

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DE CHALON-SUR-SAONE

REGLEMENT INTERIEUR

Textes de référence :

- Code de l'Education
- Statuts de l'IUT de Chalon sur Saône
- Référentiel commun des études à l'Université de Bourgogne
- Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence professionnelle
- Loi du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche
- Arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master
- Loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale
- Loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires
- Circulaire n°2015-122 du 22 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre d'une période de césure
- Décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle
- Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants
- Décret n° 2018-172 du 9 mars 2018 relatif à la procédure nationale de préinscription pour l'accès aux formations initiales du premier cycle de l'enseignement supérieur et modifiant le code de l'éducation
- Arrêté du 9 mars 2018 relatif au calendrier de la phase principale de la procédure nationale de préinscription pour l'accès dans les formations initiales du premier cycle de l'enseignement supérieur
- Arrêté du 9 mars 2018 relatif au cadre national sur les attendus des formations conduisant à un diplôme national relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
- Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.
- Décret n° 2002-481 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux du 8 avril 2002.
- Décret n° 2002-482 du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'Espace européen de l'Enseignement supérieur
- Arrêté du 15 avril 2022 portant définition des programmes nationaux de la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie ».
- Décret n° 2023-469 du 15 juin 2023 relatif à la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie ».

Le règlement intérieur de l'IUT de Chalon-sur-Saône doit être lu et connu de tous les étudiants et personnes qui fréquentent les locaux de l'institution afin d'en appliquer les règles assurant un fonctionnement harmonieux de l'institution pour le plus grand bénéfice de tous.

SOMMAIRE

1^{ère} partie : Règlement des études	2
I – Assiduité des étudiants	2
Art.1 - Obligation d'assiduité	2
Art.2 - Déclaration des absences	3
Art.3 - Contrôle de l'assiduité	3
Art.4 - Mesures en cas de manque d'assiduité BUT.....	3
II – Renvoi d'un enseignement	4
Art.5 - Mesure disciplinaire de renvoi d'un enseignement	4
III – Fraudes lors d'un contrôle des connaissances	4
Art.6 - Fraudes lors d'un contrôle des connaissances	4
IV – Dispositions particulières aux enseignants	5
Art.7 - Retard enseignant	5
Art.8 - Retour des notes	5
2^{ème} partie : Enceinte et locaux de l'IUT, vie collective	6
Art. 9 – Accès aux locaux	6
Art 10 – Consignes en période de crise sanitaire.....	6
Art 11 – Circulation et stationnement	6
11.1 Extérieurs	6
11.2 Dans les locaux	7
Art 12 – Matériel, installations, salles	7
Art 13 – Mesures de sécurité particulières	7
Art 14 – Utilisation des ascenseurs	8
Art 15 – Hygiène au travail	8
15.1 Tenue vestimentaire	8
15.2 Alimentation, alcoolisme, tabagisme et toxicomanie	8
Art 16 – Environnement	8
Art 17 – Téléphones portables	8
Art 18 – Bizutage	8

Art 19 – Harcèlement	8
Art 20 – Affichage	9
Art 21 – Vente ou distribution	9
Art 22 – Utilisation des locaux en dehors de la pédagogie et organisation de Manifestations à l’intérieur de l’IUT	9
Art 23 – Consignes de sécurité	9
23.1 D’ordre général	9
23.2 Au titre du dispositif Vigipirate	11
Art 24 – Registre « hygiène et sécurité	11
Art 25 – Autorité	11
Art 26 – Application du règlement intérieur	11
Art 27 – Usage des Technologies de l’Information et de la Communication ..	11
27.1 Utilisation de la messagerie	11
27.2 Procédure de renvoi de la messagerie	12
Art 28 – Procédure de modification du règlement intérieur	12
Art 29 – Version du règlement intérieur	12

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Annexe 1 :

Charte du bon usage des ressources informatiques et note « infos sécurité	13
* Infos sécurité	14
* Charte d’usage des TIC	16

Annexe 2 :

Liste des personnels titulaires de l’attestation de Secouriste Sauveteur au Travail	20
--	-----------

Annexe 3 :

Règlement intérieur du LAB IUT de Chalon-sur-Saône - INSPE	21
---	-----------

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir le règlement des études ainsi que les règles de comportement que doivent respecter les personnels, étudiants et usagers de l'IUT.*

L'ensemble des personnes fréquentant l'établissement (étudiants, personnels enseignant, personnels non enseignant) doit contribuer au maintien en bon état des locaux et des équipements.

** Rappel de certaines dispositions du code de l'éducation :*

Art. L.141-6 : Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

Art. L. 811-1 – al-2 : Ils (les usagers du service public) 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.

1^{ère} PARTIE

REGLEMENT DES ETUDES

A propos du déroulement de leurs études, les étudiants sont invités à se reporter aux textes réglementaires en vigueur cités en page de couverture et au présent règlement intérieur.

I – ASSIDUITE DES ETUDIANTS

Article 1 – Obligation d’assiduité

Conformément à la réglementation en vigueur (arrêté du 6 décembre 2019 complété par l’annexe 1 du Programme National du BUT), l’assiduité à tous les cours magistraux, travaux dirigés et travaux pratiques, conférences, visites, stages et d’une manière générale à toutes les activités pédagogiques organisées par le département d’études, est obligatoire. Le règlement intérieur adopté par le conseil de l’IUT définit les modalités d’application à cette obligation comme suit.

Article 2 – Déclaration des absences

- **Déclaration d’absence**

En cas d’absence prévue ou imprévue et quel qu’en soit le motif, l’étudiant absent doit en informer le secrétariat du Département ou le Directeur des études dans le respect des décisions suivantes :

- a) Absence inférieure ou égale à une journée : déclaration écrite le jour de la reprise des cours ;
- b) Absence supérieure à une journée : information initiale par téléphone, télécopie ou courrier électronique au plus tard le lendemain de la première journée d’absence puis déclaration écrite le jour de la reprise.

- **Pièces justificatives**

Les pièces justificatives de l’absence (convocation, certificat médical, etc.) doivent être fournies dans les 48 heures suivant le début de l’absence.

- **Motifs d’absence**

Dans le cas général, sont reconnus comme recevables les motifs d’absence suivants :

- Hospitalisation ou motif de santé, avec certificat médical,
- Convocation à un examen ou à un concours,
- Journée de la Défense Nationale,
- Décès d’un proche, avec certificat de décès,
- Entretien de stage ou d’embauche à titre exceptionnel avec l’accord préalable du Directeur des études.

Les autres cas sont laissés à l’appréciation du Directeur des études ou du Chef de Département.

Article 3 – Contrôle de l'assiduité

- **Contrôle de l'assiduité**

Le contrôle de l'assiduité des étudiants est placé sous la responsabilité de chaque enseignant et des Directeurs des études.

- **Absence à un contrôle ou à un travail noté**

Toute absence non reconnue comme valablement justifiée (voir art. 2 ci-dessus) à une épreuve d'un contrôle continu est sanctionnée par un zéro.

En cas d'absence justifiée et dans la semaine suivant la date de l'épreuve, l'étudiant devra en informer par mail ou par demande écrite, le chef de département ou le directeur des études afin d'organiser, le cas échéant, une épreuve de rattrapage. L'épreuve de rattrapage aura lieu au plus tôt en fonction de l'emploi du temps habituel et dans un délai raisonnable et sans incidence sur la commission préparatoire au jury du semestre.

Article 4 – Mesures en cas de manque d'assiduité BUT

Il sera toléré 3 demi-journées d'absences non justifiées par semestre (voir art. 2 pour les motifs d'absence recevables).

- a) A la 3^{ème} absence non justifiée, l'étudiant fera l'objet d'un avertissement écrit, transmis par le Chef de Département soit en recommandé avec accusé de réception soit remis à l'étudiant contre signature, mentionnant les mesures disciplinaires encourues en cas de récurrence (voir art. 4-b)

La mention « avertissement pour absentéisme » sera portée sur le relevé de notes et sur les documents de poursuites d'études.

- b) A partir de la 4^{ème} demi-journée d'absence non justifiée, l'étudiant recevra un courrier qui l'avertira qu'une pénalité de 0,5 point sera appliquée sur la moyenne de chaque UE. Puis au-delà de la 5^{ème} demi-journée d'absence injustifiée une pénalité supplémentaire de 0,5 point par demi-journée d'absence non justifiée sera appliquée sur la moyenne de chaque UE.
- c) Les étudiants ne sont pas autorisés à entrer dans les salles au-delà de 10 minutes après le début du cours y compris les contrôles continus.
Deux retards sont transformés en une demi-journée d'absence injustifiée.

II – RENVOI D'UN ENSEIGNEMENT

Article 5 – Mesure disciplinaire de renvoi d'un enseignement

Le renvoi momentané d'un étudiant peut-être décidé par l'enseignant en charge d'un enseignement dans les cas suivants :

- Retards importants et/ou systématiques de l'étudiant aux enseignements sans justification valable, ces justifications étant laissées à l'appréciation de l'enseignant ;
- Comportement indiscipliné, récurrent, perturbant manifestement le cours, malgré des rappels à l'ordre de l'enseignant ;
- Propos ou gestes grossiers ou injurieux ;
- Consommation d'alcool ou de toute autre substance entraînant chez l'étudiant une conduite qui perturbe les enseignements ou le bon fonctionnement de l'IUT.

La mesure de renvoi doit être notifiée et motivée par l'enseignant au Chef de Département. Le renvoi vaut pour la durée de l'enseignement où l'incident s'est produit. Il est enregistré comme « absences injustifiées ».

En cas de récurrence de l'étudiant, constatée par le même enseignant ou tout autre enseignant de la formation, et à la demande du Chef de Département, un courrier du Directeur de l'IUT lui sera adressé, en recommandé avec accusé de réception, lui notifiant les sanctions pédagogiques qui ont été prises à son encontre, copie de cette notification étant transmise à la Section disciplinaire de l'Université de Bourgogne pour convocation de l'étudiant.

III – FRAUDES LORS D'UN CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Article 6 – Fraudes lors d'un contrôle des connaissances

L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier. Toute fraude ou tentative de fraude d'un ou de plusieurs étudiants dûment constatée lors d'un contrôle, dans les conditions définies par la charte des examens de l'Université de Bourgogne, fera l'objet de poursuites devant la section disciplinaire de l'Université de Bourgogne conformément à la réglementation en vigueur (décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié).

« Les surveillant.e.s peuvent demander à tout moment de l'épreuve* à des étudiant.e.s dont les oreilles ou le cou ne sont pas apparents de les découvrir momentanément afin de vérifier qu'ils/elles n'ont pas d'appareils de communication auditifs. »

**car il est possible de rajouter les écouteurs en cours d'épreuve*

Les affaires personnelles doivent être déposées au fond de la salle d'examen/de contrôles, les téléphones portables éteints et hors de portée, tout comme les objets connectés. Tout document ou matériel non expressément autorisé ne peut être utilisé par les étudiants, apprenants et auditeurs (y compris les trousseaux à crayons). Le non-respect de cette disposition constitue une fraude ou tentative de fraude à l'examen et fera l'objet de poursuites devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

Une surveillance active et continue avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Il est à noter que « toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu (...) entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la section d'examen ou du concours » (art. 40- al. 6 du décret susvisé).

Nota : Tout comportement susceptible de perturber le bon fonctionnement de l'IUT, est passible de sanctions déterminées par la section disciplinaire de l'Université de Bourgogne telles que prévues par l'article L712-4 du code de l'éducation.

Le responsable sera traduit devant la section disciplinaire de l'Université de Bourgogne selon la procédure disciplinaire prévue par le décret 92-657 du 13 juillet 1992 modifié.

IV – DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX ENSEIGNANTS

Article 7 - Retard enseignant

Au-delà de 10 minutes de retard d'un enseignant, les étudiants sont invités à se rendre au secrétariat de la formation afin de s'assurer de la présence effective de l'enseignant.

Article 8 - Retour des notes

Afin d'assurer un bon suivi des notes des étudiants, il est demandé de transmettre les notes dans un délai maximum de 3 semaines suivant les examens.

2ème PARTIE

ENCEINTE ET LOCAUX DE L'IUT, VIE COLLECTIVE

Le respect dû à l'ensemble de la communauté de l'IUT passe, d'une part, par la contribution de chacun au maintien en bon état des locaux et des équipements, et, d'autre part, par une attitude correcte à l'égard de tous les personnels de l'établissement.

Article 9 - Accès aux locaux

Les bâtiments sont ouverts aux étudiants, du lundi au vendredi, comme suit :

Bâtiment central : de 7h00 à 19h30

Bâtiment Management de la Logistique et des Transports : de 7h00 à 19h30

Bâtiment Génie Industriel et Maintenance : de 7h00 à 19h30

Bâtiment Science et Génie des Matériaux : de 7h00 à 19h30

En dehors de ces horaires, des cours ou activités assimilées peuvent avoir lieu sous la responsabilité des enseignants.

Sont autorisés à fréquenter les locaux de l'IUT :

- les personnels de l'IUT ou de l'Université de Bourgogne, permanents ou temporaires,
- les étudiants inscrits pour l'année en cours,
- les stagiaires, accueillis dans le cadre d'une convention,
- les personnes invitées ou participant à des manifestations diverses autorisées,
- toute personne autorisée par l'Administration, tels que fournisseurs, entreprises...

Il est strictement interdit de faire pénétrer des tiers non autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

Article 10 – Consignes en période de crise sanitaire

Les étudiants de l'IUT de Chalon/Saône s'engagent à respecter les prescriptions et mesures qui peuvent être mises en œuvre lors de la survenue d'une crise sanitaire (risque pandémique...).

En cas du non-respect de ces règles, et après avertissement, l'accès à l'Institut pourra leur être refusé par la direction de l'IUT.

Des sanctions disciplinaires pourront également être prises à leurs égards.

Article 11 - Circulation et stationnement

11.1 Extérieurs

Les règles du code de la route s'appliquent dans l'enceinte de l'établissement et la vitesse de circulation est limitée à 30 km/h maximum.

Les véhicules doivent stationner sur les parkings réservés à l'IUT :

- parking près du bâtiment Génie Industriel et Maintenance – accès par l'allée des Granges Forestier,
- parking près du bâtiment Science et Génie des Matériaux – accès par la rue Thomas DUMOREY.

Les voies d'accès aux différents bâtiments doivent rester libres pour des raisons de sécurité (Accès Pompiers).

Il convient de laisser aux personnes à mobilités réduites les emplacements qui leur sont réservés.

Il n'est pas autorisé de stationner sur les parkings réservés aux immeubles d'habitation situés à proximité de l'IUT.

11.2 Dans les locaux

Pour des motifs de sécurité, il est interdit de circuler à vélo, patins à roulettes, rollers, trottinettes, planches à roulettes à l'intérieur des bâtiments.

L'introduction d'animaux dans les bâtiments est interdite, hormis les chiens accompagnant des personnes handicapées.

Article 12 - Matériel, installations, salles

L'enseignement à l'IUT nécessite un investissement en matériels de haute technologie très coûteux. Ces matériels doivent être soigneusement entretenus. Aucun matériel ne peut être utilisé sans l'autorisation du chef de département ou responsable de filière. Cette utilisation se fera sous la responsabilité d'un enseignant. Les consignes d'utilisation doivent être scrupuleusement respectées.

Concernant l'utilisation des diverses installations et matériels informatiques, la charte du bon usage des ressources informatiques de l'Université de Bourgogne s'applique. Cette charte est jointe en annexe au présent règlement intérieur.

Les salles informatiques en libre accès font l'objet d'un règlement interne, spécifique au département ou bâtiment concerné et affiché en salle.

Il est rappelé que les mots de passe (accès aux systèmes informatiques, courriel) sont personnels et qu'il est strictement interdit de les communiquer à un tiers.

Article 13 - Mesures de sécurité particulières

Pour les machines, les installations ou les manipulations dangereuses, des consignes de sécurité particulières seront données par les enseignants. L'utilisation des machines-outils doit se faire avec des vêtements non flottants, une chevelure maintenue, des chaussures fermées et des lunettes de protection le cas échéant. Le port de bijoux et pendentifs est interdit.

Le port de vêtement de travail est obligatoire dans les ateliers des départements Génie Industriel et Maintenance et Science et Génie des Matériaux, et pendant certains TP conformément aux consignes de l'enseignant.

Des consignes de sécurité particulières peuvent être définies au sein de chaque département. Elles sont affichées dans chaque salle concernée.

Article 14 – Utilisation des ascenseurs

L'utilisation des ascenseurs est interdite sauf autorisation spéciale.

Article 15 – Hygiène au travail

15.1 Tenue vestimentaire

Quelle que soit la saison, tout usager doit porter une tenue vestimentaire compatible avec les règles élémentaires de sécurité.

L'accès aux cafétérias et aux restaurants universitaires en tenue de travail ou de protection (exemple : blouse) est interdit.

15.2 Alimentation, alcoolisme, tabagisme et toxicomanie

Il est également interdit de BOIRE et de MANGER dans les locaux en dehors des endroits prévus à cet effet (Restaurant- Cafétérias- Salles de pause).

Il est interdit de FUMER et de VAPOTER dans les locaux de l'IUT conformément aux dispositions du code de la santé publique.

La consommation d'alcool ou de drogue dans l'enceinte de l'IUT est formellement interdite.

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement en possession d'alcool ou de drogue, en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 16 – Environnement

Le rejet aux égouts de tout produit chimique est interdit. Il revient aux laboratoires et travaux pratiques concernés, conformément à la réglementation en vigueur, de procéder à la collecte et aux traitements des déchets dangereux et de définir les modalités de collecte.

Article 17 – Téléphones portables

Sauf autorisation du responsable pédagogique, les téléphones portables doivent être éteints lors des cours, des TD, des TP dans les salles de travail, des examens ou en projet.

Article 18 – Bizutage

Toute pratique de BIZUTAGE est formellement interdite à l'intérieur de l'établissement ainsi que toute manifestation pouvant comporter des brimades, des violences, des vexations, des humiliations ou des actes dégradants imposés à des étudiants (Loi 98-468 du 17/06/98 – Circulaire ministérielle n°2001-107 du 13.06.2001)

Article 19 – Harcèlement

Constituent des délits punissables dans les conditions prévues par la loi : - le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ; - le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 20 – Affichage

Les affiches doivent être apposées uniquement sur les panneaux prévus à cet effet. Elles doivent être retirées lorsque l'activité proposée est terminée ou lorsque l'information est périmée. Tout affichage, en dehors des panneaux prévus, est soumis à autorisation préalable (s'adresser aux Affaires Générales).

La direction se réserve la faculté de retirer les affichages non-conformes aux prescriptions ci-dessus.

Article 21 - Vente ou distribution

Toute distribution ou vente à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement nécessite l'autorisation préalable du Directeur (s'adresser au secrétariat de direction).

Article 22 - Utilisation des locaux en dehors de la pédagogie et organisation de manifestations à l'intérieur de l'IUT.

L'utilisation des locaux en dehors des heures de cours et d'ouverture des locaux ainsi que l'organisation de manifestations dans l'IUT sont soumises à l'autorisation préalable du Directeur. Pour les manifestations organisées par les personnels et étudiants, il convient de compléter un imprimé spécifique (à retirer auprès du service des Affaires Générales), afin que le Directeur soit en possession de tous les éléments lui permettant de prendre sa décision. En tout état de cause, le nom d'un enseignant ou d'un personnel de l'IUT acceptant d'encadrer la manifestation doit être donné et les locaux devront être remis en ordre et en état de propreté.

Le Directeur peut sous condition mettre à disposition, à titre onéreux ou gracieux, les locaux de l'IUT à des personnes morales ou physiques en effectuant la demande. Les tarifs hors taxes sont votés par le conseil de l'IUT et validés par le conseil d'administration de l'université. Les conditions d'utilisation sont publiques et disponibles auprès du service des Affaires Générales. Toute utilisation, ponctuelle ou régulière, gracieuse ou onéreuse, fait l'objet d'une convention entre l'IUT et l'utilisateur.

Article 23 – Consignes de sécurité

23.1 D'ordre général

1- En présence de personnes dans les locaux, les issues de secours doivent être en permanence libres d'accès et déverrouillées.

2 - Le mobilier ne doit en aucun cas aveugler les fenêtres. Il est interdit d'encombrer les couloirs, issues, et de bloquer les portes coupes- feu.

3- Les moyens de secours (extincteurs, ...) et plans d'évacuation ne doivent pas être déplacés et doivent rester visibles et accessibles en permanence. Toute utilisation des moyens de secours (extincteurs, ...) doit être signalée à l'accueil du bâtiment central afin que ceux-ci soient changés ou rechargés.

4- Le stockage de liquides inflammables, de produits explosifs ou toxiques ne peut avoir lieu que dans les locaux dédiés à cet effet, et pour les besoins de l'enseignement, de la recherche ou du transfert de technologie.

5- Le nombre de personnes que peuvent recevoir les locaux est limité. Ils ne doivent pas accueillir plus de personnes que le nombre qui a été indiqué lors de leur attribution.

6- Tout sinistre ou accident doit immédiatement être déclaré à l'accueil de l'établissement ou aux secrétariats des Départements qui sont chargés de prendre les mesures d'urgence nécessaires (voir registres déposés à l'accueil et dans les secrétariats) et de prévenir la Direction de l'Institut. La déclaration des accidents de travail s'effectue, sans attendre, au service scolarité en ce qui concerne les étudiants et au service des Affaires Générales en ce qui concerne les personnels.

La liste des personnels de l'IUT titulaires de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours, figure en annexe du présent document.

En cas d'urgence, les numéros suivants peuvent être appelés directement mais l'Administration doit être prévenue dès que possible.

SAMU : téléphone n° 15

POMPIERS : téléphone n° 18

POLICE : téléphone n° 17

(faire précéder du 0 si l'appel est effectué à partir d'un poste téléphonique de l'IUT)

NUMERO D'APPEL D'URGENCE : 112

7- Service de santé universitaire :

L'infirmierie est située au 1^{er} étage du Bloc Central.

Coordonnées : infirmierie@iutchalon.u-bourgogne.fr / 03 85 42 43 26 - 07.63.18.73.54

Ouvertures :

Du lundi au vendredi : 8h30-12h15 / 13h15-17h00

Dans chaque département, au rez de chaussée se trouve une armoire à pharmacie de 1^{er} secours. Un Défibrillateur Automatisé Externe (DAE), **dispositif médical qui aide à la réanimation de victimes d'arrêt cardiaque**, se trouve également au rez de chaussée du bloc central.

Une **permanence de soin** est assurée quotidiennement par une **infirmière sans rendez-vous** : prestations de soins infirmiers, urgences, aménagement des études, conseils en santé.

Toute maladie contagieuse doit être systématiquement signalée à l'infirmière.

Toutes personnes atteintes d'un problème de santé, handicap, maladie chronique, doit se faire connaître auprès de l'infirmière, et informer des traitements médicamenteux pris au long terme.

23.2 Au titre du dispositif « Vigipirate sécurité renforcée risque d’attentat »

Depuis le 5 mars 2021, la posture « Vigipirate risque attentat » est en vigueur sur l’ensemble du territoire national. Dans ce cadre, des dispositions particulières peuvent être prises telles que l’aménagement des horaires d’ouverture des bâtiments, la mise sous alarme des bâtiments... Ainsi, vous devez être attentif(ve) aux consignes concernant le confinement, l’évacuation et l’alerte à donner affichées dans tous les bâtiments de l’IUT et en cas de risques vous y conformer.

La sécurité est l’affaire de tous. Il est donc important d’adopter une démarche permanente de veille, de prévention, de protection et de sécurité.

Article 24 - Registre « hygiène et sécurité »

Un registre « hygiène et sécurité » est mis à la disposition de l’ensemble des personnels, étudiants et usagers de l’IUT, à l’accueil du Bâtiment Central. Ce registre permet de consigner des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l’amélioration des conditions de travail. Selon le cas, les problèmes ou suggestions seront traités au sein de l’IUT ou feront l’objet d’un examen par le comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l’Université de Bourgogne.

Article 25 – Autorité

Seul le Directeur de l’IUT a autorité pour déroger ou accorder dérogation aux articles du présent règlement.

Article 26 – Application du règlement intérieur

Le non-respect du règlement intérieur pourra entraîner une sanction disciplinaire, fonction de la gravité de la faute commise, dans les conditions prévues au Décret n° 92-657 du 13/07/92 (*relatif à a procédure disciplinaire dans les établissements publics d’enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l’enseignement supérieur*).

Il pourra être demandé réparation à l’auteur ou aux auteurs de dégradations de matériels ou de locaux – valeur de remplacement ou de réparation-.

Article 27 - Usage des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)

27.1 Utilisation de la messagerie

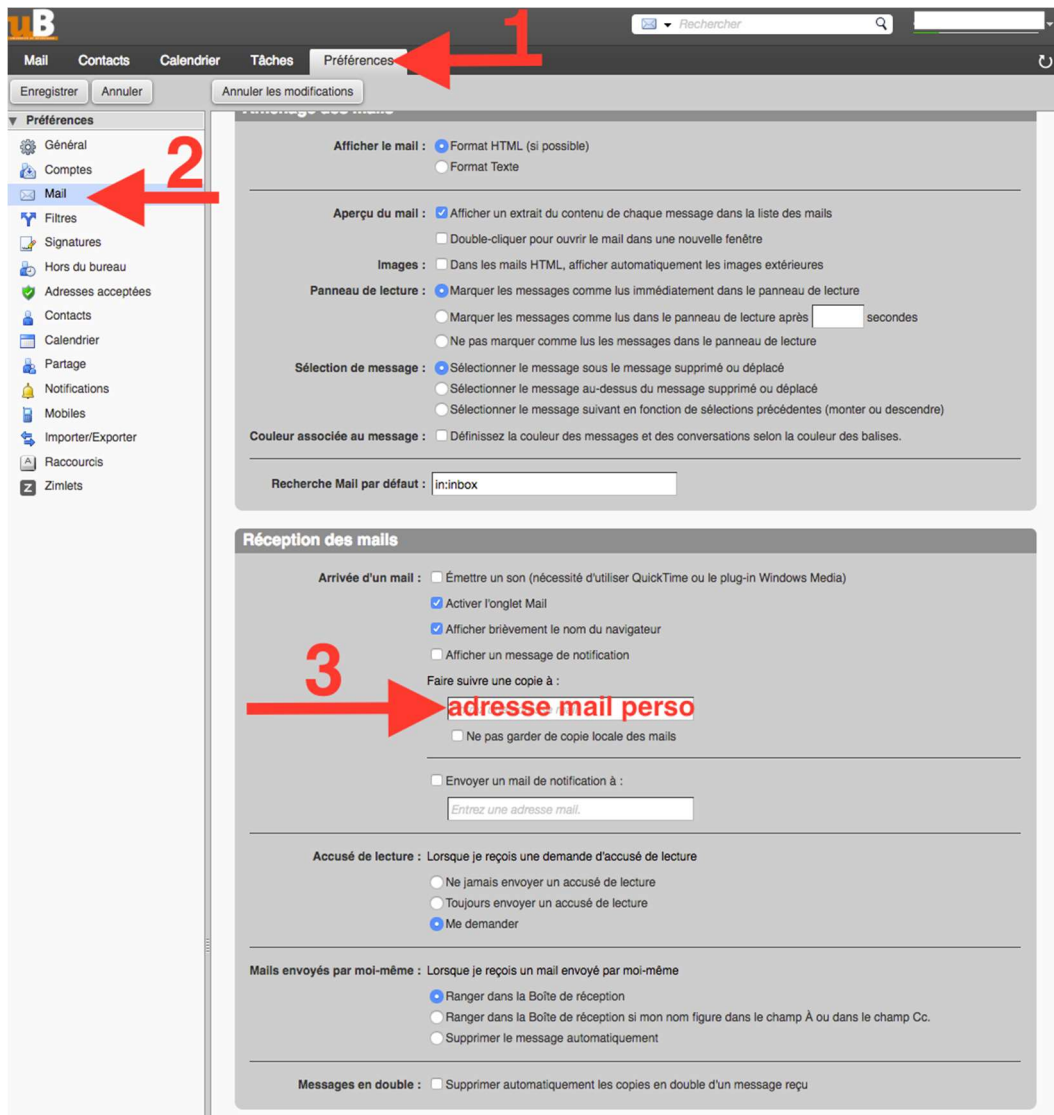
En matière de responsabilité d'usage, l'étudiant se reportera à la Charte du Bon Usage des Ressources Informatiques et Notes "Infos Sécurité" jointe. La Charte a valeur de règlement intérieur pour l'usage des systèmes d'information de l'IUT.

Tout étudiant inscrit régulièrement bénéficie d'une messagerie électronique universitaire.

La communication électronique entre l’étudiant, l’équipe enseignante et les services de l’IUT s’effectuera **exclusivement par cette messagerie institutionnelle**.

Aussi, il est fortement conseillé à l’étudiant d’effectuer un renvoi de sa messagerie institutionnelle vers sa messagerie personnelle.

27.2 Procédure de renvoi de la messagerie



Article 28 – Procédure de modification du règlement intérieur

Les modifications susceptibles d'être apportées au présent règlement doivent être approuvées par le Conseil de l'IUT.

Article 29 – Version du règlement intérieur

Le présent document annule et remplace toute version antérieure du règlement intérieur.

L'étudiant est informé qu'étant inscrit à l'université de Bourgogne, son image peut apparaître sur des photos et/ou vidéos de présentation de l'université.



**CHARTRE DU BON USAGE
DES RESSOURCES INFORMATIQUES
et
NOTE « INFOS SECURITE »**

Les informations qui suivent sont très importantes. Nous vous invitons à les lire attentivement.

Il vous est demandé d'attester que vous avez eu connaissance de ces informations.



INFOS Sécurité

L'Université de Bourgogne vous accueille sur son domaine. C'est un lieu privé ouvert à un public autorisé. C'est pourquoi vous devez toujours être en possession de votre carte d'étudiant afin de pouvoir justifier de votre statut d'utilisateur.

Nous vous invitons à respecter ces quelques consignes collectives ou particulières :

- le Code de la Route est applicable à l'intérieur du Campus Universitaire,
 - vitesse limitée à 30 km/h ;
 - stationnement réglementé : marquages au sol, places handicapés, voies pompiers, ... (la police a la possibilité de verbaliser les véhicules mal stationnés).
- Il est interdit de circuler en rollers, skate, vélo, etc... à l'intérieur des bâtiments.
- Respectez les locaux et matériels mis à votre disposition.
- Respectez les horaires d'ouverture des bâtiments.
- **Respectez toutes les consignes affichées** : zones non fumeurs (y compris l'interdiction de vapoter des cigarettes électroniques), protocole d'appels d'urgence, plan d'évacuation, alarme incendie, etc...
- Repérez les issues de secours des bâtiments dans lesquelles vous allez circuler.
- Respectez les **accès réglementés** et affiches particuliers.
- Respectez l'étiquetage des produits (pictogrammes de danger) et les consignes d'utilisation.
- Ayez une **tenue et des équipements de protection individuelle adaptés** lors de vos travaux en salles de TP, ateliers, etc...
- Un registre santé et Sécurité au travail est mis à votre disposition dans les différents services pour inscrire toutes les observations et toutes suggestions que vous jugez opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.
- • Dans le cadre de vigipirate, nous vous demandons :
 - prévenir l'agent à l'accueil du bâtiment si vous constatez des attitudes ou des situations anormales ;
 - ne pas laisser votre sac sans surveillance ;
 - accepter les contrôles des agents de surveillance.

Sur les risques particuliers que vous rencontrez, adressez-vous à votre responsable pédagogique ou de filière. Le respect des règles énoncées ci-dessus devrait vous permettre une meilleure vie en collectivité et être un maillon actif de la chaîne « Sécurité ».

Numéros d'appels d'urgence :

	Sur le Campus de l'Université de Dijon	Autres Sites
Dans tous les cas, il faut contacter la loge du bâtiment pour l'organisation des secours :		
Loge du bâtiment (numéro à compléter au préalable)	Sur tous les postes téléphoniques : ...	
	Directe : ...	
En cas d'incendie,		
Pompiers	Directe : (0)18	(0) 18
Pôle patrimoine de l'uB	Sur tous les postes téléphoniques : 5070	
	Directe : 03 80 39 50 70 ou 06 85 42 81 52	
En cas d'un Problème technique,		
Pôle patrimoine l'uB	Sur tous les postes téléphoniques : 5070	
	Directe : 03 80 39 50 70 ou 06 85 42 81 52	
En cas d'accident corporel,		
Centre de Prévention et Santé Universitaire	Sur tous les postes téléphoniques : 7506	SAMU : (0)15
	Directe : 03 80 66 14 68	
Autres,		
Police secours	Sur tous les postes téléphoniques : 9152	(0) 17
Service Prévention – Sécurité et Qualité de Vie au Travail	Directe : 03 80 39 91 52 ou 06 72 91 77 88	

Si vous êtes intéressé(e) par la sécurité à l'Université, adressez-vous à Linda GHARZOULI-GAFANESCH, Ingénieur Hygiène et Sécurité, Maison de l'Université, Bureau 236 - Téléphone : 03.80.39.91.52 – hygiene.securite@u-bourgogne.fr

Votée par le conseil d'administration de l'université de Bourgogne le 28/06/07. Cette charte vaut pour règlement intérieur en ce qui concerne l'usage des TIC .

Préambule

Le *système d'information* est constitué de l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à la disposition de l'*utilisateur*.

L'informatique nomade, constituée par les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables, ..., est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment, la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données personnelles.

La présente charte définit les règles d'usage et de sécurité que l'institution et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.

La charte est accompagnée d'une **annexe juridique** qui rappelle les dispositions législatives en vigueur pour son application. Elle pourra être complétée par un **guide d'utilisation** définissant les principales pratiques d'usage.

L'Université de Bourgogne porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

Engagements de l'institution

L'Université de Bourgogne s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires destinés à assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

Elle facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information qui sont dédiées à l'enseignement, à la recherche, à la documentation et à la gestion de l'Université.

Les ressources mises à disposition sont prioritairement à usage universitaire, mais l'institution est tenue de respecter la vie privée de chacun.

Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique et de déontologie.

Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l'Université.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

Article I . Champ d'application

Un utilisateur est une personne physique (étudiant, enseignant, chercheur, ingénieur, technicien, administratif, personnel de service, personnel temporaire, stagiaire, lecteur autorisé...) autorisée à accéder à l'une des ressources du système d'information.

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'institution ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

Les utilisateurs ayant des fonctions d'administrateur de systèmes d'information sont soumis à une charte complémentaire et spécifique précisant leurs obligations particulières.

Article II . Conditions d'utilisation des systèmes d'information

Section II.1 Utilisation universitaire privée

Les systèmes d'information universitaires sont mis à disposition de l'utilisateur.

L'utilisation à des fins privées doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée universitaire, à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace prévu explicitement à cet effet, dont la sauvegarde lui incombera.

Section II.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer cette continuité, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux systèmes d'information.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé qu'il doit détruire lors de son départ définitif. Les mesures de conservation professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'institution.

Article III . Principes de sécurité

Section III.1 Règles de sécurité applicables

L'institution met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

Les utilisateurs sont informés que les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas un caractère personnel aux outils informatiques protégés.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- De respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe ;
- De garder strictement confidentiels son (ou ses) mot(s) de passe et de ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition des utilisateurs nécessite plusieurs précautions :

De la part de l'institution :

Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient pas accessibles en cas d'absence (en dehors des mesures de continuité mises en place par la hiérarchie) ;

Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.

De la part de l'utilisateur :

Si l'utilisateur ne bénéficie pas d'une habilitation explicite, il doit s'interdire d'accéder ou tenter d'accéder à des ressources du système d'information, même si cet accès est techniquement possible ;
Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels non confiés ou non autorisés par l'institution ;

Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'institution, de logiciels ou progiciels sans autorisation explicite ;

Se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;

Section III.2 Devoir de signalement et d'information

L'institution doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle qu'une intrusion dans le système d'information, etc. : il signale également à la personne responsable du site toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation.

Section III.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- Que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'institution se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- Qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- Que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, peut être isolée, le cas échéant supprimé.

L'institution informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Article IV . Communications électroniques

Section IV.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de l'institution.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels et pédagogiques : elle peut constituer le support d'une communication privée (usage restreint).

Des règles précises réglementent l'utilisation de la messagerie électronique pour :

- a) l'attribution des adresses électroniques
- b) le contenu des messages électroniques
- c) l'émission et la réception des messages
- d) le statut et la valeur juridique des messages
- e) le stockage et l'archivage des messages

(cf guide d'utilisation en annexe)

Section IV.2 Internet

Il est rappelé que le réseau Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

L'utilisation de la technologie Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution.

L'institution met un accès Internet à disposition de l'utilisateur chaque fois que cela est possible.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs et pédagogique) : il peut constituer le support d'une communication privée dans le respect de la législation en vigueur. En complément de ces dispositions légales et au regard de la mission éducative de l'institution, la consultation volontaire et répétée de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'institution est proscrite.

L'institution se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle à priori ou à posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'institution.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de sensibilisation.

Section IV.3 Téléchargements

Sur le réseau Internet, tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle.

L'institution se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information, code malicieux, programmes espions ...)

Article V. Traçabilité

L'institution est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation* des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

**conservation des informations techniques de connexions telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur...*

L'institution se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information, après avoir procédé à une déclaration auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) mentionnant notamment la durée de conservation des traces et durées de connexions.

Article VI. Respect de la propriété intellectuelle

L'institution rappelle que l'utilisation des moyens informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et, plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

utiliser les logiciels dans les conditions souscrites ; ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégés par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans voir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Article VII. Respect de la loi informatique et libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

Article VIII. Limitation des usages

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte, des modalités définies dans les guides d'utilisation et des règles contractuelles pour l'accès à la documentation électronique, la « personne juridiquement responsable » pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des utilisateurs, limiter les usages par mesure conservatoire.

Par « personne juridiquement responsable », on entend : toute personne ayant la responsabilité de représenter l'Université, en l'occurrence son Président et ses délégués.

Tout abus à des fins extra-universitaires, dans l'utilisation des ressources mises à disposition de l'utilisateur, est passible de sanctions.

Article IX. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte a valeur de règlement intérieur pour ce qui concerne l'usage des systèmes d'information.

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information.

**Annexe II –
Liste des personnels de l'IUT, titulaires de l'Attestation de Secouriste Sauveteur au Travail**

NOM	Prénom	Service, labo ...	N° bureau	N° tel bureau
BERTHOUD	Lucie	Secrétaire de direction	Bureau Secrétariat direction - bâtiment Central	03.85.42.43.41
BOCQUERAZ	Laurence	Infirmière	Infirmierie - 1er étage bâtiment Central	03.85.42.43.26
HUREZ	Laurent	Enseignant GIM	Bureau C10 - 1er étage bâtiment GIM	03.85.42.43.10
LORY	Véronique	Secrétariat MLT	Secrétariat - RDC bâtiment MLT	03.85.42.43.40
PAILLOT	Damien	Enseignant GIM	Bureau B6 - entresol bâtiment GIM	03.85.90.98.72
POITOUX	Julian	Usages du Numérique	Bureau B3 - entresol bâtiment GIM	03.85.42.44.58
SAINT-JEAN	Maxime	Asst. Ingénieur Chimie	Bureau 005 - RDC bâtiment SGM	03.85.42.43.35
TERRASSE	Amandine	Assistant Prévention Sécurité	Secrétariat RDC bâtiment GIM	06.58.47.86.58
THEVENOT	Catherine	Responsable Admin.	Bureau Responsable Admin - bâtiment Central	03.85.42.43.46
THEVENOT	Fanny	Secrétariat CJ/CNDMS	Secrétariat - RDC bâtiment GIM	03.85.42.43.57
TOUCHEMOULIN	Sandrine	Accueil central	Accueil - RDC bâtiment Central	03.85.42.43.44
VILLEROT	Florence	Enseignante MLT	Bureau RDC bâtiment MLT	03.85.42.44.52



Règlement intérieur du LAB IUT de Chalon/Saône - INSPE

Objet de ce règlement

- Clarifier les droits et les devoirs de chacun au sein du LAB et apporter des détails de fonctionnement ;
- Mettre en place une charte d'utilisation et de sécurité pour toute personne accédant au Lab.

Un exemplaire de ce règlement est à disposition dans les locaux, mais sera également annexé au règlement intérieur de l'IUT.

Ce règlement peut être modifié par les enseignants responsables et par le directeur après vote en conseil d'IUT.

1. Règles relatives à l'utilisation du local et du matériel

• Concernant l'usage du matériel :

Il est interdit :

- d'installer des logiciels sur les ordinateurs du LAB
- de supprimer des fichiers sur les disques durs ou de modifier la configuration du matériel.
- d'emporter hors des locaux les matériels mis à la disposition.
- de copier, pirater des logiciels ou autres fichiers protégés par un Copyright.
- de faire de la contrefaçon d'objets ou de créer des objets pouvant nuire à autrui en impression 3D. Ceux-ci doivent être réalisés et diffusés en conformité avec les lois en vigueur sur la protection industrielle et intellectuelle.

Les étudiants sont responsables des conséquences de l'utilisation des impressions 3D qu'ils réalisent et emportent avec eux.

Les téléchargements de fichiers sont autorisés. Cependant, ils doivent être effectués en conformité avec les lois en vigueur et ne pas porter atteinte aux bonnes mœurs, ne pas comporter de message politique ni faire l'apologie d'idéologie contraire aux principes laïcs et républicains de notre pays.

Les fichiers seront transférés sur un support personnel après leur téléchargement afin de ne pas encombrer le PC et supprimés du PC.

- **Concernant l'usage du local :**

Il est interdit de fumer, de manger ou boire, ceci afin de respecter la propreté du local et l'intégrité des matériels (PC, imprimantes, etc....).

Les étudiants doivent prendre soin du local et du matériel mis à leur disposition et signaler tout dysfonctionnement au secrétariat du département GIM ou auprès des responsables du Lab.

En cas de panne d'une machine, il est recommandé de poser une pancarte sur celle-ci et de noter l'anomalie constatée.

A la fin de chaque passage, il est impératif d'arrêter toutes les machines.

Les espaces utilisés doivent être laissés propres, les déchets de faibles volumes doivent être déposés dans les corbeilles. Si leur volume est important, ils doivent être emportés pour être éliminés par celui qui les a générés.

Les étudiants seront tenus pour responsables de toute dégradation accidentelle d'un équipement du LAB.

2. Règles relatives à l'activité et à l'accès du Lab

Le LAB est accessible du lundi au vendredi de 8h à 17h (fermeture du secrétariat). Entre 12h et 13h30 et au-delà de 17h, il faut l'accord et la présence dans les locaux d'un responsable ou d'un technicien. Les étudiants doivent s'organiser pour sortir impérativement avant 19h (heure de mise sous alarme du bâtiment GIM).

Aucun consommable n'est inclus hormis dans le cadre des projets tutorés.

Le LAB est un laboratoire de Fabrication. Ce lieu de création a pour objectif le partage des connaissances. Chaque étudiant, quel que soit son niveau de connaissances et ses moyens, peut réaliser ses projets.

Découverte des équipements

Une initiation au fonctionnement des machines sera organisée afin de permettre aux étudiants d'être sensibilisés aux règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des machines et d'appréhender les possibilités de chaque machine.

3. Règles de supervision et de gestion du Lab

- **La gestion**

Enseignants responsables : Francis GIRARD, Laurent HUREZ

Secrétariat du département GIM : Delphine BARILE

Techniciens : Jean-Philippe CHRISTOL, Jean-Paul GIRARD, Saïd HADJ-KADDOUR

Ces enseignants et les techniciens intervenants dans le LAB peuvent à tout moment exclure une personne pour comportement irrespectueux et/ou dangereux et/ou non respectueux du présent règlement. Ils peuvent également, en cas de problème, interrompre l'accès au LAB.

- **L'atelier et les machines :**

Il est nécessaire de :

- Remettre les outils à leur place lorsqu'on a fini de les utiliser.
- Rendre les machines opérationnelles après utilisation (ex: dépoussiérer la machine).
- Nettoyer l'atelier : ranger les outils et passer un coup de balai.
- Ne pas entreposer sa production.
- Signaler tout problème constaté sur une machine à un responsable.

- **Les matériaux :**

Les matières ont un coût, il est formellement interdit de se servir seul. Il faut **toujours** demander l'accord aux responsables avant d'utiliser un matériau dans une machine.

4. Niveau de qualification

Il existe 3 niveaux de qualification. Chaque niveau donne accès un type de matériel. Au fur et à mesure de leur implication et de leur formation, les étudiants se verront attribuer par les responsables du LAB tout ou partie de ces niveaux de qualification.

Niveau 1 : petit matériel ne nécessitant aucune formation (perceuse sans fil, tournevis,...)

Niveau 2 : matériel ne présentant pas de danger d'utilisation et ne nécessitant qu'une formation légère (imprimante 3D,...)

Niveau 3 : matériel pouvant présenter un risque lors de son utilisation. Une formation complète est obligatoire afin de pouvoir l'utiliser librement. Cela concerne les fraiseuses ainsi que la découpe laser.

Certaines machines ne sont accessibles que par les responsables du LAB. Par conséquent aucun étudiant n'est autorisé à les utiliser. Cela concerne notamment la scie à onglet et la perceuse à colonne.

5. Règles relatives à la sécurité

- **Sécurité des personnes :**

Le LAB met à disposition des étudiants des équipements de protection : gants, masques, lunettes... Si ces équipements ne sont plus disponibles, les étudiants devront en faire la demande auprès des responsables.

Par sécurité, un étudiant ne devra jamais se retrouver seul dans le LAB.

En cas de blessure lors de l'utilisation d'un équipement du LAB, l'étudiant a l'obligation d'informer un des responsables ou le secrétariat ou un technicien et/ou un SST disponible. Ils prendront les mesures nécessaires à la prise en charge du blessé et avec le concours de l'infirmière de l'IUT si elle est présente. L'incident sera consigné dans le registre sécurité de l'établissement.

- **Risque d'incendie :**

En cas d'incendie ou d'exercice d'évacuation, l'alarme est donnée le plus rapidement possible : il est obligatoire d'évacuer les locaux, et de se rendre au point de rassemblement le plus proche (entrée du bâtiment GIM) symbolisé par le signe ci-dessous :

