



**IAE DIJON**  
ÉCOLE UNIVERSITAIRE  
DE MANAGEMENT  
UNIVERSITÉ BOURGOGNE EUROPE

2 BOULEVARD GABRIEL - BP 26 611 - 21066 DIJON CEDEX  
03 80 39 54 00  
[HTTPS://IAE.UBE.FR](https://iae.ube.fr)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**IAE Dijon**

*Approuvé par le Conseil de l'IAE le 25/06/2021*



UNIVERSITÉ  
BOURGOGNE  
EUROPE

**IAE FRANCE**  
Écoles Universitaires  
de Management



WWW.QUALICERT.FR

L'IAE DIJON EST HABILITÉ À RECEVOIR LA  
TAXE D'APPRENTISSAGE





## PRÉAMBULE

L'IAE Dijon (article 713-9) est une composante interne de l'Université de Bourgogne et fait partie du réseau IAE FRANCE, 1er réseau de formation et de recherche en management en France. Créée en 1955, l'IAE DIJON propose un cursus attractif Licence-Master-Doctorat articulé autour d'un ensemble de diplômes et formations accessibles par différentes voies (formation initiale, continue, alternance), dans un environnement dynamique, appuyé par un réseau d'entreprises très présentes. L'IAE Dijon comporte un laboratoire de recherche, le CREGO.

Le présent règlement intérieur a pour buts de :

- définir les règles de comportement que doivent respecter les différents acteurs au sein de l'IAE Dijon ;
- assurer la bonne information des différents acteurs de l'IAE DIJON concernant ces mêmes règles de comportement.

Le règlement intérieur s'applique à tous les personnels permanents et occasionnels de l'IAE Dijon, quels que soient leur statut et leur employeur, ainsi qu'à tous les étudiants et stagiaires, quels que soient leur statut et leur filière (formation initiale, formation continue, formation en alternance, SEFCA, VAE, etc.).



## TITRE I : USAGE DES LOCAUX

### Article 1 : Usage général

L'accès au bâtiment PEG est réservé aux usagers, aux personnels et intervenants extérieurs.

Sous peine de poursuites civiles et pénales, voire, pour les étudiants de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion, il est interdit :

- de fumer dans tous les locaux de l'IAE ;
- de manger dans les salles d'enseignement ainsi que dans les parties communes du bâtiment, exception faite de celles destinées à cet effet (sauf autorisation exceptionnelle du responsable de diplôme) ;
- de dégrader les locaux, mobiliers et matériels par quelque moyen ou de quelque façon que ce soit ;
- d'apporter et/ou de consommer des boissons alcoolisées. A titre exceptionnel, la consommation d'alcool peut être autorisée sous la responsabilité et le contrôle du responsable de diplôme concerné. L'accord du Directeur de composante sera également requis ;
- d'organiser des soirées étudiantes dans les locaux ;
- de faire usage, sans y avoir été autorisé préalablement, de badges d'accès au bâtiment ou de clefs donnant accès au parking et aux ascenseurs.

#### 1.1 Ouverture du bâtiment

Les horaires d'ouverture du bâtiment doivent être affichés.

#### 1.2 Bibliothèque

La bibliothèque de l'IAE située au rez-de-jardin du Pôle d'Économie et de Gestion est accessible à tous les étudiants et personnels. La fréquentation de la bibliothèque implique le respect des horaires d'ouverture et des règles d'utilisation qui lui sont propres (consignées dans le guide de l'utilisateur disponible sur place). Les informations relatives au fonctionnement de la bibliothèque sont disponibles sur le site de l'Université de Bourgogne.



Tout étudiant présent en bibliothèque doit être en mesure de justifier de sa qualité d'étudiant auprès des responsables qui lui en font la demande.

### 1.3 Salle de pause

Conformément à la législation en vigueur (art. R. 4228-23 du code du travail), la salle 111 du PEG est l'espace réservé pour le déjeuner et les pauses des personnels administratifs et enseignants. Les éléments mis à disposition doivent être utilisés dans le respect de tous. Chacun doit veiller à l'entretien et à la propreté de cet espace et du matériel et mobilier qu'il contient.

La salle de convivialité située au rez-de-jardin est également un lieu d'accueil notamment pour les étudiants. Les conditions d'accès à cet espace sont fixées par voie d'affichage à l'entrée.

### Article 2 : Affichage

L'affichage est autorisé sur les panneaux prévus à cet effet. Les entrées des bâtiments sont réservées à l'affichage officiel préalablement visé par la direction de l'IAE. Il est interdit d'apposer dans les salles de cours des affiches ou autres éléments sans l'autorisation préalable de la direction de l'IAE.

## TITRE II : SÉCURITÉ

### Article 3 : Rôle du directeur

Il incombe au directeur de veiller, du fait de ses attributions et des délégations qui lui sont consenties, à la sécurité et à la protection de la santé des agents et étudiants, à la sauvegarde des biens dont ils disposent et à la préservation de l'environnement.

Il maintient les installations en conformité et fait respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans les établissements. Il répond de ses obligations devant le Président de l'Université.

Il intègre la prévention à tous les stades des activités placées sous sa responsabilité.

Il veille aux bonnes pratiques professionnelles ; il vérifie que les personnels placés sous son autorité reçoivent une formation en matière d'hygiène et de sécurité, notamment lors de leur entrée en fonction et à l'occasion de la mise en œuvre de nouvelles techniques.



Il informe le Président de l'université de tout accident, incident grave, signalement de danger grave survenu dans son unité et procède à une enquête immédiate en pareil cas. Il fait organiser chaque année des exercices d'alerte incendie. Pour exercer ses missions en matière d'hygiène et de sécurité, le directeur s'appuie sur le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de l'université, l'ingénieur d'hygiène et de sécurité et le médecin de prévention de l'établissement, ainsi que sur l'assistant de prévention et le correspondant bâtiment désignés pour l'assister dans ce domaine.

→ [Composition et contacts des membres du CHSCT](#)

→ Contact : [secretaire-chsct@u-bourgogne.fr](mailto:secretaire-chsct@u-bourgogne.fr)

#### Article 4 : L'assistant de prévention

Un assistant de prévention relevant de l'article 4 du décret n°82453 du 28/05/1982 est nommé pour l'IAE.

Il assiste le directeur dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Il prévient des dangers.

Sa mission consiste notamment à :

- Veiller à l'application des obligations réglementaires et des consignes ;
- Veiller à la mise en place des premiers secours en cas d'accidents ou d'incendies.

Contact assistante de prévention IAE DIJON :

- Muriel BOIS-PRINET, 03 80 39 54 00, [muriel.bois@u-bourgogne.fr](mailto:muriel.bois@u-bourgogne.fr)

#### Article 5 : Sauveteurs Secouristes du Travail

Les personnels volontaires pour devenir SST doivent suivre une formation spécifique.

Contacts SST IAE Dijon :

- Muriel BOIS-PRINET, 03 80 39 54 00, [muriel.bois@u-bourgogne.fr](mailto:muriel.bois@u-bourgogne.fr)
- Adèle GRÉGOIRE, 03 80 39 52 32, [adele.gregoire@u-bourgogne.fr](mailto:adele.gregoire@u-bourgogne.fr)
- Adrien BONACHE, 03 80 39 35 63, [adrien.bonache@u-bourgogne.fr](mailto:adrien.bonache@u-bourgogne.fr)



## Article 6 : Consignes de sécurité

Les agents et usagers s'engagent à connaître et à respecter les règles et les consignes de sécurité.

## Article 7 : Harcèlement

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- 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.

En cas de harcèlement :

- les étudiants doivent contacter le Service de Santé Universitaire :  
03 80 39 51 53, [medecine-preventive@u-bourgogne.fr](mailto:medecine-preventive@u-bourgogne.fr)
- les personnels doivent contacter le Service de psychologie au travail :  
Samia ANGELOV, 06 29 74 00 94, [samia.angelov@u-bourgogne.fr](mailto:samia.angelov@u-bourgogne.fr)

## TITRE III : OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

### Article 8 : Utilisation des téléphones portables, ordinateurs portables et tablettes

Les téléphones portables doivent être éteints pendant toute heure d'enseignement (Cours, TD, conférences, contrôles, examens, visites, démonstrations, ...).

L'utilisation des ordinateurs portables et tablettes est à la discrétion de l'enseignant qui fixe les règles applicables dès le début de son enseignement. L'étudiant qui ne se conforme pas aux règles posées peut être exclu exceptionnellement et ponctuellement du cours.



## Article 9 : Obligation d'assiduité

L'assiduité à tous les enseignements, conférences, visites, stages est obligatoire. Les articles 9 à 11 du présent règlement définissent les conditions de mise en oeuvre de cette obligation.

## Article 10 : Déclaration d'absence

### 10.1 Absence

En cas d'absence prévue ou imprévue et quel qu'en soit le motif, l'étudiant absent doit en informer le secrétariat pédagogique ou le responsable de la formation dans le respect des dispositions suivantes :

- information initiale par téléphone ou par courriel ;
- transmission en main propre ou par voie numérique d'un justificatif ;
- remise du formulaire d'absence si nécessaire.

### 10.2 Pièces justificatives

Les pièces justificatives de l'absence (convocation, certificat médical, etc.) doivent être fournies avec la déclaration écrite d'absence.

À partir de 3 absences non justifiées, l'étudiant sera déclaré défaillant.

Pour les boursiers, toute absence égale ou supérieure à 15 jours consécutifs, fera l'objet d'une demande de congés de bourse à retirer au bureau R18 du bâtiment droit/lettres. Cette demande sera transmise au CROUS après avis du Directeur de l'IAE.

### 10.3 Motifs d'absence

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

10.3.1 Hospitalisation ou maladie avec certificat médical ;

10.3.2 Convocation à un examen ou à un concours ;

10.3.3 Journée défense et citoyenneté ;

10.3.4 Décès d'un proche avec certificat de décès ;

10.3.5 Entretien de stage ou de recrutement à titre exceptionnel avec accord préalable du responsable de la formation.





Les autres cas sont laissés à l'appréciation du responsable de la formation ou du directeur de l'IAE Dijon en cas de difficulté.

## Article 11 : Contrôle de l'assiduité

### 11.1 Assiduité

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

Les moyennes ne peuvent être calculées que si l'obligation d'assiduité est satisfaite.

### 11.2 Absence à un contrôle terminal

Toute absence à une épreuve d'un contrôle terminal est sanctionnée par une ABJ (absence justifiée) ou ABI (absence injustifiée) qui apparaîtra sur le relevé de notes. L'étudiant sera considéré en conséquence comme défaillant au titre de l'UE concernée.

## Article 12 : Sanctions liées au comportement

### 12.1 Exclusion d'un enseignement

L'exclusion exceptionnelle et ponctuelle d'un cours d'un étudiant peut être décidée 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, celle-ci étant laissée 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'IAE. Dans ce cas, l'étudiant sera conduit à l'infirmerie.
- non-respect des dispositions de l'article 7 du présent règlement ;

A la suite de cette exclusion temporaire du cours, l'enseignant peut dresser un constat d'indiscipline et demander au directeur de l'IAE de soumettre ce constat à la section disciplinaire de l'établissement.



## 12.2 Section disciplinaire

Tout comportement susceptible de perturber le bon fonctionnement de l'IAE, et plus particulièrement des enseignements, est passible de sanctions déterminées par la section disciplinaire de l'Université de Bourgogne et prévues par la réglementation.

L'étudiant responsable peut être renvoyé devant la section disciplinaire de l'Université de Bourgogne selon la procédure disciplinaire prévue par le code de l'éducation.

Ces sanctions peuvent être :

- l'avertissement ;
- le blâme;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

### Article 13 : Fraude

L'évaluation des connaissances à l'IAE fait l'objet de contrôles continus et de contrôles terminaux.

Toute fraude ou tentative de fraude d'un ou de plusieurs étudiants dûment constatée dans les conditions définies par le référentiel des études de l'Université de Bourgogne et approuvé par le CA, fait 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).

### Article 14 : Plagiat

Le plagiat porte atteinte aux droits moraux et patrimoniaux des auteurs. D'un point de vue légal il est soumis au code de la propriété intellectuelle.

En cas de plagiat avéré, dans le cadre de travaux individuels ou de groupes, l'enseignant peut demander la saisine de la section disciplinaire du Conseil d'Administration de l'Université sans préjudice de poursuites civiles et pénales. Les sanctions encourues sont celles énoncées à l'article 11.2 du présent règlement.



## Article 15 : Participation des étudiants aux manifestations de l'IAE

Les membres des associations étudiantes et l'ensemble de la communauté étudiante sont incités à participer chaque année aux événements majeurs organisés par l'IAE (JPO, salons...).

## TITRE IV : OBLIGATIONS DES ENSEIGNANTS & ENSEIGNANTS-CHERCHEURS

Pour un bon fonctionnement des enseignements, les enseignants, quel que soit leur statut, doivent respecter les consignes qui suivent :

### Article 16 : Durée et déroulement des cours et TD

La durée des cours est définie par les emplois du temps. Les emplois du temps sont diffusés par voie d'affichage, par mail et sur ADE Campus via l'ENT. Il appartient à l'enseignant de vérifier en quittant la salle que les lumières sont éteintes, les fenêtres fermées, le matériel audiovisuel déconnecté et les tableaux effacés. Les salles accessibles avec une clef doivent être refermées à l'issue du cours.

### Article 17 : Déplacement de cours ou TD

L'enseignant qui est contraint de déplacer un cours/TD doit nécessairement et préalablement en informer le secrétariat pédagogique du diplôme concerné et avec lequel il définira les horaires de remplacement.

L'information définitive des étudiants se fera par courriel, par voie d'affichage sur les tableaux prévus à cet effet et sur ADE Campus via l'ENT.

Dans la mesure du possible, et pour le bon fonctionnement du service, les secrétariats pédagogiques doivent être informés le plus tôt possible des modifications envisagées.

### Article 18 : Absence d'étudiants aux enseignements

L'enseignant doit s'assurer de la présence des étudiants dans les enseignements. Il informe régulièrement le secrétariat pédagogique des absences constatées dans les conditions prévues aux articles 10 et suivants du présent règlement.



### **Article 19 : Absence d'étudiants aux contrôles de connaissances**

Si un étudiant est absent à un examen, il appartient à l'enseignant d'informer les secrétaires pédagogiques. Une session de rattrapage est obligatoirement organisée en Licence.

Elle peut être organisée en Master 1 et en Master 2 (selon fiche filière).

### **Article 20 : Remise des notes aux secrétariats**

Les notes attribuées aux étudiants doivent être remises ou transmises au secrétariat pédagogique au moins 48h avant la date prévue pour les délibérations (délai impératif).

Afin de préparer la délibération, le responsable de diplôme peut consulter le procès-verbal provisoire 24h avant les délibérations.

### **Article 21 : Consultation des copies d'examen**

Tout étudiant a le droit de consulter sa copie, à charge pour l'enseignant d'organiser les modalités de cette consultation. Si l'étudiant le souhaite, il doit en faire la demande, au préalable, auprès du secrétariat pédagogique.

## **TITRE V : OBLIGATIONS DES PERSONNELS BIATSS**

### **Article 22 : Congés et RTT**

Le nombre de jours de congés annuels et de jours de RTT est défini selon l'établissement de rattachement et en fonction de la législation en vigueur.

## **TITRE VI : OBLIGATIONS COMMUNES À TOUS LES PERSONNELS**

### **Article 23 : Travail isolé**

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident. Il appartient au responsable administratif, au directeur de la composante et au directeur de Laboratoire, de mettre en œuvre une organisation de travail adaptée pour prévenir les situations



de travail isolé. La demande de travailler en horaires décalés doit faire l'objet d'une autorisation expresse du responsable concerné.

### **Article 24 : Missions**

Tout agent se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense (FSD) pour les missions des agents dans certains pays étrangers.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

Dans l'hypothèse où l'agent utiliserait un véhicule administratif ou un véhicule personnel, une autorisation préalable est requise.

### **Article 25 : Absence pour maladie**

Toute indisponibilité consécutive à une maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée dans les 24 heures :

- au responsable administratif pour les personnels BIATSS,
- au Directeur pour les Enseignants-Chercheurs.

Dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical ou un arrêt de travail.

### **Article 26 : Durée hebdomadaire**

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent est définie dans son contrat de travail ou obligations statutaires. Le temps de travail effectif se définit comme le temps durant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.



## TITRE VII : ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

### Article 27 : Vie associative

#### 25.1 Rappel : Code de l'Éducation (partie législative), article L. 811-1

« Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

Ils 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. »

#### 25.2 Obligation des associations

Seules sont reconnues les associations d'étudiants dont les statuts ont été déposés en préfecture et publiés au Journal Officiel et ayant obtenu une labellisation par la commission de la vie étudiante de l'Université de Bourgogne.

Les associations doivent communiquer la composition de leur bureau au directeur de l'IAE lors de chaque changement.

Elles doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile. Les associations veillent à respecter la réglementation juridique, fiscale et comptable à laquelle elles sont soumises.

Elles doivent réunir une assemblée générale par an au minimum (avant le 20 décembre de chaque année).

Elles s'engagent à respecter l'objet défini par leurs statuts.

Elles doivent appliquer les dispositions contenues dans la Charte « association des campus » relative aux associations étudiantes.

### Article 28 : Local

Les associations peuvent, dans la mesure du possible, bénéficier d'un local à condition d'avoir rempli les obligations ci-dessus. Toute demande d'attribution de local doit être adressée au Bureau de la Vie Étudiante.



Les locaux des associations sont soumis aux mêmes contraintes que les autres locaux occupés par l'IAE. Le mobilier utilisé dans ces locaux répondra aux normes d'hygiène et de sécurité. Les locaux associatifs doivent être maintenus dans un parfait état de propreté ; les locaux peuvent être visités par l'administration de l'IAE à tout moment.

Les associations qui ne respectent pas le règlement intérieur peuvent se voir retirer le bénéfice du local qui leur a été attribué.

## TITRE VIII : RESSOURCES INFORMATIQUES

### Article 29 : Rappel

Il est rappelé que :

- la loi 78-17 du 6 janvier 1978 dite « loi informatique et libertés » modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004 ;
- le code de la propriété intellectuelle ;
- la loi 88-19 du 6 janvier 1988 dite « loi Godfrain » sur la fraude informatique ;
- les articles 323-1 à 323-7 du Code de procédure pénal portant sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données ;
- la charte de déontologie de Renater ;
- la charte du bon usage des ressources informatiques de l'Université de Bourgogne ;

s'appliquent, dans leur intégralité aux étudiants, visiteurs, enseignants, enseignants-chercheurs et personnels BIATSS.

Selon la loi en vigueur, les opérations réalisées par les utilisateurs au cours de leur session sont consignées dans des journaux informatiques. Elles sont destinées à la rédaction de rapports en cas de recherche des causes d'un dysfonctionnement ou de recherche des origines d'un acte frauduleux, ou de comptes à rendre.



### Article 30 : Restrictions

Toute copie de logiciel sous licence est interdite.

L'installation de logiciels extérieurs à l'IAE, même gratuits, est interdite, sur quelque poste que ce soit, sans autorisation, tout à la fois, du service informatique, pour les aspects techniques, et de l'enseignant, pour les aspects pédagogiques. Toute utilisation des ressources informatiques de l'IAE à des fins commerciales ou personnelles est rigoureusement interdite. L'usage, en partie à des fins personnelles, de l'adresse électronique est toutefois toléré.

### Article 31 : Accès

L'accès aux salles informatiques est réservée aux étudiants, aux enseignants, aux enseignants-chercheurs, aux vacataires, aux agents et aux personnels de maintenance et d'entretien.

\*

\*

\*

\*

Le présent règlement entre en application le 11 septembre 2015. Il est révisable en fin d'année universitaire si un tiers au moins des membres du Conseil en fait la demande.

Le règlement intérieur est consultable au secrétariat de l'IAE Dijon et affiché sur le panneau prévu à cet effet.

