

CATALOGUE FORMATION

BUT GESTION DES ADMINISTRATIONS ET ENTREPRISES

Parcours : GPRH

Gestion et Pilotage des Ressources Humaines

Sommaire

CONTACTS	3
Pédagogique.....	3
CFA.....	3
Prérequis/recrutement	4
Date de formation	4
Dates des réunions	4
Code RNCP et code diplôme	4
Tarif de la formation	4
Conditions d'admission.....	5
Objectifs de la formation	5
Les compétences acquises lors de la formation.....	6
Modalités d'organisation de la formation	6
Modalités d'évaluation et de sanction du diplôme	6
Durée de la formation.....	7
Programme de la formation.....	7
Simplifié.....	7
Blocs de compétences	8
.....	10
.....	10
.....	10
CALENDRIER DE LA FORMATION	11
MOYENS HUMAINS ET MATERIEL	12
FICHE RNCP :	12

CONTACTS

Pédagogique

- **Responsable pédagogique :**
Mme SIBERLIN Christel : csiberlin@parisnanterre.fr
 - **Secrétariat pédagogique:** Tél : 01.40.97.41.16
secretariat-gea@liste.parisnanterre.fr
- Mme BEZSMERTNA Elena:** bezsmerno@parisnanterre.fr

Adresse du site de formation :

Campus Universitaire de Nanterre

200, Avenue de la République

92000 NANTERRE

CFA

- **Conseiller formation :** Anne SILVESTRE anne.silvestre@cfa-union.org
Tél : 07.88.02.63.35
- **Service financier :** Hanane AABOU : service-financier@cfa-union.org
- **Référent handicap :** Anna TOTH : anna.toth@cfa-union.org – Tél : 06.07.80.85.37
- **Référent mobilité :** Anna TOTH : anna.toth@cfa-union.org – Tél : 06.07.80.85.37

Adresse postale : CFA UNION 8 boulevard Dubreuil 91400 ORSAY

Informations complémentaires :

- SIRET : 411 973 431 000 33
- Code UAI : 091 20 21 C
- N° de déclaration d'activité : 11 91 07 881 91

DATES ET INFO CLEFS

Prérequis/recrutement

Accès ouvert aux titulaires d'un bac général « Mathématiques », « Sciences Economiques et Sociales », « Numérique et Sciences Informatiques », « Histoire Géographique Géopolitique et Sciences Politiques », « Humanités, Littératures et Philosophie », « Langues, Littératures et Culture étrangère » et les titulaires du bac technologie STMG : Gestion et Finance, Ressources Humaines et Communication.

Modalité d'accueil pour le public en situation de handicap : <https://site.cfa-union.org/pages/handicap>

Date de formation

BUT 1 : Du 03/09/2025 au 02/09/2028

BUT 2 : Du 03/09/2025 au 02/09/2027

BUT 3 : Du 03/09/2025 au 02/09/2026

Dates des réunions

Date réunion des candidats admissibles : NC

Date de la rentrée universitaire: 03/09/2025

Code RNCP et code diplôme

Code RNCP : 35376

Code diplôme : 25131501

Tarif de la formation

Afin de connaître le coût de formation pour votre entreprise d'accueil, merci de consulter la page suivante : <https://site.cfa-union.org/pages/financement>

PRESENTATION DIPLOME

Conditions d'admission

Pour le BUT 1 : candidature sur www.parcoursup.fr

Pour le BUT 2 et 3 : candidature sur e-candidat :
<https://ecandidat.parisnanterre.fr/#!accueilView>

Modalités : sur dossier et épreuves écrites

Modalité d'accueil pour le public en situation de handicap : <https://site.cfa-union.org/pages/handicap>

Objectifs de la formation

Le Bachelor Universitaire de Technologie GEA forme de futurs cadres intermédiaires capable d'intervenir dans tous les processus d'analyse, de décision et de pilotage de la gestion d'une entreprise ou d'une administration, que ce soit d'un point de vue financier, managérial ou des ressources humaines.

Le parcours « Gestion et Pilotage des Ressources Humaines » vise à former les étudiants aux procédures d'analyse, de décision , de pilotage et monitoring des politiques comptables et financières à mettre en œuvre pour la gestion et la croissance d'une entreprise et les adapter si besoin.

Le BUT GEA associe à la maîtrise de gestion une connaissance approfondie des réalités humaines du management afin d'apporter aux étudiants une véritable culture du management pour qu'ils puissent ensuite accompagner les profondes mutations auxquelles sont confrontées les entreprises, les organisations publiques, associations,...

Les compétences acquises lors de la formation

Les compétences et les composantes essentielles

B.U.T. Gestion des entreprises et des administrations

Parcours Gestion et pilotage des ressources humaines

Une **compétence** est un « **savoir-agir complexe**, prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations » (Tardif, 2006). Les ressources désignent ici les savoirs, savoir-faire et savoir-être dont dispose un individu et qui lui permettent de mettre en œuvre la compétence.

Analyser	Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	- CE1.01 en déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques - CE1.02 en identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents - CE1.03 en présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation
Décider	Aider à la prise de décision	- CE2.01 en utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté - CE2.02 en utilisant des outils notamment numériques pertinents - CE2.03 en interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives - CE2.04 en respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation
Piloter	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation	- CE3.01 en mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe - CE3.02 en participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs - CE3.03 en mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation - CE3.04 en contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation
Administrer	Gérer l'administration du personnel	- CE4.01 en appliquant rigoureusement le cadre juridique en matière de RH - CE4.02 en établissant la paie conformément à la réglementation en vigueur et à la politique de rémunération - CE4.03 en produisant des documents administratifs et juridiques adaptés
Développer 2	Gérer le développement des ressources humaines	- CE5.01 en mobilisant les dispositifs adaptés de formation, d'évaluation et de développement des compétences et de mobilité - CE5.02 en contribuant efficacement au processus de recrutement externe - CE5.03 en assurant une communication RH interne et externe pertinente - CE5.04 en contribuant à l'élaboration et la diffusion des dispositifs de lutte contre les discriminations dans le respect de la loi et des politiques de RSE - CE5.05 en contribuant efficacement à la mise en place et au suivi des dispositifs de protection de la santé - sécurité et de la qualité de vie au travail

Modalités d'organisation de la formation

Rythme d'alternance en BUT 1 : 2 jours en entreprise/3 jours à l'IUT

Rythme d'alternance en BUT 2: 3 jours à l'IUT/2 jours en entreprise de septembre à février puis de mars à avril 2 jours à l'IUT et 3 jours en entreprise et de mai à juin 3 jours à l'IUT et 2 jours en entreprise

Rythme d'alternance en BUT 3 : 3 jours en entreprise/2 jours à l'IUT de septembre à février puis 2 jours à l'IUT et 3 jours en entreprise de mars à juin

Modalité d'accueil pour le public en situation de handicap : <https://site.cfa-union.org/pages/handicap>

Modalités d'évaluation et de sanction du diplôme

Chaque ressource ou SAÉ est évaluée en contrôle continu. La note finale est obtenue par une combinaison d'épreuves écrites et orales (individuelles ou collectives).

Durée de la formation

1920 heures réparties comme suit :

BUT 1 : 688h , BUT 2 : 645h et BUT 3 : 587h

Informations diverses :

Taux réussite N-1 : Pas de données nouvelle formation en septembre 2025

Taux rupture N-1 : Pas de données nouvelle formation en septembre 2025

Taux démission N-1 : Pas de données nouvelle formation en septembre 2025

Formation en présentiel sous contrôle continu

Programme de la formation

Simplifié

TRONC COMMUN

➤ Analyser les processus de l'organisation dans son environnement

En déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques
En identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents
En présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation

➤ Aider à la prise de décision

En utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté
En utilisant des outils notamment numériques pertinents
En interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives
En respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation

➤ Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation

En mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe
En participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs
En mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation
En contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation
En appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externes

PARCOURS GPRH

➤ Gérer l'administration du personnel

En appliquant rigoureusement le cadre juridique en matière de RH
En établissant la paie conformément à la réglementation en vigueur et à la politique de rémunération
En produisant des documents administratifs et juridiques adaptés

➤ Gérer le développement des ressources humaines

En mobilisant les dispositifs adaptés de formation, d'évaluation et de développement des compétences et de mobilité
En contribuant efficacement au processus de recrutement externe
En assurant une communication RH interne et externe pertinente
En contribuant à l'élaboration et la diffusion des dispositifs de lutte contre les discriminations dans le respect de la loi et des politiques de RSE
En contribuant efficacement à la mise en place et au suivi des dispositifs de protection de la santé - sécurité et de la qualité de vie au travail

Blocs de compétences

Compétence Analyser

B.U.T. Gestion des entreprises et des administrations Parcours Gestion et pilotage des ressources humaines

Analyser	Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	- CE1.01 en déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques - CE1.02 en identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents - CE1.03 en présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation
Situations professionnelles	Dans des organisations de tailles et d'espaces géographiques différents Dans des organisations marchandes ou non marchandes	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Identifier les processus de l'organisation	- AC11.01 Identifier les différents types d'enjeux - AC11.02 Qualifier les différents types d'organisations - AC11.03 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	
Niveau 2 Évaluer les processus de l'organisation	- AC21.01 Analyser les différents types d'enjeux - AC21.02 Analyser les dimensions identitaires (juridiques, managériales,...) de l'organisation - AC21.03 Évaluer le niveau de performance des processus	
Niveau 3 Conseiller pour l'amélioration des processus de l'organisation	- AC31.01 Intégrer l'impact des enjeux sur l'organisation - AC31.02 Conseiller un type d'organisation - AC31.03 Proposer des améliorations des processus	

Compétence Décider

B.U.T. Gestion des entreprises et des administrations Parcours Gestion et pilotage des ressources humaines

Décider	Aider à la prise de décision	- CE2.01 en utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté - CE2.02 en utilisant des outils notamment numériques pertinents - CE2.03 en interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives - CE2.04 en respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation
Situations professionnelles	Dans des organisations de tailles et d'espaces géographiques différents Dans des organisations marchandes ou non marchandes	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Identifier les éléments d'aide à la prise de décision	- AC12.01 Identifier les composantes du système d'information de gestion - AC12.02 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée - AC12.03 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation - AC12.04 Identifier les risques	
Niveau 2 Évaluer les éléments d'aide à la prise de décision	- AC22.01 Analyser les enjeux du système d'information et leur impact sur le fonctionnement de l'organisation - AC22.02 Exploiter un ERP/PGI et ses fonctionnalités de base - AC22.03 Traiter les données pertinentes pour répondre à une problématique - AC22.04 Analyser les contraintes et leur impact sur le fonctionnement et sur la performance de l'organisation - AC22.05 Évaluer les risques	
Niveau 3 Concourir à la prise de décision	- AC32.01 Collaborer au processus d'amélioration continue du système d'information - AC32.02 Exploiter les données pour accompagner la prise de décision - AC32.03 Participer à la prise de décision en fonction des contraintes identifiées - AC32.04 Élaborer des mesures préventives de minimisation des risques	

Compétence Piloter

B.U.T. Gestion des entreprises et des administrations

Parcours Gestion et pilotage des ressources humaines

Piloter	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation	- CE3.01 en mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe - CE3.02 en participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs - CE3.03 en mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation - CE3.04 en contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation
Situations professionnelles	Dans des organisations de tailles et d'espaces géographiques différents Dans des organisations marchandes ou non marchandes	
Niveaux		Apprentissages critiques
Niveau 1 Identifier les relations entre les parties prenantes	- AC13.01 Identifier ses qualités individuelles - AC13.02 Identifier les relations inter-personnelles et collectives - AC13.03 Travailler en équipe avec méthodes - AC13.04 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication	
Niveau 2 Coordonner les relations entre les parties prenantes	- AC23.01 Mobiliser ses qualités individuelles au service de l'intelligence collective - AC23.02 Analyser les relations inter-personnelles et collectives dans la stratégie de l'organisation - AC23.03 Utiliser les outils d'organisation et méthodes dédiés au travail collaboratif - AC23.04 Combiner les méthodes de communication en lien avec la stratégie	
Niveau 3 Améliorer les relations entre les parties prenantes	- AC33.01 Animer une équipe - AC33.02 Mener un projet collaboratif - AC33.03 Participer à l'amélioration de la politique de communication en lien avec la stratégie	

Compétence Administrer

B.U.T. Gestion des entreprises et des administrations

Parcours Gestion et pilotage des ressources humaines

Administrer	Gérer l'administration du personnel	- CE4.01 en appliquant rigoureusement le cadre juridique en matière de RH - CE4.02 en établissant la paie conformément à la réglementation en vigueur et à la politique de rémunération - CE4.03 en produisant des documents administratifs et juridiques adaptés
Situations professionnelles	Dans des organisations de tailles et d'espaces géographiques différents Dans des organisations marchandes ou non marchandes	
Niveaux		Apprentissages critiques
Niveau 1 Conduire les activités administratives des RH	- AC24.01GPRH Établir un bulletin de paie en intégrant les éléments fixes et variables de la rémunération - AC24.02GPRH Appliquer rigoureusement les procédures, depuis le recrutement jusqu'à la fin du contrat de travail - AC24.03GPRH Administrer les dossiers personnels des salariés y compris dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail - AC24.04GPRH Produire des déclarations sociales fiables - AC24.05GPRH Restituer les résultats des tableaux de bord sociaux - AC24.06GPRH Organiser les élections, le renouvellement et le fonctionnement des instances représentatives du personnel	
Niveau 2 Optimiser les processus administratifs RH	- AC34.01GPRH Rendre compte des évolutions des obligations sociales et juridiques qui impactent l'organisation - AC34.02GPRH Optimiser la procédure de gestion de la paie et la politique de rémunération - AC34.03GPRH Proposer, après analyse, des indicateurs pertinents du dialogue social - AC34.04GPRH Réaliser un reporting RH adapté pour les parties prenantes internes - AC34.05GPRH Proposer des solutions d'optimisation de la performance sociale en fonction des choix stratégiques	

Compétence Développer 2

B.U.T. Gestion des entreprises et des administrations

Parcours Gestion et pilotage des ressources humaines

Développer 2	Gérer le développement des ressources humaines	- CE5.01 en mobilisant les dispositifs adaptés de formation, d'évaluation et de développement des compétences et de mobilité - CE5.02 en contribuant efficacement au processus de recrutement externe - CE5.03 en assurant une communication RH interne et externe pertinente - CE5.04 en contribuant à l'élaboration et la diffusion des dispositifs de lutte contre les discriminations dans le respect de la loi et des politiques de RSE - CE5.05 en contribuant efficacement à la mise en place et au suivi des dispositifs de protection de la santé - sécurité et de la qualité de vie au travail
Situations professionnelles	Dans des organisations de tailles et d'espaces géographiques différents Dans des organisations marchandes ou non marchandes	
Niveaux		Apprentissages critiques
Niveau 1 Mettre en œuvre les politiques RH	- AC25.01GPRH Mettre en œuvre les outils et les dispositifs de développement des emplois, des compétences et des carrières selon la stratégie de l'organisation - AC25.02GPRH Mettre en œuvre des outils et des techniques adaptés du processus de recrutement - AC25.03GPRH Mettre en œuvre la communication RH - AC25.04GPRH Identifier les enjeux et les outils d'une démarche de Qualité de Vie au Travail - AC25.05GPRH Définir les enjeux et les dispositifs adaptés de RSE	
Niveau 2 Optimiser les politiques RH	- AC35.01GPRH Optimiser les dispositifs de développement RH - AC35.02GPRH Optimiser les outils et techniques du processus de recrutement - AC35.03GPRH Optimiser la communication RH en interne et en externe - AC35.04GPRH Analyser la pertinence des outils de la digitalisation de la gestion RH - AC35.05GPRH Optimiser les dispositifs de gestion de la diversité et de la Qualité de Vie au Travail - AC35.06GPRH Optimiser les différentes politiques RH grâce à l'analyse des résultats des indicateurs de performance RH	

CALENDRIER DE LA FORMATION

BUT 1

2025												2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Septembre		Octobre			Novembre		Décembre			Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août		Septembre																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	Lu	ENTREPRISE	1	Me	IUT	1	Sa	1	Je	1	Di	1	Di	1	Di	1	Me	IUT	1	Ve	ENTR	1	Lu	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1	Sa	1	Ma	1	Me	1	ENTRE	1</

BUT 2

2025												2026											
Septembre	Octobre			Novembre	Décembre			Janvier	Février			Mars	Avril			Mai	Juin	Juillet			Août	Septembre	
1 Lu	ENTREPRISE	1 Me	IUT	1 Sa	1 Lu	IUT	1 Je	FERIE	1 Di	1 Di	1 Di	1 Me	ENTREPRISE	1 Ve	ENTREPRISE	1 Lu	IUT	1 Me	ENTREPRISE	1 Sa	1 Ma		
2 Ma	ENTREPRISE	2 Je	ENTREPRISE	2 Di	2 Ma	IUT	2 Ve	ENTREPRISE	2 Lu	IUT	2 Lu	ENTREPRISE	2 Je	ENTREPRISE	2 Sa		2 Ma	IUT	2 Je	ENTREPRISE	2 Di	2 Me	
3 Me	IUT	3 Ve	ENTREPRISE	3 Lu	3 Me	IUT	3 Ma		3 Je	IUT	3 Ma	ENTREPRISE	3 Ve	ENTREPRISE	3 Di		3 Me	IUT	3 Ve	ENTREPRISE	3 Lu	ENTREPRISE	
4 Je	ENTREPRISE	4 Sa		4 Ma	4 Je	IUT	4 Di		4 Me	IUT	4 Me	ENTREPRISE	4 Sa		4 Lu	IUT	4 Je	ENTREPRISE	4 Sa	4 Ma	ENTREPRISE	4 Ve	
5 Ve	ENTREPRISE	5 Di		5 Me	5 Ve	ENTREPRISE	5 Lu	IUT	5 Je	ENTREPRISE	5 Je	ENTREPRISE	5 Di		5 Ma	IUT	5 Ve	ENTREPRISE	5 Di	5 Me	ENTREPRISE	5 Sa	
6 Sa		6 Lu	IUT	6 Je	6 Lu	ENTREPRISE	6 Sa		6 Ma	IUT	6 Ve	ENTREPRISE	6 Lu	FERIE	6 Me	IUT	6 Sa	6 Lu	ENTREPRISE	6 Je	ENTREPRISE	6 Di	
7 Di		7 Ma	IUT	7 Ve	7 Di		7 Me	IUT	7 Sa		7 Sa		7 Me	IUT	7 Je	ENTREPRISE	7 Di	7 Ma	ENTREPRISE	7 Ve	ENTREPRISE	7 Lu	
8 Lu	IUT	8 Me	IUT	8 Sa	8 Lu	ENTREPRISE	8 Je	ENTREPRISE	8 Di		8 Di		8 Me	ENTREPRISE	8 Ve	ENTREPRISE	8 Lu	IUT	8 Me	ENTREPRISE	8 Sa	ENTREPRISE	
9 Ma	IUT	9 Je	ENTREPRISE	9 Di	9 Ma	ENTREPRISE	9 Ve	ENTREPRISE	9 Lu	IUT	9 Lu	ENTREPRISE	9 Je	ENTREPRISE	9 Sa		9 Ma	IUT	9 Je	ENTREPRISE	9 Di	ENTREPRISE	
10 Me	IUT	10 Ve	ENTREPRISE	10 Lu	10 Me	ENTREPRISE	10 Sa		10 Ma	IUT	10 Ma	ENTREPRISE	10 Ve	ENTREPRISE	10 Di		10 Me	IUT	10 Ve	ENTREPRISE	10 Lu	ENTREPRISE	
11 Je	ENTREPRISE	11 Sa		11 Ma	11 Je	FERIE	11 Di		11 Me	IUT	11 Me	ENTREPRISE	11 Sa		11 Lu	IUT	11 Je	ENTREPRISE	11 Sa	11 Ma	ENTREPRISE	11 Ve	
12 Ve	ENTREPRISE	12 Di		12 Me	12 Ve	ENTREPRISE	12 Lu	IUT	12 Je	ENTREPRISE	12 Je	ENTREPRISE	12 Di		12 Ma	IUT	12 Ve	ENTREPRISE	12 Di	12 Me	ENTREPRISE	12 Sa	
13 Sa		13 Lu	IUT	13 Je	13 Sa		13 Ma	IUT	13 Ve	ENTREPRISE	13 Ve	ENTREPRISE	13 Lu	IUT	13 Me	IUT	13 Sa	13 Lu	ENTREPRISE	13 Je	ENTREPRISE	13 Di	
14 Di		14 Ma	IUT	14 Ve	14 Di		14 Me	IUT	14 Sa		14 Sa		14 Ma	IUT	14 Je	FERIE	14 Di	14 Ma	FERIE	14 Ve	ENTREPRISE	14 Lu	
15 Lu	IUT	15 Me	IUT	15 Sa	15 Lu	IUT	15 Je	ENTREPRISE	15 Di		15 Di		15 Me	ENTREPRISE	15 Ve	ENTREPRISE	15 Lu	IUT	15 Me	ENTREPRISE	15 Sa	ENTREPRISE	
16 Ma	IUT	16 Je	ENTREPRISE	16 Di	16 Ma	ENTREPRISE	16 Ve	ENTREPRISE	16 Lu	IUT	16 Lu	ENTREPRISE	16 Je	ENTREPRISE	16 Sa		16 Ma	IUT	16 Je	ENTREPRISE	16 Di	ENTREPRISE	
17 Me	IUT	17 Ve	ENTREPRISE	17 Lu	17 Me	ENTREPRISE	17 Sa		17 Ma	IUT	17 Ma	ENTREPRISE	17 Ve	ENTREPRISE	17 Di		17 Me	IUT	17 Ve	ENTREPRISE	17 Lu	ENTREPRISE	
18 Je	ENTREPRISE	18 Sa		18 Ma	18 Je	IUT	18 Di		18 Me	IUT	18 Me	ENTREPRISE	18 Sa		18 Lu	IUT	18 Je	ENTREPRISE	18 Sa	18 Ma	ENTREPRISE	18 Ve	
19 Ve	ENTREPRISE	19 Di		19 Me	19 Ve	ENTREPRISE	19 Lu	IUT	19 Je	ENTREPRISE	19 Je	ENTREPRISE	19 Di		19 Ma	ENTR	19 Ve	ENTREPRISE	19 Di	19 Me	ENTREPRISE	19 Sa	
20 Sa		20 Lu	IUT	20 Je	20 Sa		20 Ma	IUT	20 Ve	ENTREPRISE	20 Ve	ENTREPRISE	20 Lu	ENTREPRISE	20 Me	IUT	20 Sa	20 Lu	ENTR	20 Je	ENTREPRISE	20 Di	
21 Di		21 Ma	IUT	21 Ve	21 Di		21 Me	IUT	21 Sa		21 Sa		21 Ma	ENTREPRISE	21 Je	ENTREPRISE	21 Di	21 Ma	ENTREPRISE	21 Ve	ENTREPRISE	21 Lu	
22 Lu	IUT	22 Me	IUT	22 Sa	22 Lu	ENTREPRISE	22 Je	ENTREPRISE	22 Di		22 Di		22 Me	ENTREPRISE	22 Ve	ENTREPRISE	22 Lu	IUT	22 Me	ENTREPRISE	22 Sa	ENTREPRISE	
23 Ma	IUT	23 Je	ENTREPRISE	23 Di	23 Ma	ENTREPRISE	23 Ve	ENTREPRISE	23 Lu	IUT	23 Lu	ENTREPRISE	23 Je	ENTREPRISE	23 Sa		23 Ma	IUT	23 Je	ENTREPRISE	23 Di	ENTREPRISE	
24 Me	IUT	24 Ve	ENTREPRISE	24 Lu	24 Me	ENTREPRISE	24 Sa		24 Ma	ENTREPRISE	24 Ma	ENTREPRISE	24 Ve	ENTREPRISE	24 Di		24 Me	IUT	24 Ve	ENTREPRISE	24 Lu	ENTR	
25 Je	ENTREPRISE	25 Sa		25 Ma	25 Je	FERIE	25 Lu		25 Me	ENTREPRISE	25 Me	ENTREPRISE	25 Sa		25 Lu	FERIE	25 Je	ENTREPRISE	25 Sa	25 Ma	ENTREPRISE	25 Ve	
26 Ve	ENTREPRISE	26 Di		26 Me	26 Ve	ENTREPRISE	26 Lu	IUT	26 Je	ENTREPRISE	26 Je	ENTREPRISE	26 Di		26 Ma	IUT	26 Ve	ENTREPRISE	26 Di	26 Me	ENTREPRISE	26 Sa	
27 Sa		27 Lu	ENTREPRISE	27 Je	27 Sa		27 Ma	IUT	27 Sa		27 Sa		27 Me	ENTREPRISE	27 Ve	ENTREPRISE	27 Lu	ENTR	27 Je	ENTREPRISE	27 Di	ENTREPRISE	
28 Di		28 Ma	ENTREPRISE	28 Ve	28 Di		28 Me	IUT	28 Sa		28 Sa		28 Ma	ENTREPRISE	28 Je	ENTR	28 Di	28 Ma	ENTR	28 Ve	ENTREPRISE	28 Lu	
29 Lu	IUT	29 Me	ENTREPRISE	29 Sa	29 Lu	ENTREPRISE	29 Je	ENTREPRISE	29 Di		29 Di		29 Me	ENTREPRISE	29 Ve	ENTREPRISE	29 Lu	IUT	29 Me	ENTREPRISE	29 Sa	ENTREPRISE	
30 Ma	IUT	30 Je	ENTREPRISE	30 Di	30 Ma	ENTREPRISE	30 Ve	ENTREPRISE	30 Lu		30 Lu	ENTREPRISE	30 Je	ENTREPRISE	30 Me	ENTR	30 Je	ENTR	30 Di	30 Ma	ENTR	ENTREPRISE	
31 Me		31 Ve	ENTREPRISE		31 Me		31 Sa				31 Ma	IUT			31 Di		ENTR	31 Ve	ENTR	31 Lu	ENTR		

Calendrier BUT GEA 3 Année 2025-2026

FICHE RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35376/>