



Livret de l'étudiant.e 2018-2019

LICENCE PROFESSIONNELLE MÉTIERS DE LA COMPTABILITÉ : RÉVISION COMPTABLE

Livret voté au Conseil d'IUT du 12 juin 2018
Livret voté à la CFVU du 02 juillet 2018

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
option gestion comptable et financière

SOMMAIRE

PRESENTATION DE LA FORMATION	3
ORGANIGRAMME ET CONTACTS	4
UNIVERSITE IUT DEPARTEMENT GEA/FORMATION LP REVCO REFERENTS FORMATION CONTINUE	
SERVICES NUMERIQUES	5
CALENDRIER	6
MAQUETTEDU DIPLÔME	7
PRÉSENTATION DES ENSEIGNEMENTS	8
ANNEE/SEMESTRE	
STAGES	22
MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET EXAMENS	23
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	26
CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ENSEMBLE	29

LA LICENCE PRO REVCO

Cette formation est organisée suivant la maquette proposée par le Conseil supérieur de l'Ordre des Experts comptables.

Elle vise à préparer en un an des étudiants et des salariés d'entreprise à intégrer directement une activité professionnelle dans le milieu comptable.

La licence professionnelle "Révision comptable" forme des professionnels de la comptabilité à un niveau bac+3, ayant pour vocation :

- dans un cabinet, d'assurer, sous la responsabilité d'un expert-comptable, le suivi des dossiers d'une clientèle allant de la TPE à la PME ;

- dans une PME, d'assurer la direction du service comptable éventuellement avec le concours externe d'un expert-comptable ;

- dans une grande entreprise, de seconder le directeur des services comptables et financiers.

Dotés d'une réelle maîtrise des réglementations juridiques et fiscales, d'une solide connaissance de l'environnement économique, les licenciés seront capables de vérifier les comptes d'une entreprise et leur cohérence, de déceler les problèmes liés à l'organisation comptable et informatique, de mettre en place les procédures de révisions des comptes en définissant les tests à effectuer, et veilleront à la correcte application des diligences et normes comptables.

Cette formation est proposée :

- en formation initiale.
- en formation continue.
- 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>

IUT

Direction : Michel BATOUFFLET

Responsable administratif/ve: Fabienne MAZZUCHELLI

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

Département GEA / Formation LP REVCO

Secrétariat de la formation : Olivier JARDIN - 01 40 97 98 27 – Bureau E210 - Bâtiment C. RAMNOUX (E)
secretariat-lprevco@liste.parisnanterre

Responsable(s) de la formation :

Hamid BACHIR BENDAOU – 01 40 97 98 27 – direction-lprevco@liste.parisnanterre.fr

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

Référents apprentissage

Accueil du Service Apprentissage : apprentissage-pst@liste.parisnanterre.fr

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

Secrétariat : Sophie MALIVOIRE – IUT VILLE D'AVRAY - Bâtiment D – Rez-de-chaussée

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

Responsable : Antoine BARDAILLE – IUT VILLE D'AVRAY - Bâtiment D - Bureau D.02.1

Secrétariat : Mélanie TERZIAN – IUT VILLE D'AVRAY- Bâtiment D - Bureau D.12.2.3.

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

SERVICES NUMERIQUES

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 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 : <http://webmail.parisnanterre.fr> .

Vous pouvez également rediriger votre courriel sur votre adresse personnelle depuis votre webmail.

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

	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2
RENTREE UNIVERSITAIRE	Début des cours : 10 septembre 2018	Début des cours : 18 mars 2019
ALTERNANCE RYTHME	du 10/09/2018 au 06/09/2019 Alternance hebdomadaire : IUT : 2 jours - ENTREPRISE : 3 jours	
FIN DES ENSEIGNEMENTS	15 mars 2019	7 septembre 2019
PERIODES DE REVISIONS	Journées « travail personnel » réparties au cours de l'année	Journées « travail personnel » réparties au cours de l'année
PERIODES DE JURY	Du 18 mars 2019 au 23 mars 2019	Du 2 septembre 2019 au 7 septembre 2019

MAQUETTE

3	COEF	ECTS	Éléments constitutifs	COEF	ECTS	Volumes horaires		
						CM (h)	TD (h)	TP (h)
Semestre 1								
UE1 : Comptabilité Approfondie	9	9	Évaluation des Actifs et des Passifs	1	3	15	15	/
			Rattachement des charges et des produits	1	3	15	15	/
			Comptabilisation des capitaux permanents	1	3	15	15	/
UE2 : Fiscalité et Gestion Sociale approfondie	6	6	Fiscalité Approfondie	1	3	15	15	/
			Gestion sociale Approfondie	1	3	15	15	/
UE3 : Introduction à la révision comptable	6	6	Définition, Principes généraux, Objectifs et acteurs du contrôle Interne, aspects conceptuels de l'audit comptable et financier	1	3	25	25	/
			Système d'information de gestion	1	3	15	15	/
UE4 : Anglais Appliqué aux affaires	6	6	Anglais Thèmes économiques et sociaux	1	3	/	30	/
			Anglais des affaires	1	3	/	30	/
UE5 : Projet	3	3	Projet tuteuré	1	3	/	50	/
Semestre 2								
UE1 : Méthodes de révision comptable par cycle	12	12	Cycle Achats et fournisseurs, stocks et en cours	1	3	15	15	/
			Cycle Ventes et clients, stocks et en cours	1	3	15	15	/
			Cycle Immobilisations	1	3	18	17	/
			Cycle Personnel État	1	3	18	17	/
UE2 : Anglais Appliqué aux affaires	3	3	Anglais Thèmes économiques et sociaux	0.5	1.5	/	15	/
			Anglais des affaires	0.5	1.5	/	15	/
UE3 : Projet	3	3	Projet tuteuré	1	3	/	50	/
UE4 : Entreprise	12	12	Période d'alternance (1 an) ou stage (14 semaines minimum)	12	12	/	/	/

PRESENTATION DES ENSEIGNEMENTS

Semestre 1

3XPR1EVA	Évaluation des actifs et des passifs	Volume horaire : 15 heures CM/ 15 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Professeur certifié) hbachirb@parisnanterre.fr
-----------------	---	--	---

Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :

- La normalisation et la réglementation comptable (PCG et IAS/IFRS)
- Analyse comptable des opérations courantes
- Travaux d'inventaire
- Les documents de synthèse
- Principes d'évaluation des actifs et des passifs : à l'entrée, à la clôture de l'exercice et à la sortie
- Application des règles d'évaluation aux immobilisations incorporelles et corporelles : détermination de la valeur d'entrée, incorporation de frais et charges, cas spécifiques (échange, redevances annuelles, rentes viagères, clause de réserve de propriété, sinistre et expropriation)
- Opérations de location-financement
- Opérations de recherche-développement
- Logiciels et sites Internet
- Stocks et en-cours
- Subventions
- Abandons de créances
- Actifs et passifs en monnaies étrangères
- Titres
- Intéressement et participation des salariés

Espace cours en ligne : NON

Modalités de Contrôle :

Session 1 :
Contrôles écrits

Session 2 :
Idem

Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON

3XPR1RAT	Rattachement des charges et des produits	Volume horaire : 15 heures CM/ 15 heures TD	Responsable : Sami Basly (Maître de conférences), sbasly@parisnanterre.fr
-----------------	---	---	--

Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :

- Provisions
- Engagements financiers et passifs financiers
- Abonnement des charges et des produits
- Événements postérieurs à la clôture
- Contrats à long terme
- Changements de méthodes comptables

Espace cours en ligne : NON

Modalités de Contrôle :

Session 1 :
Contrôles écrits

Session 2 :
Idem

Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON

3XPR1CAP	Comptabilisation des capitaux permanents	Volume horaire : 15 heures CM/ 15 heures TD	Responsable : Sami Basly (Maître de conférences), sbasly@parisnanterre.fr
Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :			
<ul style="list-style-type: none"> - Le capital et ses variations : apports initiaux, augmentation, réduction - L'affectation du résultat - Les provisions réglementées - Les dettes financières (emprunts obligataires, autres fonds propres, comptes d'associés) 			
Espace cours en ligne : NON			
Modalités de Contrôle :		Session 2 :	
<i>Session 1 :</i> <i>Contrôles écrits</i>		<i>Idem</i>	
Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON			

3XPR1FIS	Fiscalité approfondie	Volume horaire : 15 heures CM/ 15 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :			
<ul style="list-style-type: none"> - Difficultés du calcul de l'impôt sur le revenu - Difficultés du calcul de l'impôt sur les sociétés - Fiscalité des dirigeants - Difficultés du calcul de la TVA - Les autres impôts et taxes - Révision fiscale du dossier - Le contrôle fiscal 			
Espace cours en ligne : NON			
Modalités de Contrôle :		Session 2 :	
<i>Session 1 :</i> <i>Contrôle Écrits</i>		<i>Idem</i>	
Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON			

3XPR1GES	Gestion sociale approfondie	Volume horaire : 15 heures CM/ 15 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :			
<ul style="list-style-type: none"> - Difficultés des frais de personnel - Le livre de paie - Les déclarations et paiements mensuels et trimestriels - La Déclaration annuelle des données sociales (D.A.D.S) - Charges à payer en fin d'exercice - Les indemnités liées à la rupture du contrat de travail 			
Espace cours en ligne : NON			
Modalités de Contrôle :			
<i>Session 1 :</i> <i>Contrôles écrits</i>		<i>Session 2 :</i> <i>Idem</i>	
Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON			

3XPR1DEF	Définition, principes généraux, objectifs et acteurs du contrôle interne, aspects conceptuels de l'audit comptable et financier	Volume horaire : 25 heures CM/ 25 heures TD	Responsable : Hélène PREVOST (Maître de conférences associée, Expert-comptable / Commissaire aux comptes), hprevost@parisnanterre.fr
Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :			
<p>1. Cadre général de la révision comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadre normatif de la mission d'audit : IAASB (ISA, ISRE), CNCC (NEP) - Missions d'audit légal et mission d'examen limité - Révision comptable : acteurs, définition et nature des missions, crédibilité de l'information financière - Principes fondamentaux : identification des risques, caractère significatif de l'information, caractère probant des éléments collectés, documentation des travaux <p>2. Le contrôle interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadre conceptuel du contrôle interne - Objectifs du contrôle interne - Contrôle interne, systèmes d'information et contrôle de qualité de l'entreprise - Analyse de l'environnement interne et externe de l'entreprise et identification des risques - Aspects conceptuels : anomalies, risques, raisonnement par exception, seuil de signification, risque de non détection - Évaluation du contrôle interne (principes, existence, permanence) <p>3. Organisation pratique de la comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraintes légales sur l'établissement et la conservation des pièces et documents comptables - Dématérialisation des supports d'information - Système classique, système centralisateur, comptabilités informatisées - Généralisation des traitements informatisés ; conséquences sur l'organisation de la saisie et le contrôle de comptes <p>4 Opérations comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièces comptables et preuve - Les contrôles comptables - Lettrer et justifier les comptes - Réviser un Grand-livre 			
Espace cours en ligne : NON			
Modalités de Contrôle :			
<i>Session 1 :</i> <i>Contrôles écrits, Exposés</i>		<i>Session 2 :</i> <i>Contrôles écrits</i>	
Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON			

3XPR1INF	Système d'information de gestion	Volume horaire : 25 heures CM/ 25 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :			
<p>1. Systèmes d'information et fonctions d'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information et système d'information - Analyse des données et modélisation des données - Analyse de processus et modélisation des traitements - Le secteur informatique - Les progiciels de gestion <p>2. Matériels, réseaux et sécurité informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matériels et réseaux - Sécurité informatique <p>3. Modélisation à l'aide de logiciels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec un tableur - Avec un gestionnaire de bases de données <p>4. Dématérialisation et télé procédures</p>			
Espace coursenligne : NON			
Modalités de Contrôle : <i>Session 1 :</i> <i>Cas pratiques, Examen écrit</i>		<i>Session 2 :</i> <i>Examen écrit</i>	
Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON			

3XPR1AGE	Anglais thèmes économiques et sociaux	Volume horaire : 30 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :			
Comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques et tableaux tirés de revues ou de rapports annuels d'entreprise.			
Espace coursenligne : NON			
Modalités de Contrôle : <i>Session 1 :</i> <i>Contrôles écrits</i>		<i>Session 2 :</i> <i>Idem</i>	
Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON			

3XPR1AGA	Anglais des affaires	Volume horaire : 30 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :			
<ul style="list-style-type: none"> - rédiger une note de synthèse, en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant la vie des affaires ; - rédiger, en anglais, un document commercial de base (lettre, devis, bon de commande) 			
Espace cours en ligne : NON			
Modalités de Contrôle :		Session 2 :	
<i>Session 1 :</i> <i>Contrôles écrits</i>		<i>Idem</i>	
Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON			

3XPR1TUT	Projet tutoré	Volume horaire : 50 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr
Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :			
<p>Les projets tutorés sont réalisés par des groupes de trois à cinq étudiants ; ils laissent une forte initiative au groupe pour favoriser l'approche du travail en équipe et ils impliquent un temps de travail important en dehors des enseignements.</p> <p>Les éléments suivants peuvent être considérés comme projets tutorés : des partenariats avec les entreprises, les collectivités, les associations devant déboucher sur la résolution de besoins ou problèmes concrets au sein de l'organisation commanditaire, en lien avec le programme de la formation, sur des thèmes tels que : les systèmes d'information, la fiscalité, la comptabilité, la gestion sociale. La résolution du problème ou besoin peut notamment passer par la réalisation d'études, la création d'outils de gestion, la mise en place de procédures, la création de supports de formation et/ou d'information à destination des collaborateurs ou des partenaires (clients, fournisseurs notamment) de l'organisation commanditaire.</p> <p>Le projet tutoré représente au moins 25% du temps de formation hors stage. L'encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.</p>			
Espace cours en ligne : NON			
Modalités de Contrôle :		Session 2 :	
<i>Session 1 :</i> <i>Écrit et Oral</i>		<i>Idem</i>	
Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON			

3XPR2ACH	Cycle achats et fournisseurs, stocks et en cours	Volume horaire : 15 heures CM/ 15 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
<p>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :</p> <p>Cycle Achats/Fournisseurs</p> <p><i>Contrôles directs sur les comptes d'achats et les comptes de tiers associés.</i></p> <p>L'exhaustivité des enregistrements : Circularisation des fournisseurs ; analyse des comptes fournisseurs débiteurs.</p> <p>La régularité des enregistrements : valider le rattachement à l'entreprise des opérations <i>enregistrées</i> en procédant à des sondages sur la justification des charges comptabilisées sur la période.</p> <p>La séparation des exercices : <i>apprécier le rattachement des charges à la bonne période.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des sondages sur : les derniers achats de l'exercice ; les premiers achats de l'exercice suivant ; les premières et dernières réceptions de l'exercice ; les avoirs obtenus des fournisseurs au cours de l'exercice suivant. - Examen : des remises et ristournes à recevoir par l'entreprise au titre des volumes d'achats réalisés ; de la justification des comptes de factures non parvenues. - Contrôle de cohérence par comparaison avec l'exercice précédent, des principales catégories de charges faisant l'objet de factures non parvenues en fin d'exercice. <p>Existence des soldes fournisseurs : <i>examiner la justification des soldes fournisseurs en procédant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'examen du rapprochement entre la balance auxiliaire fournisseurs et la balance générale pour justifier les écarts pouvant exister. - À la réalisation de sondages sur les comptes fournisseurs pour s'assurer que chaque composante des soldes sélectionnés est justifiée et concerne bien l'entreprise. <p>Évaluation des soldes fournisseurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recenser les dettes libellées en devises et vérifier qu'elles ont fait l'objet d'une réévaluation correcte à la clôture. <p>Cycle Stocks et Encours de Production (Inventories)</p> <p><i>Contrôles directs des comptes de stocks et en-cours de production et sur les comptes de variations de stocks et en-cours.</i></p> <p>Existence des soldes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistance à l'inventaire physique des stocks et en-cours de clôture. - Rapprochement par sondage des quantités inventoriées avec l'état final du stock. - Vérification de l'absence de stocks appartenant à des tiers dans les stocks valorisés au bilan. - Contrôler que les stocks appartenant à l'entreprise et en dépôt à l'extérieur sont bien recensés dans l'inventaire final valorisé. <p>Évaluation des soldes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle sur la valorisation des stocks et en-cours (test sur un échantillon correspondant aux principales valeurs) et sur leur dépréciation. - Vérification des principes de valorisation arrêtés par l'entreprise. <p>S'agissant des dépréciations des stocks et en-cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la correcte application des méthodes appliquées par l'entreprise, sur la base d'une revue des algorithmes informatiques et /ou d'un sondage sur une sélection d'articles. - S'assurer que la valeur de réalisation est supérieure ou égale au coût de revient. - Vérifier la cohérence des dépréciations entre les en-cours, les produits intermédiaires et les produits finis d'un même processus de production. 			
Espace coursenligne : NON			
Modalités de Contrôle : <i>Session 1 :</i> <i>Contrôles écrits</i>		<i>Session 2 :</i> <i>Idem</i>	
Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON			

3XPR2VEN	Cycle ventes et clients, stocks et en cours	Volume horaire : 15 heures CM/ 15 heures TD	Responsable : Hélène PREVOST (Maître de conférences associée, Expert-comptable / Commissaire aux comptes), hprevost@parisnanterre.fr
-----------------	--	---	---

Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :

Cycle Ventes/Clients

Contrôles directs sur les comptes du cycle « ventes » :

L'exhaustivité des enregistrements : *Nécessité de se fonder sur l'analyse du contrôle interne pour valider l'exhaustivité des produits enregistrés et tirer partie de la procédure de circularisation des principaux clients.*

Séparation des exercices : *apprécier si les produits sont rattachés à la bonne période*

- Sondages : sur les produits comptabilisés en fin d'exercice et sur les produits comptabilisés sur l'exercice suivant, pour vérifier le rattachement de ces produits au bon exercice ; les avoirs post-clôture, pour s'assurer qu'ils concernent exclusivement l'exercice suivant ou à défaut qu'ils ont fait l'objet d'une écriture de régularisation à la clôture ; sur les dernières sorties de stocks de l'exercice et sur les premières sorties de stock de l'exercice suivant, pour s'assurer qu'elles ont bien donné lieu à facturation.
- Un examen de la justification des comptes de produits constatés d'avance, factures à établir, et avoirs à établir.

Existence des soldes : *les travaux de justification des soldes clients comportent :*

- La mise en œuvre d'une circularisation des principaux clients. Ceux-ci sont sélectionnés en fonction de l'importance des soldes de clôture.
- Un examen du rapprochement entre la balance auxiliaire clients et la balance générale.
- Des sondages sur la justification et l'encaissement des effets à recevoir (sondage sur l'apurement, contrôle physique des effets etc....)

Évaluation des soldes :

- Examen du récapitulatif des créances douteuses établi par la société et le calcul des provisions correspondantes.
- S'assurer de l'exhaustivité du recensement des créances douteuses à partir de l'étude d'une balance clients présentant les soldes en fonction de leur ancienneté et à partir des impayés survenus en fin d'exercice ou sur l'exercice suivant.
- S'informer auprès du service commercial des litiges clients en cours, et de leur incidence financière éventuelle.
- Vérifier le calcul de la provision pour garantie.
- Recenser les créances libellées en devises et s'assurer qu'elles ont fait l'objet d'une réévaluation correcte à la clôture.
-

Cycle Stocks et Encours de Production (Inventories)

Contrôles directs des comptes de stocks et en-cours de production et sur les comptes de variations de stocks et en-cours.

Existence des soldes :

- Assistance à l'inventaire physique des stocks et en-cours de clôture.
- Rapprochement par sondage des quantités inventoriées avec l'état final du stock.
- Vérification de l'absence de stocks appartenant à des tiers dans les stocks valorisés au bilan.
- Contrôler que les stocks appartenant à l'entreprise et en dépôt à l'extérieur sont bien recensés dans l'inventaire final valorisé.

Évaluation des soldes :

- Contrôle sur la valorisation des stocks et en-cours (test sur un échantillon correspondant aux principales valeurs) et sur leur dépréciation.
- Vérification des principes de valorisation arrêtés par l'entreprise.

S'agissant des dépréciations des stocks et en-cours :

- Contrôler la correcte application des méthodes appliquées par l'entreprise, sur la base d'une revue des algorithmes informatiques et /ou d'un sondage sur une sélection d'articles.
- S'assurer que la valeur de réalisation est supérieure ou égale au coût de revient.
- Vérifier la cohérence des dépréciations entre les en-cours, les produits intermédiaires et les produits finis d'un même processus de production.

Cycle Trésorerie (cash and cash equivalent)

Contrôles directs sur les comptes du cycle « trésorerie » :

Séparation des exercices :

- Vérifier : que les mouvements de trésorerie sont comptabilisés sur le bon exercice à partir des rapprochements bancaires ; la prise en compte des intérêts bancaires non échus ainsi que des intérêts courus non échus sur certaines valeurs mobilières.
-

Existence des soldes :

- Contrôle des états de rapprochement bancaires.
- Circularisation des banques en relation avec l'entreprise.
- Contrôle des caisses : examen de la feuille d'inventaire et test de la justesse du journal de caisse au jour de l'intervention.
- Contrôle de la justification et de l'apurement des valeurs à l'encaissement.
- Examen de la justification des valeurs mobilières à partir des relevés des dépositaires des titres.
- Comptes de virements internes soldés à la clôture.

Évaluation des soldes :

- Contrôle de la conversion au cours de clôture des soldes de banques et caisses en devises.
- Examen de la valeur à la clôture du portefeuille de valeurs mobilières et le contrôle de l'enregistrement des provisions nécessaires.

Autres Produits et Charges

Contrôles directs sur les comptes du cycle « autres produits et charges »

Le programme de travail devra être élaboré en fonction des spécificités des produits et charges concernés.

Les contrôles pourront porter sur :

Régularité des enregistrements :

- Contrôle par sondage de la nature et la justification des charges et produits comptabilisés.
- Valider le traitement comptable retenu.

Séparation des exercices :

- Examen par sondage des opérations post-clôture.

Espace coursenligne : NON

Modalités de Contrôle :

Session 1 :

Cas pratiques, Contrôles écrits

Session 2 :

Examen écrit

Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON

3XPR2IMM	Cycle immobilisations	Volume horaire : 18 heures CM/ 17 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
-----------------	------------------------------	--	---

Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :

❖ **Corporelles et Incorporelles (fixed assets, intangible assets)**

Contrôles directs sur les comptes du cycle « immobilisation » :

L'exhaustivité des enregistrements : *Pour vérifier la comptabilisation des investissements en immobilisations :*

- Réaliser un test sur les charges d'exploitation (entretien) afin de 'assurer qu'elles ne comportent pas de dépenses immobilisables.
- Identifier physiquement un certain nombre d'immobilisations et vérifier qu'elles apparaissent dans les comptes d'immobilisations.

Régularité des enregistrements : *La régularité des opérations affectant les immobilisations comptabilisées à l'actif du bilan peut être contrôlée :*

- Par un test visant à vérifier, pour les principales acquisitions de l'exercice : le caractère immobilisable de la dépense portée en compte d'immobilisations, la propriété juridique des immobilisations, la conformité des taux et modes d'amortissements retenus avec les principes comptables généraux et les principes arrêtés par l'entreprise, enfin la date retenue comme point de départ de l'amortissement.
- Par un examen des pièces justificatives (acte notarié, procès-verbal de mise au rebut, facture de cession) des sorties d'immobilisations significatives de l'entreprise.

Existence des soldes :

- Pour valider les soldes, procéder au rapprochement du fichier des immobilisations avec la comptabilité et à un sondage sur l'existence physique des principales immobilisations.
- Procéder à des confirmations externes :
- Demande de confirmation de propriété foncière aux bureaux des conservations des hypothèques.
- Obtention d'un état des privilèges et nantissements.
- Contrôler la justification des comptes d'avances et acomptes versés.

Évaluation des soldes : *L'évaluation des soldes des comptes de valeurs brutes est réalisée par le biais des contrôles sur acquisition.*

S'agissant des amortissements, procéder :

- A l'examen des principes retenus par l'entreprise pour s'assurer qu'ils sont cohérents avec ceux de l'exercice précédent.
- A la vérification par sondage des taux et modes d'amortissement retenus pour les immobilisations acquises au cours des exercices antérieures.
- Au contrôle du calcul de la dotation aux amortissements pratiquée sur les principales immobilisations acquises au titre de l'exercice.
- Au contrôle du calcul des amortissements dérogatoires.
- S'assurer, sur la base d'entretiens avec les responsable approprié, qu'aucune immobilisation ne doit subir de dépréciations complémentaires pour des raisons d'obsolescences, usures ou détériorations diverses.
- S'agissant des immobilisations en cours : s'assurer qu'elles ne doivent pas donner lieu à la constatation d'un amortissement.

❖ **Immobilisations Financières (Financial assets)**

Contrôles directs sur les comptes du cycle « immobilisations financières » :

Séparation des exercices :

- S'assurer que les produits se rattachant aux immobilisations financières ont été correctement évalués à la clôture (dividendes à recevoir, intérêts courus...).

Existence des soldes :

- Contrôler la justification des soldes en fonction des titres de propriété et des contrats de prêts.

Évaluation des soldes :

- Examiner l'évaluation des titres de participation et des créances rattachées pour valider les montants de dépréciation éventuellement comptabilisés. (étude sur la base des derniers comptes disponibles, des cours de bourse ou des informations fiables transmises par l'entreprise).
- Apprécier les chances de recouvrement des prêts et porter une opinion sur le niveau des provisions pour

dépréciation comptabilisées.

❖ **Cycle Autres Actifs (other receivables)**

Contrôles directs sur les comptes du cycle « autres actifs » :

Existence des soldes et séparations des exercices :

- Examiner la justification des montants inscrits à l'actif du bilan.
- Subventions à recevoir : à partir des contrats ou notifications, vérification que les subventions sont définitivement acquises.
- Circularisation des principaux organismes susceptibles d'attribuer des subventions à l'entreprise.

❖ **Cycle Emprunts et Dettes Financières (debts)**

Contrôles directs sur les comptes du cycle « emprunts et dettes financières » :

Séparation des exercices :

- Vérifier que les intérêts ont fait l'objet des régularisations comptables adéquates à la clôture (comptabilisation des charges d'intérêts à payer et/ou des charges d'intérêts constatées d'avance...).

Existence des soldes :

- Valider les soldes d'emprunt, d'une part, à partir des contrats d'emprunt et de leur tableau d'amortissement, d'autre part, à partir de la circularisation des établissements bancaires.
- Examiner la justification des comptes courants d'associés ou des sociétés du même groupe.

Évaluation des soldes :

- Vérifier que la conversion à la clôture des emprunts en devises est conforme aux principes comptables.

❖ **Cycle Autres Passifs (other payables)**

Contrôles directs sur les comptes du cycle « autres passifs » :

Exhaustivité des enregistrements :

- Obtenir la liste des litiges en cours. Faire le lien avec les travaux réalisés sur d'autres cycles.
- Obtenir le rapprochement effectué pour contrôler la réciprocité des comptes entre les sociétés du groupe.

Existence des soldes :

- Examiner la justification des montants inscrits au passif du bilan.

❖ **Cycle Fonds Propres (shareholders equity)**

Contrôles directs sur les comptes du cycle « fonds propres » :

Régularité des enregistrements : il s'agit de vérifier :

- Que l'affectation du résultat est conforme à la décision de l'AGO et aux statuts.
- Les dispositions relatives à la dotation de la réserve légale sont respectées.
- Les autres mouvements relatifs qui ont affectés les fonds propres depuis la clôture de l'exercice précédent sont justifiés (variations du capital, distribution de réserves en dehors de l'AGO, prime d'émission...).
- Les réintégrations de subventions sont conformes aux principes comptables et aux règles fiscales.
- Que les dotations et reprises de provisions réglementées sont justifiées et conformes à la réglementation fiscale.

Existence des soldes :

- Contrôler les positions à la clôture des différents postes des capitaux propres.
- Vérifier que les capitaux propres ne sont pas tombés à un niveau inférieur à la moitié du capital social.

Espace cours en ligne : NON

Modalités de Contrôle :

Session 1 :
Contrôles écrits

Session 2 :
Idem

Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON

3XPR2PER	Cycle personnel État	Volume horaire : 18 heures CM/ 17 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
-----------------	-----------------------------	--	---

Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :

❖ **Personnel et Organismes Sociaux**

Contrôles directs sur les comptes du cycle « personnel » :

Séparation des exercices :

- Vérifier la cohérence des charges à payer comptabilisées à la clôture et examiner la justification des principales d'entre elles.

Existence des soldes : il faut mettre en œuvre les travaux suivants :

- Rapprochement des charges de personnel comptabilisées avec le livre de paie et la DADS.
- Examen du règlement sur l'exercice suivant des salaires, primes et indemnités restant à payer à la clôture.
- Contrôle de la provision pour congés payés.
- Contrôle des montants provisionnés au titre de la rémunération variable.
- Contrôle du calcul de la participation et de l'intéressement.
- Contrôle du taux de charges sociales
- Cadrages des charges sociales avec les états de paie
- Contrôle de l'existence des dettes sociales.

❖ **Impôts et Taxes (income tax, other taxes)**

Contrôles directs sur les comptes du cycle « impôts et taxes » :

Exhaustivité des enregistrements :

- Prendre connaissance des contrôles fiscaux réalisés récemment et de leur incidence sur les charges à payer.

Séparation des exercices :

- Vérifier la cohérence des charges à payer comptabilisées à la clôture et en examiner la cohérence par sondages.

Existence des soldes et régularité des enregistrements :

- Contrôle de la charge d'impôt sur les sociétés : examen de la justification des réintégrations et des déductions (notamment par rapport à l'exercice précédent), contrôle du calcul de l'impôt.
- Contrôle du rapprochement entre le chiffre d'affaires déclaré et le chiffre d'affaires comptabilisé et contrôle de position des comptes de TVA.

Espace cours en ligne : NON

Modalités de Contrôle :

Session 1 :
Cas Pratiques, contrôles écrits

Session 2 :
Examens écrits

Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON

3XPR2AGE	Anglais thèmes économiques et sociaux	Volume horaire : 15 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
-----------------	--	---	---

Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :

Comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques et tableaux tirés de revues ou de rapports annuels d'entreprise.

Espace cours en ligne : NON

Modalités de Contrôle :

Session 1 :
Contrôles écrits

Session 2 :
Idem

Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON

3XPR2AGA	Anglais des affaires	Volume horaire : 15 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :			
<ul style="list-style-type: none"> - rédiger une note de synthèse, en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant la vie des affaires ; - rédiger, en anglais, un document commercial de base (lettre, devis, bon de commande) 			
Espace cours en ligne : NON			
Modalités de Contrôle :			
<i>Session 1 :</i> <i>Contrôles écrits</i>		<i>Session 2 :</i> <i>Idem</i>	
Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON			

3XPR2TUT	Projet tutoré	Volume horaire : 50 heures TD	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :			
<p>Les projets tutorés sont réalisés par des groupes de trois à cinq étudiants ; ils laissent une forte initiative au groupe pour favoriser l'approche du travail en équipe et ils impliquent un temps de travail important en dehors des enseignements.</p> <p>Les éléments suivants peuvent être considérés comme projets tutorés : des partenariats avec les entreprises, les collectivités, les associations devant déboucher sur la résolution de besoins ou problèmes concrets au sein de l'organisation commanditaire, en lien avec le programme de la formation, sur des thèmes tels que : les systèmes d'information, la fiscalité, la comptabilité, la gestion sociale. La résolution du problème ou besoin peut notamment passer par la réalisation d'études, la création d'outils de gestion, la mise en place de procédures, la création de supports de formation et/ou d'information à destination des collaborateurs ou des partenaires (clients, fournisseurs notamment) de l'organisation commanditaire.</p> <p>Le projet tutoré représente au moins 25% du temps de formation hors stage. L'encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.</p>			
Espace cours en ligne : NON			
Modalités de Contrôle :			
<i>Session 1 :</i> <i>Écrit et Oral</i>		<i>Session 2 :</i> <i>Idem</i>	
Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON			

3XPR2APP	Mise en situation professionnelle	Responsable : Hamid BACHIR BENDAOU (Responsable pédagogique), hbachirb@parisnanterre.fr (Professeur certifié)
<p>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus : La mise en situation professionnelle pourra être réalisé au sein du service comptabilité d'une organisation ou dans un cabinet d'expertise comptable et/ou d'audit. Le rythme retenu est de 2 jours à l'université et 3 jours en entreprise, avec des périodes de regroupement à l'université ou dans l'entreprise. Un rapport des activités menées en entreprise ainsi qu'un mémoire universitaire devront être préparés et soutenus sous la supervision d'un enseignant de la formation. Une note supérieure ou égale à 10 sera l'une des conditions pour permettre la validation de la licence professionnelle. Une visite dans la structure d'accueil sera organisée au cours de l'année.</p>		
<p>Espace cours en ligne : NON</p>		
<p>Modalités de Contrôle : <i>Session 1 :</i> <i>Note de l'entreprise, écrit et oral</i></p>	<p><i>Session 2 :</i> <i>Idem</i></p>	
<p>Enseignement accessible aux étudiants ERASMUS / d'échanges : NON</p>		

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 :

Hamid BACHIR BENDAOU
Bureau 208
hbachirb@parisnanterre.fr

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

MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET EXAMENS

Adopté en conseil d'IUT, le 20 novembre 2014

CHAPITRE I MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

- 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 **2nde 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^{ème} 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 :

- œ L'étudiant a obtenu une moyenne générale de semestre ≥ 10 mais une note d'UE < 8 ,
- œ 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

Adopté en conseil d'IUT, le 20 novembre 2014

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 Ouest Nanterre La Défense 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 6 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

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 détritiques 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.

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.