IUT SAINT-ÉTIENNE

2023-2024

LIVRET D'ACCUEIL
DU DÉPARTEMENT GACO

Livret de l'étudiant
B.U.T. GACO

GACO

A. TABLE DES MATIERES

A. TABLE DES MATIERES 2

B. MEMENTO 3

C. L'IUT de SAINT-ETIENNE EN BREF 4

D. LES DEPARTEMENTS 6

E. COTE VIE ETUDIANTE 6

F. BESOIN D'AIDE ? 7

1. L'infirmerie – l'Espace santé – Les situations de handicap 7

2. Le fonds d'aide sociale (F.A.S.) 7

3. Le médiateur de l'Education Nationale 7

G. LES ETUDES 7

1. Etudes et emplois du temps 7

2. Formation en B.U.T. 8

3. Formation en L.P. 9

4. Formation en ALTERNANCE 9

5. Formation à l'international 11

6. Les ressources pédagogiques 12

7. Les ressources de la bibliothèque 12

8. Les ressources du SIMMAV 12

9. Offres de stage et d'emploi 14

10. Règlement général des études 14

11. Réclamations 14

H. LES ACCES A L'IUT et la SECURITE 14

1. Accès aux locaux universitaires 14

2. Sécurité 15

3. Organisation de manifestations ou activités au sein de l'IUT 15

I. LE REGLEMENT INTERIEUR de L'IUT 15

J. DISPONIBILITES DES TEXTES DANS LEUR INTEGRALITE 16

K. ANNEXES 17

Imprimé en juillet 2023

B. MEMENTO

IUT de Saint-Etienne – http://www.iut.univ-st-etienne.fr/
28 avenue Léon Jouhaux – 42024 Saint-Etienne cedex 2
04 77 46 33 00 - Iut-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	……
Chargé de mission Communication, en charge R.S.E.	Thierry Brunel
Chargée de mission Formation Continue et Alternance	Céline Rivat
Chargée de mission Informatique, TICE, Logistique	Emilie Bruyère
Chargé de mission Qualité	Christophe Martin
Chargé de mission Relations Internationales - Langues	Julien Strignano
Chargée de mission_Référente Langues	Muriel Fabrèges
Chargée de mission Vie étudiante	Aude Desert
Secrétaire de direction	Océane Vercasson

Vos services :

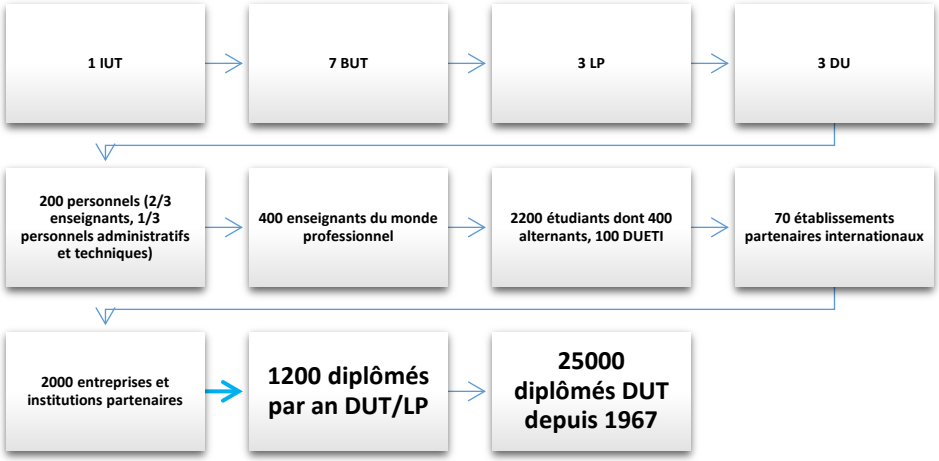
Bibliothèque	**B_408**	Ouvert de 8h00 à 18h du lundi au mercredi, 17h du jeudi au vendredi ☏ 04 77 46 33 32
Espace santé	**Bât H**	Ouvert de 8h00 à 12h30 et de 13h15 à 18h00 fermeture à 13h30 le jeudi ☏ 04 77 46 34 81 *agathe.monier@univ-st-etienne.fr*
Service Formations et Entreprises (SFE)	**Bât A**	Ouvert au public de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 (sans interruption le mercredi)- Fermé le jeudi après-midi ☏ 04 77 46 33 21 *iutse-formation@univ-st-etienne.fr*
Service Communication	**Bât A**	Ouvert de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30- Fermé le vendredi après-midi ☏ 04 77 46 33 29
Service Informatique (SIMMAV)	**B_425**	Ouvert au public de 8h00 à 18h30, 17h00 le vendredi ☏ 04 77 46 37 10
Relations Internationales Langues (SRIL)	**Bât A**	Ouvert au public de 8h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h30 ☏ 04 77 46 33 15 *iutri@univ-st-etienne.fr*
SUAPS Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives	**E062**	Permanence de 12h00 à 13h30 mardi (début de semestres) et jeudi (année) ☏ 04 77 46 37 98
Bureau des étudiants (BDE IUT)	**E060**	☏ 04 77 46 37 99
CROUS – Restauration (Paiement IZLY)	**Café' IUT** de 7h30 à 14h30 en semaine (Déjeuner de 11h30 à 14h00)	
	Resto'U (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).

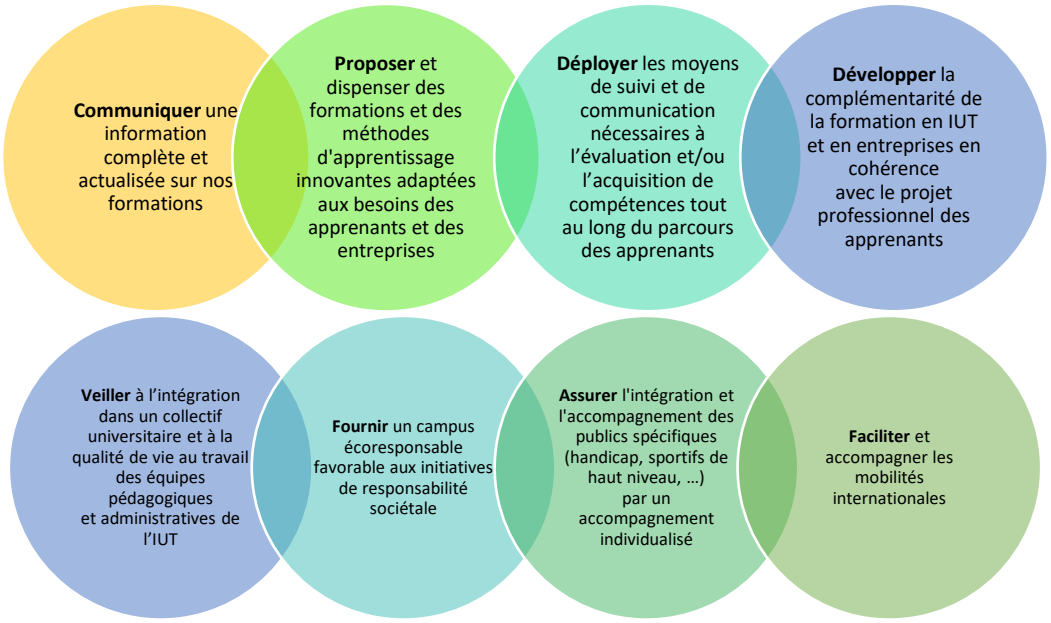
L'IUT est administré par une directrice élue et un conseil présidé par un représentant des milieux professionnels. Le conseil définit la politique générale de l'IUT dans le cadre de celle de l'université et de la réglementation nationale en vigueur dans tous les domaines qui intéressent la pédagogie,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

Quelques chiffres :

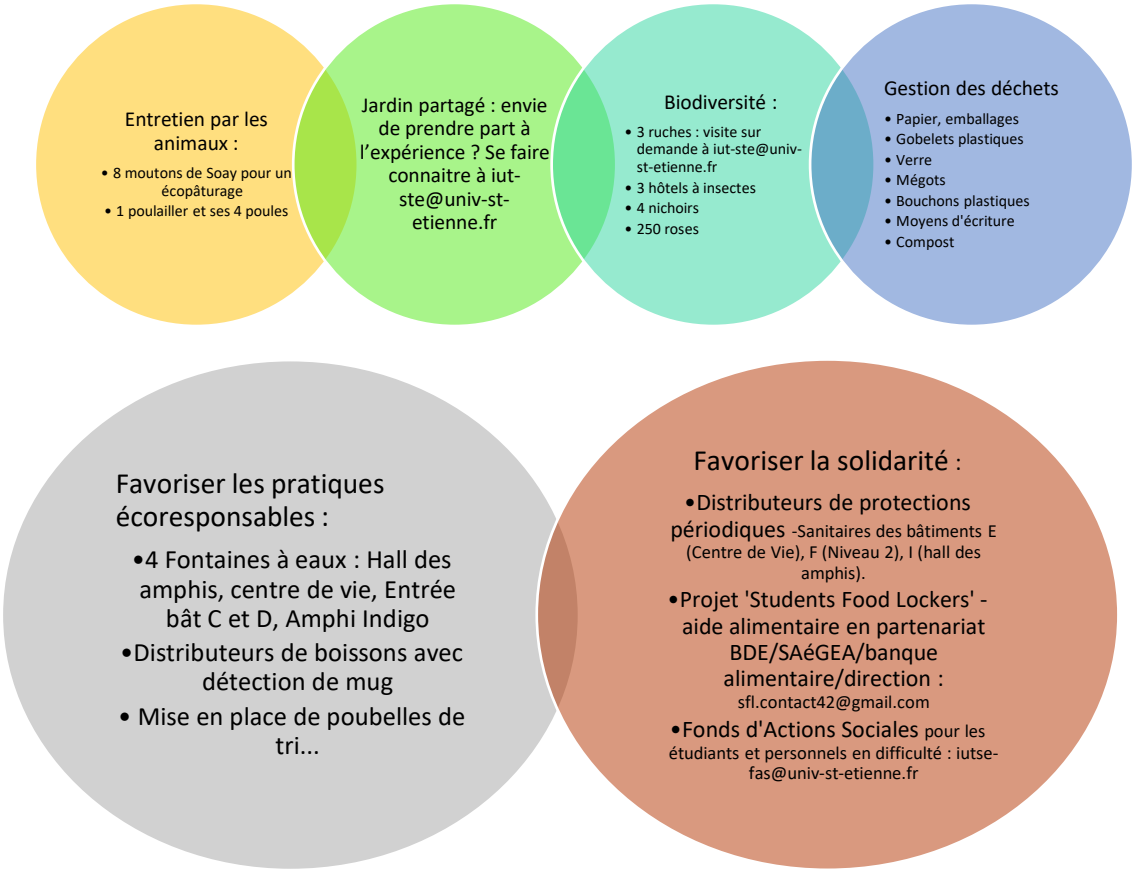


Des engagements forts :

➔ 1 certification « **QUALITE** » depuis 2001, avec comme engagements :

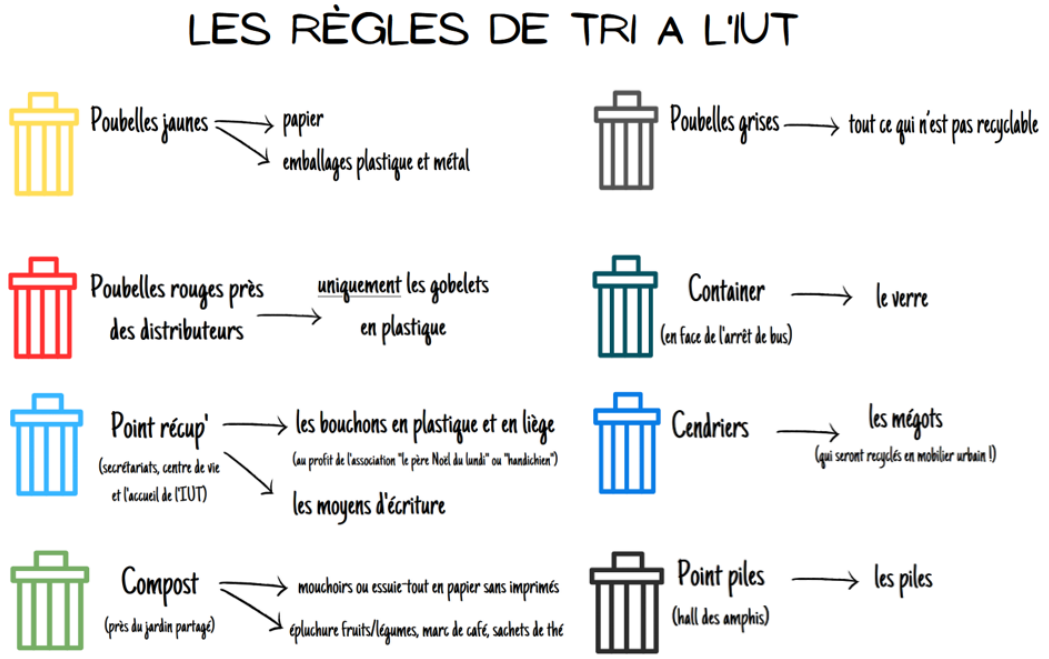


➔ 1 démarche « **RESPONSABILITE SOCIETALE & ENVIRONNEMENTALE** » :



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.

Et parce que cela nous concerne tous, voici un rappel des règles de gestion des déchets à l'IUT, en sachant que Saint-Étienne Métropole ne relève pas les containers JAUNE s'ils contiennent d'autres déchets que ceux indiqués, ou mis dans des sacs en plastiques opaques, donc on suit les règles :



D. LES DEPARTEMENTS

L'IUT est composé de 7 départements :

Département GACO - *Gestion Administrative et Commerciale des Organisations*	*Cheffe de département : Martine Laurent* *Secrétaires : Sylvie Morazzani, Fabienne Yatoui*	**04 77 46 33 81**
Département GB - *Génie Biologique (Sciences de l'environnement et écotechnologies)*	*Chef de département : Sébastien Bringer* *Secrétaire : Solange Benghalia, Eloise Gobin*	**04 77 46 33 41**
Département GEA - *Gestion des Entreprises et des Administrations*	*Chef de département : Arnaud Defour* *Secrétaires: Béatrice Brosse, Sylviane Berder*	**04 77 46 33 61**
Département GEII - *Génie Electrique et Informatique Industrielle*	*Chef de département : Hamid Benaabella* *Secrétaires : Stéphanie Raberin, Fabienne Yatoui*	**04 77 46 34 01**
Département GMP - *Génie Mécanique et Productique*	*Chef de département : Vincent Vérilhac* *Secrétaires : Charlotte Ribeyron, Géraldine Montagne*	**04 77 46 34 21**
Département MP - *Mesures Physiques*	*Cheffe de département : Muriel Clerc* *Secrétaires : Edmée Bacher, Blandine Guinta*	**04 77 46 34 41**
Département TC - *Techniques de Commercialisation*	*Chef de département : Pascal Galonnet* *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)
Les délégués des étudiants	Election par chaque groupe de TD de 1ère et 2ème 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)
L'association Etudiante ou BDE au sein du département	Election par l'ensemble de la promotion (généralement en mars) Le président du BDE est en relation avec le chef de département, l'administration, et l'enseignant chargé du suivi de l'association.	Gestion de l'association étudiante du département Accueil des étudiants de 1ère année Animation de la vie étudiante du département Gestion du local de l'association Gestion financière notamment avec demande de subvention à l'administration Implication dans la vie de l'IUT, Relai communication, Participation R.S.E.
Le Bureau Des Etudiants (B.D.E.) de l'IUT	Chaque département y est représenté par un membre de l'association du département ou tout autre étudiant. Le trouver : local E060 (derrière le centre de vie)	Manifestations communes de l'IUT Proposition au directeur de l'IUT d'un calendrier d'animations des BDE Participation à l'animation de la vie de campus… Implication dans la vie de l'IUT, Relai communication, Participation R.S.E.

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 1er semestre ou **avant le 28 février** pour bénéficier d'aménagements pour le 2e semestre. (Contact : 04.77.42.17.22 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 (iutse-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 1ère année pour GB, en 2ème année pour les autres départements), et selon le parcours choisi, le BUT se déroule :

- en formation initiale de la 1ère à la 3ème année ;
- en formation initiale la 1ère année puis en alternance sur les 2ème et 3ème année ;
- en formation initiale la 1ère et la 2ème année puis en alternance sur la 3ème 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. Les formations de LP à l'IUT se déroulent en **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), le cas échéant, 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 (au minimum 51% du SMIC ou SMC), la durée du contrat et le diplôme, remise d'une fiche de paie, prise en charge de certains frais selon la règlementation 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 (maladie, maternité, accidents du travail) 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/alternance/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 :

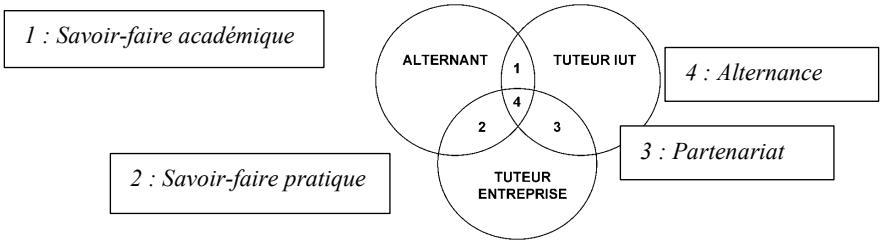
L'assiduité est obligatoire et contrôlée pour toutes les formations par alternance.
Le manquement à l'obligation d'assiduité est un motif de rupture du contrat de travail avec l'employeur.

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'alternant (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 évènements 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 Connect ou Moodle (cf. ANNEXE 7).

Plateforme Claroline Connect	**Plateforme Moodle**
sur https://claroline-connect.univ-st-etienne.fr/web/app.php , Indiquez vos *identifiants : login UJM et Mot de passe ;* Choisissez votre espace de travail.	Sur https://mood.univ-st-etienne.fr/my/ Indiquez vos identifiants : *login UJM et Mot de passe.* 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).

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 et journée 'Faites des langues'.

6. Les ressources pédagogiques

Pour tous les cours, des supports pédagogiques sont mis à disposition, soit sous forme de polycopiés, soit sur les plateformes de cours en ligne, Moodle 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/vie-de-campus/bibliotheque/actualites-de-la-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	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 ou 11 Famille (ou Pro)		
Ecran	15 pouces, 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 i7	AMD Ryzen 5 ou Ryzen 7	
RAM	512 Go Minimum, 1T0 si possible		
Carte Graphique	GTX 1060 ou 1660	N/A	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 ou 11 Famille (ou Pro)		
Ecran	15 pouces, 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/

Prêts à la demi-journée :

Vous venez au SIMMAV (libre-accès salle B425) muni de votre **carte-étudiant** et demandez à emprunter un ordinateur portable pour la demi-journée.
Les ordinateurs sont prêtés sans leur chargeur ☺ !
La réservation est effectuée par les agents d'accueil grâce à la **carte-étudiant**.
Chaque étudiant est responsable de l'ordinateur qu'il emprunte et est dans l'obligation de le rendre en parfait état. MERCI !

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 des logiciels, …).
Mais l'UJM propose un tutorat numérique accessible du Lundi eu 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 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 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.
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) 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 également 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 multiservice).

Horaire d'ouverture de **l'IUT** : **7h15 à 19h30 hors vacances scolaires**. Il est interdit de rester dans les salles en dehors de ces horaires.
Horaire d'ouverture du **parking étudiants** : **7h30 à 20h30 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 **vélos chargeurs**, **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.

3. 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 (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 (iutcom@univ-st-etienne.fr).
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 détritus 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 : https://www.iut.univ-st-etienne.fr/fr/intranet-des-etudiants.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 15 novembre 2022 ;

- les statuts de l'IUT approuvé par le conseil d'IUT en date du 15 novembre 2022 et le Conseil d'Administration de l'université du 13 mars 2023 ;

- 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

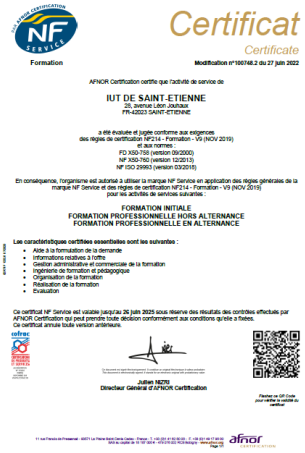
ANNEXE 7. SPECIFICITES DU DIPLOME

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

ANNEXE 1. CERTIFICATIONS QUALITE

Formation

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



Certificat

Certificate

IUT DE SAINT-ETIENNE

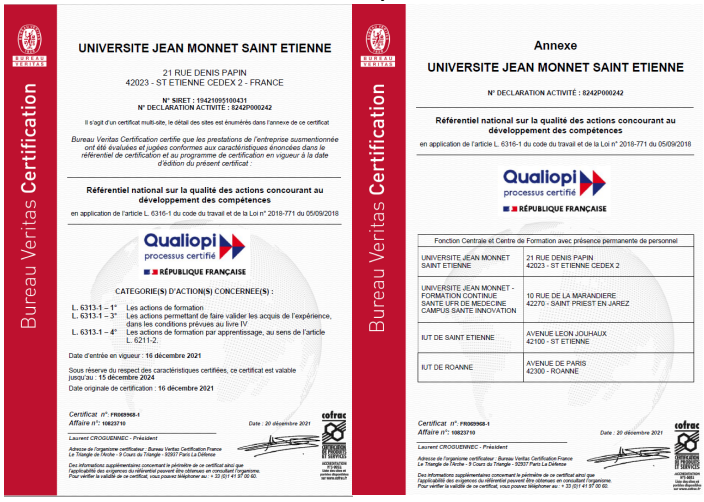
FORMATION INITIALE
FORMATION PROFESSIONNELLE HORS ALTERNANCE
FORMATION PROFESSIONNELLE EN ALTERNANCE

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 : 19421005100431
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

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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° : FR009563-1
Affaire n° : 10623710

Laurent CROGUENNEC - Président

Date : 20 décembre 2021

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

Qualiopi processus certifié

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° : FR009563-1
Affaire n° : 10623710

Laurent CROGUENNEC - Président

Date : 20 décembre 2021

ANNEXE 2. CHARTE INFORMATIQUE

CHARTE 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.

* * *

I Principes à respecter :

1/ Finalité de l'utilisation

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et incessible. 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.

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.

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 encoure 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 1. VOTRE DEPARTEMENT

La spécialité tertiaire **« Gestion Administrative et Commerciale des Organisations »** est née en 1994 à l'initiative d'enseignants de l'IUT de Saint-Etienne. Il y a aujourd'hui 16 départements GACO en France métropolitaine.

Le département GACO forme des collaborateurs de gestion polyvalents capables de s'adapter au contexte évolutif de l'entreprise, quelle que soit sa taille ou son secteur d'activité (services et industries).

Le B.U.T. GACO permet d'acquérir des **compétences dans toutes les dimensions de la gestion et du management et plus particulièrement dans 3 grands domaines qui illustrent la polyvalence de la formation** :

- Gérer un **projet** interne ou externe à l'organisation ;
- Participer au **pilotage** interne de l'organisation ;
- Concevoir la démarche **marketing**.

A partir de la 2è année, les étudiants sont inscrits dans un **parcours de spécialisation :**

- **Le parcours MRPE Management Responsable de Projet et Entrepreneuriat** centré sur **l'entrepreneuriat** et l'accompagnement des organisations dans la mise en œuvre d'une **démarche RSE** Responsabilité Sociétale des Entreprises ;
- **Le parcours MdFS Management des fonctions supports**, centré sur le **pilotage RH** de l'organisation et le développement d'une approche **conseil auprès des parties prenantes**.
  Ce parcours est **possible en alternance dès la 2è année**.

Le département GACO est reconnu pour son **ancrage fort à l'international :**

- **Cursus Business English** : avec plusieurs enseignements de spécialité en anglais, dès le semestre 1, pour un groupe de 28 étudiants ;
- **Semestre à l'étranger** dans des environnements anglophone, hispanophone ou francophone ;
- Accueil, chaque année, d'**étudiants étrangers** (Erasmus ou autre) qui suivent tout ou partie de la formation, en français ou en anglais.

Les **projets** sont très présents dans la formation : **méthodologie** enseignée au semestre 1, puis mise en œuvre notamment sous forme de **Situations d'Apprentissage et d'Evaluation (S.A.E.)** avec des jeux d'entreprise, des challenges, des simulations de création d'entreprise, des études de cas, la création de site web…

Les **liens avec les milieux professionnels** prennent différentes formes : stages, alternance, missions pour le compte d'associations locales, challenges en lien avec des entreprises, participation des professionnels aux enseignements, aux comités de perfectionnement, aux commissions de semestre et aux jurys …

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

	Sylvie MORAZZANI 04 77 46 33 81 sylvie.morazzani@univ-st-etienne.fr		Fabienne YATOUI 04 77 46 33 97 fabienne.yatoui@univ-st-etienne.fr	
	Matin	**Après-Midi**	**Matin**	**Après-Midi**
Lundi	7H45-12H30	13H15-16H30	GEII	GEII
Mardi	7H30-12H30	13H15-16H30	8H-12H30	13H15-16H45
Mercredi	7H45-12H30	13H15-16H30	8H-13H00*	
Jeudi	7H45-12H30	13H15-16H30	GEII	GEII
Vendredi	7H45-12H15*		8H-12H30	13H15-16H30

(*) joignable par téléphone ou par maill

Les personnels, l'équipe pédagogique :

Direction du département		
Fonctions	**NOM Prénom**	**Contact**
Cheffe de département	Martine LAURENT	Bâtiment F – porte 361 04 77 46 33 82 martine.laurent@univ-st-etienne.fr
Cheffe de département Adjointe	Sophie EYRIGNOUX	Bâtiment F – porte 454 04 77 46 33 87 sophie.eyrignoux@univ-st-etienne.fr

Personnel non enseignant		
Fonctions	**NOM Prénom**	**Contact**
Secrétaire BUT1 et BUT2 hors alternance	Sylvie MORAZZANI	Bâtiment F – porte 348 04 77 46 33 81 sylvie.morazzani@univ-st-etienne.fr
Secrétaire BUT2 et BUT3 Alternance + Absences BUT et Stages BUT2	Fabienne YATOUI	Bâtiment F – porte 344 04 77 46 33 96 fabienne.yatoui@univ-st-etienne.fr

Pour toute question relative à…	*Adressez-vous à …*
Suivi des absences, alternance	Fabienne YATOUI
Emploi du temps hors alternance	Sylvie MORAZZANI
BUT 1 Adaptation – Organisation - Besoin de soutien - Réorientation éventuelle - Direction des Etudes BUT 1	Question individuelle : Votre Tuteur PPP
	Question des délégués : Léa Louchez Directrice des Etudes BUT1
Projet Professionnel Personnalisé (PPP)	Sophie EYRIGNOUX - Carole ROZIER
	+ votre tuteur PPP à partir d'octobre
Stages BUT1	Vincent PICARD - Carole ROZIER jusqu'au bon de commande
	Puis Secrétariat : Sylvie MORAZZANI

BUT2 Parcours MRPE* et MdFS* Formation initiale Stages BUT2 *Management Responsable de Projet et Entrepreneuriat *Management des Fonctions Supports	Sophie EYRIGNOUX Directrice des études BUT2
BUT2 Parcours MdFS en alternance Management des Fonctions Supports	Marine KERGOAT
Stages à l'étranger, semestres à l'étranger, DUETI, certification TOEIC	Virginie FERRANTE
BUT3 Parcours MRPE en alternance	Sophie EYRIGNOUX - Aurélie MARCHAND
BUT3 Parcours MdFS en Formation initiale	Sophie EYRIGNOUX
BUT3 Parcours MdFS en alternance	Sophie EYRIGNOUX - Marine KERGOAT

Contact - Personnel enseignant permanent

Spécialités / Responsabilités	NOM Prénom	Contact
TIC / Sites web Correspondant Numérique	EYRAUD Rémi	Bâtiment F – porte 344 04 77 46 33 86 remi.eyraud@univ-st-etienne.fr
Contrôle de gestion / Fiscalité / TIC Référente PPP / Portfolio Directrice des Etudes BUT2 Reponsable des stages BUT 2 Coordination PPP/Référente E-portfolio Co-responsable Parcours MdFS et MRPE Alternance BUT3	EYRIGNOUX Sophie	Bâtiment F – porte 454 04 77 46 33 87 sophie.eyrignoux@univ-st-etienne.fr
Anglais Stages à l'étranger, DUETI, Certification TOEIC , Coordination Relations Internationales Correspondante RI	FERRANTE Virginie	Bâtiment F – porte 244 04 77 46 33 89 virginie.ferrante@univ-st-etienne.fr
Expression / Communication	HARDY Alain	Bâtiment F – porte 483 04 77 46 33 84 alain.hardy@univ-st-etienne.fr
Marketing Responsable Parcours MdFS Alternance BUT2 Co-responsable Parcours MdFS Alternance BUT3	KERGOAT Marine	Bâtiment F – porte 242 04 77 46 33 94 marine.kergoat@univ-st-etienne.fr
Economie Suivi des anciens	LARDON Aymeric	Bâtiment F – porte 344 04 77 46 33 88 aymeric.lardon@univ-st-etienne.fr
Pilotage comptable et financier Calculs-Statistiques Cheffe de département Sauveteur Secouriste du Travail	LAURENT Martine	Bâtiment F – porte 361 04 77 46 33 82 martine.laurent@univ-st-etienne.fr
Anglais Directrice des études BUT1 Relations internationales : mobilité entrante	LOUCHEZ Léa	Bâtiment F – porte 244 04 77 46 33 98 lea.louchez@univ-st-etienne.fr

Marketing - Achats Co-responsable Parcours MRPE Alternance BUT3	MARCHAND Aurélie	Bâtiment F – porte 454 04 77 46 33 95 aurelie.marchand@univ-st-etienne.fr
Pilotage comptable et financier Administration du personnel Entreprenariat NEU Co-responsable des stages BUT 1	PICARD Vincent	Bâtiment F – porte 454 04 77 46 33 92 vincent.picard@univ-st-etienne.fr
TIC / Voltaire Référente PPP / Portfolio Co-responsable des stages BUT 1 Correspondante Communication	ROZIER Carole	Bâtiment F – porte 454 04 77 46 33 99 carole.rozier@univ-st-etienne.fr
Droit	SERVANT Patricia	Bâtiment F – porte 363 04 77 46 33 83 patricia.servant@univ-st-etienne.fr
Espagnol RI : mobilité sortante hispanophone	STRIGNANO Julien	Bâtiment F – porte 454 04 77 46 33 90 julien.strignano@univ-st-etienne.fr
Stratégie - Créativité – Innovation Entrepreneuriat - Management	TESSIER Christel	Bâtiment F – porte 246 04 77 46 33 91 christel.tessier@univ-st-etienne.fr

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

ANNEXE 2. PLANNING

1ère et 2ème années de BUT en formation initiale

		BUT 1	BUT 2
	Rentrée des étudiants	Pré-Rentrée : jeudi 31 août Vendredi 1er sept	Info rentrée : jeudi 31 août
Semestres 1 & 3	**Cours (ou autres)**	du lun 4 septembre au vend 22 déc	du jeudi 31 août au vend 22 déc
	Examens fin de semestre et rattrapages	du 6 au 11 décembre semaine du 8 janvier	semaine du 11 décembre semaine du 18 décembre
	Consultation des copies	Sur RV ou Jeu 18 jan 12H-13H (secrétariat)	Sur RV ou Jeu 19 jan 12H-13H (secrétariat)
	Commission de département	Jeudi 25 janvier de 13h à 14h30 (avec délégués étudiants de 13h à 14h)	Jeudi 25 janvier de 14h45 à 16h (avec délégués étudiants de 14h45 à 15h30)
	Jury IUT	Jeudi 1er février	Jeudi 1er février
Semestres 2 & 4	**Cours**	Du lundi 8 janv au vend 12 avril. En activité / **présence obligatoire jusqu'au mardi 18 juin**	Du lundi 8 janv au vend 12 avril. En activité / **présence obligatoire jusqu'au vendredi 21 juin**
	Examens fin de semestre et rattrapages	semaine du 29 avril semaine du 6 mai	semaine du 15 avril semaines du 8 avril (DS) et du 17 juin (exam fin de semestre)
	Stage	du lundi 20 mai au samedi 15 juin	du lundi 22 avril au samedi 15 juin
	Consultation des copies	Sur RV ou Mardi 18 juin 10H-11H (secrétariat)	Sur RV ou Lun 10 juin 10H-11H (secrétariat)
	Commission de département	Mardi 25 juin (sans délégués étudiants)	Jeudi 27 juin (sans délégués étudiants)
	Jury IUT	**Jeudi 4 juillet**	**Jeudi 4 juillet**

Vacances	Toussaint	du samedi 29/10 après les cours au lundi 6/11 au matin	
	Noël	du samedi 23/12 après les cours au lundi 8/01 au matin	
	Hiver	**du samedi 17/02 après les cours** au lundi 4/03 au matin	**du mercredi 21/02 après les cours** au lundi 4/03 au matin
	Printemps	du sam 13/04 après les cours **au lundi 29/04 au matin**	Révisions du samedi au mardi - Examens Début du stage

2 et 3ème année de BUT en alternance - Parcours MdFS

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE SAINT-ÉTIENNE

CALENDRIER 2023-2024

BUT 2 GACO - GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE DES ORGANISATIONS
Parcours MdFS - Management des Fonctions Support

SEPTEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

OCTOBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

NOVEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

DECEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

JANVIER 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

FEVRIER 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	

MARS 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

AVRIL 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

MAI 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20*	21	22	23	24
27	28	29	30	31

*(*) 20 Mai: Lundi de Pentecôte*

JUIN 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

JUILLET 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

AOUT 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

SEPTEMBRE 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

	Jour férié
	Présence IUT
	Soutenance

Journée de rentrée :	18/09/2023
Date retour dossier entreprise :	01/07/2024
Commission de département	
Jury :	12/09/2024

Pour mémoire, vacances universitaires :

Toussaint	du	28/10/2023	au	05/11/2023
Noël	du	22/12/2023	au	08/01/2024
Hiver	du	24/02/2024	au	03/03/2024
Printemps	du	20/04/2024	au	28/04/2024
Fermeture Ascension	du	08/05/2024	au	12/05/2024
Fermeture Été 2024	du	22/07/2024	au	18/08/2024

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE
28 Avenue Léon Jouhaux - CS 92320
42023 SAINT-ETIENNE CEDEX 2
(+33) 04 77 46 33 00 // iut-ste@univ-st-etienne.fr

UNIVERSITÉ JEAN MONNET SAINT-ÉTIENNE

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE SAINT-ÉTIENNE

CALENDRIER 2023-2024

BUT GACO - GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE DES ORGANISATIONS
Parcours MdFS - Management des Fonctions Support
BUT 3

SEPTEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	29	30

OCTOBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

NOVEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

DECEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

JANVIER 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

FEVRIER 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	

MARS 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

AVRIL 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

MAI 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20*	21	22	23	24
27	28	29	30	31

*(*) 20 Mai: Lundi de Pentecôte*

JUIN 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

JUILLET 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

AOUT 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

SEPTEMBRE 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

Jours fériés
Présence IUT
Soutenance

Journée de rentrée :	25/09/2023
Date retour dossier entreprise :	01/07/2024
Commission de département:	06/09/2024
Jury :	12/09/2024

Pour mémoire, vacances universitaires :

Toussaint	du	28/10/2023	au	05/11/2023
Noël	du	23/12/2023	au	03/01/2024
Hiver	du	24/02/2024	au	03/03/2024
Printemps	du	20/04/2024	au	28/04/2024
Fermeture Ascension	du	08/05/2024	au	12/05/2024

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE
28 Avenue Léon Jouhaux - CS 92320
42023 SAINT-ETIENNE CEDEX 2
(+33) 04 77 46 33 00 // iut-ste@univ-st-etienne.fr

UNIVERSITÉ JEAN MONNET SAINT-ÉTIENNE

3ème année de BUT en alternance - Parcours MRPE

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE SAINT-ÉTIENNE

CALENDRIER 2023-2024

BUT 3 GACO - GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE DES ORGANISATIONS
Parcours MRPE - Management Responsable de Projet et Entrepreneuriat

SEPTEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

OCTOBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

NOVEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

DECEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

JANVIER 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

FEVRIER 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	

MARS 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

AVRIL 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

MAI 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20*	21	22	23	24
27	28	29	30	31

*(*) 20 Mai: Lundi de Pentecôte*

JUIN 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

JUILLET 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

AOUT 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

SEPTEMBRE 2024

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				

	Jour férié
	Présence IUT
	Soutenance

Journée de rentrée :	02/10/2023
Date retour dossier entreprise :	01/07/2024
Commission de département	
Jury :	12/09/2024

Pour mémoire, vacances universitaires :

Toussaint	du	28/10/2023	au	05/11/2023
Noël	du	23/12/2023	au	03/01/2024
Hiver	du	24/02/2024	au	03/03/2024
Printemps	du	20/04/2024	au	28/04/2024
Fermeture Ascension	du	08/05/2024	au	12/05/2024
Fermeture Été 2024	du	22/07/2024	au	18/08/2024

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE
28 Avenue Léon Jouhaux - CS 92320
42023 SAINT-ETIENNE CEDEX 2
(+33) 04 77 46 33 00 // iut-ste@univ-st-etienne.fr

UNIVERSITÉ JEAN MONNET SAINT-ÉTIENNE

ANNEXE 3. PROGRAMME PEDAGOGIQUE DU DIPLOME

Les enseignements du B.U.T. GACO sont répartis sur **6 semestres**. Ils font l'objet de **Ressources et SAE** (Situations d'Apprentissage et d'Evaluation) regroupées en **Unités d'Enseignement** (UE).
Chaque UE correspond à un bloc de compétences.

Le **tronc commun** comprend 3 UE = 3 blocs de compétences.

- UE1 : Gérer un projet interne ou externe à l'organisation
- UE2 : Participer au pilotage interne de l'organisation
- UE3 : Concevoir la démarche marketing

A partir de la 2è année, chaque étudiant est inscrit dans un **parcours de spécialisation** avec 2 UE complémentaires correspondant à **2 blocs de compétences spécifiques au parcours**.Parcours **MRPE Management responsable de projet et entrepeneuriat**

  - UE4 : Accompagner une organisation dans sa démarche RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises)
  - UE5 : Entreprendre dans un contexte de reprise ou de création d'organisation
- Parcours **MdFS Management des fonctions supports**
  - UE4 : Participer au pilotage RH de l'organisation
  - UE5 : Développer une approche conseil auprès des parties prenantes

La moyenne de chaque UE est calculée en tenant compte de la pondération de chaque ressource et SAE. Chaque semestre validé implique l'obtention de 30 crédits ECTS.

SEMESTRE 1					SAÉ					Ressources									
		Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ 1.01 - Formaliser le projet d'une organisation	S1.02 Participer au pilotage d'une organisation	SAÉ 1.03 - Etablir le diagnostic marketing d'une organisation - Recueil de données	S1.04 Identifier les compétences professionnelles	Portfolio	R1.01 - Projet Personnel et Professionnel	R1.02 - Langue vivante 1 – Anglais des affaires	R1.03 - LV2	R1.04 - Culture juridique	R1.05 - Fondamentaux de la comptabilité	R1.06 - Fondamentaux de l'économie	R1.07 - Technologies de l'information et de la communication	R1.08 - Gestion de projet et Management opérationnel	R1.09 - Fondamentaux du Marketing	R1.10 - Expression et communication
					Coefficients														
Gérer un projet	UE 1.1	100	10	40%	40					6	7	6		11		8	13		9
Participer au pilotage	UE 1.2	100	10	40%		30		10		1	1	1	19	12	19	2	2	1	2
Concevoir la démarche marketing	UE 1.3	100	10	40%			40			4	10	8				8		22	8

SEMESTRE 2					SAÉ					Ressources									
		Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ 2.01 - Participer à un projet transverse	SAÉ 2.02 - Participer au pilotage d'une organisation - Etude	S2.03 Mener une étude marketing	Stage	Portfolio	R2.01 - Projet personnel et professionnel	R2.02 - Langue vivante 1 – Anglais des affaires	R2.03 - LV2	R2.04 - Droit de l'entreprise	R2.05 - Pilotage comptable et financier - Niveau 1	R2.06 - Economie, Organisations et Développement Durable	R2.07 - Traitement de l'information	R2.08 - Management des organisations	R2.09 - Marketing d'études	R2.10 - Expression et communication
					Coefficients														
Gérer un projet	UE 1.1	100	10	40%	26			10	4	7	11	9				12		8	13
Participer au pilotage	UE 1.2	100	10	40%	1	26		10	3	1	1	1	16	16	11	1	11	1	1
Concevoir la démarche marketing	UE 1.3	100	10	40%	1		26	10	3	5	9	9				12		16	9

Parcours MdFS SEMESTRE 3	Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ				Ressources										
				SAÉ 3.MDFS.01 - Analyser et améliorer la performance financière et stratégique d'une organisation	SAÉ 3.MDFS.02 - Produire les éléments de gestion à des fins d'analyse : progiciel	SAÉ 3.03 - Collaborer dans le cadre d'un projet transverse - S3	Portolio	R3.01 - Projet personnel et professionnel	R3.02 - Langue vivante 1 - Anglais des affaires	R3.03 - Langue vivante 2	R3.04 - Droit du travail	R3.05 - Stratégie d'entreprise	R3.06 - Marketing stratégique et opérationnel	R3.07 - Ressources humaines	R3.08 - Expression et communication	R3.MDFS.09 - Pilotage comptable et financier - Niveau 2	R3.MDFS.10 - Gestion administrative du personnel - Niveau 1	R3.11 MDFS Adapt. locale : Excel
				Coefficients														
Gérer un projet	100	4	40%	20		20		7	15	15				14	9			
Participer au pilotage	100	7	40%	20		20		1	3	3	28			20	5			
Concevoir la démarche marketing	100	7	40%	20		20		1	1	1		28	28		1			
Participer au pilotage RH de l'organisation	100	6	40%	10	20	10		5	4	4					5		30	12
Développer une approche conseil	100	6	40%	10	10	20		5	4	4					4	30		13
Total	500	30																

Parcours MdFS SEMESTRE 4	Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ					Ressources											
				SAÉ 4.MDFS.01 - Envisager une création d'activité dans le secteur des fonctions supports des organisations	SAÉ 4.MDFS.02 - Produire les éléments de gestion RH : progiciel	SAÉ 4.03 - Collaborer et rendre compte d'un projet transverse - S4	STAGE BUT2	Portfolio	R4.01 - Projet personnel et professionnel	R4.02 - Langue vivante 1 - Anglais des affaires	R4.03 - Langue vivante 2	R4.04 - Droit des affaires	R4.05 - Outils de pilotage	R4.06 - Expression et communication	R4.MDFS.07 - Introduction à la fiscalité d'entreprise	R4.MDFS.08 - Environnement juridique des ressources humaines	R4.MDFS.09 - Pilotage financier	R4.MDFS.10 - Gestion administrative du personnel - Niveau 2	R4.11 MDFS | Adapt. locale : conception de site web	R4.12 MDFS | Adaptation locale : Base de données
				Coefficients																
Gérer un projet	100	3	50%	14		9	20	7	8	9	9		16	8						
Participer au pilotage	100	8	50%	14		9	20	7	5	4	4	19	13	5						
Concevoir la démarche marketing	100	3	50%	14		9	20	7	7	18	10			15						
Participer au pilotage RH de l'organisation	100	8	50%	6	16	1	20	7	1	1	1			1		19		9	9	9
Développer une approche conseil	100	8	50%	14	8	1	20	7	1	1	1			1	19		10	1	8	8
Total	500	30																		

Parcours MdFS ALT SEMESTRE 3	Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ				Ressources										
				SAÉ 3.MDFS.01 - Analyser et améliorer la performance financière et stratégique d'une organisation	SAÉ 3.MDFS.02 - Produire les éléments de gestion à des fins d'analyse : progiciel	SAÉ 3.03 - Collaborer dans le cadre d'un projet transverse - S3	Portolio	R3.01 - Projet personnel et professionnel	R3.02 - Langue vivante 1 - Anglais des affaires	R3.03 - Langue vivante 2	R3.04 - Droit du travail	R3.05 - Stratégie d'entreprise	R3.06 - Marketing stratégique et opérationnel	R3.07 - Ressources humaines	R3.08 - Expression et communication	R3.MDFS.09 - Pilotage comptable et financier - Niveau 2	R3.MDFS.10 - Gestion administrative du personnel - Niveau 1	R3.11 MDFS Adapt. locale : Excel
				Coefficients														
Gérer un projet	100	4	40%	20		20		7	15	15				14	9			
Participer au pilotage	100	7	40%	20		20		1	3	3	28			20	5			
Concevoir la démarche marketing	100	7	40%	20		20		1	1	1		28	28		1			
Participer au pilotage RH de l'organisation	100	6	40%	10	20	10		5	4	4					5		30	12
Développer une approche conseil	100	6	40%	10	10	20		5	4	4					4	30		13
Total	500	30																

Parcours MdFS ALT SEMESTRE 4	Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ					Ressources											
				SAÉ 4.MDFS.01 - Envisager une création d'activité dans le secteur des fonctions supports des organisations	SAÉ 4.MDFS.02 - Produire les éléments de gestion RH : progiciel	SAÉ 4.03 - Collaborer et rendre compte d'un projet transverse - S4	ALTERNANCE BUT2	Portfolio	R4.01 - Projet personnel et professionnel	R4.02 - Langue vivante 1 - Anglais des affaires	R4.03 - Langue vivante 2	R4.04 - Droit des affaires	R4.05 - Outils de pilotage	R4.06 - Expression et communication	R4.MDFS.07 - Introduction à la fiscalité d'entreprise	R4.MDFS.08 - Environnement juridique des ressources humaines	R4.MDFS.09 - Pilotage financier	R4.MDFS.10 - Gestion administrative du personnel - Niveau 2	R4.11 MDFS | Adapt. locale : conception de site web	R4.12 MDFS | Adaptation locale : Base de données
				Coefficients																
Gérer un projet	100	3	50%	14		9	20	7	8	9	9		16	8						
Participer au pilotage	100	8	50%	14		9	20	7	5	4	4	19	13	5						
Concevoir la démarche marketing	100	3	50%	14		9	20	7	7	18	10			15						
Participer au pilotage RH de l'organisation	100	8	50%	6	16	1	20	7	1	1	1			1		19		9	9	9
Développer une approche conseil	100	8	50%	14	8	1	20	7	1	1	1			1	19		10	1	8	8
Total	500	30																		

Parcours MRPE SEMESTRE 3	Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ				Ressources											
				SAÉ 3.MRPE.01 - Analyser et améliorer la performance d'une organisation aux enjeux responsables et environnementaux	SAÉ 3.MRPE.02 - Réaliser une étude/conseil dans le cadre d'un projet eco ou socialement responsable	SAÉ 3.03 - Collaborer dans le cadre d'un projet transverse - S3	Portolio	R3.01 - Projet personnel et professionnel	R3.02 - Langue vivante 1 - Anglais des affaires	R3.03 - Langue vivante 2	R3.04 - Droit du travail	R3.05 - Stratégie d'entreprise	R3.06 - Marketing stratégique et opérationnel	R3.07 - Ressources humaines	R3.08 - Expression et communication	R3.MRPE.09 - Communication et marketing durable	R3.MRPE.10 - Nouvelles approches de l'entreprise	R3.MRPE.11 - Management global du développement durable	R3.12 MRPE Adapt. Locale : Gestion du point de vente
				Coefficients															
Gérer un projet	100	4	40%	20		20		7	15	15				14	9				
Participer au pilotage	100	7	40%	20		20		1	3	3	28			20	5				
Concevoir la démarche marketing	100	7	40%	20		20		1	1	1		28	28		1				
Accompagner une organisation dans sa démarche RSE	100	6	40%	10	20	10		5	4	4					5	18		17	7
Entreprendre	100	6	40%	10	20	10		5	4	4					4		23	10	10
Total	500	30																	

Parcours MRPE SEMESTRE 4	Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ					Ressources											
				SAÉ 4.MRPE.01 - Envisager une création d'activité en intégrant les enjeux environnementaux	SAÉ 4.MRPE.02 - Construire un plan d'affaires	SAÉ 4.03 - Collaborer et rendre compte d'un projet transverse - S4	STAGE - Stage S4	Portfolio	R4.01 - Projet personnel et professionnel	R4.02 - Langue vivante 1 - Anglais des affaires	R4.03 - Langue vivante 2	R4.04 - Droit des affaires	R4.05 - Outils de pilotage	R4.06 - Expression et communication	R4.MRPE.07 - Commerce éco-responsable	R4.MRPE.08 - Responsabilité sociale et environnementale de l'organisation	R4.MRPE.09 - Entrepreneuriat et intrapreneuriat responsable - niveau 1	R4.10 MRPE	Adaptation locale : Marketing digital	R4.11 MRPE Adaptation locale : conception de site web
				Coefficients																
Gérer un projet	100	3	50%	14		9	20	7	8	9	9		16	8					
Participer au pilotage	100	8	50%	14		9	20	7	5	4	4	19	13	5					
Concevoir la démarche marketing	100	3	50%	14		9	20	7	7	18	10			15					
Accompagner une organisation dans sa démarche RSE	100	8	50%	2	13	8	20	7	1	1	1			1	19	19		4	4
Entreprendre	100	8	50%	20	2	1	20	7	1	1	1			1			19	14	13
Total	500	30																	

Parcours MdFS ALT SEMESTRE 5	Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ			Ressources									
				SAÉ 5.MdFS.01 - Piloter un projet aux fonctions support d'une organisation	SAÉ 5.02 - Conduire un projet de développement commercial dans un contexte international	PORTFOLIO	R5.01 - Projet personnel et professionnel	R5.02 - Langue vivante 1 - Anglais des affaires	R5.03 - Langue vivante 2	R5.04 - Achats + 8H Adapt. locale	R5.05 - Logistique	R5.06 MDFS | Processus Ressources Humaines - Niveau 1	R5.07 MDFS | Environnement juridique des RH	R5.08 MDFS | Droit des Sociétés	R5.09 MDFS | Contrôle de Gestion	R5.MDFS.10 - Adapt. Locale : ~~Négociation commerciale et administration des ventes~~ Développement à l'international
				Coefficients												
Gérer un projet	100	3	40%	20	20		4	10	6	20	20					
Participer au pilotage	100	5	40%	20	20		4	10	6	20	20					
Concevoir la démarche marketing	100	4	40%	20	20		4	10	6	20	20					
Participer au pilotage RH de l'organisation	100	9	40%	40			5	5	5			25	20			
Développer une approche conseil	100	9	40%	40			5	5	5				10	10	15	10
Total	500	30														

Parcours MdFS ALT SEMESTRE 6	Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ			Ressources						
				SAÉ6.01 MDFS | Piloter et rendre compte d'un projet aux fonctions support d'une organisation	ALTERNANCE BUT3	PORTFOLIO	R6.01 - Démarche qualité	R6.02 - Langue vivante 1 - Anglais des affaires	R6.03 - Traitement des données	R6.MDFS.04 - Gestion de trésorerie	R6.MDFS.05 - Fiscalité du chiffre d'affaires	R6.MDFS.06 - Processus ressources humaines - Niveau 2	R6.MDFS.07 |Adapt. Locale Négocation commerciale et administration des ventes
				Coefficients									
Gérer un projet	100	3	60%	12,5	35	12,5	15	10	15				
Participer au pilotage	100	4	60%	12,5	35	12,5	15	10	15				
Concevoir la démarche marketing	100	5	60%	12,5	35	12,5	15	10	15				
Participer au pilotage RH de l'organisation	100	9	60%	12,5	35	12,5		10				30	
Développer une approche conseil	100	9	60%	12,5	35	12,5				15	15		10
Total	500	30											

Parcours MRPE ALT SEMESTRE 5	Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ			Ressources										
				SAÉ 5.MRPE.01 - Piloter un projet aux enjeux responsables et environnementaux	SAÉ 5.02 - Conduire un projet de développement commercial dans un contexte international	PORTFOLIO	R5.01 - Projet personnel et professionnel	R5.02 - Langue vivante 1 - Anglais des affaires	R5.03 - Langue vivante 2	R5.04 - Achats	R5.05 - Logistique	R5.MRPE.06 - Reporting et audit	R5.MRPE.07 - Management du changement	R5.MRPE.08 - Entrepreneuriat et intrapreneuriat responsable - niveau 2	R5.MRPE.09 - Management responsable d'équipe	R5.MRPE.10 - Adapt. Locale : Développement à l'international	R5.MRPE.11 - Adapt. Locale : Management Interculturel
				Coefficients													
Gérer un projet	100	3	40%	20	20		4	10	6	20	20						
Participer au pilotage	100	5	40%	20	20		4	10	6	20	20						
Concevoir la démarche marketing	100	4	40%	20	20		4	10	6	20	20						
Accompagner une organisation dans sa démarche RSE	100	9	40%	40			5	5	5			12	11		12	5	5
Entreprendre	100	9	40%	40			5	5	5			8	8	11	8	5	5
Total	500	30															

Parcours MRPE ALT SEMESTRE 6	Coefficients par U.E.	Crédits ECTS par U.E.	% SAÉ	SAÉ			Ressources					
				SAÉ 6.MRPE.01 - Piloter et rendre compte d'un projet aux enjeux responsables et environnementaux	ALTERNANCE BUT3	PORTFOLIO	R6.01 - Démarche qualité	R6.02 - Langue vivante 1 - Anglais des affaires	R6.03 - Traitement des données	R6.MRPE.04 - Veille et pilotage dans une approche éco-responsable	R6.MRPE.05 - Négociation et achat responsable	R6.MRPE.06 - Adapt. Locale : Processus RH
				Coefficients								
Gérer un projet	100	3	60%	12,5	35	12,5	15	10	15			
Participer au pilotage	100	4	60%	12,5	35	12,5	15	10	15			
Concevoir la démarche marketing	100	5	60%	12,5	35	12,5	15	10	15			
Accompagner une organisation dans sa démarche RSE	100	9	60%	12,5	35	12,5				15	15	10
Entreprendre	100	9	60%	12,5	35	12,5				15	15	10
Total	500	30										

ANNEXE 4. INFORMATIONS SPECIFIQUES AU DIPLOME CONCERNE

1- ABSENCES, RETARDS, DEROULEMENT DES CONTROLES

Toute absence doit être justifiée. La validité du justificatif est appréciée par le département.

ABSENCES et RETARDS : voir aussi le règlement général des études

Une absence est comptabilisée à partir d'une heure d'absence dans une demi-journée.

A la quatrième absence non justifiée au cours du semestre, l'étudiant reçoit un avertissement écrit. **Au-delà de la quatrième absence injustifiée, la moyenne pourra ne pas être calculée (semestre non évalué).** Si les conditions d'assiduité sont respectées au semestre suivant, le semestre précédent est rendu évaluable de droit.

- **ABSENCE en CM, TD, TP :** à justifier au secrétariat **dès le retour à l'IUT**
  Formulaire blanc d'absence + justificatif agrafé

- **RETARD en CM, TD, TP :** se former à l'IUT c'est se préparer à la vie professionnelle et à ses règles, dont la première est la ponctualité. **En conséquence, les étudiants pourront se voir refuser l'accès aux CM, TD ou TP, en cas de retard.** Leur retard sera alors traité comme une absence.

- **ABSENCE à un contrôle :** à justifier au secrétariat **dès le retour à l'IUT**
  Formulaire rose d'absence + justificatif agrafé

Dans le cas particulier d'une absence pendant les examens de fin de semestre, celle-ci doit être signalée le jour même au secrétariat par téléphone ou par mail pour permettre l'organisation éventuelle d'un rattrapage.

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"**.

Toute **absence en rattrapage** entraîne la note « 0 ».

- **ABSENCE de professeurs :** En cas d'absence non signalée d'un professeur, les étudiants attendront une dizaine de minutes, puis les délégués iront au secrétariat pour prendre des instructions. Si le secrétariat est fermé, au bout de 20 minutes les étudiants pourront partir.
  Lorsqu'un professeur doit s'absenter pour accomplir une mission, les étudiants en sont avertis en temps utile et un rattrapage du cours est organisé.

La date et l'heure du rattrapage du cours sont affichées sur le panneau d'informations des étudiants ou communiquées par mail ou sur l'emploi du temps en ligne.

DEROULEMENT des CONTROLES : voir le règlement général des études

2- TELEPHONES et ORDINATEURS portables

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

- **Utilisation des ordinateurs portables pendant les cours :** voir avec chaque enseignant.

ANNEXE 5. ENGAGEMENT DES ETUDIANTS

Les annexes 8A et 8B sont à rendre aux directrices des études

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 15 novembre 2022 ;

- 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 :

INSTITUT
UNIVERSITAIRE DE
TECHNOLOGIE
SAINT-ÉTIENNE

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux

28, avenue Léon Jouhaux | CS 92320 | 42023 Saint-Etienne cedex 2 | Tél . 04 77 46 33 00 | email : iut-ste@univ-st-etienne.fr

UNIVERSITÉ
JEAN MONNET
SAINT-ÉTIENNE