

Le département

- [Organisation du département](#)
- [L'équipe GMP](#)
- [Organisation des études](#)
- [Programme du BUT GMP](#)
- [Calendrier](#)

Organisation du département

La **cheffe de département** gère le département : budget, fonctionnement et investissements, personnels, pédagogie, atelier, recrutement, relations extérieures, communication du département (site web, réseaux sociaux....) et préside les sous commissions de fin de semestre et d'attribution du BUT.

Les propositions de ces sous commissions sont transmises au grand jury de l'IUT présidé par le Directeur de l'IUT qui valide ces propositions.

Elle est assistée par :

- **Un directeur des études** qui s'occupe de la constitution des groupes d'étudiants, de la gestion des locaux, des emplois du temps et des problèmes de fonctionnement liés aux enseignements, de la gestion des notes, et de l'Intranet.
- **Des enseignants** effectuant des tâches pédagogiques annexes comme la gestion des stages, des projets, les infos-lycées...

La cheffe de département et le directeur des études sont membres du comité de direction avec leurs collègues des autres départements, la Cheffe des Services Administratifs, les Directeurs Adjointes et le Directeur.

Le comité de direction se réunit une fois par semaine.

La Cheffe de Département est membre de l'Assemblée des Directeurs de Département GMP qui coordonne leurs actions à l'échelle nationale.

L'Assemblée se réunit tous les trimestres. Le programme de formation est mis à jour par une Commission Pédagogique Nationale tous les sept ans.

Utilisation des salles :

Une salle informatique équipée d'une imprimante en réseau est mise à la disposition des étudiants en accès libre.

Ces derniers doivent respecter la charte informatique de l'URCA, et tout manquement conduira à des sanctions.

L'équipe GMP

Le département GMP compte 15 enseignants et 3 techniciens auxquels viennent s'ajouter des enseignants vacataires professionnels ou de l'Education Nationale. Certains occupent, au sein du département, des responsabilités listées ci-dessous, vous trouverez également leurs coordonnées si vous souhaitez les joindre.

Secrétariat géré par **Elodie DELAPORTE** : les horaires sont précisés sur la porte du bureau.

| Nom | Fonction | Mail |
|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| BARRITAU Claire | Cheffe de Département/Enseignante | claire.barritault@univ-reims.fr |
| DELAPORTE Elodie | Assistante | elodie.delaporte@univ-reims.fr |
| AOUNALLAH Tarek | Enseignant contractuel | tarek.aounallah@univ-reims.fr |
| ASSARAR Mustapha | Enseignant | mustapha.assarar@univ-reims.fr |
| BONZANO Bruno | Enseignant Resp. LP CPI | bruno.bonzano@univ-reims.fr |
| CABOT Olivier | Directeur des Etudes / Enseignant | olivier.cabot@univ-reims.fr |
| GRANDGUILLAUME Nicolas | Enseignant | Nicolas.grandguillaume@univ-reims.fr |
| DROGREY Fabien | Enseignant/ Resp. LP CPI CFAI | fabien.drogrey@univ-reims.fr |
| ESSOUNBOULI Najib | Enseignant | najib.essounbouli@univ-reims.fr |
| FEVRE-PERNET Christine | Enseignante | christine.fevre-pernet@univ-reims.fr |
| GOTROT David | Technicien atelier | david.gotrot@univ-reims.fr |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | | |
| HAMZAoui Abdelaziz | Enseignant | abdelaziz.hamzaoui@univ-reims.fr |
| | | |
| MAIROT Jacques | Responsable atelier | jacques.mairot@univ-reims.fr |
| MENHOUR Lghani | Enseignant | lghani.menhour@univ-reims.fr |
| PETIT Julien | Enseignant | julien.petit@univ-reims.fr |
| SA Damien | Enseignant Resp. Intranet | damien.sa@univ-reims.fr |
| SCIDA Daniel | Enseignant | daniel.scida@univ-reims.fr |
| WALASZEK Jean-Pierre | Enseignant | jean-pierre.walaszek@univ-reims.fr |
| ZOUARI Wajdi | Enseignant Resp. de l'apprentissage | wajdi.zouari@univ-reims.fr |

Organisation des études

L'Assiduité

La présence est obligatoire aux Cours Magistraux (CM) promo complète, Travaux Dirigés (TD) groupe de 28, Travaux Pratiques (TP), groupe de 14, et **Situation d'apprentissage et d'évaluation (S.A.E.)** et à toutes les activités pédagogiques (projets, remise de copie, réunions d'information...).

Le contrôle des absences (feuille d'émargement) est géré par les enseignants qui répercutent l'information sur l'intranet.

Les règles sont les suivantes :

- Les horaires des cours sont impératifs. Aucun étudiant ne sera accepté en cours avec un retard. Ce retard sera comptabilisé par une absence au cours.
- Quelle que soit la nature de l'absence ou du retard l'étudiant doit remplir un billet d'absence électronique directement via l'intranet.
- Si un étudiant est obligé de s'absenter pour des raisons valables (convocation officielle, examens médicaux), il doit prévenir au plus tôt le secrétariat GMP. En cas de raison médicale, il doit prévenir le jour même par téléphone ou mail le secrétariat et un certificat est à envoyer au secrétariat dans les 48 heures suivant le début de l'absence. **Aucune justification d'absence ne sera acceptée passé un délai de 7 jours après la reprise des cours.**
- L'étudiant ne prendra aucun rendez-vous pendant les horaires d'enseignement et les jours de contrôle de connaissances (en classe complète, en TD ou en TP).
- Tout étudiant ayant des absences non justifiées sera convoqué devant un jury d'absences pour évoquer la situation et les enjeux.
- Chaque absence non justifiée entrainera une sanction de 0.5 point, par absence, sur la moyenne du module où l'étudiant a été absent.
- En cas d'absence prolongée ou d'absences répétées sans justification, après avoir été convoqué par le chef de département et/ou le directeur des études, l'étudiant n'ayant pu expliquer ces absences sera prévenu par courrier recommandé avec AR et sera considéré comme étant démissionnaire dès réception du courrier, conformément aux textes en vigueur.
- La scolarité sera immédiatement prévenue des absences répétées et injustifiées de l'étudiant. La scolarité parviendra le service des bourses et la préfecture le cas échéant.
- Le total des absences non justifiées sera porté sur tous les documents remis à l'étudiant.

Chaque étudiant peut faire le point de ses absences sur l'intranet de l'IUT.

Programme du BUT GMP

Nouveau diplôme, le B.U.T. ou Bachelor Universitaire de Technologie se déroule en 3 ans (6 semestres) durant lesquels l'étudiant obtient 180 ECTS et un niveau L3, et effectue deux périodes de stage :

- de 8 à 12 semaines en 2^{ème} année (en France ou à l'étranger)
- de 12 à 16 semaines en 3^{ème} année (en France ou à l'étranger)

Cette nouvelle formation généraliste s'appuie sur **3 situations professionnelles de la gestion du cycle de vie d'un produit industriel** :

- la conception du produit
- l'industrialisation du produit
- l'organisation industrielle

Pour proposer une formation se déclinant en **4 compétences** principales :

- spécifier les exigences technico-économiques industrielles,
- déterminer la solution conceptuelle,
- concrétiser la solution retenue,
- gérer le cycle de vie du produit et du système de production.

Au cours de la première année vous aborderez le niveau « initial » de ces compétences, en deuxième année le niveau « intermédiaire » et en troisième année le niveau « avancé ».

Le B.U.T. GMP de l'IUT de TROYES propose une **cinquième compétence** au choix afin d'apporter une spécialisation à ses étudiants dans le domaine de :

- l'innovation pour l'industrie (se familiariser avec l'innovation et innover dans un contexte industriel)
- la simulation numérique et réalité virtuelle (imaginer l'industrie du futur, virtualiser dans un contexte industriel)

Cette cinquième compétence débutera en deuxième année pour le niveau « initial » et se poursuivra en troisième année pour atteindre le niveau « intermédiaire »

Pour en savoir plus : [Le GMP - En savoir plus sur le Génie Mécanique et Productique https://www.but-genie-mecanique.fr/](https://www.but-genie-mecanique.fr/)

Site de l'IUT de Troyes-GMP : <https://www.iut-troyes.univ-reims.fr/gmp.html>

Le programme du B.U.T. est disponible sur l'intranet de l'IUT :

<https://intranetv3.iut-troyes.univ-reims.fr/fr/but/>

Calendrier

IUT de TROYES
Département GMP
Calendrier 2025-2026

| | | | | | | Lundi | | Mardi | | Mercredi | | Jeudi | | Vendredi | | Samedi | |
|--|--|--|--|--|--|------------|------|------------|------|----------|--------------------------|-------|------|----------|------|--------|------|
| | | | | | | Matin | A.M. | Matin | A.M. | Matin | A.M. | Matin | A.M. | Matin | A.M. | Matin | A.M. |
| | | | | | | 01/09/2025 | au | 05/09/2025 | S36 | 1.1 | | | | | | | |
| | | | | | | 08/09/2025 | au | 12/09/2025 | S37 | 1.2 | | | | | | | |
| | | | | | | 15/09/2025 | au | 19/09/2025 | S38 | 1.3 | | | | | | | |
| | | | | | | 22/09/2025 | au | 26/09/2025 | S39 | 1.4 | | | | | | | |
| | | | | | | 29/09/2025 | au | 03/10/2025 | S40 | 1.5 | | | | | | | |
| | | | | | | 06/10/2025 | au | 10/10/2025 | S41 | 1.6 | | | | | | | |
| | | | | | | 13/10/2025 | au | 17/10/2025 | S42 | 1.7 | | | | | | | |
| | | | | | | 20/10/2025 | au | 24/10/2025 | S43 | 1.8 | | | | | | | |
| | | | | | | 27/10/2025 | au | 31/10/2025 | S44 | | VACANCES DE LA TOUSSAINT | | | | | | |
| | | | | | | 03/11/2025 | au | 07/11/2025 | S45 | 1.9 | | | | | | | |
| | | | | | | 10/11/2025 | au | 14/11/2025 | S46 | 1.10 | | | | | | | |
| | | | | | | 17/11/2025 | au | 21/11/2025 | S47 | 1.11 | | | | | | | |
| | | | | | | 24/11/2025 | au | 28/11/2025 | S48 | 1.12 | | | | | | | |
| | | | | | | 01/12/2025 | au | 05/12/2025 | S49 | 1.13 | | | | | | | |
| | | | | | | 08/12/2025 | au | 12/12/2025 | S50 | 1.14 | | | | | | | |
| | | | | | | 15/12/2025 | au | 19/12/2025 | S51 | 1.15 | | | | | | | |
| | | | | | | 22/12/2025 | au | 26/12/2025 | S52 | | VACANCES DE NOEL | | | | | | |
| | | | | | | 29/12/2025 | au | 02/01/2026 | S01 | | | | | | | | |
| | | | | | | 05/01/2026 | au | 09/01/2026 | S02 | 1.16 | | | | | | | |
| | | | | | | 12/01/2026 | au | 16/01/2026 | S03 | 1.17 | | | | | | | |
| | | | | | | 19/01/2026 | au | 23/01/2026 | S04 | 1.18 | | | | | | | |
| | | | | | | 26/01/2026 | au | 30/01/2026 | S05 | 2.1 | | | | | | | |
| | | | | | | 02/02/2026 | au | 06/02/2026 | S06 | 2.2 | | | | | | | |
| | | | | | | 09/02/2026 | au | 13/02/2026 | S07 | 2.3 | | | | | | | |
| | | | | | | 16/02/2026 | au | 20/02/2026 | S08 | 2.4 | | | | | | | |
| | | | | | | 23/02/2026 | au | 27/02/2026 | S09 | | VACANCES D'HIVER | | | | | | |
| | | | | | | 02/03/2026 | au | 06/03/2026 | S10 | 2.5 | | | | | | | |
| | | | | | | 09/03/2026 | au | 13/03/2026 | S11 | 2.6 | | | | | | | |
| | | | | | | 16/03/2026 | au | 20/03/2026 | S12 | 2.7 | | | | | | | |
| | | | | | | 23/03/2026 | au | 27/03/2026 | S13 | 2.8 | | | | | | | |
| | | | | | | 30/03/2026 | au | 03/04/2026 | S14 | 2.9 | | | | | | | |
| | | | | | | 06/04/2026 | au | 10/04/2026 | S15 | 2.10 | | | | | | | |
| | | | | | | 13/04/2026 | au | 17/04/2026 | S16 | | VACANCES DE PRINTEMPS | | | | | | |
| | | | | | | 20/04/2026 | au | 24/04/2026 | S17 | | | | | | | | |
| | | | | | | 27/04/2026 | au | 01/05/2026 | S18 | 2.11 | | | | | | | |
| | | | | | | 04/05/2026 | au | 08/05/2026 | S19 | 2.12 | | | | | | | |
| | | | | | | 11/05/2026 | au | 15/05/2026 | S20 | 2.13 | | | | | | | |
| | | | | | | 18/05/2026 | au | 22/05/2026 | S21 | 2.14 | | | | | | | |
| | | | | | | 25/05/2026 | au | 29/05/2026 | S22 | 2.15 | | | | | | | |
| | | | | | | 01/06/2026 | au | 05/06/2026 | S23 | 2.16 | | | | | | | |
| | | | | | | 08/06/2026 | au | 12/06/2026 | S24 | 2.17 | | | | | | | |
| | | | | | | 15/06/2026 | au | 19/06/2026 | S25 | 2.18 | | | | | | | |
| | | | | | | 22/06/2026 | au | 26/06/2026 | S26 | 2.19 | | | | | | | |
| | | | | | | 29/06/2026 | au | 03/07/2026 | S27 | | | | | | | | |
| | | | | | | 06/07/2026 | au | 10/07/2026 | S28 | | | | | | | | |

Stage BUT
Départ en stage BUT2
Stage BUT
Départ en stage BUT3
Fin S BUT
Fin de stage BUT2
Fin S BUT
Fin de stage BUT3
Remise rapport de stage BUT3 (avant 11h)
Remise rapport de stage BUT2 reprise (avant 11h)