Saint-Étienne

2025-2026

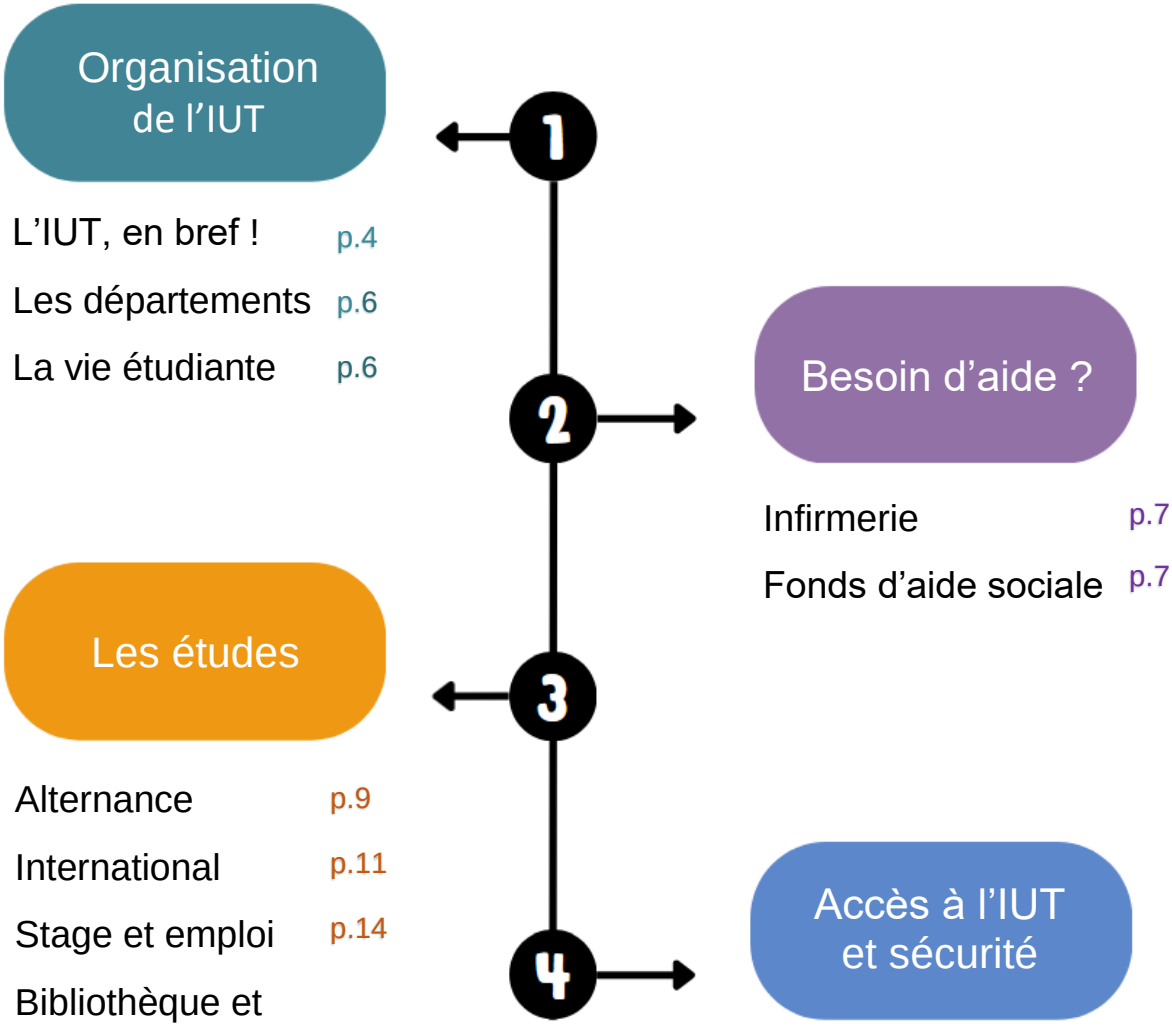
TC

LIVRET D'ACCUEIL
DU DÉPARTEMENT TC

Livret de l'étudiant
B.U.T. TC

A. TABLE DES MATIERES

Pour retrouver rapidement les infos les plus utiles :



Le règlement intérieur de l'IUT…… p.15

Imprimé en juillet 2025

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 - iut-ste@univ-st-etienne.fr

L'équipe de direction :

Directrice	Magali Chaudey
Directeur Adjoint, mission Finances, Patrimoine, Insertion	Laurent Marconnet
Responsable Administrative	Mireille Forissier
Responsable Service Finances et Patrimoine	Souleymane Cisse
Chargé de mission Communication, en charge R.S.E.	Thierry Brunel
Chargée de mission Formation Continue et Alternance	Céline Rivat
Chargée de mission Numérique	Emilie Bruyère
Chargé de mission Qualité	Christophe Martin
Chargé de mission Relations Internationales - Langues	Julien Strignano
Chargée de mission_Référente Langues	Muriel Fabrèges
Assistante de direction	Océane Ramos de Carvalho
Contact Vie étudiante	iut-ste@univ-st-etienne.fr

Vos services :

Bibliothèque — **B_408** Ouvert de 8h00 à 18h00 du lundi au mercredi, 17h00 du jeudi au vendredi
☏ 04 77 46 33 32

Espace santé — **Bât H** Ouvert de 7h45 à 13h15 et de 14h00 à 16h45 le lundi, mercredi et vendredi, de 7h45 à 12h45 le mardi et le jeudi
☏ 04 77 46 34 81 *agathe.monier@univ-st-etienne.fr*

Une proposition de RDV personnalisé d'écoute, et de soutien sera proposée pour les étudiantes et étudiants rencontrant des difficultés émotionnels, psychiques, sociales, relationnelles, dans leur vie universitaire ou privée (2 mardis par mois).

Service Formations et Entreprises (SFE) — **Bât A** Ouvert au public de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 - Fermé le vendredi 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
☏ 04 77 46 33 29

Service Informatique (SIMMAV) — **B_425** Espace de travail numérique ouvert 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, 16h30 le vendredi
☏ 04 77 46 33 15 *iutri@univ-st-etienne.fr*

SUAPS Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives — **E_062** Permanence de 12h00 à 13h30 mardi (début de semestres) et jeudi (année)
☏ 04 77 46 37 98

Bureau des étudiants (BDE IUT) — **E_060** ☏ 04 77 46 37 99

CROUS – Restauration (Paiement IZLY) — **Cafét' IUT** de 7h30 à 14h30 en semaine (Déjeuner de 11h30 à 14h00)

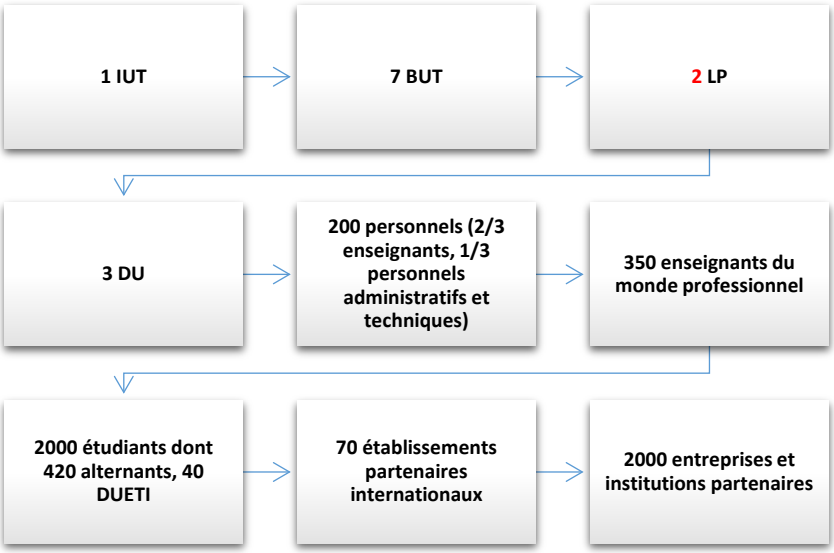
Resto'U (Fac des sciences) de 11h30 à 13h30 et de 18h30 à 19h30 en semaine, de 12h00 à 13h00 le samedi.

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).

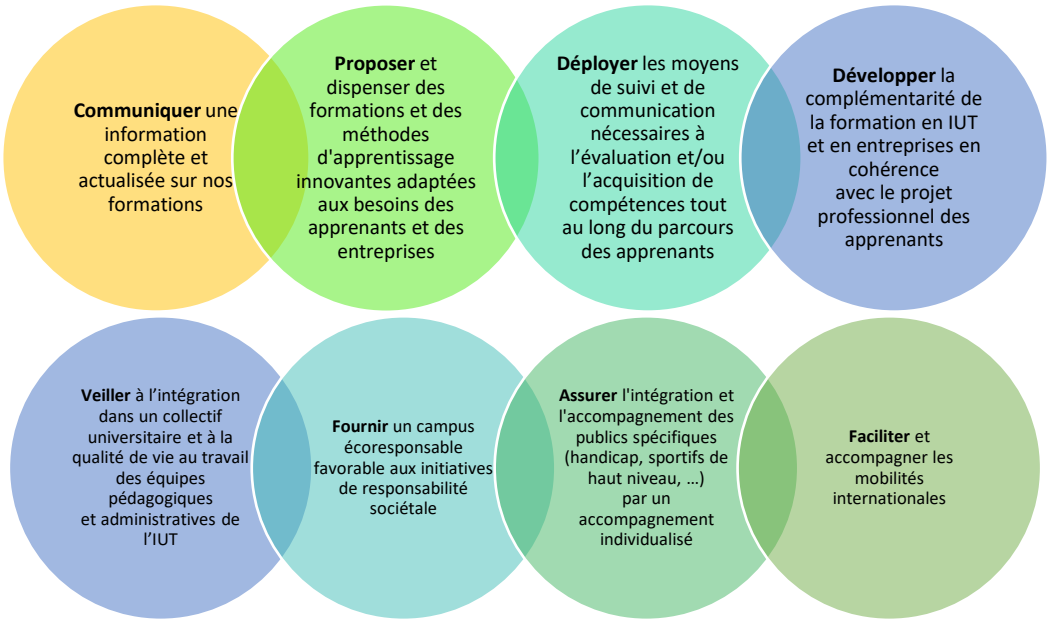
L'IUT est administré par une directrice élue et un conseil présidé par un représentant des milieux professionnels. Le conseil définit la politique générale de l'IUT dans le cadre de celle de l'université et de la réglementation nationale en vigueur dans tous les domaines qui intéressent la pédagogie,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

Quelques chiffres :

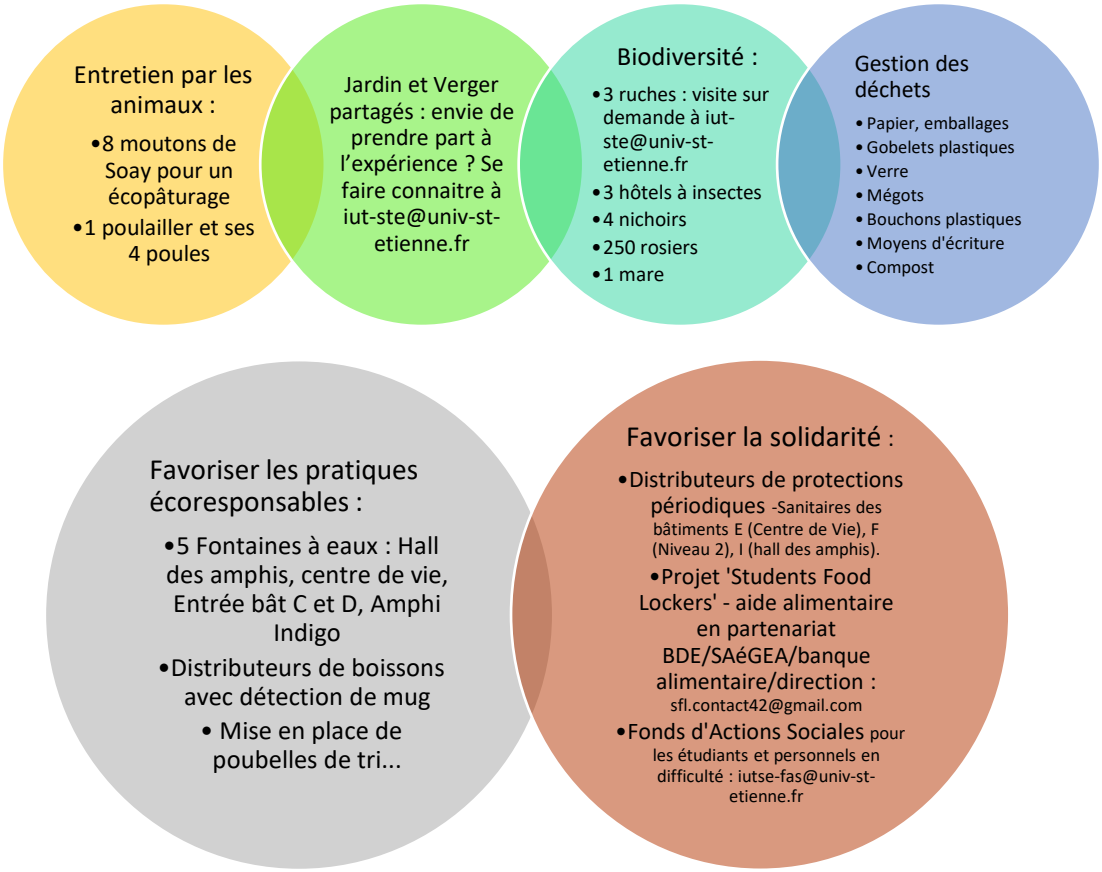


Des engagements forts :

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

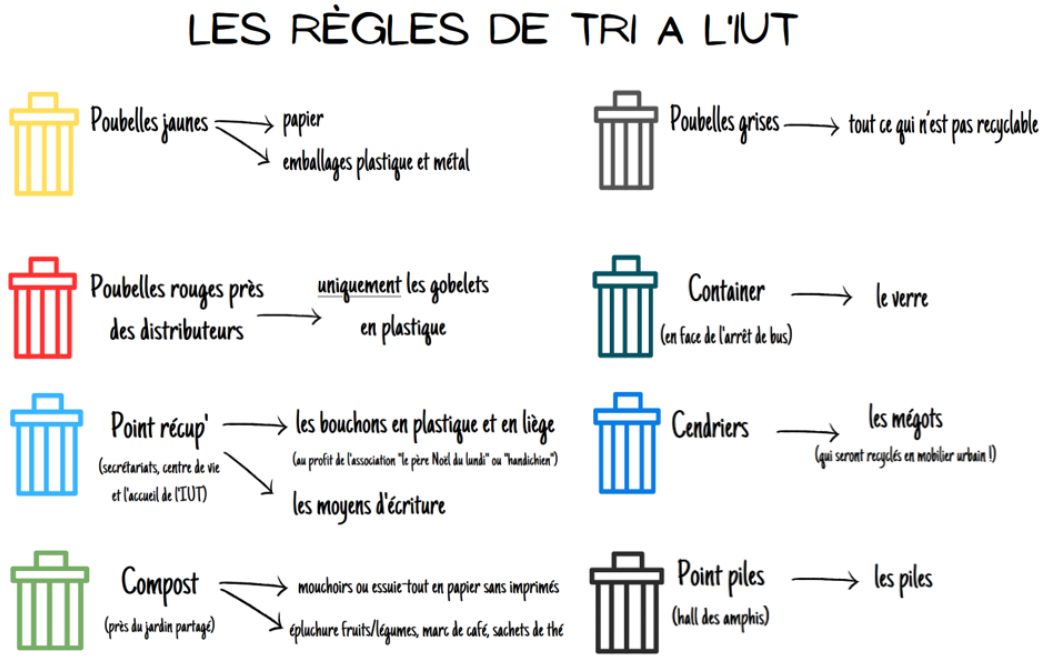


➔ 1 démarche « **RESPONSABILITE SOCIETALE & ENVIRONNEMENTALE** » :



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* *Assistantes de département : Fabienne Yatoui, Florence Mela*	**04 77 46 33 81**
Département GB - *Génie Biologique (Sciences de l'environnement et écotechnologies)*	*Cheffe de département : Christine Billard* *Assistante de département : Hassétou Wandaogo*	**04 77 46 33 41**
Département GEA - *Gestion des Entreprises et des Administrations*	*Chef de département : Arnaud Defour* *Assistantes de département : Béatrice Brosse, Sylviane Berder*	**04 77 46 33 61**
Département GEII - *Génie Electrique et Informatique Industrielle*	*Chef de département : Bernard Bayard* *Assistantes de département : Stéphanie Raberin, Sarah Ouaabi*	**04 77 46 34 01**
Département GMP - *Génie Mécanique et Productique*	*Chef de département : Vincent Vérilhac* *Assistantes de département : Charlotte Ribeyron, Florence Mela*	**04 77 46 34 21**
Département MP - *Mesures Physiques*	*Cheffe de département : Anne-Sophie Loir* *Assistantes de département : Edmée Bacher, Blandine Guinta*	**04 77 46 34 41**
Département TC - *Techniques de Commercialisation*	*Cheffe de département : Françoise Viallon* *Assistantes de département : Nelly Dos Santos, Amandine Mignano*	**04 77 46 34 61**

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

Le ou la chef.fe de département	• Animation et coordination des activités pédagogiques, administratives et techniques du Département
Conseil de Département :	• *Questions pédagogiques et matérielles intéressant la vie du Département*
Conseil Restreint	• *Fonctionnement courant du Département.* • ***Au moins 4 étudiants ou étudiantes élus en font partie***
Conseil Pédagogique	• *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, 2ème, 3ème 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 E_060 (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 15 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.

L'Université a créé une **cellule d'alerte nommée « alerte et accompagnement – violences et discriminations »** afin de venir en aide aux victimes et témoins de violences et discriminations (Contact : 07 62 67 96 43 du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 - cellule.alerte.ujm @ univ-st-etienne.fr).Des dispositifs existent également dans le cadre **d'appels gratuits et anonymes** sur des thématiques diverses : **mal-être, discriminations, prévention suicide, violences**... https://aides.univ-st-etienne.fr/fr/medico-psychologiques.html.

L'IUT met en place des RDV personnalisés d'écoute, et de soutien pour les étudiantes et étudiants rencontrant des difficultés émotionnels, psychiques, sociales, relationnelles, dans leur vie universitaire ou privée (2 mardis par mois à l'espace santé avec Christel Pfister, psychopraticienne).

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 l'assistante de votre 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 :

- Du personnel enseignant et enseignant chercheur titulaire eux-mêmes issus de l'enseignement supérieur ou secondaire ;
- Du personnel enseignant vacataire, issu d'établissements supérieurs ou secondaires extérieurs ;
- Des chargés d'enseignement vacataires "professionnels", issus d'entreprises ou d'administrations.

(en ANNEXE 3, 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, le personnel enseignant vous donnera les 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)** en entreprise, en France ou à l'étranger, 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 classique de la 1ère à la 3ème année ;
- en formation classique la 1ère année puis en alternance sur les 2ème et 3ème année ;
- en formation classique 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 en groupe 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 7**, 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 les 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 un signalement auprès de l'employeur.** La journée d'absence injustifiée pourra alors être défalquée de la rémunération mensuelle de l'apprenti.

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.*

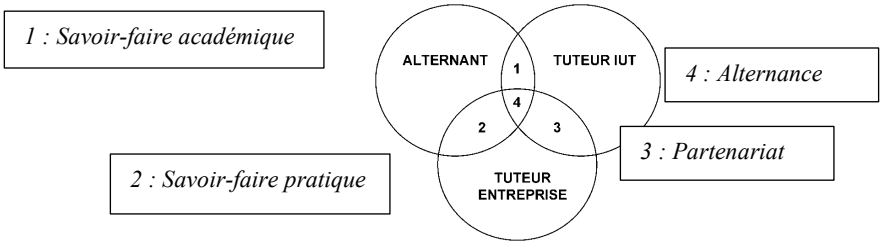
Information complémentaire sur : https://www.iut.univ-st-etienne.fr/fr/etudier-a-l-iut-de-saint-etienne/alternance/l-apprenti.html .

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).

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 numérique d'apprentissage. 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.

Plateforme pédagogique Moodle : 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 livret numérique d'apprentissage 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, coréen, langues slaves 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 notre semaine internationale du 13 au 17 octobre 2025.

6. Les ressources pédagogiques

Pour tous les cours, des supports pédagogiques sont mis à disposition, soit sous forme de polycopiés, soit sur la plateforme de cours en ligne Moodle : Sur https://mood.univ-st-etienne.fr/my/ → Indiquez vos identifiants : *login UJM et Mot de passe* → Choisissez votre espace de travail.

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/la-vie-de-campus/bibliotheque/actualites-de-la-bibliotheque.html

8. Les ressources du SIMMAV

Les étudiants ont accès **à l'espace de travail numérique** (bâtiment B – porte B425), aux horaires d'ouverture indiqués Article B. Vous y trouverez :
Des espaces de travail pour tous vos besoins :

- 4 Labs équipés d'un poste informatique qui permettent le travail en groupe jusqu'à 6 personnes.
- 11 postes informatiques.

Une zone d'impression pour réaliser les rapports.
Du matériel de prêt :

- Des portables disponibles à la demi-journée
- Des accessoires pour les soutenances

La carte multiservice est nécessaire pour accéder aux ressources.
N.B. : Validation de la charte informatique lors de l'activation du compte étudiant.

Dans cet espace, 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	8 Go minimum		16 Go si possible
Stockage	256 Go SSD minimum		
OS	Windows 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	16 Go minimum		
Carte Graphique	RTX 3050 minimum		
Stockage	256 Go SSD		512 Go SSD recommandé
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.
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 : https://tne.univ-st-etienne.fr/.

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'IUT.
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 à la direction de l'IUT ou du département 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 à la direction de l'IUT (iut-ste@univ-st-etienne.fr) et du département (responsable 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.

Nos formations répondent aux exigences de qualité définies par le Référentiel National Qualité : Qualiopi.

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 19h00 hors vacances scolaires**. Il est interdit de rester dans les salles en dehors de ces horaires.
Horaire d'ouverture du **parking étudiants** : **7h30 à 19h30 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, canapés 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 :
Vous devez respecter les consignes de sécurité de l'atelier, laboratoire… dans lequel vous vous trouvez.
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 son agenda 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 – CFA UNIVERSITE JEAN MONNET

ANNEXE 4. VOTRE DEPARTEMENT

ANNEXE 5. PLANNING DE LA FORMATION

ANNEXE 6. PROGRAMME PEDAGOGIQUE DU DIPLOME

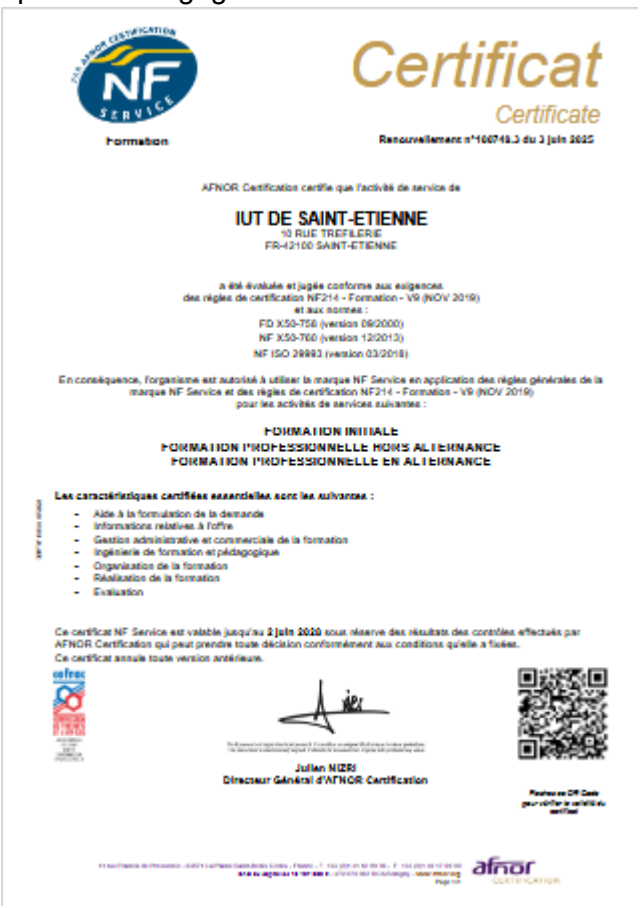
ANNEXE 7. SPECIFICITES DU DIPLOME

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

Renouvellement n°100749.3 du 3 juin 2025

AFNOR Certification certifie que l'activité de service de

IUT DE SAINT-ETIENNE
10 RUE TREFILERIE
FR-42100 SAINT-ETIENNE

a été évaluée et jugée conforme aux exigences
des règles de certification NF214 - Formation - V9 (NOV 2019)
et aux normes :
FD X50-758 (version 09/2000)
NF X50-760 (version 12/2013)
NF ISO 29993 (version 03/2018)

En conséquence, l'organisme est autorisé à utiliser la marque NF Service en application des règles générales de la marque NF Service et des règles de certification NF214 - Formation - V9 (NOV 2019)
pour les activités de services suivantes :

FORMATION INITIALE
FORMATION PROFESSIONNELLE HORS ALTERNANCE
FORMATION PROFESSIONNELLE EN ALTERNANCE

Les caractéristiques certifiées essentielles sont les suivantes :

- Aide à la formulation de la demande
- Informations relatives à l'offre
- Gestion administrative et commerciale de la formation
- Ingénierie de formation et pédagogique
- Organisation de la formation
- Réalisation de la formation
- Evaluation

Ce certificat NF Service est valable jusqu'au **2 juin 2030** sous réserve des résultats des contrôles effectués par AFNOR Certification qui peut prendre toute décision conformément aux conditions qu'elle a fixées.
Ce certificat annule toute version antérieure.

Julian NIZRI
Directeur Général d'AFNOR Certification

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*

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 – CFA UNIVERSITE JEAN MONNET

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 TC est un acteur moteur de l'IUT de Saint-Etienne. Son engagement en formation initiale (300 étudiants en BUT TC), en formation continue (4 BUT en alternance et 1 licence professionnelle), mais aussi à l'internationale, est exemplaire.

TC véhicule une image de dynamisme et d'efficience au service prioritairement de nos étudiants, mais aussi de l'activité économique locale et régionale (40 études sont réalisées en moyenne par an).

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

	Matin	Après-Midi
Lundi	7h45 12h00	13h00 16h45
Mardi	7h45 12h00	13h00 16h45
Mercredi	7h45 12h00	13h00 17h00
Jeudi	7h45 12h00	13h00 16h45
Vendredi	7h45 12h00	13h00 17h00

Les personnels, l'équipe pédagogique :

Direction du département		
Fonctions	**NOM Prénom**	**Contact**
Cheffe de département	VIALLON Françoise	Bâtiment B - porte 441 04 77 46 34 62 francoise.viallon@univ-st-etienne.fr

Personnel non enseignant		
Fonctions	**NOM Prénom**	**Contact**
Assistante de département *Gestion du BUT 2, du BUT 3 MDEE, BUT 3 BI et du BUT3 MMPV*	DOS SANTOS Nelly	Bâtiment B - porte 445 04 77 46 34 61 nelly.dos.santos@univ-st-etienne.fr
Assistante de département *Gestion du BUT 1, du BUT 3 BDMRC et de la LP ABF*	MIGNANO Amandine	Bâtiment B - porte 445 04 77 46 34 68 amandine.mignano@univ-st-etienne.fr

Personnel enseignant permanent		
Spécialités / Responsabilités	**NOM Prénom**	**Contact**
Principe de la communication digitale S3 Stratégie social média et E-CRM S5 (P. MDEE) **Responsable BUT 3 parcours MDEE**	ANDRIUZZI Andria	Bâtiment B - porte 434 04 77 46 34 74 andria.andriuzzi@univ-st-etienne.fr
Espagnol **Responsable BUT 3 parcours BI**	ARROUES Laurent	Bâtiment B - porte 447 04 77 46 34 75 laurent.arroues@univ-st-etienne.fr
Anglais Management interculturel S4 (P. BI) Marketing et vente à l'international S3 (P.BI) SAE Etude / sélect.marchés à l'étr. pour déployer l'offre à l'inter. S3 (P. BI) SAE Démarche de création d'entreprise à l'inter. S3 (P. BI) **Correspondante Relations Internationales**	BASTIAN Joanna	Bâtiment B - porte 432 04 77 46 34 66 joanna.bastian@univ-st-etienne.fr

Fondamentaux du marketing S1 Marketing des services S5 (P. BDMRC)	CHANAVAT Nicolas	Bâtiment B – porte 432 04 77 46 34 76 nicolas.chanavat@univ-st-etienne.fr
PPP S1/2	DELAIGUE Karine	Bâtiment B – porte 331 04 77 46 34 71 karine.delaigue@univ-st-etienne.fr
Expression communication culture S1/2/3/4/5 PPP LP ABF **Responsable BUT 3 parcours BDMRC initial** **Référente BDE** **Correspondante Communication**	DESERT Aude	Bâtiment B – porte 430 04 77 46 34 67 aude.desert@univ-st-etienne.fr
Ressources et culture numériques S1/2/3/4/5 SAE (MDEE) Démarche de création d'entreprise en contexte digital S3 / Analyse d'une activité digitale S3 / Création de site web S4 /SAE5 (BDMRC) mise en œuvre et pilotage de la stratégie client de l'entreprise **Responsable BUT 3 parcours BDMRC alt** **Référente numérique**	FASANG Catherine	Bâtiment B – porte 431 04 77 46 34 77 catherine.fasang@univ-st-etienne.fr
Techniques quantitatives et représentations S1/2 Probabilités et statistiques S3 **Directeur des études BUT2**	FERRARIS Jean-François	Bâtiment B – porte 431 04 77 46 34 63 jean.francois.ferraris@univ-st-etienne.fr
Fondamentaux de la communication commerciale S1 Fondamentaux du marketing S1 SAE Communication commerciale S1 Développement de l'offre à l'international BI S4	FOURNAISE Thérèse	Bâtiment B - porte 430 04 77 46 34 69 therese.fournaise@univ-st-etienne.fr
Fondamentaux du marketing S1 Rôle et org. de l'entreprise sur son marché S1 SAE Marketing S1 Marketing mix S2 Management des équipes S4 (MMPV) SAE S3 Pilotage d'un projet en déployant des techniques de commercialisation SAE S4 Evaluation de la performance du projet en déployant les techniques de commercialisation **Responsable e-portfolio**	EL AKKIOUI Salim	Bâtiment B - porte 431 04 77 46 34 75 salim.el.akkioui@univ-st-etienne.fr
Etudes marketing S2/3 SAE (t. commun) Pilotage commercial d'une organisation S4	GENTET Youri	Bâtiment B – porte 430 04 77 46 34 67 youri.gentet@univ-st-etienne.fr
Anglais (lectrice)	JAIN Shreya	Bâtiment B 04 77 46 41 12 shreya.jain@univ-st-etienne.fr
Environnement juridique de l'entreprise S1 Relations contractuelles commerciales S2 Droit des activités commerciales S3 et S5 SAE (BDMRC) Démarche de création ou de reprise d'entreprise S3 / Développement d'une expertise commerciale basée sur le diagnostic de la stratégie S3 Droit du travail S4 SAE (BDMRC) Elaboration d'un plan d'action commercial et relationnel S4 **Responsable LP ABF**	JANUEL Olivier	Bâtiment B – porte 431 04 77 46 34 72 olivier.januel@univ-st-etienne.fr
Allemand S1/2/3/4 **Responsable stages BUT1**	KEVENHORSTER Elmar	Bâtiment B – porte 432 04 77 46 34 65 elmar.kevenhorster@univ-st-etienne.fr

Anglais S3/4/5 **Responsable BUT 3 parcours MMPV** **Responsable stages BUT2**	MESINOVIC Aida	Bâtiment B - porte 434 04 77 46 34 74 aida.mesinovic@univ-st-etienne.fr
Fondamentaux du marketing S1 Marketing mix2 S3 SAE Marketing S1 **Chargée de mission Formation continue et alternance IUT**	RIVAT Céline	Bâtiment B – porte 447 04 77 46 34 70 celine.rivat@univ-st-etienne.fr
Etudes marketing S1/2/3 Marketing mix S2 SAE marketing S2 SAE 4 MMPV Proposition d'amélioration Amélioration du point de vente et management de l'équipe SAE5 MMPV approche omnicanale du PDV **Directrice des études BUT1**	VALLAT Christine	Bâtiment B – porte 439 04 77 46 34 64 christine.vallat@univ-st-etienne.fr
Initiation à la conduite de projet S1 Gestion et conduite de projet S2 Environnement économique international S3 Financement et régulation de l'économie S5 BUT 3 parcours BI SAE (t. commun) Pilotage commercial d'une organisation S4 SAE conception d'un projet en déployant les techniques de commercialisation **Responsable projets transverses BUT1**	VERCHERE Alban	Bâtiment B – porte 434 04 77 46 34 74 alban.verchere@univ-st-etienne.fr
Fondamentaux de la vente S1 Prospection et négociation S2 Entretiens de vente S3 SAE (t. commun) Pilotage commercial d'une organisation S4 SAE5 MMPV approche omnicanale du PDV SAE5 BDMRC mise en œuvre et pilotage de la stratégie client de l'entreprise Responsable SAE vente S1 et S2 **Cheffe de Département TC** **Référente orientation/insertion** **Référente Parcoursup**	VIALLON Françoise	Bâtiment B - porte 439 04 77 46 34 62 francoise.viallon@univ-st-etienne.fr
Stratégie d'entreprise S5 ET S6 BUT 3 parcours MMPV, BDMRC Responsable SAE(MDEE) Démarche de création d'entreprise en contexte digital S3 Responsable SAE (MDEE) Analyse d'une activité digitale S3 Créativité et innovation S3 (P. MDEE) Business model S4 (P. MDEE) **Référente IA**	WABLE Catherine	Bâtiment B – porte 447 04 77 46 34 73 catherine.wable@univ-st-etienne.fr

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

ANNEXE 5. PLANNING

Formation initiale

	1ère année (S1/S2)	**2ème année (S3/S4)**	**3ème année (S5/S6)**
Rentrée Semestres	S1 : 01/09/25 S2 : 12/01/26	S3 : 01/09/25 S4 : 05/01/26	S5 : 15/09/25 S6 : 07/01/26
Vacances toussaint	Du samedi 25 octobre 2025 au dimanche 2 novembre 2025		
Vacances de noël	Du samedi 20 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026		
Vacances de février	Du samedi 14 février au dimanche 22 février 2026		
Vacances de printemps	Du samedi 4 avril au dimanche 19 avril 2026		
Ascension	Du jeudi 14 mai au dimanche 17 mai 2026		
Soutenances de Projets Tutorés S3 et S4		Du 23 mars au 3 avril 2026	
Stages Obligatoires	Du 12 au 31 janvier 2026	Du 4 mai au 27 juin 2026	Du 9 mars au 20 juin 2026
Soutenances de stage (portfolio)	Soutenances portfolio : du 1er au 5 juin 2026	Du 15 au 19 juin 2026	Du 8 au 9 juin 2026
Rendu des rapports de stage		12 juin 2026	3 juin 2026
Semaine de contrôles S1, S3, S5	Du 15 au 19 décembre 2025	Du 8 au 12 décembre 2025	Du 5 au 6 janvier 2026
Semaine de contrôles S2, S4, S6	Du 18 au 22 mai 2026	Du 27 au 30 avril 2026	Du 2 au 3 mars 2026
Vérification des notes S1, S3, S5	16 janvier 2026	13 janvier 2026	
Vérification des notes S2, S4, S6	18 juin 2026	19 juin 2026	
Commission de validation S1, S3, S5	29 janvier 2026		
Commission IUT S1, S3, S5	5 février 2026		
Commission de validation S2, S4, S6	25 juin 2026		
Jury S2, S4, S6	2 juillet 2026		
Journée Métiers et forum poursuites d'études			
Jeu Créasim S4		Du 9 au 13 février 2026	

Formation EN ALTERNANCE :

3ème année de BUT en alternance

Parcours Business développement et management de la relation client
Parcours Business international achat et vente
Parcours Marketing digital, e-business et entreprenariat
Parcours Marketing et management du point de vente

Le calendrier voté des formations est disponible pour consultation sur Moodle : https://mood.univ-st-etienne.fr/course/view.php?id=7860

.

ANNEXE 6. PROGRAMME PEDAGOGIQUE DU DIPLOME

La maquette de votre diplôme est disponible pour consultation sur Moodle :
https://mood.univ-st-etienne.fr/course/view.php?id=7860

ANNEXE 7. INFORMATIONS SPECIFIQUES AU DIPLOME CONCERNE

Le B.U.T. Techniques de Commercialisation (TC) :

Il forme de futurs cadres intermédiaires capables d'intervenir dans toutes les étapes de la commercialisation d'un bien ou d'un service : de l'étude de marché à la vente en passant par la stratégie marketing, la communication commerciale, la négociation et la relation client.

Le parcours Marketing digital, E-business et entrepreneuriat vise à former aux activités commerciales digitales en développant des compétences dans le pilotage et la gestion de ces activités d'une part, et dans le développement d'un projet commercial digital pouvant mener à la création d'une start-up d'autre part.
Le parcours Business international : achat et vente a pour objectif de former au marketing et au commerce en développant des compétences stratégiques et opérationnelles dans un contexte international.
Le parcours Marketing et management du point de vente vise à former à la gestion de l'espace de vente. Il est axé sur la formation du management du point de vente, la fonction d'animation d'équipe et le pilotage de l'espace de vente.
Le parcours Business développement et management de la relation client vise à former au développement de l'activité commerciale tout en veillant à la satisfaction client pour bâtir une relation durable.

SCOLARITE

La formation est organisée en 4 semestres, découpés en Unités d'Enseignement (UE) à raison de 2 ou 3 UE par semestre.
L'enseignement est dispensé sous forme de cours magistraux et de travaux dirigés. Le groupe de travaux dirigés est le module d'enseignement de référence. Chaque étudiant reçoit une affectation dans un groupe en début d'année et ne peut en aucun cas changer de groupe sans l'autorisation du Chef de Département.
L'utilisation de l'ordinateur portable en cours est laissée à la discrétion de chaque enseignant.

OBLIGATION D'ASSIDUITE

La présence aux cours, travaux dirigés, cours magistraux, autres exercices pédagogiques ainsi que les plages d'autonomie éventuelles est obligatoire.
L'absence d'assiduité est prise en compte lors des jurys. Les enseignants contrôlent l'assiduité et signalent les étudiants absents à l'Administration du Département. En cas de force majeure (maladie, examen du permis de conduire…) certaines absences peuvent être autorisées et font l'objet de documents justificatifs (certificat médical, convocation, …).
Toute absence doit être justifiée auprès du Secrétariat du Département TC au premier jour du retour de l'étudiant. Passé ce délai, la pièce justificative pourra être refusée.

CONTROLE CONTINU DES CONNAISSANCES

Le travail des étudiants est évalué à partir du contrôle continu des connaissances matérialisé par des devoirs de contrôle sur l'ensemble des disciplines et programmés tout au long de l'année conformément à un planning communiqué aux étudiants. Chaque devoir est noté selon un barème de 0 à 20 points.
Des pénalités de retard pourront être appliquées (pénalités définies à la discrétion de l'enseignant), que ce soient concernant le rendu de travaux évalués ou le rendu de documents liés à une notation (stage, projet…).
Après correction et notation, les copies sont archivées par l'Administration. Les travaux effectués dans le cadre des cours sont également évalués.
La présence à toutes les épreuves du contrôle continu est **obligatoire**. En cas de force majeure et à titre exceptionnel, l'étudiant qui fait valoir une absence dûment justifiée peut bénéficier d'une épreuve de rattrapage programmée habituellement en fin de semestre (cf. règlement général des études). Toute absence non justifiée entrainera la note de 0/20.
L'absence doit obligatoirement être signalée au secrétariat TC au plus tard avant le début de l'épreuve (avant si l'absence est prévue).
Il n'est admis qu'un seul rattrapage par évaluation.

Vie du département :

LES DELEGUES DE GROUPES

Leur rôle essentiel est celui d'interlocuteur privilégié entre le groupe et la Direction du Département TC pour toute réclamation, proposition ou amélioration souhaitée dans l'intérêt du groupe et à la demande majoritaire de ce dernier.

Toute requête auprès du Secrétariat ou du Chef de Département sera donc présentée après concertation préalable du groupe dans son entier.

Les délégués sont en outre chargés :

- De s'assurer au moins deux fois par semaine que le courrier destiné à leurs camarades de groupe a été relevé (le courrier des étudiants est déposé dans des casiers situés au Secrétariat TC),
- De s'inquiéter quotidiennement des informations portées au tableau d'affichage et d'en donner rapidement connaissance au groupe,
- De distribuer au groupe les documents tirés en nombre émanant du Secrétariat, de la Scolarité ou de l'Administration, le plus rapidement possible,
- D'informer le Chef du Département de tout élément intervenant à l'intérieur du groupe susceptible de le perturber dans son travail ou d'en détruire l'harmonie,
- De participer aux réunions des délégués organisées par la Direction du Département.

Cette liste n'est pas exhaustive mais donne un aperçu des multiples fonctions auxquelles peuvent être appelés les délégués.

Il est évident que le sérieux avec lequel seront assumées les responsabilités des délégués sera de nature à améliorer encore les relations entre les étudiants et la Direction du Département.

LES STAGES EN ENTREPRISE

Les semaines de stage obligatoire sont réparties en trois périodes.

- Stage de trois semaines en 1ère année,
- Stage de huit semaines en 2ème année,
- Stage de quinze semaines en 3ème année.

Les stages font l'objet d'une convention entre l'IUT et l'entreprise d'accueil.

La convention est établie une fois qu'un accord de l'entreprise est obtenu, il est généralement donné à la fin de l'entretien. Cette convention est obligatoire et il est indispensable qu'elle soit signée par les trois parties (étudiant, entreprise, IUT) avant le départ effectif en stage.

Au-delà de 8 semaines de stage, il est obligatoirement rémunéré s'il est effectué en France**.**

La convention de stage est remplie par l'étudiant à l'aide du logiciel Pstage accessible dans My UJM, rubrique Stage.

Le stage ne peut être prolongé au-delà de la durée prévue dans la convention. Toute dérogation à ce principe est subordonnée à l'approbation du Chef de Département et du Directeur de l'IUT.

ANNEXE 8. ENGAGEMENT DES ETUDIANTS

□ *Les annexes 8A et 8B sont déposer sur moodle avant le :*

vendredi 5 septembre 2025

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 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 divers supports numériques dans le cadre d'une communication interne et/ou externe tels que les réseaux sociaux de l'IUT, le site internet de l'IUT de Saint-Etienne ou les écrans internes et externes. 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