



---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Voté en Conseil de la Faculté des Sciences le : 06 avril 2011  
Modifié en Conseil de la Faculté des Sciences du : 04 mars 2012

---

# Sommaire

<b>Article 1 : Organisation de la Faculté des Sciences</b> .....	p. 1
1-1 Structure de la Faculté des sciences .....	p. 1
2-2 Les départements de la Faculté des sciences .....	p. 1
2-3 Les services généraux .....	p. 2
<b>Article 2 : Fonctionnement administratif de la Faculté des sciences</b> .....	p. 2
2-1 Bureaux et assemblées générales de Départements .....	p. 2
2-2 Déclaration des services .....	p. 3
2-3 Commission Ressources Humaines .....	p. 3
2-4 Bilan annuel.....	p. 3
<b>Article 3 : Fonctionnement pédagogique</b> .....	p. 4
3-1 La scolarité : (cf § B I du Règlement intérieur de l'UM2) .....	p. 4
3-1-1 : Les Inscriptions .....	p. 4
3-1-1-1 : Les inscriptions administratives.....	p. 4
3-1-1-2 : Les inscriptions pédagogiques .....	p. 4
3-1-2 : L'organisation des études .....	p. 4
3-1-3 : Les relevés de notes et les diplômes .....	p. 4
3-1-4 : les avis et relevés provisoires .....	p. 5
3-2 Les Examens : (cf § B II du Règlement intérieur de l'UM2).....	p. 5
3-3 Les stages.....	p. 5
3-4 Discipline .....	p. 6
3-5 Bizutage ( cf § 1 du Règlement intérieur de l'UM2) .....	p. 6
3-6 Hygiène et sécurité ( cf §IIA du Règlement intérieur de l'UM2).....	p. 6
3-7 Bibliothèque universitaire .....	p. 6

<b>Article 4 : Utilisation des locaux</b> .....	p. 6
4-1 Accès aux locaux .....	p. 6
4-2 Utilisation des salles informatiques en libre service ou non .....	p. 6
4-3 Mise à disposition de locaux .....	p. 7
4-4 Tabac, propreté.....	p. 7
4-5 Objets personnels, téléphones portables .....	p. 7
4-6 Réseaux informatique et électrique.....	p. 7
4-7 Associations étudiantes .....	p. 8
4-8 Affichage.....	p. 8
<b>Article 5 : Modification du règlement intérieur</b> .....	p. 8
<b>Article 6 : Diffusion du règlement intérieur</b> .....	p. 8



## **PRÉAMBULE**

La Faculté des sciences est régie par ses statuts adoptés par le Conseil d'Administration du 29 Avril 2011. Ses missions sont explicitées dans l'article 1 de ces statuts.

Le présent règlement intérieur vient en complément du règlement intérieur de l'Université Montpellier II, des lois et règlements généraux régissant les biens et personnes de l'enseignement supérieur.

Ce règlement intérieur a pour objet d'accompagner les usagers (étudiants en formation initiale ou continue) et les personnels de l'université et personnels hébergés ainsi qu'aux autres utilisateurs des locaux de la composante. Il détermine les principaux aspects du fonctionnement de la Faculté des Sciences

# Article 1 : Organisation de la Faculté des Sciences

## 1-1 Structure de la Faculté des sciences

La Faculté des sciences est constituée d'une part d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, d'Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche et de chargés d'enseignements vacataires, et d'autre part de personnels administratifs et techniques, issus de l'Administration scolaire et universitaire ou de recherche et formation. Tous concourent à offrir aux étudiants inscrits à la Faculté des sciences une formation de qualité.

La Faculté des sciences est administrée par un conseil (selon l'article 4 des Statuts) et dirigé par un Directeur et d'un ou de plusieurs directeurs adjoints (selon les articles 20 et 21 des statuts). Ceux-ci sont assistés pour l'exécution de leurs tâches par des chargés de mission.

La Faculté des sciences regroupe :

- des départements ;
- des services généraux.

## 2-2 Les départements de la Faculté des sciences

La Faculté des sciences est composée de 12 départements :

- Le Département de Mathématiques (DM);
- Le Département de Mécanique;
- Le Département d'Informatique;
- Le Département d'Electronique, Electrotechnique et Automatismes (EEA);
- Le Département de Physique (DePhy);
- Le Département de Chimie;
- Le Département de Biologie : Mécanismes du Vivant
- Le Département Biologie Ecologie (BE);
- Le Département des Sciences de la Terre, de l'Eau et de l'Environnement de Montpellier (DESTHEEM);
- Le Département des Langues (DL);
- Le Département Parcours des Écoles d'Ingénieurs Polytech (PEIP);
- Le Département d'Enseignement des Sciences et de Recherche sur l'Enseignement (DESciRE).

Les départements PEIP et DESciRE peuvent recevoir des personnels rattachés secondairement.

## 2-3 Les services généraux

Le directeur et ses directeurs adjoints sont assistés dans leurs fonctions par un Responsable administratif et un responsable administratif adjoint.

Des services fonctionnels, ayant chacun à leur tête un responsable, permettent d'assurer de manière optimale les différentes tâches inhérentes au bon fonctionnement de la Faculté des sciences et à la qualité de la formation dispensée. Les services généraux de la Faculté des Sciences sont :

- Le service des Affaires générales rassemblant les cellules de gestion financière, ressources Humaines (personnels d'enseignement et personnels IATOSS), la cellule Relations Internationales ;
- Le service de scolarité des Licences ;
- Le service de scolarité des Masters ;
- Le service Planning et Logistique ;
- Le service Relations aux entreprises ;
- Le service Informatique de proximité.

## Article 2 : Fonctionnement administratif de la Faculté des sciences

### 2-1 Bureaux et assemblées générales de Départements

Chaque département est doté à sa tête d'un directeur, assisté d'un bureau. Le bureau se prononce sur :

- Le budget prévisionnel du Département, y compris celui des projets pédagogiques ;
- La répartition prévisionnelle et finale des services effectués dans les UE dépendant du Département, ainsi que des services réalisés par les personnels du département ;
- Les demandes de décharge (CRCT, ANR, Conseil Scientifique, etc...) effectuées par des personnels du Département ;
- L'ajustement des charges administratives dépendant du Département, dans les limites du référentiel des tâches non présentes ;
- Les demandes d'emplois d'enseignants-chercheurs, enseignants et BIATOS du Département ;
- Les demandes de promotion des enseignants-chercheurs, enseignants et BIATOS du Département.

Conformément aux statuts de la Faculté des Sciences, l'assemblée générale des personnels de chaque Département :

- est convoquée au moins une fois par an, pour voter les quitus sur le rapport d'activités générales et sur le rapport financier ;
- se prononce sur les demandes de rattachement au Département de chercheurs, vacataires, personnels d'autres composantes et sur les rattachements secondaires au Département.

## 2-2 Déclaration des services

Chaque année, les directeurs de DE déclarent au Service des Affaires Générales de la Faculté des Sciences les services effectués dans les UE dépendant de leur Département.

Les enseignants et enseignants-chercheurs déclarent aussi une fois par an les services qu'ils ont effectués, au sein ou en dehors des formations dépendant de la Faculté des Sciences. Cette déclaration est obligatoire et doit être faite dans le respect du calendrier fixé et transmis à l'ensemble des personnels enseignants par les services administratifs.

Ces déclarations sont faites à l'aide d'un outil informatique ; les directeurs de Département ont la possibilité de consulter les services effectués par les personnels de leur Département (rattachés principalement ou secondairement).

## 2-3 Commission Ressources Humaines

Une commission « Ressources Humaines » est créée, avec pour rôle de préparer et rendre compte des Comités Paritaires d'Établissement et Comités Techniques Paritaires. Elle définit les orientations stratégiques défendues par la Faculté des Sciences lors de ces comités.

Elle est composée :

- Du Directeur de la Faculté des Sciences ;
- Des Directeurs de chaque Département (ou leur représentant) ;
- D'un ou plusieurs Directeurs Adjointes de la Faculté des Sciences en tant que besoin ;
- Du responsable administratif en charge du suivi des personnels ;
- Des représentants des personnels IATOS de chaque bureau de Département ;
- De deux élus IATOS du Conseil de la Faculté des Sciences, nommés par ce Conseil.

## 2-4 Bilan annuel

Conformément aux statuts de la Faculté des Sciences, chaque année, la direction prépare et présente au Conseil un bilan du fonctionnement dans l'année écoulée, adressant en particulier les questions de : flux d'étudiants, résultats généraux, modifications de services ou affectations de personnels, plans et projets réalisés.

## Article 3 : Fonctionnement pédagogique

### 3-1 La scolarité : (cf § B I du Règlement intérieur de l'UM2)

#### 3-1-1 : Les Inscriptions

##### 3-1-1-1 : Les inscriptions administratives

Les inscriptions administratives sont annuelles, ouvrent au plus tard le 1er avril de l'année précédant l'année universitaire considérée et doivent être effectuées au plus tard le 15 octobre de l'année universitaire considérée (décret n° 71-376 du 13 mai 1971). Certaines inscriptions sont soumises à candidature préalable et acceptation par une équipe pédagogique :

- Demandes d'inscription en Master (toutes les demandes) ;
- Demandes d'inscription en Licence par des étudiants non-inscrits à la Faculté des Sciences l'année précédente ;
- Demandes d'inscription en Licence pour des filières spécifiques (licences professionnelles, notamment).

Les dossiers de candidature des étudiants de nationalité étrangère font l'objet d'une procédure spécifique.

##### 3-1-1-2 : Les inscriptions pédagogiques

Les inscriptions pédagogiques sont bisannuelles, une par semestre d'étude. Les étudiants ont le choix entre des parcours « standards » et des parcours « personnalisés » (dans ce cas, l'aval du responsable de mention est nécessaire). La convocation aux examens est réalisée sur la base des inscriptions pédagogiques effectuées.

À l'issue des épreuves, et après délibération des jurys compétents, les notes et résultats peuvent être diffusés aux étudiants.

#### 3-1-2 : L'organisation des études

Chaque année, le calendrier universitaire et les modalités de contrôle des connaissances et de progression sont proposés et votés par le Conseil. Ces documents, ainsi que l'offre de formation, sont consultables sur le site de la Faculté des Sciences. Ce site précise également les procédures de déroulement de la scolarité. Les services accueil de Licence et de Master informent les étudiants sur toutes questions relatives à l'organisation de leurs études au sein de la Faculté des Sciences.

#### 3-1-3 : Les relevés de notes et les diplômes

Les étudiants sont destinataires de divers documents, tels que relevés de notes (semestriels), attestations de réussite, diplômes.

Les relevés de notes et les attestations de réussite (ces dernières sous condition d'obtention de 180 ECTS pour la Licence, de 120 ECTS pour le Master) sont délivrés sur demande de l'étudiant. L'édition des diplômes fait l'objet d'une procédure systématique et spécifique (signature par le Président de l'université et par le Recteur de l'Académie).

### 3-1-4 : les avis et relevés provisoires

Lorsque cela s'avère nécessaire pour la constitution d'un dossier en vue d'intégrer une formation particulière, interne ou externe à la Faculté des Sciences, les étudiants peuvent demander à leur responsable de mention un relevé de notes provisoires ; ce relevé est établi et signé par le responsable en fonction des informations qui lui sont accessibles au moment de la demande. Il ne présage en rien des notes finales de l'étudiant, et doit impérativement porter la mention « relevé de notes provisoires, pouvant être modifiées après réunion du jury de semestre/diplôme et ne présageant nullement de la validation du semestre ou de l'obtention du diplôme ».

Lorsqu'un dossier de candidature à une formation, interne ou externe à la Faculté des Sciences, demande un avis du chef d'établissement, la procédure à suivre est la suivante :

- L'étudiant transmet au responsable de sa mention la fiche d'avis à remplir ;
- Le responsable de mention remplit la fiche, après avoir éventuellement récolté les avis des enseignants ayant eu l'étudiant dans leur UE ;
- Le responsable transmet la fiche remplie au secrétariat de la direction de la Faculté des Sciences, pour signature par le Directeur de la Faculté des Sciences (ou un adjoint) ;
- La direction de la Faculté des Sciences transmet ensuite, sous pli confidentiel, la fiche remplie à l'étudiant, pour qu'il puisse la joindre à son dossier.

La délivrance d'un relevé de notes provisoires ou d'un avis de chef d'établissement peut prendre un peu de temps (une semaine minimum, plus en cas de période de vacance ou d'absence d'un responsable) ; la procédure doit donc être initiée par l'étudiant suffisamment tôt par rapport à la date limite de constitution des dossiers de candidature correspondants.

### 3-2 Les Examens : (cf § B II du Règlement intérieur de l'UM2)

Le déroulement des examens et des évaluations organisés par la Faculté des Sciences est précisé par la charte des examens et ses annexes, votées en Conseil de la Faculté des Sciences et consultables sur son site.

### 3-3 Les stages

Les stages effectués par les étudiants de la faculté des Sciences sont régis :

- Par la Charte des stages de la Faculté des Sciences, votée par son conseil, et définissant le fonctionnement et les procédures des stages au sein de la composante ;
- Par la lettre de cadrage des stages définissant l'application des lois et décrets gérant les stages. La lettre de cadrage est actualisée annuellement et votée par le Conseil de la Faculté des Sciences.

### **3-4 Discipline**

Tout comportement susceptible de perturber le bon fonctionnement des enseignements est passible de sanctions d'importances graduelles, de l'Avertissement, prononcé par le Directeur de Département, à l'Exclusion temporaire ou définitive, prononcée après traduction devant le Conseil de Discipline de l'Université Montpellier 2 (selon la procédure disciplinaire prévue par le décret 92-657 du 13 juillet 1992 modifié).

### **3-5 Bizutage ( cf § 1 du Règlement intérieur de l'UM2)**

Le bizutage conformément à la loi 98-468 du 17 juin 1998 et de l'article L811-4 du Code de l'Éducation est un délit pénal. Il est par voie de conséquence interdit à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

### **3-6 Hygiène et sécurité ( cf §IIA du Règlement intérieur de l'UM2)**

Des exercices d'évacuation sont pratiqués régulièrement durant l'année universitaire ; l'évacuation de l'ensemble des personnes est obligatoire. Des plans d'évacuation sont affichés sur des panneaux dans les lieux de circulation. Tous les comportements ou objets suspects doivent être signalés immédiatement à l'accueil de la Faculté des Sciences (bât 30), au personnel technique ou à l'administration.

### **3-7 Bibliothèque universitaire**

Les étudiants de la Faculté des sciences ont accès aux Bibliothèques Universitaires de l'Université de Montpellier 2 sur présentation de leur carte d'étudiant. Lorsqu'ils sont dans les locaux de la B.U. ou lorsqu'ils utilisent ses services, les étudiants sont également soumis au règlement intérieur de la B.U.

## **Article 4 : Utilisation des locaux**

### **4-1 Accès aux locaux**

En dehors des périodes de congés réglementaires fixés dans le calendrier de l'année universitaire en cours, les locaux de la Faculté des Sciences sont ouverts par les services de la Présidence (DEAC), sauf dérogation accordée par le Directeur à la demande du Directeur de Département concerné et sous la responsabilité de ce dernier.

### **4-2 Utilisation des salles informatiques en libre service ou non**

L'utilisation des salles informatiques, et du réseau Wifi installé à la Faculté des Sciences, doit se faire dans le respect de la charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services internet, acceptée par tout utilisateur lors de la création de son compte sur Rezufr.

Les salles sont utilisables en libre service ou pour des enseignements et sont ouvertes du lundi au vendredi de 8h à 20h.

Un planning d'occupation est consultable au bâtiment 6 ou par l'intermédiaire du site web de Rezufr.

#### **4-3 Mise à disposition de locaux**

Des locaux peuvent être mis à disposition, par la Présidence, des établissements, organismes ou associations internes ou externes à l'Université Montpellier 2 pour des activités compatibles avec les missions de la Faculté des sciences. Le tarif de location des locaux est fixé par le Conseil d'administration de l'Université Montpellier II.

#### **4-4 Tabac, propreté**

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux de La Faculté des sciences. Les abords extérieurs immédiats sont équipés de cendriers et de poubelles : il est interdit de jeter les mégots ou tout autre déchet par terre.

Toute consommation de nourriture et de boissons est interdite dans les salles de cours, les couloirs et les halls, hormis en proximité immédiate des distributeurs automatiques. Les canettes aluminium vides doivent être jetées dans les conteneurs spécifiques de récupération disposés à côté des distributeurs.

L'ensemble des usagers (étudiants et personnels) est responsable du bon état de propreté des locaux.

Chacun est invité à respecter ces locaux, ainsi que le matériel et les équipements mis à disposition.

#### **4-5 Objets personnels, téléphones portables**

Les objets personnels des usagers (micro-ordinateurs, téléphone portable, vélos, autres ...) sont sous la responsabilité personnelle de leur propriétaire. En aucun cas la Faculté des sciences ne pourra être tenue pour responsable de leur vol ou de leur dégradation. D'autre part, l'usage du téléphone portable est interdit à l'intérieur des salles de cours et d'examen.

Par ailleurs, il est strictement interdit de prendre des photographies sur quelque support que ce soit dans les locaux pédagogiques sans l'accord de l'administration.

#### **4-6 Réseaux informatique et électrique**

Conformément à la charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet, il est formellement interdit de connecter ou déconnecter un appareil du réseau informatique sans accord préalable du service Informatique de proximité.

Il est formellement interdit de débrancher du réseau électrique tout appareil appartenant à l'Université.

## 4-7 Associations étudiantes

Les associations étudiantes régulièrement établies (loi 1901) sont susceptibles de mobiliser la Faculté des Sciences pour obtenir des aides à projets. La Faculté des Sciences réserve à cet effet une enveloppe budgétaire annuelle spécifique. Une demande d'aide à projet doit se faire par la transmission au directeur de la Faculté des Sciences d'un dossier complet faisant état du projet et de la demande ; l'ensemble des dossiers sera étudié en Conseil pour décision. Chaque association devra, pour obtenir les financements votés, transmettre dans les meilleurs délais, et suite à la décision du Conseil d'administration de l'UM2, l'ensemble des pièces utiles au service administratif dédié de la Faculté des Sciences.

## 4-8 Affichage

Chaque département dispose de ses propres tableaux d'affichage où il affiche toute information qu'il juge utile de diffuser. Ces panneaux sont exclusivement réservés à l'administration.

Des panneaux d'affichage spécifique sont mis à disposition des étudiants dans le hall du bâtiment 7 de la Présidence. De même, des espaces d'affichage spécifique sont mis à disposition des associations étudiantes.

Un panneau d'affichage syndical pour le personnel est disponible dans les locaux de la direction (Bât 30) et dans chaque département d'enseignement. En dehors de ces espaces autorisés, il est strictement interdit d'afficher quoique ce soit. Tout affichage « sauvage » sera systématiquement retiré.

## Article 5 : Modification du règlement intérieur

Toute modification du règlement intérieur sera soumise à l'approbation du Conseil de la Faculté des sciences

## Article 6 : Diffusion du règlement intérieur

Tous les étudiants et personnels de la Faculté des sciences seront destinataires du présent règlement et des chartes annexées par mail, chaque début d'année universitaire. Le règlement intérieur et les statuts de la Faculté des sciences sont également consultables sur le site intranet de la Faculté des sciences.

