



# LIVRET D'ACCUEIL ÉTUDIANTS 2022-2023



# U S T

B.U.T. GEA

SAINT-ÉTIENNE

## A. TABLE DES MATIERES

<b>A.</b>	<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	<b>1</b>
<b>B.</b>	<b>MEMENTO</b> .....	<b>2</b>
<b>C.</b>	<b>L'IUT de SAINT-ETIENNE EN BREF</b> .....	<b>3</b>
<b>D.</b>	<b>LES DEPARTEMENTS</b> .....	<b>5</b>
<b>E.</b>	<b>COTE VIE ETUDIANTE</b> .....	<b>5</b>
<b>F.</b>	<b>BESOIN D'AIDE ?</b> .....	<b>6</b>
1.	L'infirmerie – l'Espace santé – Les situations de handicap .....	6
2.	Le fonds d'aide sociale (F.A.S.).....	6
3.	Le médiateur de l'Education Nationale .....	6
<b>G.</b>	<b>LES ETUDES</b> .....	<b>6</b>
1.	Etudes et emplois du temps .....	6
2.	Formation en B.U.T. ....	7
3.	Formation en L.P. ....	8
4.	Formation en ALTERNANCE .....	8
5.	Formation à l'international.....	10
6.	Les ressources pédagogiques .....	11
7.	Les ressources de la bibliothèque.....	11
8.	Les ressources du SIMMAV .....	11
9.	Offres de stage et d'emploi.....	13
10.	Règlement général des études .....	13
11.	Réclamations .....	13
<b>H.</b>	<b>LES ACCES A L'IUT et la SECURITE</b> .....	<b>13</b>
1.	Accès aux locaux universitaires .....	13
2.	Sécurité .....	14
12.	Organisation de manifestations ou activités au sein de l'IUT .....	14
<b>I.</b>	<b>LE REGLEMENT INTERIEUR de L'IUT</b> .....	<b>14</b>
<b>J.</b>	<b>DISPONIBILITES DES TEXTES DANS LEUR INTEGRALITE</b> .....	<b>15</b>
<b>K.</b>	<b>ANNEXES</b> .....	<b>16</b>

## B. MEMENTO

IUT de Saint-Etienne – <http://www.iut.univ-st-etienne.fr/>

28 avenue Léon Jouhaux – 42023 Saint-Etienne cedex 2

04 77 46 33 00 - [lut-ste@univ-st-etienne.fr](mailto:lut-ste@univ-st-etienne.fr)

### L'équipe de direction :

Directrice	Magali Chaudey
Directeur Adjoint	Laurent Marconnet
Responsable Administrative	Mireille Forissier
Responsable Service Financier et Patrimoine	Régine Bufferne
Chargé de mission Communication	Thierry Brunel
Chargé de mission Formation Continue et Alternance	Laurent Marconnet
Chargée de mission Informatique, TICE, Logistique,	Celine Rivat
Chargée de mission - Référente Langues	Muriel Fabrèges
Chargé de mission Qualité	Christophe Martin
Chargé de mission Relations Internationales - Langues	Julien Strignano
Chargée de mission Vie étudiante	Aude Desert
Secrétaire de direction	Océane Vercasson

**Nous joindre :** [iut-ste@univ-st-etienne.fr](mailto:iut-ste@univ-st-etienne.fr)

### Vos services :



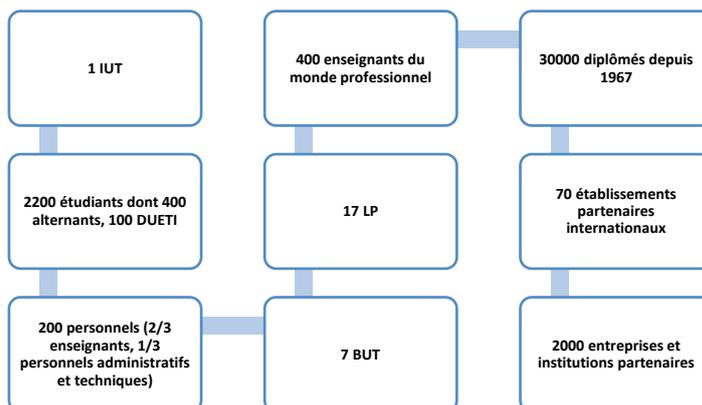
<b>Bibliothèque</b>	<b>B_408</b> Ouvert de 8h00 à 17h30, 17h00 le vendredi ☎ 04 77 46 33 32
<b><u>Infirmierie – Référent handicap</u></b>	<b>Bât H</b> Ouvert de 8h00 à 12h30 et de 13h15 à 18h00 lundi et mardi, 15h00 jeudi, 17h05 vendredi ☎ 04 77 46 34 81 <a href="mailto:christel.pfister@univ-st-etienne.fr">christel.pfister@univ-st-etienne.fr</a>
<b>Service Formations et Entreprises (SFE)</b>	<b>Bât A</b> Ouvert au public de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 ☎ 04 77 46 33 21 <a href="mailto:iutse-formation@univ-st-etienne.fr">iutse-formation@univ-st-etienne.fr</a>
<b>Service Communication</b>	<b>Bât A</b> Ouvert de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 sauf le vendredi après-midi ☎ 04 77 46 33 29
<b>Service Informatique (SIMMAV)</b>	<b>B_425</b> Ouvert au public de 8h00 à 18h30, 17h00 le vendredi ☎ 04 77 46 37 10
<b>Relations Internationales Langues (SRIL)</b>	<b>Bât A</b> Ouvert au public de 8h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 ☎ 04 77 46 33 15 <a href="mailto:iutri@univ-st-etienne.fr">iutri@univ-st-etienne.fr</a>
<b>SUAPS</b> <small>Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives</small>	<b>E062</b> Permanence de 12h00 à 13h30 mardi (début de semestres) et jeudi (année) ☎ 04 77 46 37 98
<b>Bureau des étudiants (BDE IUT)</b>	<b>E060</b> ☎ 04 77 46 37 99
<b>CROUS – Restauration</b> (Paiement IZLY)	<b>Cafét' IUT</b> de 7h30 à 14h30 en semaine (Déjeuner de 11h30 à 14h00) <b>Resto'U</b> (Fac des sciences) de 11h30 à 13h30 et de 18h30 à 19h30 en semaine, de 12h00 à 13h00 le samedi.

## C. L'IUT de SAINT-ETIENNE EN BREF

Créé en 1967, l'**Institut Universitaire de Technologie (IUT)**, composante de l'Université Jean Monnet (U.J.M.), dispense un enseignement supérieur en formation initiale, alternée et continue destiné à préparer et délivrer des Bachelors Universitaires de Technologie (B.U.T.), Licences Professionnelles (LP) et Diplômes d'Université (DU).

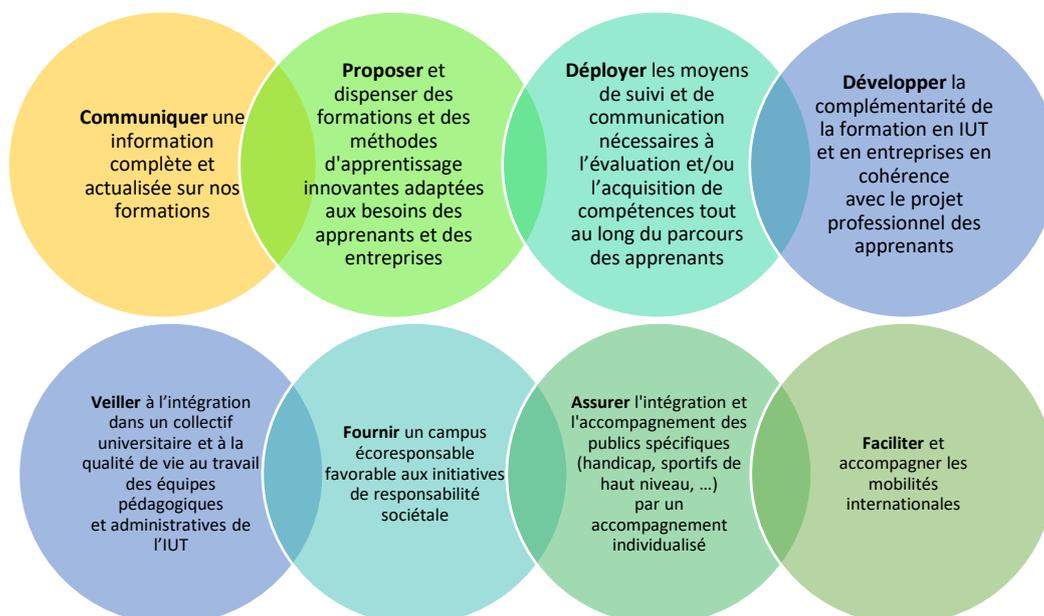
L'IUT est administré par une directrice élue et un conseil présidé par un représentant des milieux professionnels. Le conseil définit la politique générale de l'IUT dans le cadre de celle de l'université et de la réglementation nationale en vigueur dans tous les domaines qui intéressent la pédagogie, les finances, la vie matérielle et le rayonnement de l'IUT.

Quelques chiffres :

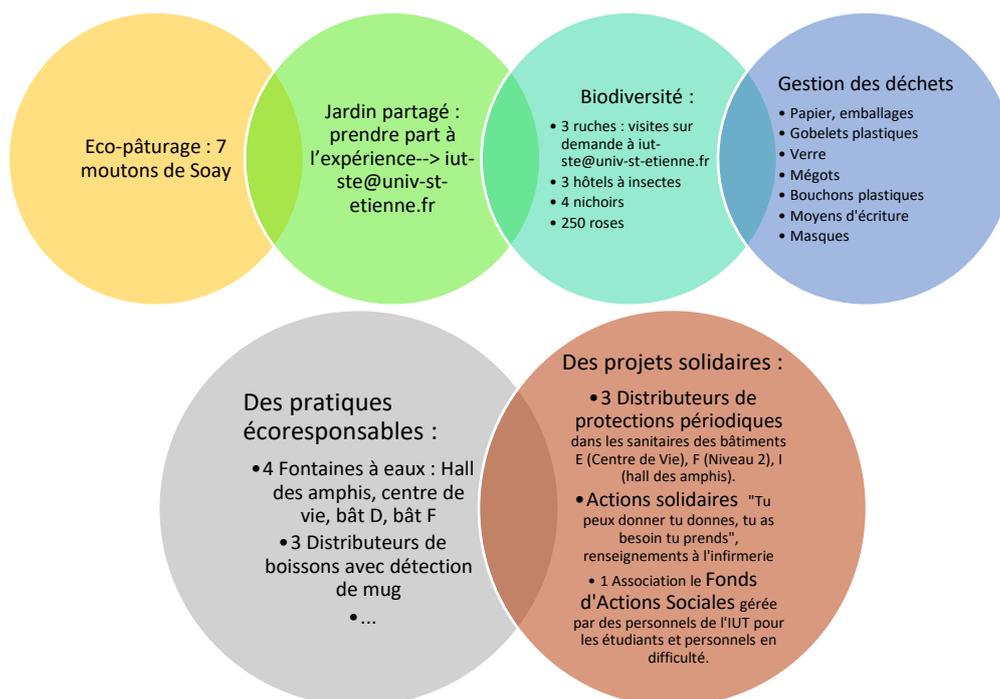


Des engagements forts :

➔ 1 engagement « **QUALITE** » depuis 2001, avec comme objectifs actuels :



➔ 1 engagement « **RESPONSABILITE SOCIETALE** » depuis 2013 avec :



Ces engagements ont permis à l'IUT d'être récompensé en février 2020 par l'attribution du « *Trophée des Campus Responsables Francophones* » catégorie « *Implication des Etudiants* », organisé par l'association Utopies en collaboration avec le Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire.

**N.B. REGLES DE GESTION DES DECHETS A L'IUT : Nous comptons sur l'implication de tous au quotidien !**

**Attention** Saint-Étienne Métropole ne relève pas les containers JAUNE ou BLEU s'ils contiennent d'autres déchets que ceux indiqués, ou mis dans des sacs en plastiques opaques, donc on suit les règles :

<b>Poubelle JAUNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le PAPIER, EMBALLAGES PLASTIQUES (type bouteilles), EMBALLAGE METAL (type canette). Attention pas de gobelet ou couverts en plastique...</li> </ul>
<b>Poubelle BLEUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le PAPIER</li> </ul>
<b>Poubelle GRISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CE QUI N'EST PAS RECYCLABLE. Pour les personnes souhaitant trier les déchets organiques, un <b>COMPOSTEUR</b> est installé au jardin partagé (au-dessus du bâtiment E)</li> </ul>
Poubelle GOBELETS près des distributeurs automatiques de boissons	<ul style="list-style-type: none"> <li>• que des GOBELETS PLASTIQUES (tout autre élément empêche le recyclage des gobelets)</li> </ul>
CONTAINER en face de l'arrêt de bus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le VERRE</li> </ul>
CENDRIERS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les MEGOTS, qui seront recyclés en mobilier urbain</li> </ul>
CARTON DE TRI MASQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les MASQUES CHIRURGICAUX</li> </ul>
POINT RECUP (secrétariats, centre de vie, accueil IUT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les BOUCHONS PLASTIQUES et LIEGE (au profit de l'association « le père Noël du lundi » ou « handichien »)</li> <li>• les MOYENS D'ECRITURE</li> </ul>
POINT PILES (hall amphis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les PILES</li> </ul>

## D. LES DEPARTEMENTS

L'IUT est composé de 7 départements :

**Département GACO** - *Cheffe de département : Martine Laurent*  
*Gestion Administrative et Commerciale des Organisations*      *Secrétaires : Sylvie Morazzani, Fabienne Yatoui*      **04 77 46 33 81**

**Département GB** - *Chef de département : Sébastien Bringer*  
*Génie Biologique (Sciences de l'environnement et écotechnologies)*      *Secrétaire : Solange Benabdeslam*      **04 77 46 33 41**

**Département GEA** - *Chef de département : Christophe Donnet*  
*Gestion des Entreprises et des Administrations*      *Secrétaires: Béatrice Brosse, Sylviane Berder*      **04 77 46 33 61**

**Département GEII** - *Chef de département : Hamid Benaabella*  
*Génie Electrique et Informatique Industrielle*      *Secrétaires : Stéphanie Raberin, Fabienne Yatoui*      **04 77 46 34 01**

**Département GMP** - *Chef de département : Vincent Vérilhac*  
*Génie Mécanique et Productique*      *Secrétaires : Charlotte Ribeyron, Géraldine Montagne*      **04 77 46 34 21**

**Département MP** - *Cheffe de département : Muriel Clerc*  
*Mesures Physiques*      *Secrétaires : Edmée Bacher, Blandine Guinta*      **04 77 46 34 41**

**Département TC** - *Chef de département : Pascal Galonnet*  
*Techniques de Commercialisation*      *Secrétaires : Nelly Dos Santos, Amandine Mignano*      **04 77 46 34 61**

### Les instances du département - Extrait des statuts – titre 4 – Le département :

*Le.la Chef.fe de Département est assisté.e d'un Conseil de Département, d'un Conseil Restreint et d'un Conseil Pédagogique.*

*Le Conseil de Département a vocation à se prononcer sur toutes les questions pédagogiques et matérielles intéressant la vie du Département.*

*Le Conseil Restreint a pour mission d'assister le.la Chef.fe de Département pour le fonctionnement courant du Département. Au moins 4 étudiants ou étudiantes élus chaque année par leurs camarades (suivant scrutin organisé par le département) font partie de ce conseil.*

*Le Conseil Pédagogique est consulté sur toutes les questions concernant exclusivement la pédagogie.*

## E. COTE VIE ETUDIANTE

Qui	Nomination	Missions (non exhaustives)
<b>Les délégués des étudiants</b>	Election par chaque groupe de TD de 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> année d'un délégué et de son suppléant.	Lien entre le personnel, les professeurs et les étudiants Diffusion des informations émanant de l'administration du département Participation aux conseils restreints du département Transmission si nécessaire des demandes d'entrevue ou informations relatives à la vie du groupe de T.D. au département



Qui	Nomination	Missions (non exhaustives)
<b>L'association Etudiante ou BDE au sein du département</b>	<p>Election par l'ensemble de la promotion (généralement en mars)</p> <p>Le président du BDE est en relation avec le chef de département, l'administration, et l'enseignant chargé du suivi de l'association.</p>	<p>Gestion de l'association étudiante du département</p> <p>Accueil des étudiants de 1<sup>ère</sup> année</p> <p>Animation de la vie étudiante du département</p> <p>Gestion du local de l'association</p> <p>Gestion financière notamment avec demande de subvention à l'administration</p> <p>Relai communication IUT</p>
<b>Le Bureau Des Etudiants (B.D.E.) de l'IUT</b>	<p>Chaque département y est représenté par un membre de l'association du département ou tout autre étudiant.</p> <p>Le trouver : local E060 (derrière le centre de vie)</p>	<p>Manifestations communes de l'IUT</p> <p>Proposition au directeur de l'IUT d'un calendrier d'animations des BDE</p> <p>Participation à l'animation de la vie de campus...</p> <p>Relai communication IUT</p>

## F. BESOIN D'AIDE ?

### 1. L'infirmerie – l'Espace santé – Les situations de handicap

L'infirmière est à votre écoute au bâtiment H, pour vos **soins paramédicaux** et toute question concernant votre **bien-être physique, social et psychologique**. Elle est également **référente Handicap** pour l'IUT.

La demande **d'aménagements d'examens et/ou de concours pour raison de handicap**, se fait auprès du Bureau Accueil Handicap (BAH) et doit être effectuée **avant le 31 octobre** afin d'en bénéficier pour les examens ou concours du 1<sup>er</sup> semestre ou **avant le 28 février** pour bénéficier d'aménagements pour le 2<sup>e</sup> semestre. (Contact : 04.77.42.17.22 [accueilhandicap@univ-st-etienne.fr](mailto:accueilhandicap@univ-st-etienne.fr)). Les étudiants concernés doivent se manifester auprès de l'infirmière, dès la rentrée, afin de mettre en place les aménagements d'épreuves avec les secrétariats de département.



### 2. Le fonds d'aide sociale (F.A.S.)

Le F.A.S. est une association d'aide aux étudiants et aux personnels de l'IUT. Elle est financée par les dons étudiants et personnels.

En cas de difficulté, notamment financière, vous pouvez vous adresser à l'infirmière, à votre secrétaire de département ou à la présidente de l'association ([jutse-fas@univ-st-etienne.fr](mailto:jutse-fas@univ-st-etienne.fr)).

### 3. Le médiateur de l'Education Nationale

Le médiateur (réseau des médiateurs de l'Education Nationale) est une instance qui peut être sollicitée en cas de désaccord avec une décision ou de conflit avec un membre de l'administration. Information sur le site : <https://www.education.gouv.fr/cid256/coordonnees-du-mediateur-de-l-education-nationale-et-des-mediateurs-academiques.html>

## G. LES ETUDES

### 1. Etudes et emplois du temps

Les enseignements sont assurés, en IUT, par trois catégories de personnels :

- Des enseignants et enseignants chercheurs titulaires eux-mêmes issus de l'enseignement supérieur ou secondaire ;
- Des enseignants vacataires, issus d'établissements supérieurs ou secondaires extérieurs ;
- Des chargés d'enseignement vacataires "professionnels", issus d'entreprises ou d'administrations et chargés d'enseignement à l'IUT.

(en ANNEXE 4, vous trouverez la composition de l'équipe pédagogique du département)

Le calendrier prévisionnel de l'année est disponible en ANNEXE 5.

La consultation des **emplois du temps** est possible dans l'ENT grâce à 2 onglets : "Mon planning" et "Tous plannings". Pensez à **le consulter régulièrement ainsi que votre boîte mail (adresse UJM - espace numérique de travail (ENT) pour être informé des modifications**, et, le cas échéant, regarder la synthèse du groupe pour voir les langues vivantes 2 ainsi que les modules à choix.

## 2. Formation en B.U.T.

La formation en BUT comprend :

- un **contrôle continu** des connaissances tout au long des 6 semestres qui comprend les devoirs surveillés, les évaluations au cours des séances de T.P., ainsi que toute autre évaluation (par exemple, interrogations en TD) ;
- des **SAé** (Situation d'Apprentissage et d'Evaluation) ;
- du **PPP** (Projet Personnel et Professionnel) ;
- des travaux **pluridisciplinaires** de synthèse ;
- des travaux en laboratoires de **langues** ;
- des travaux en salles **informatiques** ;
- la constitution d'un **e-portfolio** de vos compétences.

La formation nécessite des temps de travail en complète **autonomie**, offrant à chaque apprenant (étudiant mineur comme majeur) la possibilité de se responsabiliser quant à l'utilisation des équipements, locaux, etc. mais aussi de travailler en équipe entre pairs, sur site ou lors de sorties de terrain. Pour ces travaux, votre enseignant peut vous donner des consignes de sécurité.

Les enseignements sont répartis sur **6 semestres**. Ils font l'objet de Ressources et de SAé (Situations d'Apprentissage et d'Evaluation) regroupées en Unités d'Enseignement (UE). Chaque UE correspond à un bloc de compétences. La moyenne de chaque UE est calculée en tenant compte de la pondération de chaque ressource et SAE.

### Précisions sur ces notions :

Les **ressources** permettent l'acquisition des connaissances et méthodes fondamentales.

Une **SAé** englobe les mises en situation et demande de réaliser une production (matérielle ou immatérielle) proche de celles exigées d'un professionnel. Elle est organisée pour permettre le développement de compétences en sachant choisir les ressources internes et externes à mobiliser et à combiner, mais aussi en se situant régulièrement (en cours de route et en fin de tâche) par rapport à l'objectif qui est fixé.

Quelques exemples : Construction d'une maquette ou d'un prototype, simulateur de ligne de production, enquête de terrain, résolution d'une demande de professionnel...

Le **portfolio** permet de rendre compte de ses progrès et de l'atteinte d'un niveau de développement d'une compétence. Pour cela, l'apprenant sélectionne, organise et commente un échantillon d'expériences et de traces. Cette réflexion permet d'aider à construire son évolution professionnelle et de valoriser ses acquis de formation.

Le/les **stage(s)-intervention(s)** du cursus permette(nt) à l'étudiant de mettre en pratique la formation acquise et démontrer son aptitude à s'adapter à l'environnement de l'entreprise, à analyser le problème posé et à proposer des solutions opérationnelles.

Selon le BUT, vous devez choisir un **parcours de spécialisation** (en 1<sup>ère</sup> année pour GB, en 2<sup>ème</sup> année pour les autres départements), et selon le parcours choisi, le BUT se déroule :



- en formation initiale de la 1<sup>ère</sup> à la 3<sup>ème</sup> année ;
- en formation initiale la 1<sup>ère</sup> année puis en alternance sur les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année ;
- en formation initiale la 1<sup>ère</sup> année puis en alternance sur la 3<sup>ème</sup> année.

Des questions sur vos choix de parcours ? Parlez-en avec votre enseignant référent.

### 3. Formation en L.P.

La licence professionnelle (L.P.) vise à former des cadres intermédiaires. La formation se déroule par **alternance** (cf. article 4), dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'un contrat d'apprentissage.

La licence comporte des Unités d'Enseignement (UE) décrites en ANNEXE 6. D'autres documents, comme le règlement des études ou la description détaillée des UE sont accessibles par simple demande au secrétariat du Département ou en consultation sur le site internet de l'IUT (<http://www.iut.univ-st-etienne.fr>).

La formation en LP comporte un/des projets tutorés dont l'objectif principal est, pour l'alternant, d'appliquer des outils découverts dans le cadre de la formation. Ce travail constitue un état des lieux poussé du contexte dans lequel se déroule l'alternance.

*Réalisés par des groupes d'environ quatre étudiants en relative autonomie, ces projets impliquent un temps de travail important en dehors des enseignements prévus dans l'emploi du temps. Ils peuvent comprendre des visites d'entreprises, des conférences, des jeux d'entreprise et simulations, des recherches documentaires, bibliographiques et des enquêtes de terrain, des missions débouchant sur la résolution de problèmes concrets (études, organisation,...)...*

### 4. Formation en ALTERNANCE

Vous avez choisi l'alternance en BUT ou en LP, pour allier formation diplômante et expérience concrète en entreprise, quelques précisions :

Par principe, la durée du contrat (quand il est conclu à durée limitée) ou de la période d'apprentissage (quand il est conclu dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée) est égale à celle du cycle de formation théorique suivi.

2 types de contrat pour l'alternant selon l'entreprise et/ou l'alternant : contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation. Le centre de formation des apprentis (CFA) est, selon la formation, le CFA-UJM (de l'université) ou un CFA hors mur. Pour les formations intégrées au CFA-UJM, des élections ont lieu en début d'année universitaire pour votre représentation au sein du conseil de perfectionnement. Suivez l'actualité et présentez-vous pour représenter vos collègues apprentis.



**a. Le projet professionnel** est le projet confié par l'entreprise à l'alternant pendant son année de formation. Le sujet est validé lors de la première rencontre entre les tuteurs entreprise et IUT et l'alternant. Le projet professionnel fera l'objet d'un mémoire écrit et d'une soutenance orale devant un jury comprenant professionnels et enseignants.

**Le Mémoire :** Rédigé par le candidat, il doit présenter le travail fourni par celui-ci pendant la durée de son contrat de travail.

**La Soutenance** s'appuie sur un diaporama et doit avant tout replacer le projet dans son contexte entreprise. Elle n'est surtout pas une copie du mémoire. Le jury attend la fin de la présentation pour poser ses questions et faire ses remarques.

En **ANNEXE 6**, vous trouverez les mentions spécifiques à votre formation, le cas échéant.

## **b. Droits et devoirs des alternants**

### **Règles applicables en matière de santé et sécurité**

L'alternant a un statut de salarié et doit respecter les règles en matière de santé et de sécurité applicables dans le milieu professionnel tant en entreprise que sur le lieu de formation (suivant règlement intérieur applicable).

**Droits des alternants** : Heures de cours considérées comme temps de travail, rémunération selon l'âge, la durée du contrat et le diplôme, remise d'une fiche de paie, prise en charge de certains frais selon la réglementation en vigueur, droit aux congés payés (acquis sur toutes les périodes contractuelles, et mobilisés qu'au cours des périodes en entreprise), à la protection sociale (accidents de travail et maladies professionnelles) mais aussi proposition d'une mutuelle....

**Devoirs des alternants** : Respect des règles applicables dans l'entreprise (règlement interne et notamment règles d'hygiène et de sécurité) mais également celles applicables à l'IUT (règlement intérieur de l'UJM et de l'IUT, règlement intérieur du CFA pour les apprentis), avoir un comportement approprié, respecter les horaires de travail, l'assiduité aux enseignements, justifier des absences dans les délais...

Le contrat (ou la période d'apprentissage) s'exécute par alternance de périodes de formation en entreprise et en centre de formation d'apprentis (CFA). Ces deux types de périodes sont assimilées à des périodes de « travail » effectif, l'apprenti est rémunéré et demeure sous le lien de subordination juridique qui le lie à son employeur. Toute absence de l'apprenti aux cours d'enseignement théorique impose au centre de formation théorique un signalement auprès de l'employeur. La journée d'absence injustifiée pourra alors être défalquée de la rémunération mensuelle de l'apprenti.

Information complémentaire sur : <https://www.iut.univ-st-etienne.fr/fr/etudier-a-l-iut-de-saint-etienne/apprentissage/l-apprenti.html>.

**Des questions sur les aides sociales pour les apprentis ?** Contactez le service formations et entreprises (cf. article B.).

Pour vous accompagner, cf. la charte de l'alternance (ANNEXE 3).

### **En tant qu'alternant, l'assiduité est une obligation :**

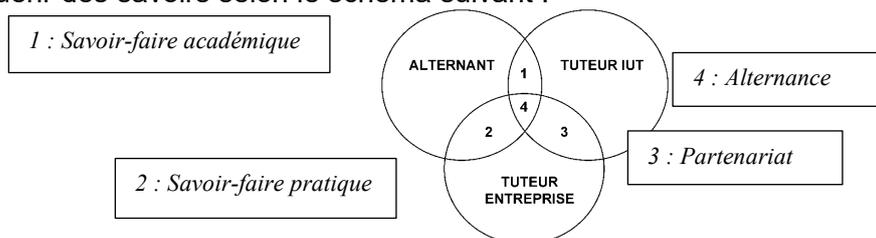
*La présence à toutes les activités pédagogiques est obligatoire.*

*Pour tous les alternants, le code du travail s'applique y compris lors des périodes de formation.*

- *Toute absence, dès la première heure, doit être signalée par l'Etudiant –salarié (ou par un tiers en son nom) auprès de l'employeur et du service de scolarité. Ce dernier confirme à l'entreprise l'absence de l'alternant.*
- *Les absences en formation doivent être justifiées par un arrêt de travail. Conformément à la loi, celui-ci doit être transmis dans les 48 heures à l'employeur pour le volet de l'arrêt qui le concerne, à la sécurité sociale pour les 2 volets restants. Une photocopie de cet arrêt de travail doit être fournie dans les mêmes délais au service scolarité.*
- *Les absences pour événements familiaux doivent faire l'objet de documents officiels.*
- *Les absences liées à une convocation officielle sont tolérées à condition de fournir celle-ci par anticipation à l'employeur et au service scolarité.*
- *L'employeur peut demander, à titre exceptionnel, de retenir l'Etudiant –salarié dans ses locaux lors d'une période de formation. La demande écrite doit être produite par l'employeur, auprès du responsable de la formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Le motif doit être explicité et doit présenter un caractère pédagogique en lien direct avec la mission en entreprise et le programme de la formation. Les absences liées à un surcroît d'activité ou à une pénurie de personnel ne sont pas autorisées. La période d'absence en formation de l'Etudiant – salarié ne peut donner lieu à un remboursement des heures d'absence de la part des OPCO auprès des entreprises.*

### **c. Le partenariat Alternant/Entreprise/IUT :**

Une formation par alternance repose sur un partenariat principalement destiné à faire acquérir des savoirs selon le schéma suivant :



Le lien entre la formation professionnelle dans l'entreprise et la formation technologique de l'IUT se fait à travers le Livret Electronique de l'Alternance (LEA ou STUDEA en fonction du CFA de référence). Ce dernier permettra à votre tuteur entreprise d'évaluer votre travail en entreprise, à l'IUT de suivre activement votre progression. **Il doit ainsi être renseigné et à jour au terme de la formation.** Il devra être régulièrement utilisé par votre tuteur entreprise pour faciliter la concertation avec vous-même et le tuteur IUT, notamment lors des entretiens communs réalisés au cours de la formation. Pour l'IUT, il permettra de noter les évolutions dans la nature du travail et dans la progression de l'alternant.

### **Accès à la plateforme pédagogique à distance pour les alternants**

Les alternants ont la possibilité d'accéder librement à la plateforme à distance. Cet outil donne accès à de nombreuses informations sous la forme de fichiers téléchargeables depuis l'extérieur de l'IUT : programme pédagogique, calendrier, compte-rendu du comité de pilotage, recrutement, résultats aux examens, modalités pour la rédaction du rapport final, powerpoint et pdf de présentation de la formation, etc.

En fonction des enseignants, la plateforme pédagogique utilisée est Claroline, Claroline Connect ou Moodle (cf. ANNEXE 7).

<b><u>Plateforme Claroline</u></b>	<b><u>Plateforme Claroline Connect</u></b>	<b><u>Plateforme Moodle</u></b>
sur <a href="https://ead-iut.univ-st-etienne.fr/">https://ead-iut.univ-st-etienne.fr/</a> cliquez sur « ACCES UTILISATEUR UJM » ; Indiquez vos <i>identifiants</i> : <i>nom de famille en minuscule et Mot de passe</i> ; Cliquez sur le diplôme concerné, puis sur "Documents et liens" pour avoir accès aux dossiers et les télécharger.	sur <a href="https://claroline-connect.univ-st-etienne.fr/web/app.php">https://claroline-connect.univ-st-etienne.fr/web/app.php</a> , Indiquez vos <i>identifiants</i> : <i>login UJM et Mot de passe</i> ; Choisissez votre espace de travail.	Sur <a href="https://mood.univ-st-etienne.fr/my/">https://mood.univ-st-etienne.fr/my/</a> Indiquez vos identifiants : <i>login UJM et Mot de passe</i> . Choisissez votre espace de travail.

### **Accès aux documents pour les tuteurs entreprise**

Les tuteurs entreprise ont la possibilité d'accéder aux documents expliquant le fonctionnement du diplôme (calendrier, consignes de rédaction du mémoire...), sur le LEA ou STUDEA (en fonction du CFA) ou en se connectant à un système de dépôt de fichiers (type drive). Un lien leur sera envoyé par mail dès le début de la formation (fin septembre).

## **5. Formation à l'international**

### **Etudier à l'étranger, étudier les langues à l'IUT, venir étudier à Saint-Etienne ?**

Le **service des relations internationales/langues** de l'IUT vous aide et vous accompagne dans vos démarches quel que soit votre cas.

Etudiant en B.U.T., vous aurez la possibilité d'effectuer votre stage dans le monde entier, de partir étudier une année entière ou en semestre dans une de nos universités partenaires



dans la plupart des pays d'Europe, mais aussi en Asie, en Amérique du Sud, au Canada, et rencontrer des étudiants internationaux (voire les parrainer lors de leur arrivée en proposant votre candidature à [iutri@univ-st-etienne.fr](mailto:iutri@univ-st-etienne.fr) ).

**Côté langues**, vous pouvez étudier différentes langues : anglais, espagnol, allemand, italien, portugais, chinois, russe et suivre des cours en anglais dans votre spécialité, sans oublier la possibilité de passer des certifications en anglais et/ou en espagnol.

Venez découvrir toutes ses possibilités lors de nos journées internationales (généralement en octobre) et journée 'Faites des langues' (plutôt milieu d'année universitaire).

## 6. Les ressources pédagogiques

Pour tous les cours, des supports pédagogiques sont mis à disposition, soit sous forme de photocopies, soit sur les plateformes de cours en ligne, Moodle, Claroline ou Claroline Connect disponibles sur MyUJM.

## 7. Les ressources de la bibliothèque

Les étudiants ont accès **à la bibliothèque de l'IUT** (bâtiment B – porte B408), aux horaires d'ouverture indiqués article B. Vous y trouverez :

Des espaces de travail pour tous vos besoins :

- L'Atelier et les Labs qui permettent le travail en groupe grâce à des équipements adaptés (espace de travail modulable, tableaux blancs, vidéoprojecteurs et écrans mobiles).
- La Salle de travail silencieuse pour un travail individuel.
- Et l'Espace salon qui offre un large choix de journaux, romans, bandes dessinées.

Une documentation technique et professionnelle :

- Les livres et revues spécialisés dans vos enseignements sont tous empruntables sur simple présentation de la carte d'étudiant.
- La documentation numérique est disponible sur la plateforme BRISE-ES.
- Vous avez accès à l'ensemble des bibliothèques de l'Université Jean Monnet et du réseau BRISE (Bibliothèques de l'enseignement supérieur de Saint-Étienne et Bibliothèques municipales).

Un accompagnement vers une recherche d'information experte : L'équipe de bibliothécaires répond à vos questions documentaires et méthodologiques en lien avec vos enseignements (SAé, exposé,...)

Informations / Actualités sur <https://www.iut.univ-st-etienne.fr/fr/focus-sur/bibliotheque.html>

## 8. Les ressources du SIMMAV

Les étudiants ont accès **au libre-service informatique** (bâtiment B – porte B425), aux horaires d'ouverture indiqués Article B.

*N.B. : Validation de la charte informatique lors de l'activation du compte étudiant.*

Les postes des salles informatiques sont à votre disposition pour tout travail rentrant dans le cadre de vos études à l'IUT. Dans ces salles, il est interdit de manger ou de boire, de jouer en ligne, de déplacer, débrancher ou dégrader le matériel, de tchatter, d'installer et de supprimer des logiciels, d'utiliser les identifiants d'autrui.



Attention : Tout débranchement réalisé doit faire l'objet d'une remise à l'état initial avant son départ.

Vous avez besoin d'un conseil pour acheter un PC ? 2 configurations types vous sont proposées:

### Standard (bureautique) Budget ~500€

Matériel	Nom	Commentaire
Processeur	Intel Core i3 AMD Ryzen 3 8G0	Eviter si possible les Intel Pentium, Intel Celeron et AMD Athlon
RAM	4 Go minimum	Préférer 8 Go si possible
Stockage	256 Go	SSD fortement recommandé pour une rapidité accrue, 512 Go pour avoir une liberté de stockage (logiciels et fichiers)
OS	Windows 10 Famille (ou Pro)	Version Windows 10S limitée donc à éviter
Ecran	15 pouces (transport facile), 1920x1080p	Dalle matte (anti reflets) pour confort visuel prolongé

### GMP (Station de travail) Budget ~1000€ ou plus

Matériel	Nom	Commentaire
Processeur	Intel Core i5 ou AMD Ryzen 5 ou i7 Ryzen 7	
RAM	512 Go Minimum, 1To si possible	
Carte Graphique	GTX 1060 ou N/A 1660	AMD moins certifié sur le domaine professionnel au niveau Carte Graphique donc à éviter
Stockage	1 To	SSD quasi obligatoire du fait des fichiers lourds, 512 Go possible mais peut-être limite
OS	Windows 10 Famille ou Pro	De préférence Windows 10 Pro, 10S pas disponible dans ces gammes
Ecran	15 pouces (transport facile), 1920x1080p	Dalle matte (anti reflets) pour confort visuel prolongé

Vérification de compatibilité pour les machines certifiées ici : <https://www.3ds.com/fr/support/materiel-certifie/configurations-materielles-et-logicielles/>  
 Utilitaire pour vérifier l'éligibilité : <https://www.3ds.com/fr/support/support-de-la-plate-forme-3dexperience-sur-le-cloud/eligibilite/>

Des difficultés pour vous équiper ? Contactez le SIMMAV

VOUS ÊTES ETUDIANT.E : PRET D'ORDINATEUR

<p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">PRET A LA DEMI-JOURNEE</p> <p>L'étudiant vient au SIMMAV (Libre-accès, salle B425) et demande à emprunter un ordinateur portable pour la demi-journée.</p> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">Les ordinateurs sont prêtés sans leur chargeur 😊 !</p> <p>La réservation est effectuée par les secrétaires grâce à la <b>carte-étudiant</b> à la demande de ce dernier.</p> <p>Chaque étudiant est responsable de l'ordinateur qu'il emprunte et est dans l'obligation de le rendre en parfait état. MERCI !</p>	<p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">PRET LONGUE-DUREE</p> <p style="color: green; font-weight: bold;">→ Prêt « longue durée » (3 mois à 1 an)</p> <p style="color: red; font-size: small;">Veuillez prendre contact avec votre secrétariat de département (validation par les chefs de département). Ces prêts concernent uniquement les étudiants répondant aux critères d'éligibilité définis par l'établissement.</p>
---	--

D'autres solutions sont proposées par l'UJM via :  
 MyUJM Etudiant > Onglet « Tous les outils et services numériques pour vous » > Les aides à l'équipement.



POUR RAPPEL : Le SIMMAV ne prend pas en charge les ordinateurs personnels des étudiants (réparation, installation de logiciels...).

Mais, l'UJM propose un tutorat numérique accessible du Lundi au Vendredi pour vous aider au numéro 04 77 42 17 86 ou via :

MyUJM Etudiant > Onglet « Tous les outils et services numériques pour vous » > Le tutorat numérique.



**Attention** : En référence au règlement intérieur et à la charte informatique, tout non-respect des règles d'usage numérique et du matériel mis à disposition (ordinateurs, petits matériels...) sera sanctionné et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire (qui peut conduire l'étudiant-e défaillant à une éviction pendant un certain nombre d'années à sa présentation à quelconque examen).



## 9. Offres de stage et d'emploi

Pour accéder à des **offres ciblées**, offres nationales, offres provenant d'anciens étudiants ainsi que de nombreux contenus d'aide à vos recherches et postuler directement en ligne, créer des alertes mail en fonction de vos recherches... rejoignez le **Career Center** de l'université Jean Monnet.

Pour vous inscrire : <https://univ-st-etienne.jobteaser.com/> ou sur l'application Job Teaser (Google Play ou Apple Store) ; utilisez impérativement votre adresse mail [@etu-univ-st-etienne.fr](mailto:@etu-univ-st-etienne.fr) et choisissez un mot de passe différent de celui de l'Université.

Les **offres de stage** sont diffusées par voie d'affichage ou par mail dans les départements.

## 10. Règlement général des études

**Le règlement général des études (RGE) est disponible sur l'intranet des étudiants :**  
<https://www.iut.univ-st-etienne.fr/fr/intranet-des-etudiants.html>.

*Les étudiants doivent, dès le début de l'année universitaire, prendre connaissance du règlement des études de l'Université Jean Monnet en vigueur et approuvé par la CFVU (Commission de la Formation et de la Vie Universitaire), des modalités de contrôle des connaissances et des compétences et du calendrier qui s'appliquent à leur formation.*

## 11. Réclamations

En complément du règlement général des études :

Pour toute réclamation concernant les études, la vie dans le département, un mail peut être adressé au.à la chef.fe de département ou à la direction à l'adresse [iutse-qualite@univ-st-etienne.fr](mailto:iutse-qualite@univ-st-etienne.fr).

Toute réclamation et recours amiable concernant les propositions de la commission du département ou les décisions du jury, peut être faite par mail au directeur ([iut-ste@univ-st-etienne.fr](mailto:iut-ste@univ-st-etienne.fr)) et au.à la chef.fe de département.

L'IUT est, au titre de sa démarche qualité, certifié NF Service Formation (norme AFNOR NF214). Pour toute réclamation, une réponse sera apportée dans les 10 jours ouvrés.

*Les formations par alternance sont certifiées, au titre de l'Université et du CFA-UJM (Centre de Formation des Apprentis de l'Université), dans le cadre du Référentiel National Qualité : Qualiopi (cf. ANNEXE 1).*

# H. LES ACCES A L'IUT et la SECURITE

## 1. Accès aux locaux universitaires

L'accès aux locaux universitaires peut donner lieu à vérification de la qualité d'étudiants à tout moment (vérification de la carte d'étudiants). Pour des raisons de sécurité, les bâtiments sont sous contrôle d'accès (ouverture avec la carte).

Horaires d'ouverture de l'IUT : 7h15 à 19h30 hors vacances scolaires. Il est interdit de rester dans les salles en dehors de ces horaires.

Horaires d'ouverture du parking étudiants : 7h00 à 19h45 hors vacances scolaires. Les véhicules ne doivent pas rester sur le parking hors ces horaires. Le respect de ce lieu, des personnes et des véhicules est impératif, les incivilités mettant en danger les personnes et/ou véhicules seront sanctionnées et le parking fermé.



Le **centre de vie** et le **patio extérieur** vous accueillent pour les repas (distributeurs automatiques, micro-ondes...), les moments conviviaux (piano à votre disposition) mais également pour vos instants « boulot » en individuel ou en groupe.

L'utilisation des locaux et des équipements doit se faire dans un **respect de tous** (cf. règlement intérieur) et le **tri des déchets** impérativement respecté.

Vous trouverez également **babyfoot et table de ping-pong** : balles, raquettes sont en prêt à l'accueil de l'IUT (contre carte d'étudiant).

## 2. Sécurité

La sécurité est l'affaire de tous.

### **Alarme incendie :**

Dès le retentissement de l'alarme incendie, l'évacuation doit être immédiate par les issues de secours les plus proches, vers l'extérieur et se dérouler dans le calme.

Si vous êtes en présence d'une personne handicapée, aidez-la et favorisez la sortie de plain-pied.

Des plans d'évacuation sont disposés dans les circulations.

### **Travail en atelier – laboratoire – salle spécifique :**

L'étudiant.e doit respecter les consignes de sécurité de l'atelier, laboratoire... dans lequel il.elle se trouve.

Les informations spécifiques au département sont en ANNEXE 4.



## 12. Organisation de manifestations ou activités au sein de l'IUT

Si vous devez organiser des activités ou manifestations au sein de l'IUT, la direction doit absolument être informée par mail à [iut-ste@univ-st-etienne.fr](mailto:iut-ste@univ-st-etienne.fr) (votre tuteur devant être en copie du mail) en explicitant très précisément le projet, le contexte et les besoins :

- dans les 7 jours avant la manifestation pour des récoltes de fond, sur la base du formulaire que vous trouverez sur l'intranet des étudiants (<http://www.iut.univ-st-etienne.fr/fr/intranet-des-etudiants-de-l-iut-de-saint-etienne.html>) ;
- au minimum 1 mois avant la date prévue pour des manifestations type remise de prix...

Pour tout événement qui met en jeu l'image de l'IUT ou qui, en raison des personnalités invitées, requiert la présence de la directrice ou de son représentant, il est impératif d'une part de fixer la date au regard de l'agenda de la directrice et d'autre part de prendre rendez-vous avec le chargé de mission communication.

Rappel : Dans le cadre de cette activité, le DROIT À L'IMAGE, droit pour toute personne de maîtriser l'utilisation de son image, doit être respecté.

## I. LE REGLEMENT INTERIEUR de L'IUT

### **Extrait du règlement intérieur :**

*Les dispositions sont applicables en sus du règlement intérieur de l'université, à l'ensemble des usagers, des personnels, et plus généralement, à toute personne physique ou morale présente à quelque titre que ce soit dans les locaux de l'IUT.*

**Comportement** : *Le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. En particulier, ce respect mutuel et cette civilité se traduisent par l'obligation d'arriver à l'heure, par une tenue correcte, par un comportement discret dans l'enceinte de l'Institut, par l'obligation de tenir propres et en ordre les locaux mis à disposition, et par l'interdiction de boire, de manger, de fumer et de vapoter dans les locaux d'enseignement (y compris les salles en libre-service).*

**Activités** : Aucune activité ne peut se dérouler sur le domaine de l'IUT ou empiéter sur celui-ci si elle n'a fait l'objet d'une décision d'autorisation prise par la direction. Les demandes d'autorisation d'activités devant se dérouler dans les locaux de l'IUT doivent être présentées à la direction au moins 7 jours avant le début de la date d'effet envisagée par le demandeur.

**Informatique** : L'utilisation des salles informatiques est strictement réservée à des fins pédagogiques. Toute utilisation à des fins illégales et toute violation de la charte informatique peut donner lieu à l'interdiction d'accès aux salles libre-service de l'IUT, sans préjudice des poursuites pénales.

**Affichage** : Tout affichage au sein de l'IUT, hors panneaux d'affichage spécifiques est prohibé, sauf autorisation de la Direction.

**Traitement des déchets** : Tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet selon les tris mis en place au sein de l'IUT. Il est interdit d'abandonner bouteilles, canettes, gobelets et emballages sur les pelouses.

**Trouble à l'ordre public** : En vertu de l'article L811-4 du code de l'éducation nationale, tout acte de bizutage, de violence, de menace, d'atteinte sexuelle, tout acte humiliant ou dégradant et tout harcèlement est interdit. En outre, il peut donner lieu à sanction disciplinaire et à l'engagement de poursuite pénale.

Toute dégradation des locaux, des installations ou du matériel expose son auteur à des sanctions. En vertu du décret du 31 juillet 1985 relatif au maintien de l'ordre dans les enceintes universitaires, en cas de désordre ou de menace de désordre, les enseignements peuvent être suspendus et l'accès aux locaux de l'IUT interdit.

Les jeux de ballons et autres activités sportives non encadrées par du personnel qualifié sont interdits dans l'enceinte de campus.

**Sanctions** : L'inscription à l'IUT implique l'acceptation et le respect de son règlement intérieur. Tout manquement aux dispositions du règlement intérieur de l'IUT et de celui de l'Université, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire engagée à l'encontre de l'étudiant défaillant.

## **J. DISPONIBILITES DES TEXTES DANS LEUR INTEGRALITE**

Les textes ci-dessous sont disponibles dans leur intégralité sur l'intranet étudiant : <http://www.iut.univ-st-etienne.fr/fr/liens-haut-de-page/vous-etes/un-etudiant-de-l-iut.html>

- le règlement général des études voté par la CFVU (commission de la formation et de la vie universitaire) et notamment ses annexes relatives aux enseignements à l'IUT ;
- le règlement intérieur de l'université approuvé par le conseil d'administration de l'université Jean Monnet en date du 27 avril 2015 ;
- le règlement intérieur de l'IUT approuvé par le conseil d'IUT en date du 20 juin 2017 ;
- les statuts de l'IUT approuvé par le conseil d'IUT en date du 20 juin 2017 et le Conseil d'Administration de l'université du 3 juillet 2017 ;
- la charte informatique ;
- la charte de l'alternance.

## **K. ANNEXES**

ANNEXE 1. CERTIFICATIONS QUALITE

ANNEXE 2. CHARTE INFORMATIQUE

ANNEXE 3. CHARTE DE L'ALTERNANCE

ANNEXE 4. VOTRE DEPARTEMENT

ANNEXE 5. PLANNING DE LA FORMATION

ANNEXE 6. PROGRAMME PEDAGOGIQUE DU DIPLOME

ANNEXE 7. SPECIFICITES DU DIPLOME

ANNEXE 8. CESSION DE DROIT A L'IMAGE / ENGAGEMENT ETUDIANT

## ANNEXE 1. CERTIFICATIONS QUALITE



Dans le cadre de sa politique Qualité « **NF SERVICE FORMATION** » (norme AFNOR NF214), l'IUT prend les engagements suivants :

*A destination du public, de nos apprenants (étudiants, alternants, ...), nos entreprises partenaires, nos collaborateurs. L'IUT s'engage à:*

**Communiquer** une information complète et actualisée sur nos formations  
**Proposer et dispenser** des formations et des méthodes d'apprentissage innovantes adaptées aux besoins des apprenants et des entreprises  
**Déployer** les moyens de suivi et de communication nécessaires à l'évaluation et/ou l'acquisition de compétences tout au long du parcours des apprenants  
**Développer** la complémentarité de la formation en IUT et en entreprises en cohérence avec le projet professionnel des apprenants  
**Veiller** à l'intégration dans un collectif universitaire et à la qualité de vie au travail des équipes pédagogiques et administratives de l'IUT  
**Fournir** un campus écoresponsable favorable aux initiatives de responsabilité sociétale  
**Assurer** l'intégration et l'accompagnement des publics spécifiques (handicap, sportifs de haut niveau, ...) par un accompagnement individualisé  
**Faciliter et accompagner** les mobilités internationales

### Engagement QUALIOPi dans le cadre du Référentiel National Qualité :

L'Université Jean Monnet, dont l'IUT est une composante, est certifiée QUALIOPi.

Bureau Veritas Certification

**UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT ETIENNE**  
 21 RUE DENIS PAPIN  
 42023 - ST ETIENNE CEDEX 2 - FRANCE  
 N° SIRET : 19421095100431  
 N° DECLARATION ACTIVITE : 8242P000242

Il s'agit d'un certificat multi-site, le détail des sites est énuméré dans l'annexe de ce certificat

*Bureau Veritas Certification certifie que les prestations de l'entreprise susmentionnée ont été évaluées et jugées conformes aux caractéristiques énoncées dans le référentiel de certification et au programme de certification en vigueur à la date d'édition du présent certificat.*

**Référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences**  
 en application de l'article L. 6316-1 du code du travail et de la Loi n° 2018-771 du 05/09/2018

**CATEGORIE(S) D'ACTION(S) CONCERNEE(S) :**

L. 6313-1 - 1° Les actions de formation  
 L. 6313-1 - 3° Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV  
 L. 6313-1 - 4° Les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L. 6211-2.

Date d'entrée en vigueur : 16 décembre 2021  
 Sous réserve du respect des caractéristiques certifiées, ce certificat est valable jusqu'au : 15 décembre 2024  
 Date originale de certification : 16 décembre 2021

Certificat n°: FRO69968-1  
 Affaire n°: 10823710  
 Date : 20 décembre 2021

Laurent CROGUENNEC - Président  
 Adresse de l'organisme certificateur : Bureau Veritas Certification France  
 Le Triangle de l'Arche - 9 Cours du Triangle - 92037 Paris La Défense

Des informations supplémentaires concernant le périmètre de ce certificat ainsi que l'applicabilité des exigences du référentiel peuvent être obtenues en consultant l'organisme. Pour vérifier la validité de ce certificat, vous pouvez téléphoner au : +33 (0)1 41 97 00 60.

Bureau Veritas Certification

Bureau Veritas Certification

**Annexe**  
**UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT ETIENNE**  
 N° DECLARATION ACTIVITE : 8242P000242

**Référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences**  
 en application de l'article L. 6316-1 du code du travail et de la Loi n° 2018-771 du 05/09/2018

**■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Fonction Centrale et Centre de Formation avec présence permanente de personnel	
UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT ETIENNE	21 RUE DENIS PAPIN 42023 - ST ETIENNE CEDEX 2
UNIVERSITE JEAN MONNET - FORMATION CONTINUE SANTE UFR DE MEDECINE CAMPUS SANTE INNOVATION	10 RUE DE LA MARANDIERE 42270 - SAINT PRIEST EN JAREZ
IUT DE SAINT ETIENNE	AVENUE LEON JOUHAUX 42100 - ST ETIENNE
IUT DE ROANNE	AVENUE DE PARIS 42300 - ROANNE

Certificat n°: FRO69968-1  
 Affaire n°: 10823710  
 Date : 20 décembre 2021

Laurent CROGUENNEC - Président  
 Adresse de l'organisme certificateur : Bureau Veritas Certification France  
 Le Triangle de l'Arche - 9 Cours du Triangle - 92037 Paris La Défense

Des informations supplémentaires concernant le périmètre de ce certificat ainsi que l'applicabilité des exigences du référentiel peuvent être obtenues en consultant l'organisme. Pour vérifier la validité de ce certificat, vous pouvez téléphoner au : +33 (0)1 41 97 00 60.

Bureau Veritas Certification

## ANNEXE 2. CHARTE INFORMATIQUE

### CHARTRE DE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DU RESEAU

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et de l'accès à Internet mis à la disposition des étudiants par l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne.

Le réseau informatique de l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne est relié par l'intermédiaire du Réseau RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) à une communauté d'utilisateurs travaillant dans le domaine de l'éducation, de la culture, de la recherche et de la technologie.

Le réseau RENATER a pour objet de ne véhiculer que le trafic engendré par ces activités de recherche, de développement technologique et d'éducation.

Les ressources informatiques et les services Internet de l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d'informations scientifiques et pédagogiques.

Etant donné qu'un réseau est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou acte malveillant peut atteindre toute la communauté. Pour le bon fonctionnement du réseau et le respect de ses utilisateurs, l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne souscrit à un code de bonne conduite à respecter en matière d'utilisation d'Internet.

Pour accéder aux services informatiques, les utilisateurs doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

\*\*\*

#### 1 Principes à respecter :

---

L'utilisateur s'engage à ne pas contourner, modifier ou supprimer les dispositifs de sécurité ou de gestion installés sur les postes de travail ou les équipements.

#### 3/ Licéité du contenu échangé

##### a. Respect du droit à la propriété « intellectuelle »

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers.

L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement :

\* L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation.

\* Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde.

\* Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des oeuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels...), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces oeuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

##### b. Respect du droit des personnes

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé.

De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

Chaque utilisateur, qui est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas masquer sa véritable identité ou utiliser des comptes autres que les siens. Aucun message ne saurait ainsi être envoyé sous couvert de l'anonymat.

Les usagers ne sauraient créer leur propre liste de diffusion, pour l'envoi en nombre de messages électroniques à la communauté universitaire, sans avoir préalablement recueilli le consentement des personnes concernées ou aviser celles-ci de leur droit d'opposition à une telle utilisation.

#### 1/ Finalité de l'utilisation

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et inaccessibles. Cet accès est à des fins professionnelles, à savoir enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique.

A ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet à des fins commerciales, personnelles (autres que dans le cadre d'activités de formation, de culture ou de recherche), ou à des fins ludiques (jeux multimédia « en réseau » ou autres).

L'utilisateur ne peut, en aucun cas, donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau RENATER à des tiers.

#### 2/ Utilisation loyale du réseau

Toute opération offerte au public, sous quelle que dénomination que ce soit, pour faire naître l'espérance d'un gain qui serait acquis par la voie du sort, notamment les loteries, est strictement interdite. De même, la retransmission des messages malveillants, des chaînes, même sous l'apparence d'un but humanitaire est strictement interdite.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources du réseau auquel il a accès de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources.

Plus particulièrement, il doit :

\* s'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès.

\* utiliser de manière loyale le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements.

\* appliquer les recommandations de sécurité de l'établissement qui permet le raccordement,

\* signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements.

\* ne pas installer des logiciels sous licence dont les droits n'auraient pas été acquittés.

Informatique et libertés : La création de tout fichier contenant des informations nominatives personnelles doit faire l'objet d'une déclaration : <http://cil.univ-st-etienne.fr>

#### c. Respect de l'ordre public

RENATER ne saurait être un vecteur de la provocation et à ce titre, l'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public et s'interdit notamment toute provocation à un acte malveillant de quelle que nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

#### 4/ Confidentialité

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :

- à ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur,

- à ne pas intercepter les communications entre tiers.

Les fichiers et messages d'un étudiant conservés sur un microordinateur ou sur un serveur sont à usage professionnel, ils doivent être laissés à disposition du service d'enseignement en cas de départ et le responsable peut y accéder en cas d'absence de l'intéressé. Chacun peut disposer d'un espace pour son usage personnel, il lui appartient alors de classer les fichiers ou messages dans un dossier « personnel » ou d'indiquer dans l'objet du message la mention « personnel ». L'accès à ce répertoire ne sera pas possible hors « risque ou événement particulier ».

#### II Sanctions encourues :

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encourt d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de son accès aux ressources informatiques.

Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

### **ANNEXE 3. CHARTE DE L'ALTERNANCE**

*L'IUT a à cœur de former et accompagner ses étudiants et alternants vers l'insertion professionnelle. A ce titre, il définit la présente charte pour ses formations en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) comme suit :*

#### **Les engagements de l'alternant**

*Je m'engage auprès de l'entreprise à :*

- *M'investir dans l'équipe de professionnels qui me reçoit ;*
- *Effectuer les missions qui me sont confiées ;*
- *Respecter le mode de fonctionnement de l'entreprise (règlement intérieur, horaires, locaux, équipements et matériel mis à ma disposition) ;*
- *Appliquer les consignes de santé et de sécurité au travail ;*
- *Rendre compte à mon employeur et/ou maître d'apprentissage de mes activités dans l'établissement de formation ;*
- *Acquérir les gestes professionnels pour l'exercice du métier.*

*Je m'engage auprès de l'IUT de Saint-Etienne :*

- *À être assidu en formation pendant la durée de mon contrat de travail tant chez mon employeur que dans l'établissement de formation ;*
- *À répondre aux enquêtes faites par l'IUT pendant et après ma formation.*
- *M'investir totalement dans ma formation ;*
- *Rendre compte à l'IUT de mes activités en entreprise ;*
- *Respecter l'organisation de la formation (horaires, calendrier de formation) et prendre soin des lieux et du matériel mis à ma disposition ;*
- *Participer aux épreuves d'examen du diplôme ou du titre préparé.*

#### **Les engagements de l'employeur et du maître d'apprentissage / tuteur entreprise**

*Nous nous engageons auprès de l'IUT à :*

- *Respecter le calendrier de formation dans l'établissement de formation ;*
- *Veiller au suivi de la formation par l'apprenti ;*
- *Contribuer à la progression pédagogique de l'apprenti en lui proposant des situations de travail formatives et variées en lien avec la formation suivie ;*
- *Être en lien régulier avec le tuteur IUT, par contact direct et en utilisant les documents et outils mis à disposition par l'IUT.*

*Nous nous engageons auprès de l'alternant à :*

- *Faciliter son intégration en lui donnant un cadre de travail lui permettant d'apprendre son métier dans de bonnes conditions ;*
- *Assurer sa formation pratique en lui confiant des missions opérationnelles en adéquation avec le diplôme préparé ;*
- *Veiller au suivi de sa formation, notamment en participant aux rencontres organisées par l'IUT et/ou le CFA et en complétant le carnet de liaison ;*
- *Respecter la législation du travail : verser à l'apprenti la rémunération qui lui est due, appliquer les règles de durée du travail et de sécurité.*

#### **Les engagements de l'IUT et du CFA**

*Nous nous engageons auprès de l'alternant à :*

- *Dispenser la formation générale, technologique et pratique à laquelle l'alternant et l'entreprise ont souscrit, et qui complète la formation reçue en entreprise et s'articule avec elle ;*
- *L'accompagner tout au long de sa formation et prendre en compte ses éventuelles difficultés ;*

- Assurer son suivi en entreprise, en réalisant des visites en entreprise et en mettant en place des documents et outils de suivi.

*Nous nous engageons auprès de l'employeur et du maître d'apprentissage / tuteur entreprise à :*

- Analyser les tâches accomplies et des savoir-faire acquis en milieu de travail pour proposer les adaptations, le cas échéant, de la formation dispensée à l'IUT ;
- Proposer des outils de suivi du parcours de l'apprenti ;
- Faire un retour régulier sur le comportement et le suivi par l'alternant de la formation à l'IUT et alerter sur les difficultés éventuelles ;
- Assurer une médiation pour renforcer l'intégration de l'alternant en entreprise et prévenir une rupture du contrat.
- L'accompagner dans sa recherche d'entreprise et dans ses démarches d'insertion professionnelle ;
- L'accompagner dans son orientation ;
- En cas de rupture de contrat, l'accompagner dans la recherche d'un nouveau contrat.

*Le CFA et l'établissement de formation sont garants du niveau de qualité des formations dispensées selon le référentiel national de qualité Qualiopi. Le CFA s'assure que les critères qualité soient respectés au sein de l'établissement de formation. Le CFA est porteur de la certification qualité pour toutes les formations en alternance relatives aux partenariats en place. Le CFA et l'établissement de formation s'engagent à respecter l'ensemble des critères de qualité définis par la matrice de responsabilité Qualiopi.*

## ANNEXE 4.VOTRE DEPARTEMENT

### Le département dans l'I.U.T.

La spécialité Gestion des Entreprises et des Administrations est un des départements les plus importants en nombre d'étudiants et d'alternants à l'I.U.T de Saint-Etienne. Il existe aujourd'hui 81 départements G.E.A sur l'ensemble du territoire national et la filière est présente dans la quasi- totalité des I.U.T.

Pour G.E.A. comme pour toutes les filières, l'Assemblée des Chefs de Départements se réunit trois fois par an, réfléchit aux orientations pédagogiques, à l'évolution des programmes, veille à la bonne coordination des départements, permet des échanges d'informations et propose à la Commission Pédagogique Nationale compétente les évolutions souhaitables dans les enseignements dispensés

### G.E.A. Saint-Etienne

Le département G.E.A. de Saint-Etienne, créé en 1967, est l'un des plus anciens de France. Il propose aujourd'hui, un B.U.T. avec 4 parcours :

GC2F : « Gestion Comptable, Fiscale et Financière »

GEMA : « Gestion Entreprenariat et Management des Activités »

CGRH : « Gestion et Pilotage des Ressources Humaines »

Les enseignements sont assurés, en I.U.T., par trois catégories de personnels :

- Des enseignants du secondaire et enseignants chercheurs du supérieur titulaires
- Des enseignants vacataires, issus d'établissements supérieurs ou secondaires extérieurs ;
- Des vacataires "professionnels", issus d'entreprises ou d'administrations et chargés d'enseignement à l'I.U.T.

### Horaire d'ouverture au public du secrétariat (hors vacances scolaires) :

	Matin	Après-Midi
<b>Lundi</b>	7h45-12h	13h30-17h
<b>Mardi</b>	7h45-12h	13h30-17h
<b>Mercredi</b>	7h45-12h	13h30-17h
<b>Jeudi</b>	7h45-12h	13h30-17h
<b>Vendredi</b>	7h45-12h	13h30-16h

### Les personnels, l'équipe pédagogique :

<i>Direction du département</i>		
Fonctions	NOM Prénom	Contact
Chef de département	DONNET Christophe	Bâtiment B - porte B457 04 77 46 33 17 <a href="mailto:christophe.donnet@univ-st-etienne">christophe.donnet@univ-st-etienne</a>

<i>Personnel non enseignant</i>		
Fonctions	NOM Prénom	Contact
Secrétaire BUT	BROSSE Béatrice	Bâtiment B – porte B440 04 77 46 33 61 <a href="mailto:beatrice.brosse@univ-st-etienne.fr">beatrice.brosse@univ-st-etienne.fr</a>
Secrétaire Licences Pro	BERDER Sylviane	Bâtiment B – porte B440 04 77 46 33 66 <a href="mailto:sylviane.berder@univ-st-etienne.fr">sylviane.berder@univ-st-etienne.fr</a>

<i>Personnel enseignant permanent</i>		
<b>Spécialités / Responsabilités</b>	<b>NOM Prénom</b>	<b>Contact</b>
Informatique Référent e-portefolio	BENLI François	Bâtiment B – porte B465 04 77 46 33 68 <a href="mailto:francois.benli@univ-st-etienne.fr">francois.benli@univ-st-etienne.fr</a>
Droit Correspondant Relations internationales	BERNARD Sylvain	Bâtiment B – porte B347 04 77 46 33 76 <a href="mailto:sylvain.bernard@univ-st-etienne.fr">sylvain.bernard@univ-st-etienne.fr</a>
Expression - communication Chargé de mission communication IUT Pilote SAE S1C1	BRUNEL Thierry	Bâtiment A – porte A224 04 77 46 33 69 <a href="mailto:thierry.brunel@univ-st-etienne.fr">thierry.brunel@univ-st-etienne.fr</a>
Economie Directrice de l'IUT	CHAUDEY Magali	Bâtiment A – porte A215 04 77 46 33 69 <a href="mailto:magali.chaudey@univ-st-etienne.fr">magali.chaudey@univ-st-etienne.fr</a>
Mathématiques Directeur des études 1ère année Pilote SAE S2C1C2C3	DEFOUR Arnaud	Bâtiment B – porte B467 04 77 46 33 67 <a href="mailto:arnaud.defour@univ-st-etienne.fr">arnaud.defour@univ-st-etienne.fr</a>
Comptabilité / gestion Responsable CTMI Pilote Saé S1C2 S2C1C2C3	DEMIRTJIS Gilles	Bâtiment B – porte B451 04 77 46 33 75 <a href="mailto:gilles.demirtjis@univ-st-etienne.fr">gilles.demirtjis@univ-st-etienne.fr</a>
Comptabilité / gestion	DESPREAUX Sylvie	Bâtiment B – porte B451 04 77 46 33 63 <a href="mailto:sylvie.despreaux@univ-st-etienne.fr">sylvie.despreaux@univ-st-etienne.fr</a>
Economie Resp. Stages 1ère année	FERRAND Julie	<a href="mailto:julie.ferrand@univ-st-etienne.fr">julie.ferrand@univ-st-etienne.fr</a>
Comptabilité / gestion Responsable ACOFI Pilote Saé S1C2	GARCIA Manuel	Bâtiment B – porte B449 04 77 46 33 74 <a href="mailto:manuel.garcia@univ-st-etienne.fr">manuel.garcia@univ-st-etienne.fr</a>
Anglais Responsable ACG	GIBERT Stéphane	Bâtiment B – porte B341 04 77 46 33 72 <a href="mailto:stephane.gibert@univ-st-etienne.fr">stephane.gibert@univ-st-etienne.fr</a>
Comptabilité / gestion Suivi des anciens	GUIBERT Augustin	Bâtiment B – porte B451 04 77 46 33 75 <a href="mailto:augustin.guibert@univ-st-etienne.fr">augustin.guibert@univ-st-etienne.fr</a>
Comptabilité / gestion Responsable PPP 1ère année Pilote SAE S1C3	MASMOUDI Souhir	04 77 46 33 64 <a href="mailto:souhir.masmoudi@univ-st-etienne.fr">souhir.masmoudi@univ-st-etienne.fr</a>
Economie	MAUCOURANT Jérôme	04 77 46 33 72 <a href="mailto:jerome.maucourant@univ-st-etienne.fr">jerome.maucourant@univ-st-etienne.fr</a>
Droit	MECHIN Elodie	Bâtiment B – porte B347 04 77 46 33 76 <a href="mailto:elodie.mechin@univ-st-etienne.fr">elodie.mechin@univ-st-etienne.fr</a>

Management d'activité Gestion de projet Gestion RH Resp. Stages 2ème année	PEURIERE Jonathan	<a href="mailto:jonathan.peuriere@univ-st-etienne.fr">jonathan.peuriere@univ-st-etienne.fr</a>
Informatique Responsable ATII	PICHON Didier	Bâtiment B – porte B465 04 77 46 33 68 <a href="mailto:didier.pichon@univ-st-etienne.fr">didier.pichon@univ-st-etienne.fr</a>
Comptabilité / gestion Directrice des études 2e année	TCHEBANOFF Suzanne	Bâtiment B – porte B451 04 77 46 33 64 <a href="mailto:suzanne.tcchebanoff@univ-st-etienne.fr">suzanne.tcchebanoff@univ-st-etienne.fr</a>
Expression - communication Responsable des Ptuts Référent Projet Voltaire	THOMAS Carole	Bâtiment B – porte B467 04 77 46 33 67 <a href="mailto:carole.thomas@univ-st-etienne.fr">carole.thomas@univ-st-etienne.fr</a>

Des chargés d'enseignement vacataires professionnels complètent l'équipe pédagogique.

## ANNEXE 5.PLANNING

	<b>1<sup>ère</sup> année (S1/S2)</b>	<b>2<sup>ème</sup> année (S3/S4)</b>
<b>Rentrée Semestres</b>	S1 : 1 <sup>er</sup> septembre 2022 S3 : 9 janvier 2023	S2 : 2 septembre 2022 S4 : 9 janvier 2023
<b>Vacances toussaint</b>	Du dimanche 30 octobre 2022 au dimanche 6 novembre 2022	
<b>Vacances de Noël</b>	Du samedi 17 décembre 2022 au lundi 2 janvier 2023 (inclus)	
<b>Vacances de février</b>	Du dimanche 12 février au dimanche 19 février 2023	
<b>Vacances de printemps</b>	Du dimanche 9 avril au dimanche 23 avril 2023	
<b>Stages Obligatoires</b>	22 mai au 11 juin 2023	17 avril au 18 juin 2023
<b>Soutenances de stage</b>	14/06/2023 au 19/06/2023	22/06/2023 au 27/06/2023
<b>Rendu des rapports de stage</b>	12 juin 2023	19 juin 2023
<b>Commission de validation S1, S3</b>	26 janvier 2023	
<b>Commission IUT S1, S3</b>	2 février 2023	
<b>Commission de validation S2, S4</b>	29 juin 2023	
<b>Jury S2, S4</b>	4 juillet 2023	



## Parcours Gestion comptable fiscale et financière

SEMESTRE 3						SAÉ		Ressources													
		Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ 3.01 : Contribuer au développement ou à la création d'une organisation	SAÉ 3.GCZF.02 : Établir le diagnostic financier d'une entreprise après avoir procédé à l'analyse des comptes annuels	PORTFOLIO	R3.01 : Environnement économique	R3.02 : Environnement juridique	R3.03 : Management d'activités	R3.04 : Fiscalité	R3.05 : Traitement numérique des données	R3.06 : Contrôle de gestion	R3.07 : Finance	R3.08 : Expression/communication et culture générale dans Culture communicationnelle et informationnelle	R3.09 : Anglais appliqué aux affaires dans Culture communicationnelle et informationnelle	Projet Personnel et Professionnel	R3.GCZF.11 : Fiscalité : Imposition du résultat des entreprises relevant de l'IR dans la catégorie des BIC	R3.GCZF.12 : Comptabilité : Techniques de base de comptabilité approfondie et de révision comptable	R3.GCZF.13 : Finance : Diagnostic financier approfondi et prévision du BFR	R3.AL.31 LV2(adaptation locale)
		Coefficients																			
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	UE 3.1	100,0	6	0,50	25	25		17	17,0	13,0							3,0				
Aider à la prise de décision	UE 3.2	100,0	6	0,50	25,0	25,0					7	18	12,0	10,0			3,0				
Piloter les relations avec les acteurs internes ou externes de l'organisation	UE 3.3	100,0	6	0,50	25,0	25,0								20,0	19,0	3,0					8,0
Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation	UE 3.4	100,0	6	0,50		50,0												15,0	35,0		
Evaluer l'activité de l'organisation	UE 3.5	100,0	6	0,50		50,0															50,0
Total		500	30		75,0	175,0	0,0	17,0	17,0	13,0	7,0	18,0	12,0	10,0	20,0	19,0	9,0	15,0	35,0	50,0	8,0
Heures de CM en présentiel					4,5		1,5	6,0	7,5	3,0		0,0	1,5	3,0				1,5	6,0	1,5	
Heures de TD en présentiel					43,5	48,0	5,0	14,0	15,5	8,0	12,0	16,0	12,0	14,0	21,0	10,0		9,0	25,0	9,0	13,0
Heures de TP en présentiel												9,0	0,0			9,0	9,0	8,5	16,0	7,5	
Projets					75,0	75,0															

SEMESTRE 4				SAÉ					Ressources													
				Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ 4.01 : Participer, dans le respect des contraintes réglementaires et dans une démarche de gouvernance durable à la création ou au développement d'une organisation	SAÉ 4.GCZF.02 : Analyser la fiabilité d'un projet de reprise d'entreprise	STAGE.GCZF : Stage GCZF	PORTFOLIO	R4.01 : Environnement économique international	R4.02 : Environnement juridique	R4.03 : Management d'activités	R4.04 : Traitement numérique des données	R4.05 : Expression/communication et culture générale dans Culture communicationnelle et informationnelle	R4.06 : Anglais appliqué aux affaires dans Culture communicationnelle et informationnelle	R4.07 : Projet Personnel et Professionnel	R4.GCZF.08 : Fiscalité : imposition du résultat des entreprises soumises à l'IS	R4.GCZF.09 : Comptabilité : Techniques de base de comptabilité approfondie et de révision comptable	R4.GCZF.10 : Contrôle de gestion : Gestion budgétaire	R4.GCZF.11 : Finance : Politique de financement	R4.AL.31 LV2 (adaptation locale)
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	UE 4.1	100,0	6	0,50	18	18	10	4	17	17	13			3								
Aider à la prise de décision	UE 4.2	100,0	6	0,50	18	18	10	4			47			3								
Piloter les relations avec les acteurs internes ou externes de l'organisation	UE 4.3	100,0	6	0,50	18	18	10,0	4,0				20,0	19,0	3,0								8,0
Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation	UE 4.4	100,0	6	0,50		30	15,0	5,0							20,0	30,0						
Evaluer l'activité de l'organisation	UE 4.5	100,0	6	0,50		30	15,0	5,0										25,0	25,0			
Total		500,0	30		54,0	114,0	60,0	22,0	17,0	17,0	13,0	47,0	20,0	19,0	9,0	20,0	30,0	25,0	25,0			8,0
Heures de CM en présentiel					4,5			1,5	6,0	3,0	3,0				1,5	1,5	1,5	1,5				
Heures de TD en présentiel					31,5	33,0		6,0	12,0	10,0	7,0	26,5	18,0	10,5	5,0	7,0	5,0	6,5				12,0
Heures de TP en présentiel														7,5	9,0	3,0	9,0	4,5	3,0			
Projets					45,0	45,0																

## Parcours Contrôle de gestion et pilotage de la performance

SEMESTRE 3	Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ		Ressources																
				SAÉ 3.01 : Contribuer au développement ou à la création d'une organisation	SAÉ 3.CG2P.02 : Participer au diagnostic général de l'organisation	PORTFOLIO	R3.01 : Environnement économique	R3.02 : Environnement juridique	e R3.03 : Management d'activités	R3.04 : Fiscalité	R3.05 : Traitement numérique des données	R3.06 : Contrôle de gestion	R3.07 : Finance	R3.08 : Expression/communication et culture générale dans Culture communicationnelle et informationnelle	R3.09 : Anglais appliqué aux affaires dans Culture communicationnelle et informationnelle	Projet Personnel et Professionnel	R3.CG2P.11 : Contrôle de gestion : Comptabilité de gestion approfondie	R3.CG2P.12 : Contrôle de gestion : Initiation à la gestion budgétaire prévisionnelle	R3.CG2P.13 : Management d'activités : Management des opérations et pilotage de la performance	R3.CG2P.14 : Outils et pilotage de l'organisation : Initiation à la participation et au développement d'un système d'information décisionnel	R3.AL.31 LV2 (adaptation locale)	
Coefficients																						
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	UE 3.1	100,0	6	0,50	25	25		17	17,0	13,0						3,0						
Aider à la prise de décision	UE 3.2	100,0	6	0,50	25,0	25,0					7	18	12,0	10,0		3,0						
Piloter les relations avec les acteurs internes ou externes de l'organisation	UE 3.3	100,0	6	0,50	25,0	25,0								20,0	19,0	3,0				8,0		
Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation	UE 3.4	100,0	6	0,50		50,0											30,0	20,0				
Evaluer l'activité de l'organisation	UE 3.5	100,0	6	0,50		50,0													35,0	15,0		
Total		500	30		75,0	175,0	0,0	17,0	17,0	13,0	7,0	18,0	12,0	10,0	20,0	19,0	9,0	30,0	20,0	35,0	15,0	8,0
Heures de CM en présentiel					4,5	1,5	6,0	7,5	3,0		0,0	1,5	3,0				0,0	0,0	4,5	1,5		
Heures de TD en présentiel					43,5	48,0	5,0	14,0	15,5	8,0	12,0	16,0	12,0	14,0	21,0	10,0	10,0	8,0	24	7,0	13,0	
Heures de TP en présentiel												9,0	0,0			9,0	9,0	6,0	6,0	10	7,0	
Projets					75,0	75,0																





SEMESTRE 4					SAÉ								Ressources												
		Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ 4.01 : Participer, dans le respect des contraintes réglementaires et dans une démarche de gouvernance durable à la création ou au développement d'une organisation	SAÉ 4.G.PRH.02 : Dialoguer avec les représentants du personnel et les managers	STAGE GC2P	PORTFOLIO	R4.01 : Environnement économique international	R4.02 : Environnement juridique	R4.03 : Management d'activités	R4.04 : Traitement numérique des données	R4.05 : Expression/communication et culture générale dans Culture communicationnelle et informationnelle	R4.06 : Anglais appliqué aux affaires dans Culture communicationnelle et informationnelle	R4.07 : Projet Personnel et Professionnel	R4.G.PRH.08 : Ressources humaines : Dialogue social	R4.G.PRH.09 : Environnement juridique : Droit du travail approfondi - relations individuelles	R4.G.PRH.10 : Ressources humaines : Communication RH	R4.G.PRH.11 : Ressources humaines : E-G RH	R4.G.PRH.12 : Ressources humaines : Responsabilité sociale, santé au travail et QVCT	R4.AL.31 LV2	R4.G.PRH.33 Contrôle de gestion: tableau de bord sociaux (adaptation locale)			
		Coefficients																							
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	UE 4.1	100,0	6	0,50	18	18	10	4	17	17	13				3										
Aider à la prise de décision	UE 4.2	100,0	6	0,50	18	18	10	4			47			3											
Piloter les relations avec les acteurs internes ou externes de l'organisation	UE 4.3	100,0	6	0,50	18	18	10,0	4,0				20,0	19,0	3,0										8,0	
Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation	UE 4.4	100,0	6	0,50		30	15,0	5,0							20,0	20,0									10
Evaluer l'activité de l'organisation	UE 4.5	100,0	6	0,50		30	15,0	5,0									16,0	16,0	18,0						
<b>Total</b>		<b>500,0</b>	<b>30</b>		<b>54,0</b>	<b>114,0</b>	<b>60,0</b>	<b>22,0</b>	<b>17,0</b>	<b>17,0</b>	<b>13,0</b>	<b>47,0</b>	<b>20,0</b>	<b>19,0</b>	<b>9,0</b>	<b>20,0</b>	<b>20,0</b>	<b>16,0</b>	<b>16,0</b>	<b>18,0</b>	<b>8,0</b>	<b>10,0</b>			
Heures de CM en présentiel					4,5			1,5	6,0	3,0	3,0				1,5										
Heures de TD en présentiel					31,5	33,0		6,0	12,0	10,0	7,0	26,5	18,0	10,5	7,5	6,0	6,0	6,0	9,0	12,0	10,0				
Heures de TP en présentiel														7,5	9,0	3,0	4,5	4,5							
Projets					45,0	45,0																			



SEMESTRE 4		Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ				Ressources										
					SAÉ 4.01 : Participer, dans le respect des contraintes réglementaires et dans une démarche de gouvernance durable à la création ou au développement d'une organisation	SAÉ 4.02 : Construire un business plan pour vérifier la faisabilité d'une nouvelle activité	STAGE GCZF : Stage GEMA	PORTFOLIO	R4.01 : Environnement économique international	R4.02 : Environnement juridique	R4.03 : Management d'activités	R4.04 : Traitement numérique des données	R4.05 : Expression/communication et culture générale dans Culture communicationnelle et informationnelle	R4.06 : Anglais appliqué aux affaires dans Culture communicationnelle et informationnelle	R4.07 : Projet Personnel et Professionnel	R4.GEMA.08 : Outils et pilotage de l'organisation : Business plan	R4.GEMA.09 : Management d'activités : Marketing opérationnel et techniques de négociation	R4.GEMA.10 : Management d'activités : Management opérationnel approfondi	R4.A.L.31 LV2 (adaptation locale)
		Coefficients																	
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	UE 4.1	100,0	6	0,50	18	18	10	4	17	17	13				3				
Aider à la prise de décision	UE 4.2	100,0	6	0,50	18	18	10	4			47			3					
Piloter les relations avec les acteurs internes ou externes de l'organisation	UE 4.3	100,0	6	0,50	18	18	10,0	4,0				20,0	19,0	3,0					8,0
Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation	UE 4.4	100,0	6	0,50		30	15,0	5,0								50,0			
Evaluer l'activité de l'organisation	UE 4.5	100,0	6	0,50		30	15,0	5,0										35,0	15,0
Total		500,0	30		54,0	114,0	60,0	22,0	17,0	17,0	13,0	47,0	20,0	19,0	9,0	50,0	35,0	15,0	8,0
Heures de CM en présentiel					4,5			1,5	6,0	3,0	3,0					1,5	3,0	1,5	
Heures de TD en présentiel					31,5	33,0		6,0	12,0	10,0	7,0	26,5	18,0	10,5		6,5	13,0	7,0	12,0
Heures de TP en présentiel														7,5	9,0	4,5	9,0	3,0	
Projets					45,0	45,0													

## **ANNEXE 7. INFORMATIONS SPECIFIQUES AU DIPLOME CONCERNE**

Le **B.U.T. Gestion des Entreprises et des Administrations** vise à former des gestionnaires polyvalents capables d'appréhender l'environnement juridique, numérique, économique et social des organisations à l'échelle nationale et/ou internationale.

**Le parcours Gestion comptable, fiscale et financière** permet d'exercer dans des cabinets d'expertise comptable ou au sein d'un service comptable et financier d'une organisation.

**Le parcours Contrôle de gestion et pilotage de la performance** permet d'exercer dans les services de contrôle de gestion ou dans les services comptables et financiers des organisations.

**Le parcours Gestion et pilotage des ressources humaines** permet d'exercer des fonctions d'assistantat en ressources humaines dans les organisations.

**Le parcours Gestion, entrepreneuriat et management d'activités** permet d'exercer des fonctions de gestion polyvalente dans les organisations qui peuvent conduire à la création ou la reprise d'activité.

### **Gestion des absences :**

Toute absence en CM, TD, TP doit être justifié au secrétariat dès le retour de l'étudiant.

Toute absence à un contrôle doit être justifié le jour même au secrétariat. Et dès le retour de l'étudiant, le justificatif de l'absence doit être apporté au secrétariat.

A noter que toute absence à un contrôle, non signalée dans les temps ou dont le justificatif ne serait pas considéré comme valable, ne permet pas de rattrapage et entraîne la note "0".

L'absence d'assiduité est prise en compte lors des jurys.

### **Gestion des retards :**

Les étudiants en retard en CM, TD ou TP pourront se voir refuser l'accès au cours. Leur retard sera alors traité comme une absence.

### **Téléphones et ordinateurs portables :**

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours. Dans le cas contraire, l'étudiant pourra être exclu de cours et son absence sera considérée comme injustifiée.

L'utilisation des ordinateurs portables pendant les cours est soumis à l'autorisation de chaque enseignant.

**Modalités de gestion de projets de professionnalisation :**

	<b>Stage</b>	<b>Stage</b>
<b>SAé concernée :</b>	Situations d'apprentissage et d'évaluation Stage S2	Situations d'apprentissage et d'évaluation Stage S4
<b>Modalités</b>	<b>3 semaines</b>	<b>9 semaines</b>
<b>Rapport</b>	NON	OUI
<b>Note</b>		/20 pour le rapport écrit /20 pour la soutenance orale / 20 Note entreprise
<b>Contenu</b>		Voir cahier des charges distribué ultérieurement
<b>Nombre de pages</b>		40 Pages minimum
<b>Date limite de remise - 1exemplaire papier</b>		19 juin 2023
<b>Soutenance</b>	OUI	OUI
<b>Consignes</b>	Voir cahier des charges distribué ultérieurement	Voir cahier des charges distribué ultérieurement
<b>Note</b>		/20 pour le rapport écrit /20 pour la soutenance orale /20 Note entreprise
<b>Durée</b>	7-8 minutes	20 mn de présentation
<b>Temps d'échange avec le jury</b>	7-8 minutes	20 minutes
<b>Date prévisionnelle</b>	14/06/2023 au 19/06/2023	22/06/2023 au 27/06/2023

## ANNEXE 8. ENGAGEMENT DES ETUDIANTS

**Les annexes 8A et 8B sont à rendre au secrétariat du département avant le 16 septembre 2022**

**Attention Tout étudiant qui ne répondrait pas à cette obligation sera exclu des cours**

### **8A/ Droit à l'image**

#### Consentement à la prise de vue et autorisation de publication

*Vu la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vu le Code pénal (notamment article 226-1 et 226-8),*

Je soussigné(e),

Nom.....

Prénom(s).....

Domicilié(e) .....

.....  
Téléphone : .....

Courriel : .....@.....

*Si vous êtes mineur, nom, prénom et téléphone de vos représentants légaux :*

.....  
Autorise l'IUT de Saint-Etienne à utiliser les images photos et vidéos me représentant et prises le ... sur le site de l'IUT de Saint-Etienne pendant l'année universitaire dans le cadre d'activités de promotion ou de valorisation. Ces images seront exploitées, diffusées et reproduites sur support numérique dans le cadre d'une communication interne et/ou externe sur les réseaux sociaux de l'IUT et sur le site internet de l'IUT de Saint-Etienne. Toutes ces utilisations s'effectueront dans un cadre exclusivement institutionnel.

Cette autorisation est conférée à titre gracieux. Elle est valable à compter de la signature de la présente et jusqu'à trois (3) ans.

Je reconnais être informé(e) du droit de demander que mon autorisation soit retirée.

Fait à .....

Le .....

Signature et mention "*Bon pour accord*"

## **8B – Engagement étudiant**

### Engagement des étudiants / alternants

Je soussigné(e)....., étudiant(e) en .....année, du département ....., déclare avoir pris connaissance dans leur intégralité :

- du règlement général des études voté par la CFVU (commission de la formation et de la vie universitaire) en vigueur pour l'année d'inscription concernées et notamment de ses annexes relatives aux enseignements à l'IUT ;
- du règlement intérieur de l'université approuvé par le conseil d'administration de l'université Jean Monnet en date du 27 avril 2015 ;
- du règlement intérieur de l'IUT approuvé par le conseil d'IUT en date du 20 juin 2017 ;
- et du livret de l'étudiant,
- et pour les alternants de la charte de l'alternance.

A Saint-Etienne, le .....

Signature de l'étudiant.e

*Pour l'étudiant mineur, signature du représentant légal en sus de celle de l'étudiant.e :*





28, avenue Léon Jouhaux | CS 92320 | 42023 Saint-Etienne | Tél . 04 77 46 33 00 | [www.iut.univ-st-etienne.fr](http://www.iut.univ-st-etienne.fr) | email : [iut-ste@univ-st-etienne.fr](mailto:iut-ste@univ-st-etienne.fr)

Retrouvez l'IUT sur les réseaux sociaux