

### **Définition du projet tutoré**

Le projet tutoré est une mission réalisée par les étudiants sous la responsabilité d'un ou de plusieurs enseignants et fait partie intégrante de la formation. En début d'année, chaque département propose une liste de sujets et définit l'organisation pédagogique du projet tutoré.

### **Calendrier**

Pour un déroulement optimal du projet et pour mieux anticiper les différentes étapes, nous vous recommandons :

- 1/ Etablir un rétro-planning par projet en faisant figurer toutes les étapes clés**
- 2/ Le faire valider par l'enseignant responsable du projet**

### **Utilisation de salles ou du hall d'entrée dans les départements**

Une demande écrite doit être préalablement adressée pour toute action se déroulant dans une salle ou dans le hall d'entrée du département.

- 1/ Demander l'accord du chef de département**
- 2/ Réserver la salle auprès du secrétariat**

**CONTACT : Secrétariat de votre département**

### **Utilisation du hall principal de l'IUT ou d'une salle commune à l'IUT**

Pour toute action se déroulant dans le hall principal de l'IUT et toute autre salle commune de l'IUT (salle d'examens, salles de réunion, amphi, etc.) :

- 1/ Demander l'accord du chef de département**
- 2/ Réserver la salle auprès du service intendance**

NB : pour la salle d'examen, prévoir un temps en amont pour enlever les tables et les chaises et prévoir un temps pour les remettre en place.

**CONTACT : Michel PELET**  
**02 43 83 33 88 | [resa-iut-lemans@univ-lemans.fr](mailto:resa-iut-lemans@univ-lemans.fr)**

### **Utilisation de laboratoires autres que ceux appartenant à l'IUT**

Une convention préalable doit être établie entre l'IUT et l'Unité dans laquelle se dérouleront les manipulations.

**CONTACT : Secrétariat de votre département**

### **Achat de matériel et/ou fournitures**

Avant tout achat nécessaire au projet tutoré :

- 1/ Demander l'accord du chef de département**
- 2/ Prévenir le secrétariat de département**

**CONTACT : Secrétariat de votre département**



## **Communication externe**

Pour tout projet tutoré nécessitant une communication externe (diffusion de communiqué/dossier de presse, diffusion d'affiches/flyers, création d'un site internet ...) :

**1/ Faites valider vos supports par le service communication de l'IUT.** En effet, via vos supports vous véhiculez l'image de l'IUT, il y a donc quelques règles à suivre, notamment pour l'utilisation du logo de l'IUT et celui de l'université du Mans.

**2/ N'hésitez pas à solliciter le service communication** qui peut aussi vous aider à relayer une information via les sites de l'IUT et de l'Université, l'ENT, les médias ainsi que les réseaux sociaux (Facebook et Twitter) et de manière générale, conseille et apporte une aide technique.

*NB : Si un journaliste vous contacte directement merci de tenir informé le service communication afin qu'il puisse être attentif aux éventuelles retombées presse.*

**/!\ AFFICHAGE** Vous devez utiliser **uniquement les panneaux d'affichage**. (Les affiches collées sur les vitres et les murs seront enlevées)

**CONTACT : Elodie HERBELIN, Responsable du service communication**  
02 43 83 34 20 | [communication-iut-lemans@univ-lemans.fr](mailto:communication-iut-lemans@univ-lemans.fr)

## **Communication interne**

Communiquer en dehors de l'IUT, c'est bien mais il est aussi important qu'en interne les étudiants et le personnel soient informés de ce qui se passe à l'IUT.

Pour cela il existe différents outils :

- l'envoi d'un mailing aux étudiants et aux personnels
- le réseau d'écrans TV

**CONTACT : Elodie HERBELIN, Responsable du service communication**  
02 43 83 34 20 | [communication-iut-lemans@univ-lemans.fr](mailto:communication-iut-lemans@univ-lemans.fr)

## **Communication interne au sein de votre département**

Toutes les infos relatives à l'organisation d'une manifestation dans l'enceinte des locaux et hors les murs doivent être signalées de manière anticipée au secrétariat du département concerné.

**> Informer le secrétariat de votre département**

**CONTACT : Secrétariat de votre département**

## **Reprographie**

Vous avez la possibilité de faire imprimer vos documents au service reprographie pour les projets initiés par l'IUT contrairement aux projets en lien avec une entreprise, une association ou un organisme extérieur.

**1/ Demander l'accord écrit de l'enseignant responsable (pertinence, contenu, quantité)**

**2/ Passer commande auprès de la repro (mail en copie à l'enseignant responsable)**

**CONTACT : Service reprographie**  
02 43 83 34 12 | [repro-iut-lemans@univ-lemans.fr](mailto:repro-iut-lemans@univ-lemans.fr)

## **Vente / tombola**

L'organisation d'une vente et/ou d'une tombola dans l'enceinte de l'IUT et/ou de l'université doit être soumise à l'approbation du président de l'Université. Chaque projet devra donc être validé par la présidence et la direction de l'IUT devra en être informée.