



# Livret de l'étudiant·e 2020-2021

DIPLÔME UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (DUT)

**GESTION DES ENTREPRISES & DES ADMINISTRATIONS**

Option Gestion Comptable et Financière

Option Gestion des Ressources Humaines

FORMATION INITIALE

Département GEA  
IUT de Ville d'Avray/Saint-Cloud/Nanterre  
Site de Nanterre - Bâtiment C. RAMNOUX (E)  
200, avenue de la République- 92000 Nanterre



Département GEA  
gestion des entreprises  
et des administrations

## SOMMAIRE

<b>PRESENTATION DE LA FORMATION</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIGRAMME ET CONTACTS</b>	<b>4</b>
UNIVERSITE IUT DEPARTEMENT GEA/DUT GEA REFERENTS FORMATION CONTINUE	
<b>SERVICES NUMERIQUES</b>	<b>5</b>
<b>CALENDRIER 2019-2020</b>	<b>6</b>
<b>STAGES</b>	<b>7</b>
<b>MODALITÉS DE CONTRÔLE ET EXAMENS</b>	<b>8</b>
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>12</b>
<b>CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ENSEMBLE</b>	<b>17</b>

## LE DUT Gestion des entreprises et des administrations (GEA)

Le DUT Gestion des entreprises et des administrations (GEA) a pour vocation de donner aux étudiants les connaissances et compétences indispensables au domaine de la gestion des entreprises et des administrations. Cette formation généraliste en gestion a pour objectif de former des gestionnaires polyvalents capables d'initiatives et d'autonomie au sein des entreprises et administrations. Elle permet à la fois l'insertion professionnelle et les poursuites d'études courtes (bac+3) ou longues (bac+5 ou plus).

Le DUT GEA se déroule sur 2 ans (quatre semestres) avec un volume horaire total d'environ 1 530 heures d'enseignement. Deux stages sont réalisés, le premier de 4 semaines (minimum) à la fin du S2 et le second de 10 semaines (minimum) à la fin du S4. Les cours sont assurés en groupe de 26 étudiants. Le corps enseignant est composé d'enseignants universitaires et d'intervenants professionnels. L'évaluation des connaissances se fait en contrôle continu, ainsi que par la rédaction et la soutenance de mémoires.

Parmi les trois options de deuxième année prévues dans le Programme pédagogique national (PPN) du DUT GEA, deux sont proposées à l'IUT de Ville d'Avray - Nanterre en formation classique.

### DUT GEA option « Gestion comptable et financière » (GCF)

L'option GCF offre à l'étudiant un approfondissement dans le domaine des systèmes d'information de gestion comptable et financière. Il est ainsi susceptible de participer à la mise en place de ces systèmes, d'avoir une bonne maîtrise des méthodes, procédures et techniques comptables et financières et de contribuer à la prise de décision par l'élaboration et le suivi d'outils techniques.

Cette option conduit aux métiers de la comptabilité, du contrôle et de la finance dans les organisations : assistant gestionnaire comptable ou financier, assistant de clientèle en cabinet d'expertise-comptable, assistant contrôleur de gestion, assistant en analyse financière ou en gestionnaire de back office dans le secteur de la banque-assurance.

L'option GCF permet également l'obtention de l'équivalence de 7 des 13 unités de valeur du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG), qui ouvre la voie vers la filière expertise-comptable.

Les métiers référencés suivants correspondent à cette voie : assistant -comptable (fiche ROME 1203) ou encore assistant en contrôle de gestion (fiche ROME 1204).

### DUT GEA option « Gestion des ressources humaines » (GRH)

L'option GRH offre une formation aux outils, systèmes et techniques de cette spécialisation et propose une ouverture à la dimension humaine du management. L'étudiant peut assumer des responsabilités afférentes à la gestion du personnel, participer au développement d'outils et de méthodes de gestion des emplois et des compétences, contribuer au diagnostic social de l'organisation ou encore gérer des systèmes de paie.

L'ensemble des métiers de la gestion des ressources humaines sont ouverts à l'étudiant ayant suivi cette formation : assistant en administration du personnel, assistant de formation ou de recrutement, assistant en gestion de paie, assistant en gestion des relations avec le personnel.

Ces métiers se retrouvent dans les références suivantes : assistant ressources humaines (fiche ROME 1501) ou assistant développement ressources humaines (fiche ROME 1502).

Cette formation est proposée :

- en formation initiale.
- en formation continue (selon le rythme de la formation initiale classique).
- en alternance.
- en contrat de professionnalisation.

Cette formation est proposée :

- en présentiel.
- à distance

## Université

---

Service universitaire d'information et d'orientation (SUIO) : <http://suiio.parisnanterre.fr/>

→ **Pôle Handicaps et accessibilités** : <https://suiio.parisnanterre.fr/accompagnement-et-aides/handicaps-et-accessibilites/>

Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP) : <http://baip.parisnanterre.fr>

Service des relations internationales (SRI) : <http://international.parisnanterre.fr/>

Service Général de l'Action Culturelle et de l'Animation du Campus (SGACAC) : <http://culture.parisnanterre.fr>

Les bibliothèques : <http://scd.parisnanterre.fr/>

## IUT

---

Direction : Michel BATOUFFLET

Responsable administratif/ve: Fabienne MAZZUCHELLI

Site internet de l'IUT : <http://cva.parisnanterre.fr>

## Département GEA/ DUT GEA

---

Secrétariat de la formation :

Les contacts seront communiqués à la rentrée

Bureau E210 - Bâtiment RAMNOUX (E)

[secretariat-gea@liste.parisnanterre.fr](mailto:secretariat-gea@liste.parisnanterre.fr)

Responsable(s) de la formation :

Marie GUIMEZANES - 01 40 97 98 27 (secrétariat)

Directeur des études : David RAUX

[draux@parisnanterre.fr](mailto:draux@parisnanterre.fr)

[direction-gea@liste.parisnanterre.fr](mailto:direction-gea@liste.parisnanterre.fr)

Site internet de la formation : <https://gea.parisnanterre.fr/>

## Référents apprentissage

---

Accueil du Service Apprentissage : [apprentissage-pst@liste.parisnanterre.fr](mailto:apprentissage-pst@liste.parisnanterre.fr)

Responsable : Christiane BOUGAN – IUT VILLE D'AVRAY - Bâtiment D – Rez-de-chaussée

[apprentissage-pst@liste.parisnanterre.fr](mailto:apprentissage-pst@liste.parisnanterre.fr)

Site internet du Service Apprentissage : <https://cva.parisnanterre.fr/apprentissage-600780.kjsp>

## Référents formation continue

---

Accueil du Service de la Formation Continue : [fcontinue@liste.parisnanterre.fr](mailto:fcontinue@liste.parisnanterre.fr)

Responsable : Géraldine SAINT SURIN – IUT VILLE D'AVRAY - Bâtiment D - Bureau D.02.1

Secrétariat : Bernadette RIQUET – IUT VILLE D'AVRAY- Bâtiment D - Bureau D.12.2.3.

Site internet du SFC : <https://pst-fc.parisnanterre.fr/>

### Email universitaire

---

Toute communication avec les équipes pédagogiques et administratives doit s'effectuer avec votre adresse électronique universitaire.

Au moment de l'inscription, un mail d'activation de votre adresse électronique universitaire [...@parisnanterre.fr](mailto:...@parisnanterre.fr) est envoyé sur votre adresse personnelle. Vous devez l'activer le plus rapidement possible pour communiquer avec les personnels enseignants et administratifs, et accéder aux services numériques.

Vous pouvez également activer manuellement votre compte sur: <https://identite.parisnanterre.fr/> .

Sur ce portail, vous pourrez choisir votre mot de passe et connaître les moyens de réactiver le mot de passe en cas de perte.

Vous pouvez accéder à votre messagerie à l'adresse : <https://edumail.parisnanterre.fr/>  
ou <http://gsuite.parisnanterre.fr>

### Espace Numérique de Travail (ENT)

---

Sur votre Espace numérique de travail (<https://ent.parisnanterre.fr/>), vous pouvez :

- consulter vos notes, vos résultats et votre emploi du temps (selon l'UFR)
- accéder à votre dossier personnel, vos fichiers (espace de stockage)
- accéder au lien des plateformes pédagogiques
- télécharger vos convocations à certains examens transversaux (Grands Repères, Consolidation des compétences, Atelier de langue française, Connaissance des métiers de l'entreprise, PPE...).

## CALENDRIER

1<sup>ère</sup> année

	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2
<b>RENTREE UNIVERSITAIRE</b>	Lundi 7 septembre 2020	Lundi 11 janvier 2021
<b>STAGES</b>		Du 31/05/2021 au 25/06/2021
<b>VACANCES</b>	<b>Toussaint</b>	<b>Hiver</b>
	Du samedi 24 octobre 2020 au dimanche 1er novembre 2020 inclus	Du samedi 13 février 2021 au dimanche 28 février 2021 inclus
	<b>Noël</b>	<b>Printemps</b>
	Du samedi 19 décembre 2020 au dimanche 3 janvier 2021 inclus	Du samedi 17 avril 2021 au dimanche 2 mai 2021 inclus
<b>FIN DES ENSEIGNEMENTS</b>	8 janvier 2021	30 juin 2021
<b>PERIODE DE JURY</b>	Du 1er au 5 février 2021	Du 5 au 9 juillet 2021

2<sup>ème</sup> année

	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4
<b>RENTREE UNIVERSITAIRE</b>	Lundi 7 septembre 2020	Lundi 11 janvier 2021
<b>STAGES</b>		Du 12/04/2020 au 18/06/2021
<b>VACANCES</b>	<b>Toussaint</b>	<b>Hiver</b>
	Du samedi 24 octobre 2020 au dimanche 1er novembre 2020 inclus	Du samedi 13 février 2021 au dimanche 28 février 2021 inclus
	<b>Noël</b>	
	Du samedi 19 décembre 2020 au dimanche 3 janvier 2021 inclus	
<b>FIN DES ENSEIGNEMENTS</b>	8 janvier 2021	30 juin 2021
<b>PERIODE DE JURY</b>	Du 1er au 5 février 2021	Du 5 au 9 juillet 2021

La formation décrite dans ce livret pédagogique est organisée :

selon le calendrier général de l'université

selon un calendrier spécifique à la formation (« calendrier dérogatoire »).

# STAGES

Tout stage effectué pendant votre cursus à l'université nécessite une **convention de stage**.

## **1/ Pour la formation initiale :**

1/ Pour toute information sur les **stages intégrés** dans votre cursus, veuillez vous référer au site **RéseauPro** :  
<https://reseau.pro.parisnanterre.fr/>

## **Contact pour les stages :**

Clément DELPOUX

L'établissement des conventions de stage nécessite de se connecter à l'application Stillincontact :  
<https://www.stillincontact.com>

## **2/ Pour la formation continue :**

- Pour toute demande de stage dans le cadre d'une inscription au régime de la formation continue, les stagiaires doivent s'adresser au SFC, qui éditera une convention spécifique.

### **Contact : Service de la Formation Continue**

Accueil : [fcontinue@liste.parisnanterre.fr](mailto:fcontinue@liste.parisnanterre.fr)

Site : <https://pst-fc.parisnanterre.fr/>

# MODALITES DE CONTRÔLE ET EXAMENS

Adopté en conseil d'IUT, le 20 novembre 2014

## CHAPITRE I MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Vu l'arrêté du 3-8-2005 relatif au diplôme universitaire de technologie

- Article 1 :** Les modalités de contrôle des connaissances sont rédigées dans les conditions définies à l'article L.613-1 du code de l'éducation sur proposition du Conseil de l'Institut après avis des Chefs de départements concernés. Elles sont rendues publiques dans le mois suivant le début de l'année universitaire.  
**L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier.**
- Article 2 :** Les parcours de formation conduisant au Diplôme Universitaire de Technologie comprennent d'une part une majeure garantissant le cœur des compétences attendues dans le domaine professionnel visé et d'autre part des modules complémentaires détaillés dans le chapitre 4. Ces modules complémentaires font partie intégrante du Diplôme Universitaire de Technologie au même titre que la majeure.
- Article 3 :** Dans le cadre de la formation initiale, y compris par la voie de l'apprentissage, les études conduisant à l'obtention du Diplôme Universitaire de Technologie sont organisées à temps plein sur une durée fixée à quatre semestres. Le Diplôme Universitaire de Technologie donne lieu à l'attribution de 120 crédits européens, à raison de 30 crédits européens par semestre validé. Si la formation continue est mise en œuvre, les études sont organisées à temps plein, à temps partiel ou en alternance.  
Les étudiants admis au recrutement en année spéciale se verront attribuer 60 ECTS par la commission d'équivalence de l'IUT afin de suivre la formation au sein de l'Établissement.
- Article 4 :** Les enseignements dans chaque spécialité du Diplôme Universitaire de Technologie font l'objet par semestre d'un regroupement d'unités d'enseignement, elles-mêmes divisées en modules d'enseignement. Un document correspondant à la décomposition pour chaque spécialité du D.U.T. est donné au chapitre 4.  
L'évaluation des modules comporte au moins une note de devoir surveillé (DS) et/ou de travaux dirigés (TD) et/ou de travaux pratiques (TP). L'ensemble des coefficients attribués à l'intérieur de chacun des modules est fourni aux étudiants en début d'année.  
Dans le cadre d'une convention entre universités, certains modules ou unités d'enseignements constitutifs du parcours de formation, dûment justifiés, peuvent être organisés et validés par un institut ou un établissement d'enseignement supérieur différent, français ou étranger.
- Article 5 :** Le contrôle des connaissances est assuré par les enseignants et concerne toutes les disciplines, il peut s'effectuer sous différentes formes selon les matières.  
Les résultats sont communiqués aux étudiants avant la délibération des jurys. Les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien. En cas de contestation dûment argumentée, une demande écrite devra être formulée auprès de l'enseignant concerné dans les cinq jours ouvrables après la communication des résultats.
- Article 6 : Déroulement des épreuves**  
Il peut être exigé que les effets personnels soient rassemblés dans la salle d'examen.  
Après distribution des sujets, aucun étudiant ne pourra quitter la salle sans autorisation. Toute sortie sans autorisation est définitive.  
Tout appareil électronique non explicitement autorisé (calculatrice, ordinateur, objets connectés...) est interdit pendant les contrôles des connaissances. La possession de téléphones portables ou de tout autre moyen de communication, même à l'usage d'horloge, est strictement interdit pendant l'épreuve.
- Article 7 : Fraude**  
Tout étudiant surpris pendant un contrôle des connaissances en état de fraude caractérisée pourra être traduit devant le Conseil de discipline de l'Université. Dans ce cas, un procès verbal de fraude est établi par le surveillant. **L'étudiant doit continuer à composer et la note 0 lui sera attribuée dans l'attente des décisions des instances compétentes.**  
En cas de constat de fraude a posteriori, le fraudeur pourra être convoqué par la direction des études de sa formation et être traduit devant le Conseil de discipline de l'Université.
- Article 8 : Stage en entreprise / période en entreprise**
- Article 8.1 :** Toutes les formations diplômantes de l'IUT comportent une ou plusieurs séquences en entreprise. Une convention de stage fixe les conditions du déroulement de ce stage.
- Article 8.2 :** Durant son stage, l'étudiant est soumis au règlement intérieur de l'entreprise, en particulier pour ce qui concerne l'assiduité et le respect des horaires. Il ne peut interrompre son stage sans en perdre le bénéfice et compromettre sa réussite au diplôme.



Article 8.3 : A l'issue de son stage l'étudiant doit remettre un rapport écrit ou un mémoire et/ou faire une présentation orale de son activité. L'ensemble stage, rapport écrit/mémoire, présentation orale donne lieu à une notation, éventuellement complétée par une évaluation du tuteur en entreprise. Le rapport écrit/mémoire doit être remis à la date fixée. En cas de retard l'étudiant ne sera pas admis à faire sa présentation orale et son cas ne pourra être traité par le Jury de l'IUT pour la session en cours.

## CHAPITRE II ASSIDUITÉ

### Article 9 : Dispositions générales

Conformément à l'Arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur – Art-16, l'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stage en entreprise, ...) dans le cadre de la formation est obligatoire pendant toute la durée des études, y compris la participation active aux projets. Le présent règlement intérieur adopté par le conseil de l'IUT définit les modalités d'application de cette obligation.

### Article 10 : Règles d'assiduité

- Pour un module inférieur à 24 heures incluses : à partir de la **2<sup>nd</sup>e absence justifiée ou injustifiée**, l'étudiant peut se voir refuser l'accès au contrôle et se voir attribuer la note 0.
- Pour un module supérieur à 24 heures : au-delà de la **3<sup>ème</sup> absence justifiée ou injustifiée**, l'étudiant peut se voir refuser l'accès au contrôle et se voir attribuer la note 0.

**De plus, au-delà de 6 demi-journées d'absences injustifiées au cours d'un semestre, le jury pourra décider de déclarer le semestre non validé et les U.E non acquises pour non respect des conditions d'assiduité.**

Le nombre d'absences figure sur les bulletins semestriels.

Article 11 : Toute absence doit être justifiée dès le retour de l'étudiant par un justificatif écrit déposé au secrétariat pédagogique du département **dans un délai de 5 jours ouvrés** (certificat médical, arrêt de travail pour les apprentis, pièce justificative pour une convocation officielle, ...). Passé ce délai, l'absence sera définitivement considérée comme injustifiée pour convenance personnelle.

Dans le cas d'une absence supérieure à une semaine, l'étudiant doit impérativement prévenir ou faire prévenir le secrétariat du département et faire parvenir les justificatifs dans les dix jours ouvrés suivant le début de son absence.

De manière générale, l'étudiant doit impérativement prévenir ou faire prévenir le secrétariat du département de son absence.

Dans le cas d'une absence prévue à l'avance, l'étudiant doit se rapprocher du secrétariat pédagogique de son département pour organiser les éventuels aménagements nécessaires (rattrapages, travail à la maison ...)

### Article 12 : Absence à un contrôle

Article 12.1 : Tout étudiant absent à un contrôle des connaissances se verra attribuer, a priori, la note zéro.

Si l'absence à un contrôle est justifiée dans les conditions de l'Article 11, une épreuve de rattrapage dont la nature est fixée par le corps enseignant sera organisée. Tout étudiant souhaitant y participer devra obligatoirement en faire la demande par écrit auprès du secrétariat du département dans un délai de 5 jours ouvrés suivant son retour. Dans le cas contraire, ou si l'étudiant est également absent à l'épreuve de rattrapage la note zéro sera conservée à cette épreuve.

Article 12.2 : Quels que soient les résultats obtenus par ailleurs, le non respect des conditions d'assiduité remet en cause l'acquisition des U.E, l'obtention du semestre, et du diplôme.

### Article 13 : Étudiants boursiers

La circulaire n°2010-0010 du 7 mai 2010 stipule que le directeur de l'IUT est tenu de fournir au CROUS les documents attestant de l'assiduité des étudiants et de leur présence aux examens. En cas d'absence avérée le CROUS se réserve le droit de suspendre le versement de la bourse et de demander le remboursement des sommes indues.

Article 14 : Dans le cas des étudiants salariés, ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des étudiants chargés de famille, des étudiants en situation de handicap ou des sportifs de haut niveau, une demande écrite de dérogation au déroulement des études en début de semestre (obligation d'assiduité, contrôle continu...) doit être faite auprès du secrétariat du département concerné. Si la demande est justifiée et dans la mesure où cette dérogation ne porte pas préjudice à l'intégrité du diplôme visé, le département peut adapter les modalités précédentes pour l'étudiant.

### Article 15 : Les apprentis

Article 15.1: Les étudiants inscrits à l'IUT de VA/SC/N sous le statut d'apprenti ont les mêmes droits et obligations que les étudiants de formation initiale.

Article 15.2: L'apprenti bénéficie de la législation sociale (rémunération, assurance sociale, cotisation pour la retraite, accident du travail, congés payés pendant les périodes d'interruption universitaire...). Il est présent en entreprise ou à l'IUT avec une obligation d'assiduité et de ponctualité. Toute absence doit être justifiée. Toute absence injustifiée à l'IUT équivaut à une absence en entreprise et entraîne une retenue sur salaire.

#### **Article 16 : Les stagiaires de formation continue**

Article 16.1 : Les stagiaires de la formation continue inscrits et en formation à l'IUT de VA/SC/N ont les mêmes droits et obligations que les étudiants. En particulier les obligations d'assiduité et de ponctualité. Toute absence doit être justifiée. Toute absence injustifiée à l'IUT équivaut à une absence en entreprise et peut entraîner une retenue sur salaire.

### **CHAPITRE III JURYS, RÈGLES DE PASSAGE ET DÉLIVRANCE DU DIPLÔME**

**Article 17 :** Les jurys constitués en vue du passage dans chaque semestre et de la délivrance du diplôme universitaire de technologie sont désignés par le président de l'université sur proposition du directeur de l'IUT. Ces jurys sont présidés par le directeur de l'IUT et comprennent les chefs de département, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chargés d'enseignement et des personnalités extérieures exerçant des fonctions en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation. Ils comprennent au moins 50 % d'enseignants-chercheurs et d'enseignants. Ces jurys siègent séparément et prennent des décisions distinctes pour le passage dans le semestre suivant et pour l'attribution du diplôme universitaire de technologie, y compris dans le cas où ils sont composés des mêmes personnes. Ces jurys peuvent constituer des commissions correspondant aux divers départements de l'IUT et présidées par le chef du département concerné.

#### **Article 18 : Validation d'un semestre**

La validation d'un semestre est de droit, sous réserve du respect des conditions prévues à l'article 10 du présent règlement, lorsque l'étudiant a obtenu à la fois :

- a) Une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement ;
- b) La validation des semestres précédents, lorsqu'ils existent.

Lorsque les conditions posées ci-dessus ne sont pas remplies, la validation est assurée sauf opposition de l'étudiant, par une compensation organisée entre deux semestres consécutifs sur la base d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 et d'une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement constitutives de ces semestres. Le semestre servant à compenser ne peut être utilisé qu'une fois au cours du cursus.

En outre, le directeur de l'IUT peut prononcer la validation d'un semestre sur proposition du jury.

#### **Article 19 : Admission au semestre suivant**

L'admission au semestre suivant est de droit pour tout étudiant à qui ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus et sous réserve du respect des conditions prévues à l'article 10 du présent règlement.

Le redoublement est de droit dans les cas où :

- L'étudiant a obtenu une moyenne générale de semestre  $\geq 10$  mais une note d'UE  $< 8$ ,
- L'étudiant a obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 dans l'un des 2 semestres utilisés dans le processus de compensation entre semestres et une moyenne supérieure ou égale à 8 dans chacune des unités d'enseignement d'un de ce semestre. Dans les autres cas, il y a délibération du Jury.

#### **Article 20 : Attribution du Diplôme**

Le Diplôme Universitaire de Technologie est décerné à l'étudiant qui a validé 4 semestres ou les 2 semestres de l'année spéciale. Il est accompagné de l'annexe descriptive mentionnée à l'article D. 123-13 du code de l'éducation. Cette annexe décrit les connaissances et les aptitudes acquises par l'étudiant.

La délivrance du diplôme universitaire de technologie donne lieu à l'obtention de l'ensemble des unités d'enseignement qui le composent et des 120 crédits européens (ECTS) correspondants.

#### **Article 21 : Capitalisation**

Les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne et sous réserve du respect des conditions prévues à l'article 10 du présent règlement. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens (ECTS) correspondants.

Toute unité d'enseignement capitalisée est prise en compte dans le dispositif de compensation, au même titre et dans les mêmes conditions que les autres unités d'enseignement.

Dans le cas de redoublement d'un semestre, si un étudiant ayant acquis une unité d'enseignement souhaite, notamment pour améliorer les conditions de réussite de sa formation, suivre les enseignements de

cette unité d'enseignement et se représenter au contrôle des connaissances correspondant, la compensation prend en compte le résultat le plus favorable pour l'étudiant.

Les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables en vue de la reprise d'études en formation continue.

## **Article 22 : Redoublement**

Durant la totalité du cursus conduisant au diplôme universitaire de technologie, l'étudiant ne peut être autorisé à redoubler plus de deux semestres. En cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le directeur de l'IUT, un redoublement supplémentaire peut être autorisé. La décision définitive refusant l'autorisation de redoubler est prise après avoir entendu l'étudiant à sa demande. Elle doit être motivée et assortie de conseils d'orientation.

Les étudiants qui sortent de l'IUT sans avoir obtenu le diplôme universitaire de technologie reçoivent une attestation d'études comportant la liste des unités d'enseignement capitalisée qu'ils ont acquises, ainsi que les crédits européens correspondants, délivrés par le directeur de l'IUT.

# REGLEMENT INTERIEUR

Modifié en conseil d'IUT, le 22 septembre 2020

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour but de compléter les statuts en vigueur et de faciliter le fonctionnement de l'établissement. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les usagers de l'IUT : en formation initiale, apprentis, stagiaires de formation continue ou alternée.

L'IUT est régi par des statuts adoptés en conseil d'administration de l'université Paris Nanterre en date du 17 décembre 2012 et par ce règlement intérieur.

## ACCÈS ET HORAIRES D'OUVERTURE

### VILLE D'AVRAY

**Le site de Ville d'Avray est ouvert de 7h30 à 19h30.  
Le parking n'est pas accessible aux usagers.  
Le stationnement dans la cour est strictement interdit  
sauf autorisation exceptionnelle de la direction.**

### SAINT-CLOUD

**Le site de Saint-Cloud est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 19h30,  
et le samedi de 8h00 – 12h30.  
Le parking n'est pas accessible aux usagers  
sauf autorisation exceptionnelle de la direction.**

### NANTERRE – BAT E

**Le bâtiment E est ouvert de 8h00 à 19h00  
Le parking n'est pas accessible aux usagers  
sauf autorisation exceptionnelle de la direction.**

## I FONCTIONNEMENT DE L'IUT

L'I.U.T de VILLE D'AVRAY/SAINT-CLOUD/NANTERRE constitue, au titre du décret N° 84-1004 du 12 novembre 1984 susvisé, un Institut de l'Université de PARIS NANTERRE au sens des articles L. 713-1 et L. 713-9 du code de l'éducation précités.

**Article 1 :** L'IUT de VA/SC/N est organisé en 7 départements :

- Département Génie Électrique & Informatique Industrielle
- Département Génie Mécanique & Productique
- Département Génie Thermique & Énergie
- Département Information-Communication/Métiers du Livre
- Département Carrières Sociales
- Département Gestion des Entreprises & des Administrations
- Département Techniques de Commercialisation

**Article 2 : Administration**

L'IUT de VA/SC/N est administré par un conseil d'IUT.

Le Conseil comprend 40 membres répartis comme suit :

- 15 représentants des enseignants, dont :
  - 3 enseignants chercheurs de rang A ;
  - 4 autres enseignants chercheurs ;
  - 7 autres enseignants ;
  - 1 chargé d'enseignement
- 9 représentants des usagers ;
- 4 représentants des personnels BIATSS ;
- 12 personnalités extérieures siégeant à titre personnel choisies en raison de leur compétence et, notamment, de leur rôle dans les activités correspondant aux spécialités enseignées à l'IUT.

**Article 3 : Élections des représentants des usagers**

Les modalités sont organisées conformément au Décret n°85-59 du 18 janvier 1985 modifié par le Décret n° 2007-635 du 27 avril 2007 :

L'élection des usagers se fait par collège unique. La durée du mandat est fixée à deux ans.

Sont électeurs et éligibles, tous les usagers inscrits et assidus dans les formations dispensées par l'IUT.

## II RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 4: Consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'IUT, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou manipulation de produits dangereux et le port des équipements de sécurité.

### Article 5: Stupéfiants/Alcool/tabac

Article 5.1 : L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont formellement interdites.

Article 5.2 : En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, l'usage de la cigarette y compris cigarette électronique est interdit en dehors des zones dédiées.

Article 5.3 : En application de l'article L 232-2 du code du travail, il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer à l'IUT toutes boissons alcoolisées.

### Article 6 Traitements des déchets

Tous les déchets et détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

### Article 7 : Accidents et responsabilités

En cas d'accident, en premier lieu les secours (S.A.M.U., pompiers) seront appelés et dans tous les cas le P.C. Sécurité répercutera dans les différents services les éléments concernant cet accident. Tout accident doit être immédiatement signalé au responsable du CHSCT qui se chargera des démarches administratives auprès des services concernés.

En règle générale, sont considérés comme accident de travail, les accidents survenus à l'occasion de cours, de travaux pratiques, de travaux dirigés présentant un caractère dangereux, de travaux en laboratoire et de stages faisant l'objet d'une convention (Code de sécurité sociale L 412-8.2). Tout accident doit donc faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures, déclaration écrite établie en trois exemplaires.

### Article 8 : Exercice d'évacuation

La réglementation exige que soient organisés 2 exercices d'évacuation par année. Ces exercices doivent être planifiés en début d'année universitaire par l'équipe Hygiène & Sécurité. Chacun est tenu d'y participer. Le responsable de l'équipe Hygiène & Sécurité désigne des guides d'évacuation et serre file pour assurer le bon déroulement de l'évacuation.

La liste des points de rassemblement est détaillée dans les consignes relatives à l'évacuation des locaux.

### Article 9: Médecine préventive

Article 9.1 : Il est obligatoire de se rendre aux convocations de la médecine préventive.

Article 9.2 : Les usagers nécessitant un aménagement spécifique doivent se signaler dès leur inscription auprès du secrétariat et de l'équipe pédagogique.

### Article 10: Sûreté/Intrusion

Toute activité ou phénomène pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes doit être systématiquement signalée à la direction.

## III DROITS DES USAGERS

### Article 11 : Droit de publication

Article 11.1 : L'IUT met à disposition des usagers des panneaux d'affichage. L'affichage en dehors de ces panneaux est strictement interdit.

Article 11.2 : Affichages et distributions de publications doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'IUT ;
- Respecter l'environnement.

Article 11.3 : En cas de diffusion de publications contraires au règlement, la responsabilité des auteurs est pleinement engagée devant les tribunaux compétents. La distribution de documents non pédagogiques ne peut se faire qu'en dehors des activités pédagogiques.

Toute personne est responsable du contenu des documents qu'elle distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'IUT.

### Article 12 : Droit d'association

Le Conseil de l'IUT peut autoriser, à l'initiative et sous la responsabilité d'usagers, la création et le fonctionnement dans l'établissement d'associations conformes à la loi de 1901.

La domiciliation d'une association est soumise à autorisation préalable.

## IV OBLIGATIONS DES USAGERS

### Article 13 : Comportement général

La tolérance et le respect des autres fondent les rapports entre les personnels et usagers de l'IUT. Ce respect s'exprime par une attitude courtoise qui exclut toute forme de brimade, humiliation, violence verbale, physique ou morale.

L'IUT est un établissement public et laïc. Les usagers, stagiaires, apprentis s'engagent à respecter la liberté de conscience de chacun. Personne ne doit y être l'objet de pression, de prosélytisme ou de propagande.

Nul ne doit être victime d'une quelconque discrimination, qu'elle soit fondée sur l'opinion politique, philosophique, religieuse, sur les origines ethniques ou le sexe.

Chacun s'attachera donc à respecter la dignité et la liberté de conscience, la santé et la sécurité des personnes.

Article 13.1 : Le comportement des usagers (notamment acte, attitude, propos,) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'IUT ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement (cours, examens...), des activités administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée au sein de l'IUT ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Et d'une manière générale, le comportement des usagers doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 13.2 : Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

Le fait de harcèlement et le bizutage peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### Article 14 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de travaux pratiques.

### Article 15 : Charte informatique

Les usagers s'engagent à respecter la loi relative à la fraude informatique, notamment en matière de sécurité (piratage ou indiscretions) et en matière de diffusion d'information (par exemple sur le WEB). Conscients que leur spécialité peut leur permettre l'accès à des informations dites sensibles, ils s'engagent à ne pas utiliser leur savoir ou les équipements à cette fin. Les usagers doivent prendre connaissance de la Charte Informatique.

## V DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 16 : Les usagers s'engagent à respecter les locaux et le matériel qui est mis à leur disposition. En cas de détérioration, une procédure pourra être engagée à l'encontre de l'utilisateur. Les dégradations volontaires ou dues à la négligence engagent la responsabilité de leurs auteurs. La réparation restera à leur charge.

Article 17 : Il est formellement interdit de neutraliser ou de détériorer tout dispositif concernant la sécurité. Tout manquement à cette règle pourra se traduire par une sanction décidée par le Conseil de Discipline.

Article 18 : Il est interdit d'introduire de la nourriture et des boissons dans les salles d'enseignement, ainsi que dans la bibliothèque.

Article 19 : Le travail en laboratoire et en atelier requiert certaines obligations. Cette activité ne peut se réaliser que selon des directives et sur autorisation d'un enseignant responsable. Une tenue appropriée, indiquée pour chaque laboratoire ou atelier par un règlement spécifique, est exigée. Le respect des consignes indiquées à l'entrée du local et sur les postes de travail est impératif.  
Les modalités spécifiques à chaque formation seront transmises par l'équipe pédagogique.

## VI DOSSIERS DE CANDIDATURE DANS D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS

Article 20 : Tout dossier de candidature dans un autre établissement nécessitant l'ajout par le département de pièces administratives (relevé de notes, avis ...) devra être parvenu complet au secrétariat du département au minimum deux semaines ouvrées avant la date limite de dépôt fixée par l'établissement destinataire du dossier.

**Article 21** En cas de non respect de l'Article précédent, le département ne pourra être tenu pour responsable d'une arrivée hors délai du dossier auprès de l'établissement destinataire et des conséquences associées dans le traitement de ce dossier.

## VII DISPOSITIONS FINALES

**Article 22 : Respect du règlement intérieur**

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

**Article 23 : Adoption et modification**

Le règlement intérieur est adopté par le C.H.S.C.T et le Conseil d'IUT à la majorité absolue des membres en exercice. Il peut être modifié, dans les mêmes conditions, à l'initiative du directeur de l'IUT ou sur la demande d'un tiers des membres en exercice.

Le règlement intérieur est publié sur le site internet de l'IUT et communiqué aux usagers en début d'année.

## VIII DISPOSITIONS EXCEPTIONNELLES

**Article 24 :** Toute situation exceptionnelle impliquant des mesures particulières fera l'objet d'une note spécifique appropriée annexée au présent règlement.

---

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_

Usager(e) en \_\_\_\_\_

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IUT et s'engage à le respecter.

À :

- Ville d'Avray
- Saint-Cloud
- Nanterre

Signature :



## CONTEXTE COVID 19

**Les mesures sanitaires en vigueur doivent être respectées :**

- Port du masque obligatoire dans TOUS les espaces INTÉRIEURS et EXTÉRIEURS, conformément aux préconisations ministérielles.
- Respect de la distanciation physique d'1 mètre.
- Respect des sens de circulation mis en place pour éviter les croisements.
- Mise à disposition de gel hydro alcoolique à chaque entrée de bâtiment.

Tout étudiant sans masque se verra refuser l'accès à l'établissement. Toutefois, en cas de perte ou détérioration deux masques devront être retirés auprès du secrétariat pédagogique de l'étudiant.



L'Université Paris Nanterre est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP) régi par les articles L. 711-1 et suivants du Code de l'éducation. La communauté universitaire se compose d'étudiant-e-s et de personnels répartis sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint-Cloud et la Défense. Le fonctionnement harmonieux de notre Université exige que chacun-e respecte les règles du savoir-vivre ensemble rappelées dans la présente charte.

## **Égalité et non-discrimination**

Le fonctionnement de l'Université et la réussite de chacun-e s'enrichissent de la singularité des personnes qui composent notre communauté.

Toute discrimination, notamment sur le sexe, l'origine, l'âge, l'état de santé, l'apparence, le handicap, l'appartenance religieuse, la situation de famille, l'orientation sexuelle, les opinions politiques ou syndicales, est prohibée.

L'Université promeut l'égalité entre les femmes et les hommes et lutte contre les stéréotypes de genre.

## **Laïcité**

Conformément au principe constitutionnel de laïcité, rappelé par l'article L. 141-6 du Code de l'éducation, l'Université Paris Ouest Nanterre la Défense est un établissement laïque et indépendant de toute emprise religieuse ou idéologique.

Le campus de l'Université et les activités qui y sont menées doivent respecter l'exigence de neutralité des services publics. Les agents de l'Université ne doivent porter aucun signe religieux ostentatoire.

Les cours, les examens et l'organisation des services respectent strictement le calendrier national et ses règles d'application fixés par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

## **Liberté d'expression et d'opinion**

L'enseignement et la recherche visent au libre développement scientifique, créateur et critique, dans le respect de la liberté d'expression et d'opinion. L'exercice de la liberté d'expression doit être respectueuse d'autrui et être exempte de tout abus relevant de la diffamation et de l'injure (outrance, mépris, invective). Elle ne saurait porter atteinte aux différentes missions de l'Université.

La participation démocratique est essentielle à la vie de l'établissement. Des élections sont organisées pour les étudiant-e-s et les personnels, permettant la participation de tout-e-s aux choix et décisions de l'Université.

## **Respect des personnes et de l'environnement**

Chacun-e doit travailler dans un esprit de respect mutuel excluant toute forme de harcèlement moral ou sexuel, de menaces, de violences physiques ou verbales, et toute autre forme de domination ou d'exclusion.

Chacun-e doit respecter l'environnement de travail sur l'ensemble des sites de l'Université. Le respect des règles d'hygiène et de sécurité et la recherche d'un développement durable sur le campus garantissent un environnement respectueux du bien-être de chacun-e.

Les tags, graffitis, affichages sauvages et jets de débris constituent une dégradation volontaire de l'environnement de travail et sont prohibés. Les débris doivent être déposés dans les endroits idoines.

L'ensemble de la communauté universitaire se mobilise afin de garantir le respect des principes édictés dans la présente Charte. Les contrevenant-e-s aux règles énoncées dans la présente charte s'exposent à des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

En cas de difficulté concernant l'application des règles du savoir-vivre ensemble, des instances et services de l'Université sont à votre disposition (le comité d'hygiène, sécurité et condition de travail, la direction des ressources humaines, le service de médecine préventive, le service d'action sociale, les organisations syndicales, les instances paritaires comme les instances élues de l'Université).

Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse [vivre-ensemble@parisnanterre.fr](mailto:vivre-ensemble@parisnanterre.fr).