

Le département

- [Organisation du département](#)
- [L'équipe GEA](#)
- [Organisation des études](#)
- [Le programme de BUT](#)
- [Calendrier formation initiale](#)
- [Calendrier alternance](#)

Organisation du département

Le **chef de département** gère le département (budget, fonctionnement et investissements, personnels, pédagogie, atelier, recrutement, relations extérieures, communication du département : site web et réseaux sociaux) et préside les jurys de fin de semestre et d'attribution du DUT.

Les propositions de ces jurys sont effectuées au grand jury de l'IUT présidé par le Directeur de l'IUT qui valide ces propositions.

Il est assisté par :

- (le cas échéant) Un **chef de département adjoint** qui le représente.
- **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...

Le chef de département et le directeur des études sont membres du comité de direction avec leurs collègues des autres départements, le responsable du service de formation continue, le chef des services administratifs et le directeur de l'IUT avec ses adjoints.

Le comité de direction se réunit chaque mardi.

Le chef de département est membre de l'Assemblée des Chef de Département (ACD) GEII qui coordonne leurs actions.

L'assemblée se réunit plusieurs fois par an. Le programme de formation est régulièrement mis à jour par une Commission Pédagogique Nationale (CPN).

L'équipe GEA

Dix-sept enseignants permanents à l'IUT de Troyes interviennent dans le département GEA. Une trentaine d'enseignants sont des intervenants professionnels venant de l'extérieur. Certains occupent, au sein du département, des responsabilités listées ci-dessous, vous trouverez également leurs coordonnées si vous souhaitez les joindre.

Nom	Fonction	Mail	Téléphone
Frédéric NOLLET	Administrateur provisoire	frederic.nollet@univ-reims.fr	
Marie-Christine AUBRY	Responsable de première année BUT	marie-christine.aubry@univ-reims.fr	
Claire BOUVIER	Responsable du parcours GPRH	claire.bouvier@univ-reims.fr	03.25.42.46.08
Abdeslem KHEMAL	Responsable du parcours GEMA	abdeslem.khemal@univ-reims.fr	03.25.42.46.08
Cindy LAURENT-BORDIER	Responsable du parcours GCFF	cindy.laurent-bordier1@univ-reims.fr	03 25 42 71 30
Mylène HUMBERT	Responsable des stages 1ère année BUT	mylene.humbert@univ-reims.fr	
Caroline ADAM	Responsable des stages 2 ^{ème} année BUT	caroline.adam@univ-reims.fr	03.25.42.46.08
Véronique AMBROSINO	Responsable des stages 3 ^{ème} année BUT	veronique.ambrosino@univ-reims.fr	03 25 42 70 95
Stéphanie BEAUJEU	Assistante	stephanie.beaujeu@univ-reims.fr	03 25 42 46 09

Le secrétariat du département

	<i>Matin</i>		<i>Après-midi</i>	
Lundi	8h00	12h30	13h30	17h00
Mardi	8h00	12h30	13h30	17h00
Mercredi	8h00	12h30	13h30	17h00
Judi	8h00	12h30	13h30	17h00
Vendredi *	8h00	12h15	Fermé	

** Je suis en télétravail le vendredi matin et joignable par mail et téléphone*

Liste des enseignants GEA permanents

Nom	Discipline	Nom	Discipline
ADAM Caroline	Espagnol	GRENET Anne	Anglais
AMBROSINO Véronique	Psychologie sociale	HUMBERT Mylène	Droit
AUBRY Marie-Christine	Droit	KHEMAL Abdeslem	Economie
BABIN Michaël	Management RH	LAURENT-BORDIER Cin	Gestion - Informatique
BEURIER Joëlle	Expression, communicati	MARCHAIS Dorian	Mercatique, création d'ent
BLAISE Damien	Gestion/Fiscalité	MIRAUX Pascal	Gestion/Fiscalité
BOUVIER Claire	Gestion, management	ROBERT Michèle	Gestion - Informatique
DIFALLAH Mehdi	Anglais	NANA DAVIES Charles	Maths, finance
CHAUVIER Samuel	Communication – gestion		

Liste des enseignants et vacataires professionnels

Nom	Discipline	Nom	Discipline
ABEL Sami	Maths	LECOCQ Nathalie	Maths
BARTH Michel	Management	LEGLAND Damien	
BLAISE Clotilde	GPRH	MARIOT Valérie	Documentation
CATERINO François		MAUVIGNANT Julien	RH QVCT
CISSE Karine	Marketing	MORALES Audrey	Aide à la réussite
DELBOVE Perrine	GPRH	MRABOU Abdellatif	Marketing
DOUCET Stéphanie	GPRH	MUSSARD Laetitia	Droit fonction publique
ERMINI Hervé	Informatique	PAULIN Coralie	GPRH
FOE Aristide	Droit GPRH	PISSOT Sandra	
GALIPIENZO Gérard	Gestion	POMMIER Eric	Allemand
GARNIER Laurence	Paie GPRH	SANCHEZ Carinne	Management
GROS Caroline	GPRH	THIBAUDAT Virginie	GPRH
GUEU Lysiane	GPRH	VILLAIN Philippe	Droit
HARAOUBIA Amine	Maths/informatique	WIECZOREK Pascale	Allemand
HOUESSOUL Pauline			
KATZ Alexandra	Communication		
LALLEMENT Fabien	PPP		

Organisation des études

L'Assiduité

La présence est obligatoire aux Cours Magistraux (CM) promotion 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 et joindre le justificatif (l'original papier devra également être déposé au secrétariat GEA)
- Si un étudiant est obligé de s'absenter pour des raisons valables (convocation officielle, examens médicaux), il doit prévenir au plus tôt le secrétariat GEA. 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 pourra être convoqué devant une commission chargée du suivi des absences pour évoquer la situation et les enjeux.
- Chaque absence non justifiée entrainera une sanction de 0.5 point, par absence, sur la moyenne de la ressource 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 ses 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 préviendra 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.

Le programme de BUT

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.

Cette formation s'appuie sur **3 compétences communes qui constituent le socle des enseignements pour les parcours durant les semestres 1 à 6** :

- Analyser les processus de l'organisation dans son environnement ;
- Exploiter les données de gestion et d'aide à la décision ;
- Piloter les relations avec les acteurs internes et externes de l'organisation.

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 ».

A l'issue de la première année, les étudiants choisissent un parcours personnalisé, parmi les trois suivants fondés sur deux compétences spécifiques :

Parcours	Gestion Comptable Fiscale et Financière (GCFF)	Gestion, Entrepreneuriat et Management d'Activités (GEMA)	Gestion et Pilotage des Ressources Humaines (GPRH)
Compétences spécifiques	Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels et les déclarations fiscales. Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévision de l'activité de l'entreprise	Concevoir la stratégie de création de valeur. Assurer la gestion et le développement de la chaîne de valeur.	Gérer l'administration du personnel. Gérer le développement des ressources humaines.

Les différentes compétences seront abordées et évaluées au travers d'un grand nombre de ressources pédagogiques (matières d'enseignement) et de SAE (situation d'apprentissage et d'évaluation). Le détail est accessible en suivant le lien ci-dessous :

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

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

Calendrier formation initiale

GEA					
CALENDRIER 2025 2026					
du	au	Numéro semaine	BUT 1 S1 + S2	BUT 2 S3 + S4	BUT 3 S5 + S6
25-août	29-août	35			
01-sept	05-sept	36	02/09 à 14H00	02/09 à 9H00	02/09 à 10h00
08-sept	12-sept	37	S1.2	S3.2	S5.2
15-sept	19-sept	38	S1.3	S3.3	S5.3
22-sept	26-sept	39	S1.4	S3.4	S5.4
29-sept	03-oct	40	S1.5	S3.5	S5.5
06-oct	10-oct	41	S1.6	S3.6	S5.6
13-oct	17-oct	42	S1.7	S3.7	S5.7
20-oct	24-oct	43	S1.8	S3.8	S5.8
27-oct	31-oct	44			
03-nov	07-nov	45	S1.9	S3.9	S5.9
10-nov	14-nov	46	S1.10	S3.10	S5.10
17-nov	21-nov	47	S1.11	S3.11	S5.11
24-nov	28-nov	48	S1.12	S3.12	S5.12
01-déc	05-déc	49	S1.13	S3.13	S5.13
08-déc	12-déc	50	S1.14	S3.14	S5.14
15-déc	19-déc	51	S1.15	S3.15	S5.15
22-déc	26-déc	52			
29-déc	02-janv	1			
05-janv	09-janv	2	SAÉ et ratt.	S3.16	S5.16
12-janv	16-janv	3	S2.1	Ratt.	Ratt.
19-janv	23-janv	4	S2.2	S4.1	S6.1
26-janv	30-janv	5	S2.3	S4.2	S6.2
02-févr	06-févr	6	S2.4	S4.3	S6.3
09-févr	13-févr	7	1	S4.4	S6.4
16-févr	20-févr	8	2		
23-févr	27-févr	9	3	S4.5	S6.5
02-mars	06-mars	10	S2.5	1	S6.6
09-mars	13-mars	11	S2.6	2	S6.7
16-mars	20-mars	12	S2.7	3	S6.8
23-mars	27-mars	13	S2.8	4	1
30-mars	03-avr	14	S2.9	5	2
06-avr	10-avr	15	S2.10	6	3
13-avr	17-avr	16		7	4
20-avr	24-avr	17		8	5
27-avr	01-mai	18	S2.11	S4.6	6
04-mai	08-mai	19	S2.12	S4.7	7
11-mai	15-mai	20	S2.13	S4.8	8
18-mai	22-mai	21	S2.14	S4.9	9
25-mai	29-mai	22	S2.15	S4.10	10
01-juin	05-juin	23	S2.16	S4.11	11
08-juin	12-juin	24	SAÉ, ratt., sout.	Soutenances	12
15-juin	19-juin	25	Rattr. GE	Ratt.	GE et ratt.
22-juin	26-juin	26			
29-juin	03-juil	27			
06-juil	10-juil	28			

Calendrier alternance

GEA						
CALENDRIER 2025 2026						
du	au	Numéro semaine	GEMA 2 ALT S3 + S4	GCOFF 3 ALT S5 + S6	GEMA 3 ALT S5 + S6	GPRH 3 ALT S5 + S6
25-août	29-août	35				
01-sept	05-sept	36	03/09 à 9 h	E	E	E
08-sept	12-sept	37	S3.2	08/09 à 9 h	08/09 à 9 h	08/09 à 9 h
15-sept	19-sept	38	S3.3	S5.2	S5.2	E
22-sept	26-sept	39	S3.4	S5.3	S5.3	S5.2
29-sept	03-oct	40	S3.5	S5.4	S5.4	E
06-oct	10-oct	41	S3.6	S5.5	S5.5	S5.3
13-oct	17-oct	42	S3.7	S5.6	S5.6	E
20-oct	24-oct	43	S3.8	S5.7	S5.7	S5.4
27-oct	31-oct	44	E	E	E	E
03-nov	07-nov	45	S3.9	S5.8	S5.8	S5.5
10-nov	14-nov	46	S3.10	S5.9	S5.9	E
17-nov	21-nov	47	S3.11	S5.10	S5.10	S5.6
24-nov	28-nov	48	S3.12	S5.11	E	E
01-déc	05-déc	49	S3.13	S5.12	S5.11	S5.7
08-déc	12-déc	50	S3.14	S5.13	S5.12	E
15-déc	19-déc	51	S3.15	S5.14	S5.13	S5.8
22-déc	26-déc	52	E	E	E	E
29-déc	02-janv	1	E	E	E	E
05-janv	09-janv	2	S3.16	S5.15	S5.14	S5.9
12-janv	16-janv	3	S3.17	S5.16	S5.15	S5.10
19-janv	23-janv	4	S3.18	S5.17	S5.16	S5.11
26-janv	30-janv	5	S3.19	S5.18	S5.17	E
02-févr	06-févr	6	S4.1	S5.19	S5.18	S5.12
09-févr	13-févr	7	S4.2	S5.20	S5.19	E
16-févr	20-févr	8	S4.3	E	E	S5.13
23-févr	27-févr	9	E	E	E	E
02-mars	06-mars	10	S4.4	S6.1	S6.1	E
09-mars	13-mars	11	S4.5	S6.2	S6.2	S6.1
16-mars	20-mars	12	S4.6	S6.3	S6.3	E
23-mars	27-mars	13	S4.7	S6.4	S6.4	E
30-mars	03-avr	14	S4.8	S6.5	S6.5	E
06-avr	10-avr	15	S4.9	S6.6	S6.6	S6.2
13-avr	17-avr	16	E	E	E	E
20-avr	24-avr	17	E	E	E	E
27-avr	01-mai	18	S4.10	S6.7	S6.7	S6.3
04-mai	08-mai	19	S4.11	S6.8	S6.8	E
11-mai	15-mai	20	S4.12	E	S6.9	E
18-mai	22-mai	21	S4.13	S6.9	S6.10	S6.4
25-mai	29-mai	22	S4.14	S6.10	E	E
01-juin	05-juin	23	S4.15	S6.11	S6.11	E
08-juin	12-juin	24	S4.16	S6.12	S6.12	S6.5
15-juin	19-juin	25	S4.17	S6.13	S6.13	S6.6
22-juin	26-juin	26	Soutenances	S6.14	E	E
29-juin	03-juil	27		GE	GE	GE
25-août	29-août	35				