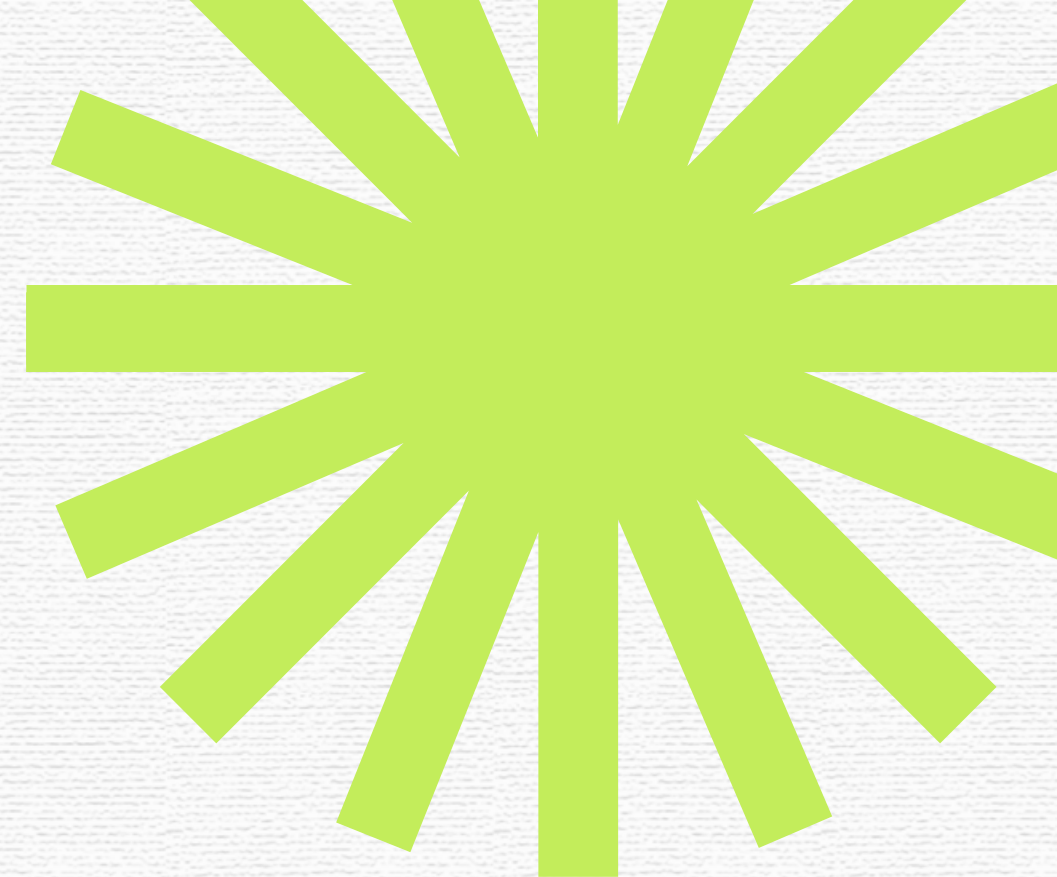




# REUNION D'ACCUEIL



➔ Présenté par : Isabelle Kalisa

➔ Présenté pour : TC3



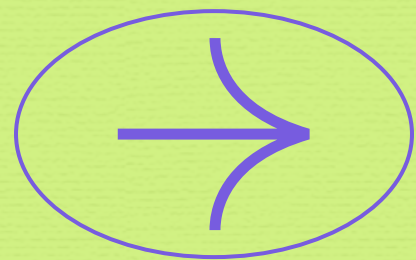
# SOMMAIRE

<b>1</b>	Présentation de la formation
<b>2</b>	Les responsables de la formation
<b>3</b>	L'organisation des locaux
<b>4</b>	Les enseignements en "TC"

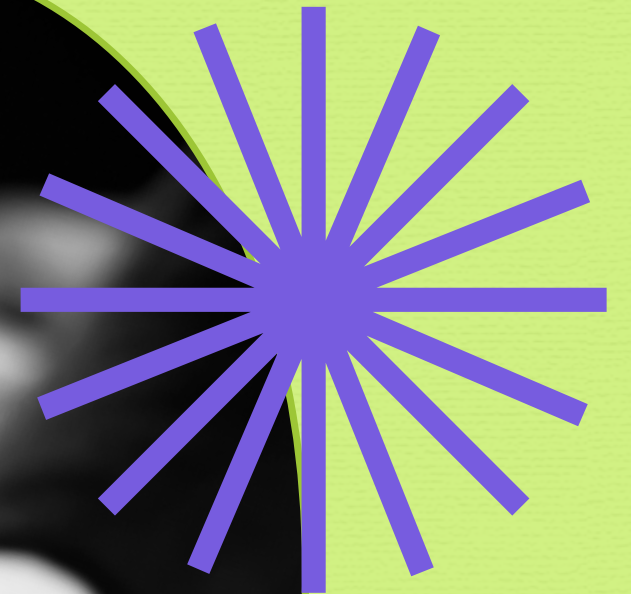
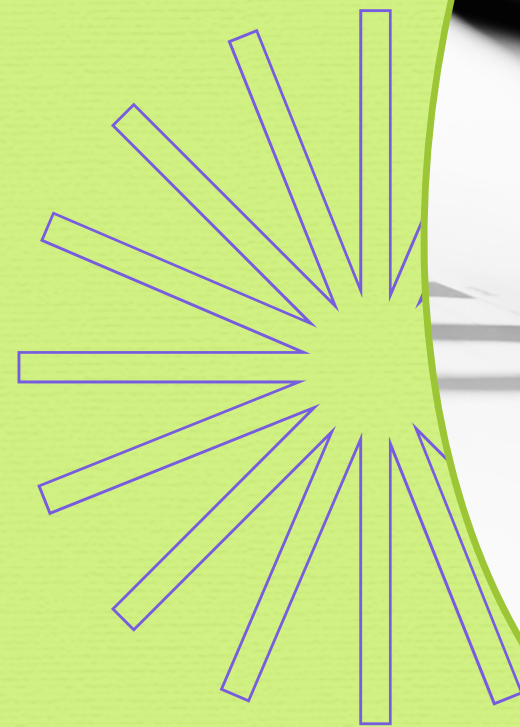
<b>5</b>	L'absentéisme
<b>6</b>	Le règlement intérieur
<b>7</b>	Les informations diverses importantes
<b>8</b>	Questions ou remarques?







# PRÉSENTATION DE LA FORMATION

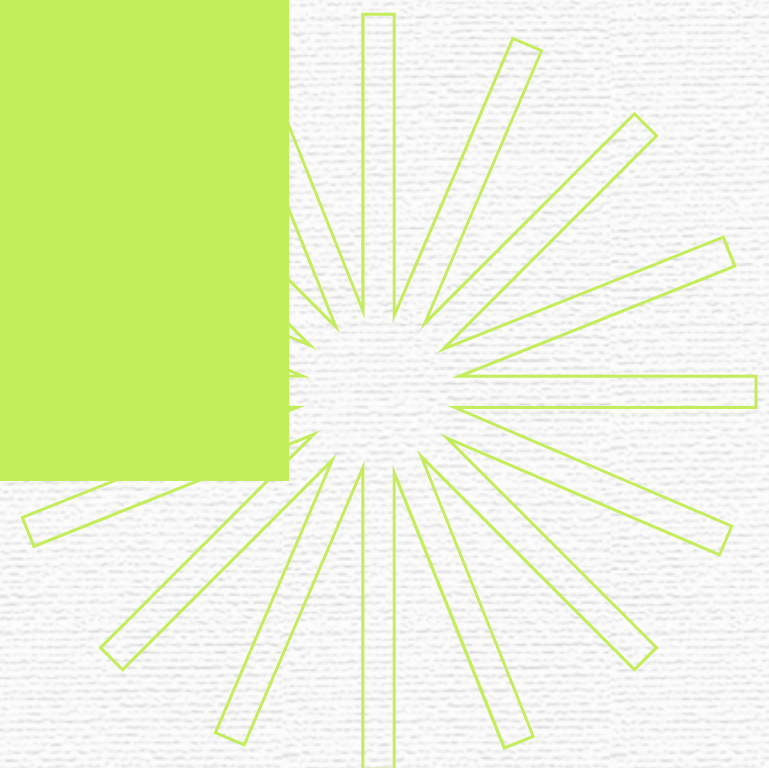




# LES EFFECTIFS

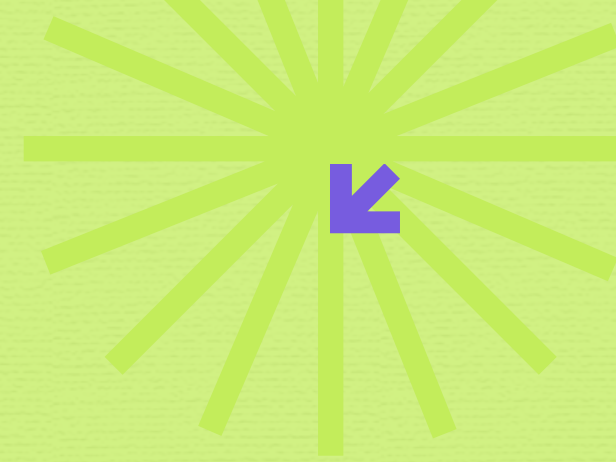


TC1	TC2	TC3	LP BANQUE
205 Initiaux	140 Initiaux 35 Alternants 9 Erasmus	120 Initiaux 50 Alternants	30 Alternants

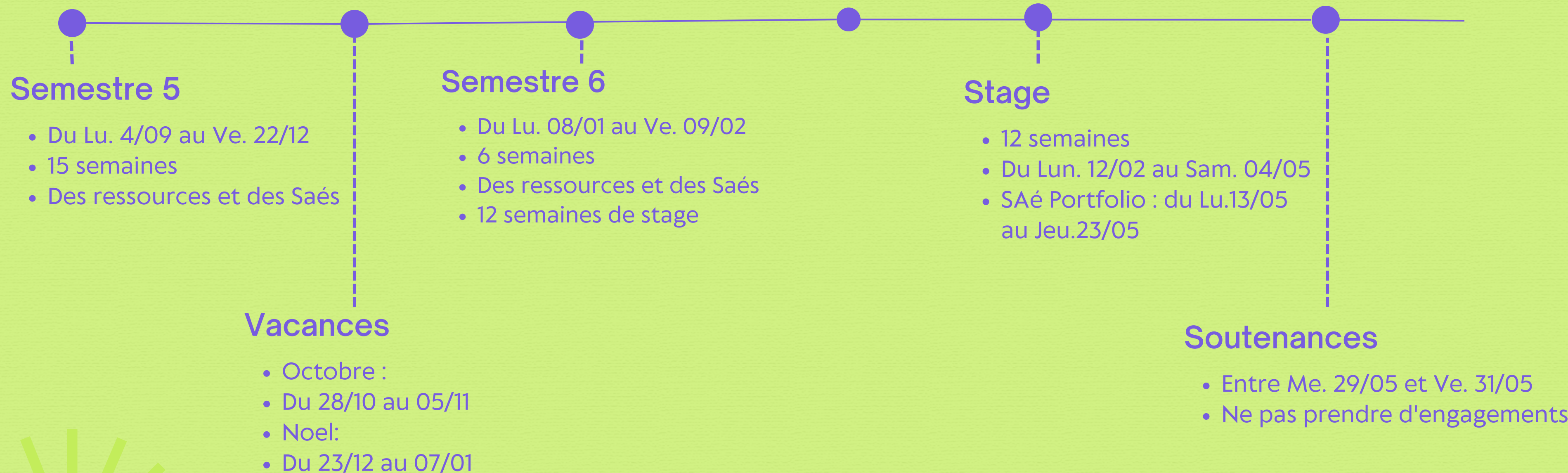




# Calendrier de l'année universitaire



Potentiellement cours chaque semaine du lundi matin 8h00 au samedi 12h30 – Cours jusque 20h possible





# Calendrier BUT3

## Calendrier BUT3

2023				2024						
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1Ve Rentrée	1Di	1Me Toussaint	1Ve	1Lu Jour de l'an	1Je	1Ve	1Lu Lundi de Pâques	1Me Fête du Travail	1Sa	1Lu
2Sa	2Lu	2Je	2Sa	2Ma	2Ve	2Sa	2Ma	2Je	2Di	2Ma
3Di	3Ma	3Ve	3Di	3Me	3Sa	3Di	3Me	3Ve	3Lu	3Me
4Lu	4Me	4Sa	4Lu	4Je	4Di	4Lu	4Je	4Sa	4Ma	4Je
5Ma	5Je	5Di	5Ma	5Ve	5Lu	5Ma	5Ve	5Di	5Me	5Ve
6Me	6Ve	6Lu	6Me	6Sa Épiphanie	6Ma	6Me	6Sa	6Lu	6Je	6Sa
7Je	7Sa	7Ma	7Je	7Di	7Me	7Je	7Di	7Ma	7Ve	7Di
8Ve	8Di	8Me	8Ve	8Lu	8Je	8Ve	8Lu	8Me Fête de la Victoire	8Sa	8Lu
9Sa	9Lu	9Je	9Sa	9Ma	9Ve	9Sa	9Ma	9Je Ascension	9Di	9Ma
10Di	10Ma	10Ve	10Di	10Me	10Sa	10Di	10Me	10Ve	10Lu	10Me
11Lu	11Me	11Sa Armistice	11Lu	11Je	11Di	11Lu	11Je	11Sa	11Ma	11Je
12Ma	12Je	12Di	12Ma	12Ve	12Lu	12Ma	12Ve	12Di	12Me	12Ve
13Me	13Ve	13Lu	13Me	13Sa	13Ma	13Me	13Sa	13Lu	13Je	13Sa
14Je	14Sa	14Ma	14Je	14Di	14Me	14Je	14Di	14Ma	14Ve	14Di Fête nationale
15Ve	15Di	15Me	15Ve	15Lu	15Je	15Ve	15Lu	15Me	15Sa	15Lu
16Sa	16Lu	16Je	16Sa	16Ma	16Ve	16Sa	16Ma	16Je	16Di	16Ma
17Di	17Ma	17Ve	17Di	17Me	17Sa	17Di	17Me	17Ve	17Lu	17Me
18Lu	18Me	18Sa	18Lu	18Je	18Di	18Lu	18Je	18Sa	18Ma	18Je
19Ma	19Je	19Di	19Ma	19Ve	19Lu	19Ma	19Ve	19Di Pentecôte	19Me	19Ve
20Me	20Ve	20Lu	20Me	20Sa	20Ma	20Me	20Sa	20Lu Lundi de Pentecôte	20Je	20Sa
21Je	21Sa	21Ma	21Je	21Di	21Me	21Je	21Di	21Ma de Pentecôte	21Ve	21Di
22Ve	22Di	22Me	22Ve	22Lu	22Je	22Ve	22Lu	22Me	22Sa	22Lu
23Sa	23Lu	23Je	23Sa	23Ma	23Ve	23Sa	23Ma	23Je	23Di	23Ma
24Di	24Ma	24Ve	24Di Réveillon de Noël	24Me	24Sa	24Di	24Me	24Ve	24Lu	24Me
25Lu	25Me	25Sa	25Lu Noël	25Je	25Di	25Lu	25Je	25Sa	25Ma	25Je
26Ma	26Je	26Di	26Ma	26Ve	26Lu	26Ma	26Ve	26Di	26Me	26Ve
27Me	27Ve	27Lu	27Me	27Sa	27Ma	27Me	27Sa	27Lu	27Je	27Sa
28Je	28Sa	28Ma	28Je	28Di	28Me	28Je	28Di	28Ma	28Ve	28Di
29Ve	29Di Passage à l'heure d'hiver	29Me	29Ve	29Lu	29Je	29Ve	29Lu	29Me	29Sa	29Lu
30Sa	30Lu	30Je	30Sa	30Ma	30Sa	30Sa	30Ma	30Je	30Di	30Ma
	31Ma		31Di Saint-Sylvestre	31Me		31Di Passage à l'heure d'été		31Ve		31Me

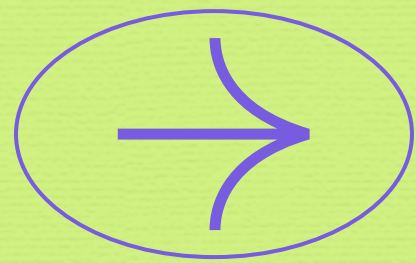
JAE →  
S'inscrire

JCo

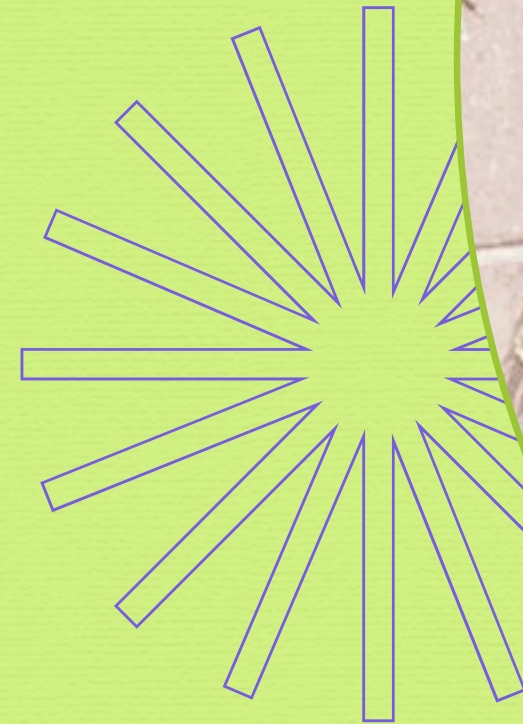
Google  
28/29/1







# LES RESPONSABLES DE LA FORMATION



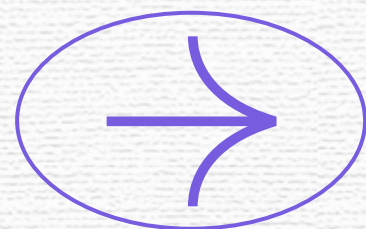
**Cédric Montigny**  
Chef de  
département







# Les directeurs des études



**Thierry Poiron**  
Directeur des  
études TC1



**Emeric Nicolas**  
Directeur des  
études TC2



**Isabelle Kalisa**  
Directrice des  
études TC3

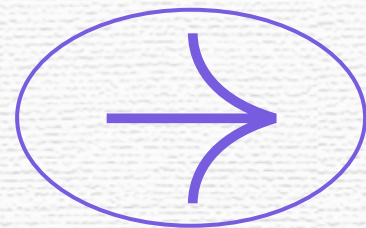


**Delphine Baillergeau**  
Directrice des  
études des Alters





# Les responsabilités



**Vincent Vast**  
Les emplois du temps



**Jacqueline Guittard**  
Le Portfolio



**Isabelle Kalisa**  
Erasmus & Rel. Internat.  
& Les stages - Adm.

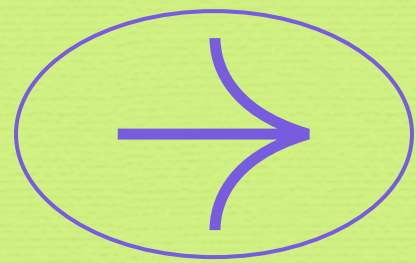


**Nathalie Bourguignon**  
Les stages - Pédagogie

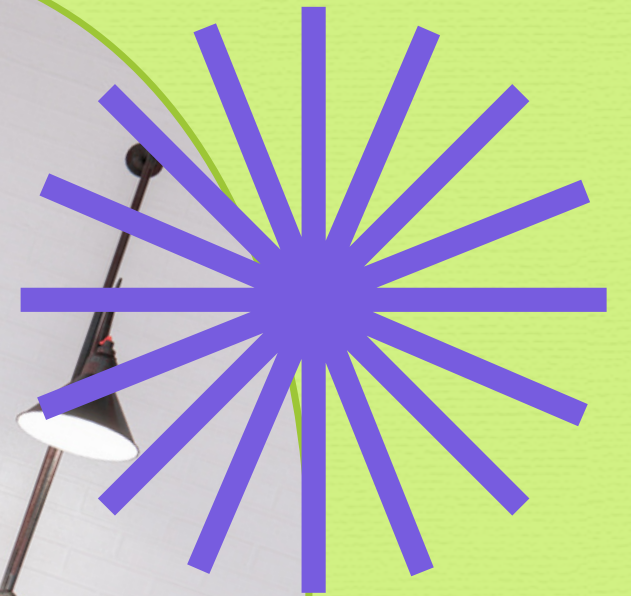


**Pascal Frchet**  
LP Banque





# L'ORGANISATION DES LOCAUX



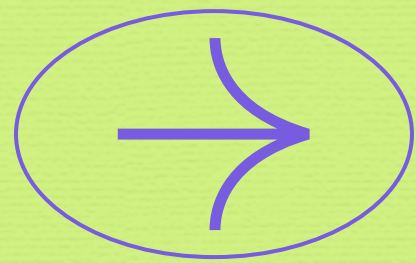


# Organisation générale

Au rez-de-chaussée	Au 1er étage	Au 2ème étage	Autres
Bureau du chef de département	Salles de cours : T1, T2, T3	Salles de cours : 201, 203, ....	Services généraux : Bloc central
Secrétariat pédagogique Secrétariat du chef de département		Bureaux des enseignants titulaires	Bibliothèque : au nouvel Amphi
Salles de cours : 14-15-16		Bureaux des directeurs des études	Nouvel Amphi : les CM
Les écrans Hall - infos générales Les écrans Couloirs - EDT			



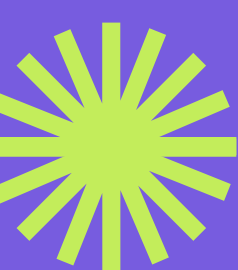




# LES ENSEIGNEMENTS EN TC







# Organisation des semestres

Les semestres sont organisés en UE  
(Unités d'enseignements)

Une UE regroupe  
des Ressources et des SAés

Les Ressources sont des Cours

Les Saés sont des situations d'apprentissage  
Travail professionnel à réaliser

En BUT 3 - 4 blocs de compétences sont à valider - regroupant toutes les Ressources et les Saés visant à acquérir les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du futur métier des étudiants

<i>Vendre une offre commerciale</i>	X	X	X	X
<i>Conduire les actions marketing</i>	X	X	X	X
<b>Elaborer l'identité d'une marque</b>	<b>X</b>			
<b>Manager un projet événementiel</b>	<b>X</b>			
<b>Gérer une activité digitale</b>		X		
<b>Développer un projet e-buisness</b>		X		
<b>Formuler une stratégie à l'international</b>			X	
<b>Piloter les opérations à l'international</b>			X	
<b>Manager la relation client</b>				X
<b>Participer à la stratégie marketing et commerciale de l'organisation</b>				X





# LES EVALUATIONS



Contrôle  
continu

Dépendantes  
de chaque  
enseignant

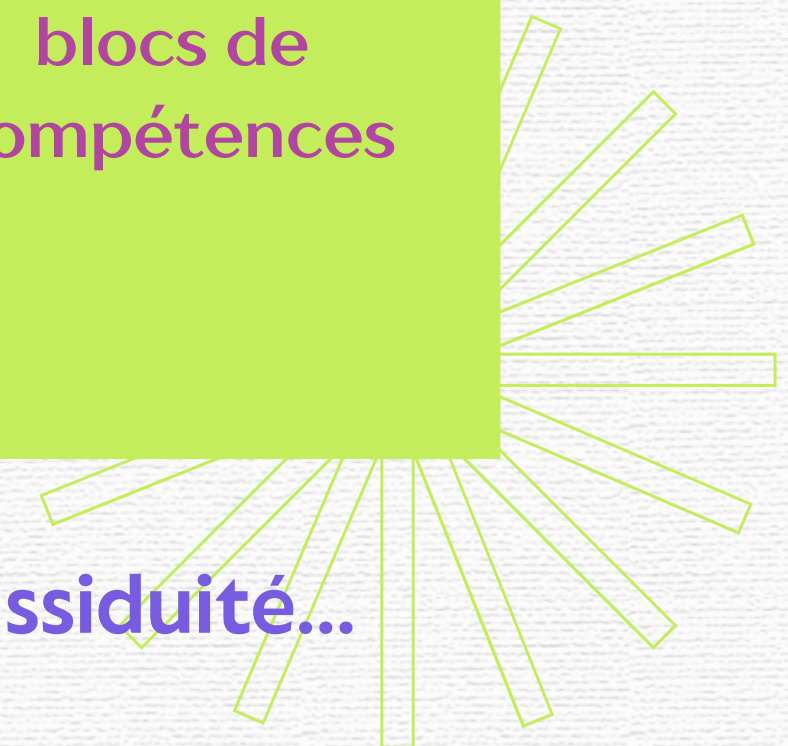
Travaux  
individuels ou  
en groupe

Travaux écrits  
ou oraux

Coefficients  
variables  
affectés aux  
blocs de  
compétences



Qualités requises : motivation, participation, travail, organisation, assiduité...





# LES EMPLOIS DU TEMPS



## 2 Emplois du temps

1 par semestre

## Consultation

En ligne sur CELCAT  
via l'application UPJV

## Répartition

PAS DE CM  
PAS DE TP  
TD – Classe de 30

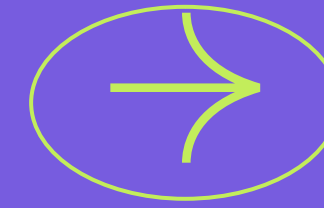
## Remarque

Surveiller régulièrement  
mails UPJV et CELCAT  
pour les éventuels  
changements d'EDT





# Les points bonus



Des points bonus peuvent être obtenus grâce :



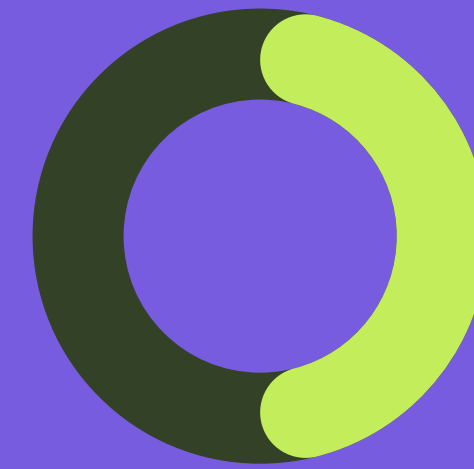
**Pratique des langues**  
A la maison des langues de  
l'UPJV



**Pratique Sportive**  
Au SUAPS l'UPJV

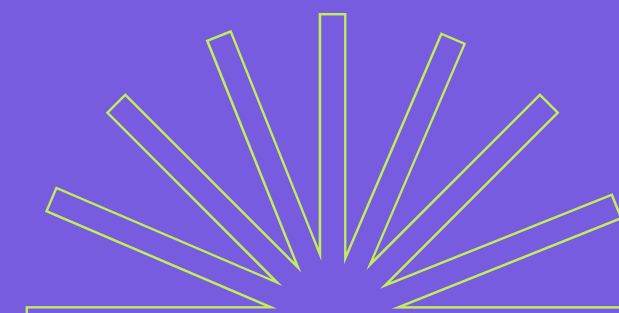


**Un stage supplémentaire**  
en rapport avec le BUT TC et  
non prévu dans la maquette

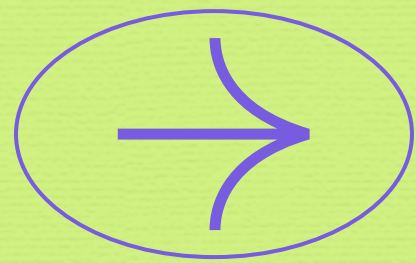


**Participation aux conseils**  
Conseil de département,  
conseil de l'IUT, ...

**Un bonus dans la limite de 0.1 point pourra être ajouté à la moyenne de chaque UE du semestre**  
**Deux pratiques sont possibles par semestre soit 0.2 points maximum**







# L'ABSENTEISME





# PRINCIPE D'ASSIDUITE



La présence est obligatoire à toutes les interventions (CM, TD, SAE...)

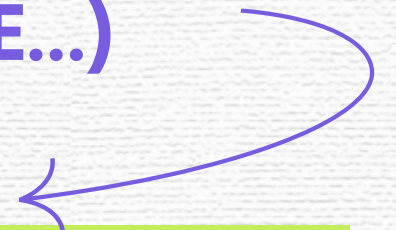
Toute absence est considérée a priori comme étant non justifiée

Un justificatif est à déposer sous 48h maximum après le 1er jour d'absence sur la plateforme Moodle

La justification s'accompagne de la production d'un document original (certificat, attestation, convocation,...)

Ce document doit émaner d'une autorité médicale, administrative, judiciaire ou de toute autorité assimilée reconnue par l'IUT

Toute production de faux certificats peut donner lieu à des sanctions disciplinaires





# PRINCIPE D'ASSIDUITE



Sont considérés comme des absences injustifiées :

L'absence de  
justificatif

Un justificatif non  
officiel

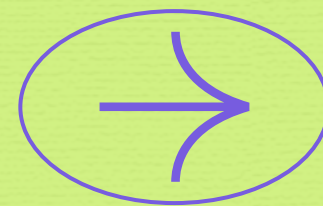
Un justificatif rendu  
après les 48h

Les retards abusifs  
(à la libre  
appréciation de  
chaque enseignant)

Les absences liées  
aux projets, aux  
recherches de  
stages ou aux  
devoirs







# Sanctions en cas d'absences injustifiées

## Au-delà de 3 absences non justifiées

Le critère d'assiduité sera soumis à l'appréciation du jury qui pourra déclarer l'étudiant(e) défaillant(e)

## Une défaillance

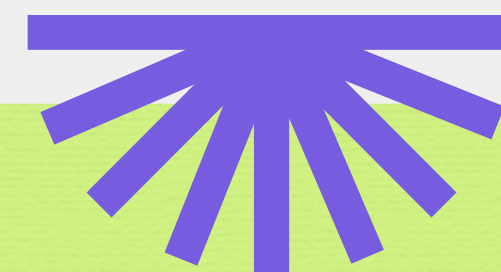
Peut entraîner un redoublement ou une réorientation (= exclusion)

## Convocations

Les directeurs d'études convoqueront les étudiants absents régulièrement

## Liberté pédagogique de l'enseignant

Les absences injustifiées pourront aussi faire l'objet de sanctions sur la moyenne de la matière concernée





# Absence à une évaluation



Il faut suivre la procédure suivante :

Justificatif +  
demande de  
rattrapage  
à déposer sous 48h  
sur la plateforme  
Moodle

Validation ou non  
par le directeur des  
études ou le chef de  
département

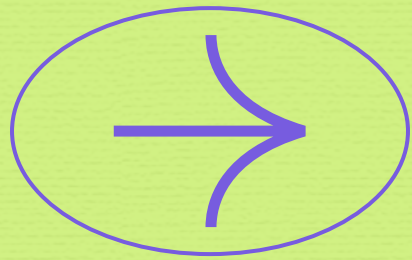
Si votre demande est  
validée le secrétariat  
vous programmera un  
rattrapage sur un  
moment dédié à tous  
les rattrapages en fin  
de semestre

Si votre demande  
n'est pas validée la  
note de 0 sera  
attribuée

Pour les travaux à  
rendre : tout retard  
pourra être sanctionné  
*(ex : -1 point par jour de retard  
en Comm. Comm.)*



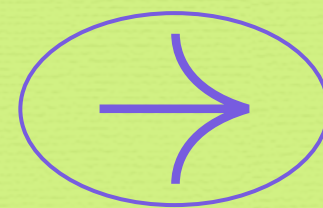




# LE REGLEMENT INTERIEUR







# Droits et Obligations

Respect d'autrui, violence...

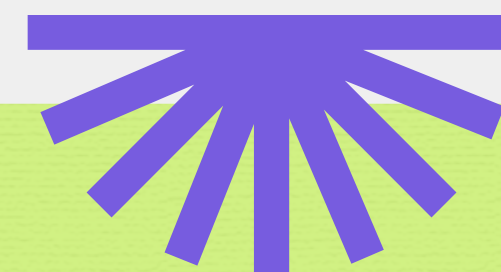
Droit à l'image  
signature nécessaire pour  
accord

Charte informatique et libertés  
à respecter

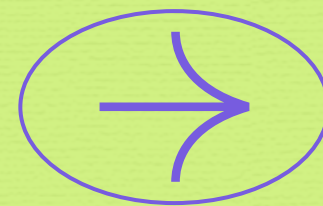
Respect des locaux, matériels,  
mobilier

Alcool, produit illicite, tabac,  
vapotage, etc...

Nourriture et boissons







# Droits et Obligations

**Téléphone portable  
interdit en cours**  
*sauf indication contraire de  
l'enseignant*

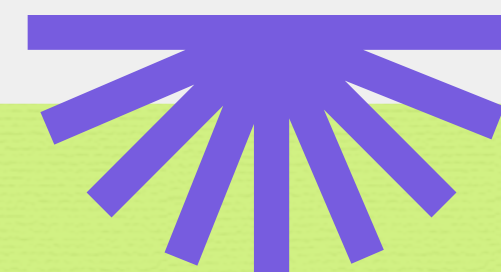
**Téléphone éteint et rangé,  
sinon exclusion**

**Photographies et vidéos  
interdites sans l'accord de  
l'enseignant**

**Ordinateurs non autorisés**  
*sauf indication contraire de  
l'enseignant*

**Aucune salle de cours ne sera  
laissée en libre accès aux  
étudiants**

**Espace de coworking au Rdc  
Bibliothèque**







# Sanctions disciplinaires

Relève du régime disciplinaire tout usager de l'université lorsqu'il est auteur ou complice :

D'une fraude  
ou d'une tentative  
de fraude

D'un plagiat  
*utilisation totale ou  
partielle, d'un travail  
d'autrui sans  
indication de  
référence  
(chartre anti-plagiat)*

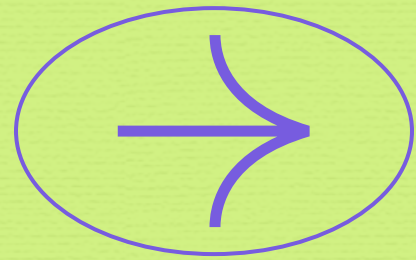
Les sanctions  
peuvent aller de  
l'avertissement, au  
blâme, voire  
l'exclusion

Toute fraude pourra  
donner lieu à un  
jugement par la  
Commission de  
Discipline de  
l'Université

Attention aux tentatives  
de triches lors des  
évaluations  
*utilisation du téléphone,  
des montres connectées,  
...*







# LES INFORMATIONS DIVERSES IMPORTANTES







# Stages

Toute présence en entreprise doit être précédée par la signature d'une convention  
*GESTAGE*

L'étudiant(e) devra être à jour de son attestation d'assurance de responsabilité civile  
*Fait au moment de l'inscription*

Toute interruption unilatérale du stage de la part de l'étudiant entraîne son ajournement  
*Aucune autre convention ne sera alors établie*

Toute interruption unilatérale du stage de la part de l'entreprise donnera lieu à une enquête menée par le responsable de la formation  
*Qui permettra à l'étudiant de réaliser une nouvelle convention*

Ces stages doivent obligatoirement être réalisés  
*A défaut, aucune validation de diplôme n'a lieu quelle que soit la moyenne de l'étudiant*







# Divers



Les étudiants ayant bénéficié d'un "avis médical d'aménagement d'enseignements et d'examens"

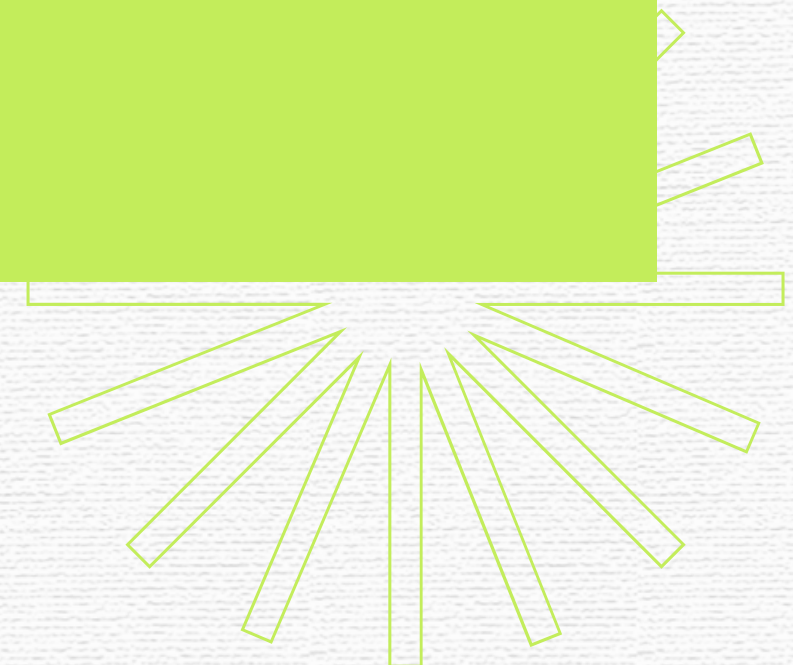
*Doivent reconstituer un dossier auprès du service médical de l'UPJV  
Prise de RDV sur l'ENT (Onglet Handicap)*

Les étudiants pouvant bénéficier du RSE (Régime spécifique d'études) doivent s'informer de la procédure auprès du directeur d'études et du secrétariat

*Concerne les étudiants en situation de handicap, les sportifs de haut niveau, les créateurs d'entreprise,...*

Signature du règlement intérieur et des modalités de contrôle des connaissances

*La semaine du 04/09*







# Important



## SERVICES NUMÉRIQUES *des étudiants* mémento

- Vous venez d'effectuer votre inscription administrative : activez votre compte mail UPJV le **LENDEMAIN** de votre inscription.

1

Rendez-vous sur  
<http://webmail.etud.u-picardie.fr/validation/>

2

Saisissez :  
votre n° étudiant (8 chiffres) ;  
votre date de naissance ;  
les 11 caractères de votre code INE.

3

Saisissez un **mot de passe**.

4

Prenez connaissance de la **charte informatique** et acceptez-la en cochant la case adéquate, ce qui vous engage à la respecter.

➤ Votre compte est activé. Un **identifiant** (1ère lettre de votre nom de famille en minuscule suivie de votre n° étudiant) associé à **votre mot de passe** vous a été attribué.

➤ Un **coffre-fort numérique personnel nommé Digiposte** (groupe La Poste) vous est attribué. Votre scolarité y déposera, les relevés de notes et attestations de réussite et vous pourrez y déposer des documents personnels dans une limite de 5 Go. Pour cela, il vous faudra finaliser la création de votre coffre via votre **ENT section "Administration"** avant le mois de décembre.

Nous vous recommandons vivement d'utiliser votre compte mail UPJV pour tout échange dans le cadre de votre scolarité et de consulter régulièrement votre boîte mail afin de prendre connaissance de tout message envoyé par votre scolarité et/ou vos enseignants.

La création de ce coffre nécessite que l'UPJV communique à La Poste des données vous concernant. Si vous ne le souhaitez pas, vous pouvez refuser la création de ce coffre à votre nom en le signifiant via votre ENT. Dans ce cas, il vous appartiendra de contacter votre scolarité afin d'obtenir vos documents officiels.

- Vous pouvez maintenant :

accéder à votre **ENT** afin d'y retrouver tous les services en ligne de l'université ;

➤ <https://www.u-picardie.fr/ent/>

vous connecter au réseau **WIFI** de l'université ;

➤ choisissez le réseau «upjv»

vous connecter à **Moodle**, la plateforme de cours en ligne.

➤ <https://pedag.u-picardie.fr/moodle/upjv/>

décrocher votre **badge** «Je maîtrise mon environnement numérique UPJV».

➤ <https://www.u-picardie.fr/ent>  
➤ Pass Numérique



Vous trouverez une liste de services et procédures essentiels à cette adresse :

<https://extra.u-picardie.fr/disi4/aidesEntEtudiants/co/NouvelArrivant.html>



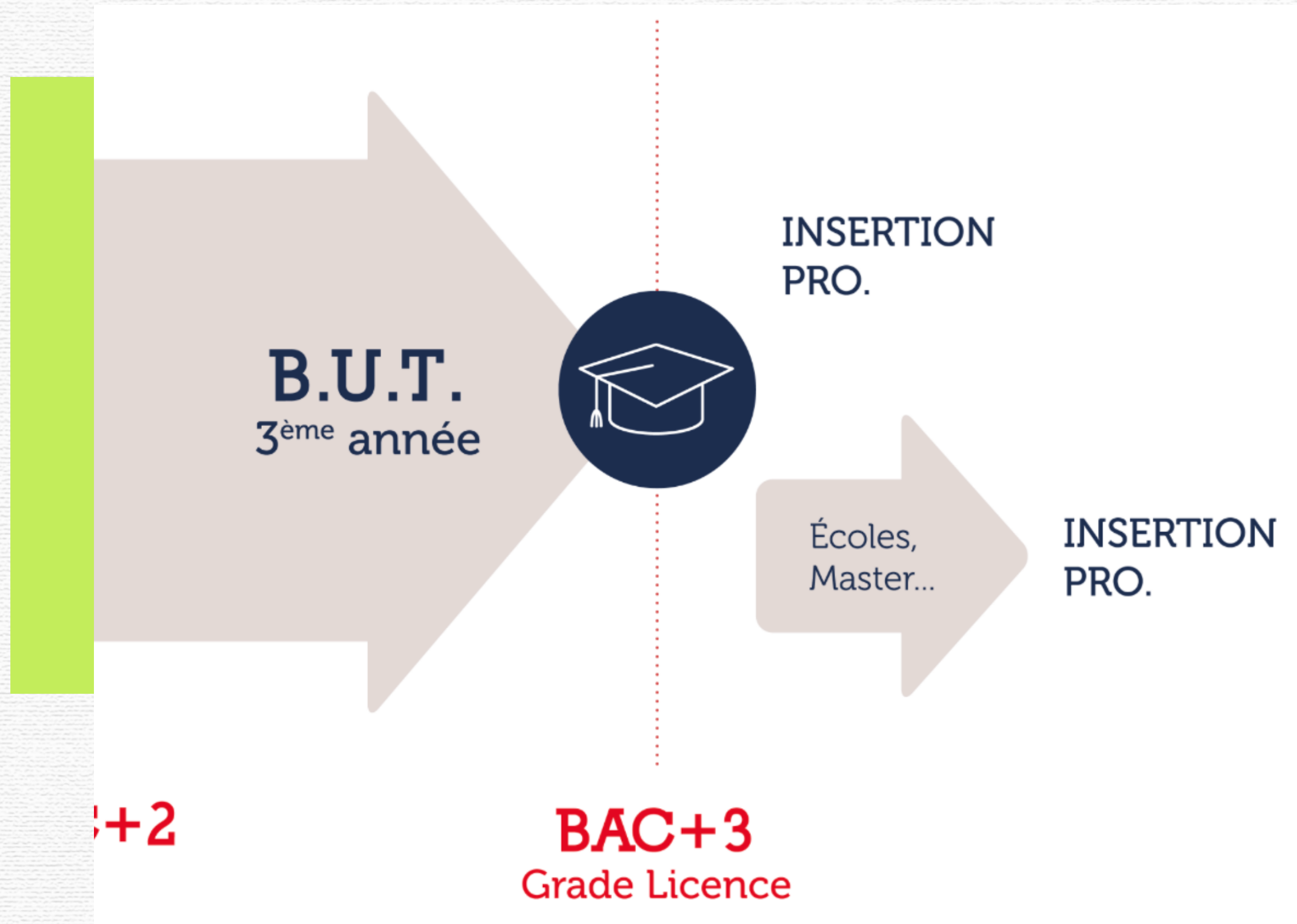
Pour utiliser facilement les principaux services de l'ENT sur mon smartphone, je télécharge l'application **monUPJV**.





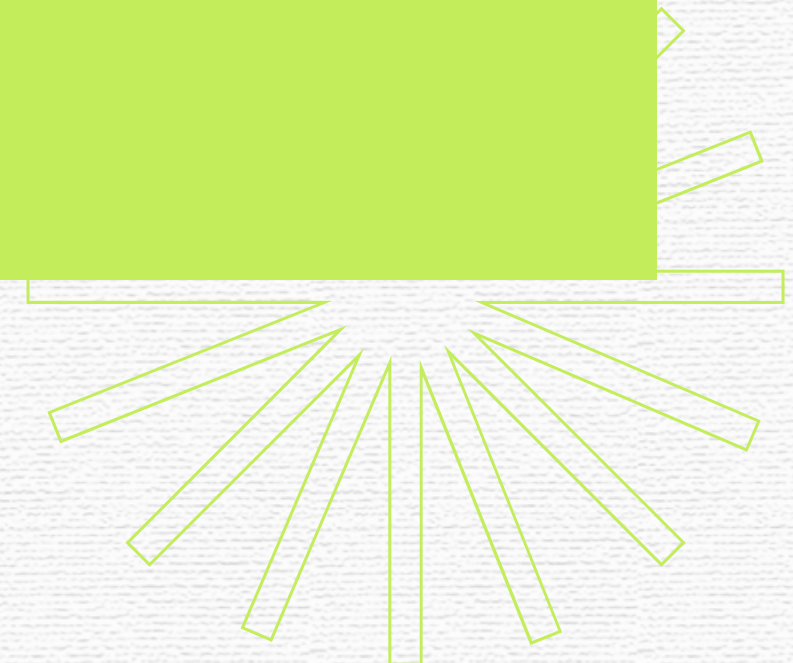


# Poursuite d'études



**RELEVÉS DE NOTES BUT1-2-(3)  
DANS VOTRE COFFRE-FORT**

**AVIS DE POURSUITE D'ÉTUDES :  
PROCÉDURE ET FORMAT À  
VENIR**



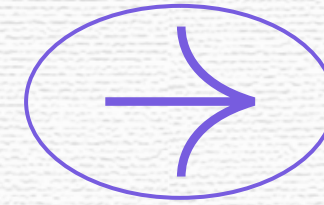


## DATES À RETENIR

- 05/09 à 15h30 - AMPHI Stages
- 06/09 à 11h00 - AMPHI M3C & RI
- 11/09 - Rentrée: début des ressources  
(selon votre EDT de groupe)



# Des questions? Des remarques



**Email Directeur des études**  
[isabelle.kalisa@u-picardie.fr](mailto:isabelle.kalisa@u-picardie.fr)

**Email Secrétariat pédagogique**  
[nathalie.voisin@u-picardie.fr](mailto:nathalie.voisin@u-picardie.fr)

**Email Chef de département**  
[cedric.montigny@u-picardie.fr](mailto:cedric.montigny@u-picardie.fr)

