un délégué et un suppléant. Le candidat ayant obtenu le plus de voix est délégué, le suivant est suppléant. En l'absence de candidat, le groupe de TD n'aura pas de délégué.

- Au premier tour : Il faut pour être élu, même comme suppléant, un nombre de voix au moins égal à 25 % de l'effectif du groupe de TD.
- Au deuxième tour : L'élection se fait à la majorité simple ; mais pour chaque groupe de TD, si le nombre de suffrages exprimés est inférieur à 25 % de l'effectif du groupe de TD, le groupe de TD n'aura pas de délégué.

L'administration met à la disposition des étudiants une salle et une liste électorale par groupe de TD.

#### **Article 6 - Missions et Fonctionnement du Conseil de Département**

Le Conseil de Département approuve le budget du département avant transmission au Directeur de l'IUT2.

Il approuve le règlement intérieur du département et le révisé suivant les modalités décrites à l'article 8.

Il est consulté sur les problèmes suivants : (1) gestion du département, (2) règlement des études, (3) problèmes liés à l'application de la pédagogie lorsqu'ils ne relèvent pas de la responsabilité exclusive des enseignants.

Le Conseil de Département se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du chef de département ou à la demande écrite du tiers de ses membres.

L'ordre du jour éventuellement complété par des documents d'études est préparé par le Conseil de Direction. Il est adressé à chacun des membres du Conseil de Département. Un délai de 5 jours au moins avant la tenue de la réunion doit être respecté, sauf cas d'urgence.

Avant chaque réunion du Conseil de Département, l'ensemble des délégués et des suppléants étudiants se réunit pour faire une synthèse des interventions étudiantes au conseil.

Le Conseil de Département ne peut valablement prendre des décisions qu'en présence de 50 % de ses membres. Les décisions du Conseil de Département sont prises à la majorité simple (cf. Article 28 du règlement intérieur de l'IUT2).

Le compte-rendu des délibérations et des décisions du Conseil de Département est distribué à tous ses membres, au directeur de l'IUT2 et diffusé par voie d'affichage à toutes les personnes du département concernées.

#### **Article 7 - Conseil de Direction**

Le Conseil de Direction est présidé par le chef de département. Il est composé du directeur des études, des responsables d'années et de formation et de membres du personnel administratif et technique rattachés au département. Les enseignants ayant des responsabilités administratives particulières peuvent être nommés (ou invités) au Conseil de Direction par le chef de département.

Le Conseil de Direction assure le suivi de la scolarité des étudiants, définit l'ordre du jour des Assemblées Générales et des Conseils de Département et émet des avis d'évolution concernant les études.

#### **Article 8 - Révision du règlement intérieur du département**

Le règlement intérieur peut être révisé par le Conseil de Département. La proposition de révision est adoptée à la majorité des 2/3 des mandats.

Préalablement à son application, le règlement intérieur modifié sera soumis à l'approbation du conseil de l'IUT2.