



CHARTRE DES PROJETS et SAE 2024 - 2025

Préambule

Les projets pédagogiques, qu'ils soient sous forme de projets tutorés ou de SAE sont des missions ou des mises en situation professionnelle réalisées par les étudiants sous la responsabilité d'un ou de plusieurs enseignants et font partie de la formation.

En début d'année, chaque département propose une liste de sujets et en définit l'organisation pédagogique.

Cette charte a pour objet de définir **l'organisation administrative entre les groupes de projets, les services de l'IUT et des partenaires extérieurs.**

I) Partie commune à tous les projets

A) Recensement des projets et des étudiants participants

Afin de pouvoir rassembler toutes les informations utiles et permettre d'optimiser la communication institutionnelle, il est demandé à chaque groupe de projet de renseigner un questionnaire en ligne au plus tard fin octobre. **Ce questionnaire est obligatoire pour les groupes qui mènent des actions à l'extérieur de leur département.**

Ce questionnaire doit être rempli avec attention. **Toute modification en cours de projet devra faire l'objet d'une nouvelle saisie.**

Aucune demande adressée à la direction de l'IUT (subvention, autorisation de départ à l'étranger, prêt de locaux ...) ne sera examinée si ce questionnaire n'est pas renseigné.

➤ Procédure :

Lien du questionnaire en ligne :

<https://sondage.univ-lemans.fr/limesurvey/index.php/365475?lang=fr>

- Chaque groupe renseigne le questionnaire en ligne avant fin octobre.
- Le tuteur s'assure que le questionnaire a été complété par les étudiants.

B) Utilisation de locaux ou de matériel de l'IUT

Aucune action ou manifestation utilisant des locaux, du matériel ou des espaces extérieurs de l'IUT, ne pourra avoir lieu sans avoir reçu un accord préalable.

Les trois amphithéâtres et le hall principal sont des espaces communs.

> Procédure :

- Compléter le formulaire de demande spécifique (**Annexe 1**) disponible sur le WIKI étudiant (ou autre lieu de stockage documentaire mis à disposition des étudiants)
- Faire valider par le tuteur puis par le chef de département
- Déposer le document au service scolarité de l'IUT **au moins 10 jours avant la manifestation** (une demande arrivée hors délai sera systématiquement refusée).
- Selon le type de matériel ou locaux demandés, le service scolarité pourra orienter le groupe d'étudiants vers les personnes ressources (responsables intendance, informatique, communication ...)
- Si besoin et après une réponse positive à la demande, une convention rappelant les conditions du prêt sera rédigée par l'assistante de direction et signée par l'étudiant référent, le tuteur et le directeur de l'IUT.

Service Scolarité: Catherine MONGONDRY

Tel : 02 43 59 49 05

sco-iut-laval@univ-lemans.fr

C) Communication autour du projet

Aucune action de communication (contact avec la presse, diffusion d'informations par affichage, par internet, création d'un site de promotion d'une formation ou d'un événement) autour d'un projet en lien avec des partenaires extérieurs ne pourra avoir lieu sans avoir reçu un accord préalable.

Procédure :

- Compléter le formulaire de demande spécifique (**Annexe 2**) disponible sur le WIKI étudiant.
 - Faire valider l'annexe 2 et les outils de communication par le tuteur puis le chef de département.
 - Présenter l'annexe 2 et les outils de communication (affiche, flyer, plaquette, journal...) au service communication. Le service Communication de l'IUT pourra ainsi s'assurer du respect de la charte graphique (utilisation de logos...).
- Attention : La conception des outils de communication ne relève pas du service communication.**

Service Communication : Cécile LUCAS

Tel : 02 43 59 49 06

com-iut-laval@univ-lemans.fr

NB: Le service Communication de l'IUT peut, le cas échéant, décider de relayer une information *via* différents canaux (téléviseurs, réseaux sociaux, site internet, etc.).

D) Relations extérieures et contractualisation des accords passés avec des entreprises, collectivités ou associations

Tout contact pris dans le cadre des activités pédagogiques avec des partenaires extérieurs (entreprises, associations, administrations, etc.) engage la responsabilité et la réputation de l'IUT. Une attention toute particulière devra être apportée au respect des règles de comportement.

Chaque groupe de projet en contact avec une ou plusieurs entreprises doit remplir l'**annexe 3** (WIKI étudiant ou autre stockage documentaire) afin que la direction de l'IUT soit informée. Ce document permettra ensuite d'historiser ces informations dans la base de données Relation- Entreprises de l'IUT.

➤ Procédure :

- Compléter l'annexe 3 : Fiche contact entreprise et association
- Faire valider par le tuteur puis par le chef de département
- Déposer le document au service scolarité de l'IUT

1) si une demande est adressée auprès de la **mairie de Laval**, le service intendance (intendance-iut-laval@univ-lemans.fr) de l'IUT devra en être informé et mis en copie de tout échange de mail.

2) Si une **livraison** est prévue à l'IUT (sco-iut-laval@univ-lemans.fr), le service scolarité doit en être informé au préalable (formation, département, matériel livré, date et heure de la livraison).

Conventions

Tout engagement pris avec une structure extérieure nécessite la **signature d'une convention** entre l'étudiant responsable du groupe projet, l'entreprise et la direction de l'IUT.

En effet, lorsque les accords sont uniquement exprimés oralement, des difficultés ne manquent pas de survenir en cas de contestation de ces structures. Ce point est particulièrement sensible pour les séjours à l'étranger.

Afin d'éviter d'intervenir *a posteriori*, il est nécessaire que l'enseignant responsable du projet vérifie que les accords passés sont bien formalisés par écrit. (convention de location, de réservation, etc ...)

II) Projets à l'étranger

Introduction :

Lorsqu'un groupe étudiant effectue un projet tutoré à l'étranger, il demeure sous la responsabilité de l'Université du Mans.

L'établissement d'enseignement et tout particulièrement l'enseignant responsable du projet doit s'assurer que le projet se déroule dans des conditions ne mettant pas en danger la sécurité physique et morale des membres du projet, tout en garantissant leur protection juridique.

Si ces conditions ne sont pas réunies, la responsabilité juridique et financière de l'établissement peut être engagée.

Afin de limiter les risques de contentieux, les projets qui se déroulent à l'étranger devront respecter scrupuleusement les règles de procédure suivantes :

A) La demande d'autorisation de départ à l'étranger

La demande d'autorisation de départ à l'étranger devra être soumise par mail au service scolarité de l'IUT, **impérativement 1 mois minimum avant la date de départ** au moyen du document intitulé : « Demande d'autorisation de déplacement pour l'étranger » (**Annexe 4** - WIKI étudiant ou autre stockage documentaire). **Toute demande parvenue au service scolarité hors délai sera refusée.**

Chaque membre du projet devra faire une demande individuelle.

Cette demande sera soumise ensuite pour signature :

- Au tuteur puis au chef de département
- Au directeur de l'IUT si elle concerne un pays sécurisé (Europe, Amérique du Nord,).
- Au service des relations internationales de l'université, si le projet se déroule dans une zone à risque « formellement déconseillée » ou « déconseillée » par le ministère des Affaires Etrangères. La scolarité de l'IUT opérera une vérification systématique de la zone à risque sur le site des affaires étrangères : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

La scolarité transmettra la demande au service des RI et informera le groupe projet de la réponse donnée.

B) Inscription obligatoire sur le site « Fil d'ARIANE »

Chaque membre du projet devra s'inscrire obligatoirement sur le site « fil d'Ariane » <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> afin de se signaler auprès du consulat du lieu de projet.

Il devra transmettre un justificatif de son inscription auprès de la scolarité **un mois avant le départ.**

Ce service gratuit permet d'indiquer aux autorités les coordonnées des responsables du projet en cas de problème à l'étranger, leurs lieux de passage, leurs numéros de portables et les noms des accompagnants. En retour, les voyageurs recevront des consignes de sécurité et seront contactés directement en cas de crises.

C) Assurance des projets.

Avant tout départ, le projet devra obtenir obligatoirement du service scolarité les documents suivants :

- Attestation assurance délivrée par l'université intitulée « ATTESTATION d'Assurance – Responsabilité civile Projets Pedagogiques » émanant de l'assureur de l'université. Cette attestation détaille les garanties et les montants alloués en cas de préjudice subi et causé.
- La notice de procédure pour toute demande d'assistance ou de rapatriement. Cette notice comprend le numéro de téléphone de l'assureur à appeler ainsi que le numéro de la convention d'assurance pour l'assistance ou le rapatriement. **Avant tout engagement, il est obligatoire de prendre contact avec l'assurance afin pour permettre la mise en jeu des garanties du contrat passé avec l'université.**
- ATTENTION, il existe deux assureurs distincts : l'un pour la responsabilité civile des projets, l'autre en cas d'assistance ou de rapatriement.

III) Déplacements

- Si le projet nécessite des déplacements en transport en commun (bus, train...), il est obligatoire de compléter **l'annexe 5** (WIKI étudiant ou autre stockage documentaire) et la déposer au service scolarité (après validation par le tuteur puis par le chef de département). Cette annexe est un tableau récapitulatif de l'ensemble des personnes participantes (y compris les personnes tiers : élèves, étudiants non-parties prenants au projet). L'objectif de ce tableau est de pouvoir rassembler toutes les informations utiles et de communiquer dans les meilleures conditions auprès des parents, des autorités publiques, les médias, si un accident, une catastrophe ou une agression survenait.
- Si le projet nécessite des déplacements avec une voiture personnelle, il est obligatoire de compléter **l'annexe 6** (WIKI étudiant ou autre stockage documentaire) et la déposer au service scolarité pour signature par le directeur.
- Attention : en cas d'utilisation d'un véhicule personnel d'un étudiant ou d'un enseignant, c'est la responsabilité civile du conducteur qui est engagée. **Pensez à vous renseigner et à faire le nécessaire le cas échéant auprès de votre assureur.**

IV Subventions

- L'IUT subventionne certains projets. À ce titre, un appel à candidatures sera communiqué aux étudiants au cours du mois de septembre.