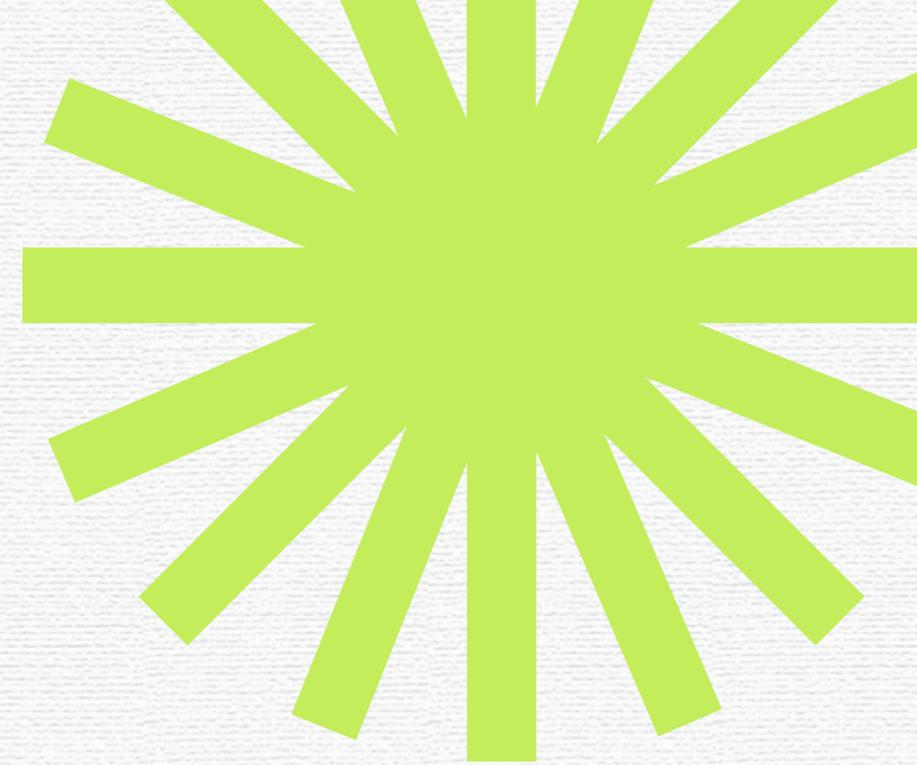




REUNION D'ACCUEIL



➔ Présenté par : Isabelle Kalisa

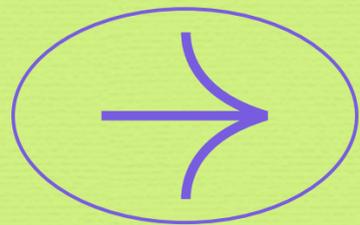
➔ Présenté pour : TC3

SOMMAIRE

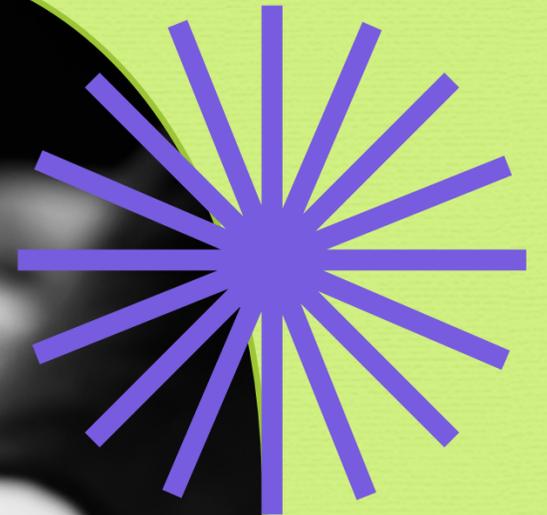
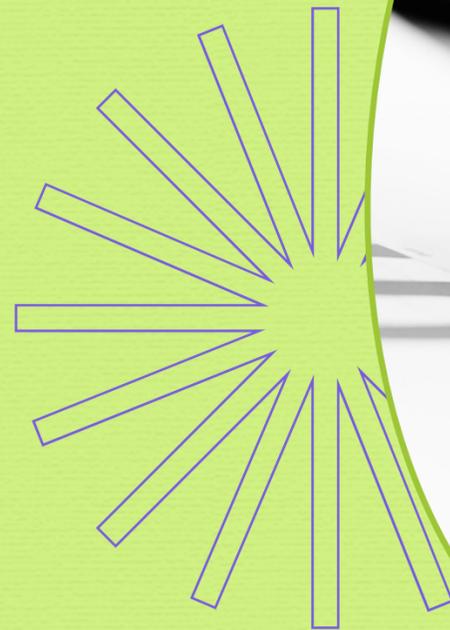
1	Présentation de la formation
2	Les responsables de la formation
3	L'organisation des locaux
4	Les enseignements en "TC"

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





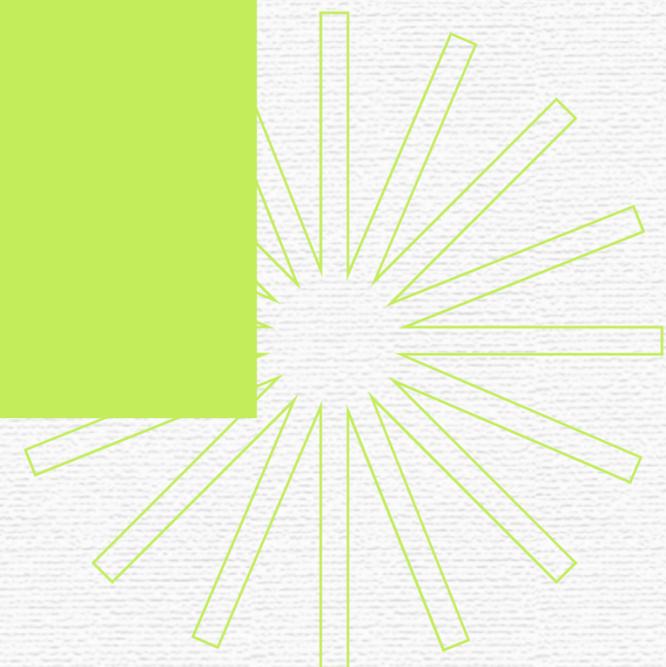
PRÉSENTATION DE LA FORMATION



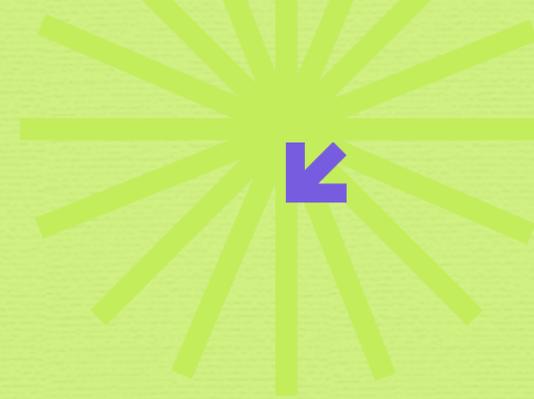
LES EFFECTIFS



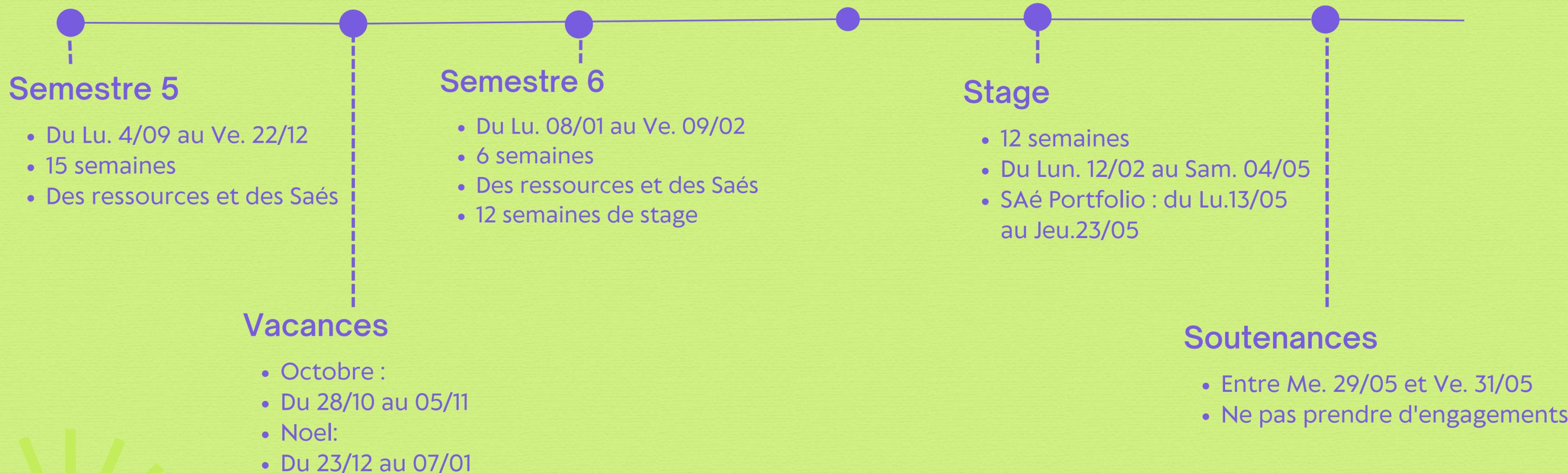
TC1	TC2	TC3	LP BANQUE
205 Initiaux	140 Initiaux 35 Alternants 9 Erasmus	120 Initiaux 50 Alternants	30 Alternants



Calendrier de l'année universitaire



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



Calendrier BUT3

Calendrier BUT3

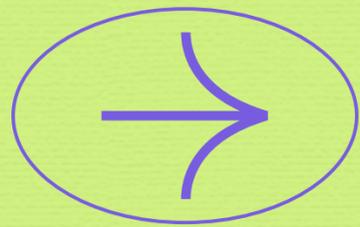
2023				2024						
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1Ve Rentrée	1Di	1Me Toussaint	1Ve	1Lu Jour de l'an	1Je	1Ve	1Lu Lundi de Pâques	1Me Fête du Travail	1Sa	1Lu
2Sa	2Lu	2Je	2Sa	2Ma	2Ve	2Sa	2Ma	2Je	2Di	2Ma
3Di	3Ma	3Ve	3Di	3Me	3Sa	3Di	3Me	3Ve	3Lu	3Me
4Lu	4Me	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

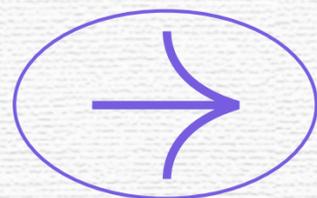


Cédric Montigny
Chef de
département





Les directeurs des études



Thierry Poiron
Directeur des
études TC1



Emeric Nicolas
Directeur des
études TC2



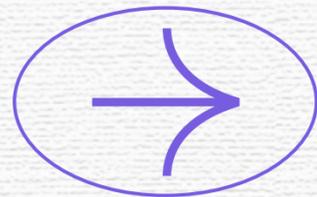
Isabelle Kalisa
Directrice des
études TC3



Delphine Baillergeau
Directrice des
études des Alters



Les responsabilités



Vincent Vast
Les emplois du temps



Jacqueline Guittard
Le Portfolio



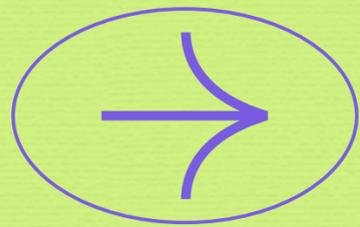
Isabelle Kalisa
Erasmus & Rel. Internat.
& Les stages - Adm.



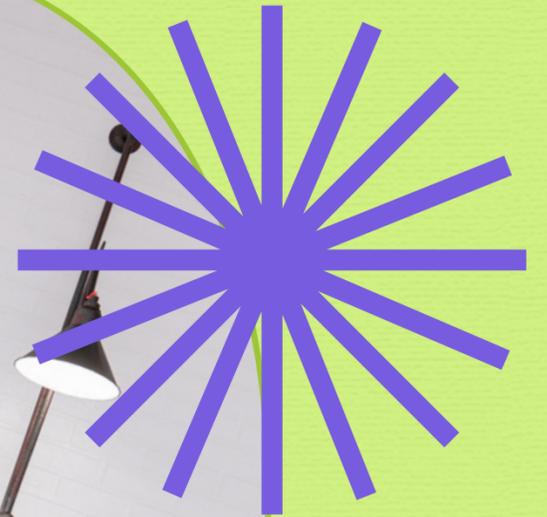
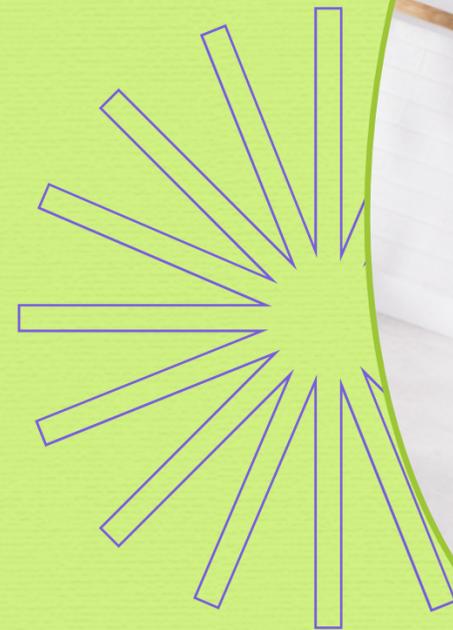
Nathalie Bourguignon
Les stages - Pédagogie



Pascal Frachet
LP Banque



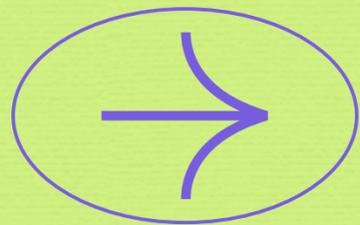
L'ORGANISATION DES LOCAUX



Organisation générale

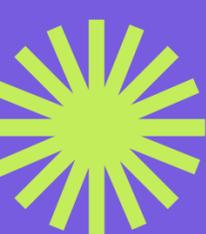
Au rez-de-chaussée	Au 1er étage	Au 2ème étage	Autres
Bureau du chef de département	Salles de cours : T1, T2, T3	Salles de cours : 201, 203, ...	Services généraux : Bloc central
Secrétariat pédagogique Secrétariat du chef de département		Bureaux des enseignants titulaires	Bibliothèque : au nouvel Amphi
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
Elaborer l'identité d'une marque	X			
Manager un projet événementiel	X			
Gérer une activité digitale		X		
Développer un projet e-buisness		X		
Formuler une stratégie à l'international			X	
Piloter les opérations à l'international			X	
Manager la relation client				X
Participer à la stratégie marketing et commerciale de l'organisation				X



LES EVALUATIONS



Contrôle
continu

Dépendantes
de chaque
enseignant

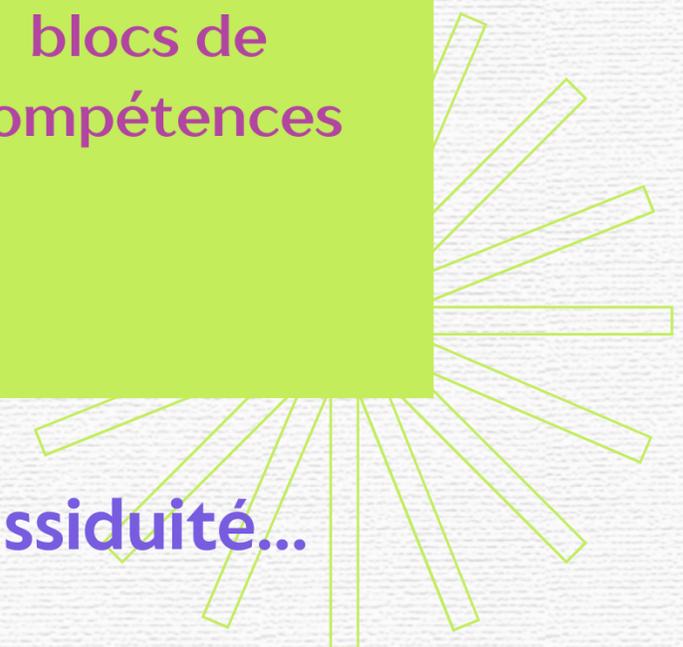
Travaux
individuels ou
en groupe

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

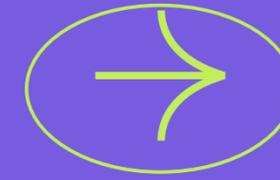
PAS DE CM
PAS DE TP
TD – Classe de 30

Remarque

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



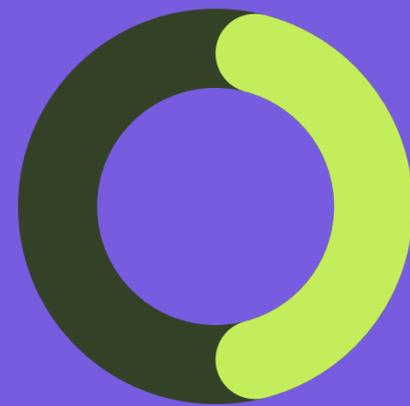
Les points bonus



Des points bonus peuvent être obtenus grâce :



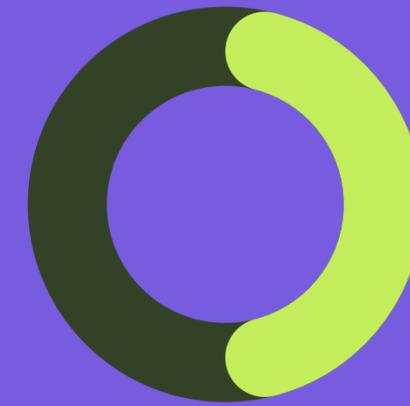
Pratique des langues
A la maison des langues de
l'UPJV



Pratique Sportive
Au SUAPS l'UPJV

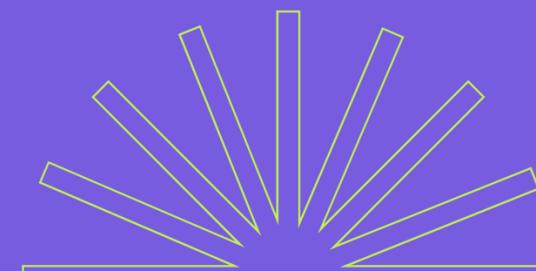


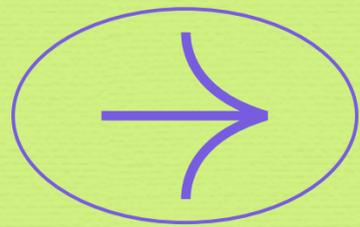
Un stage supplémentaire
en rapport avec le BUT TC et
non prévu dans la maquette



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 :

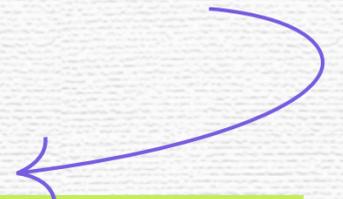
L'absence de
justificatif

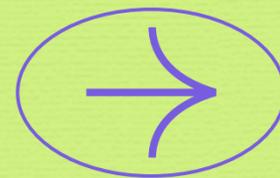
Un justificatif non
officiel

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

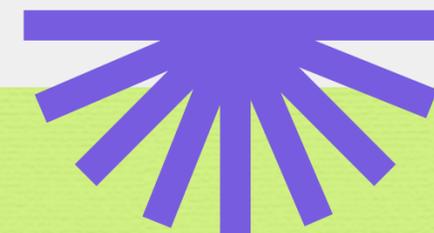
Peut entraîner un redoublement ou une réorientation (= exclusion)

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 :

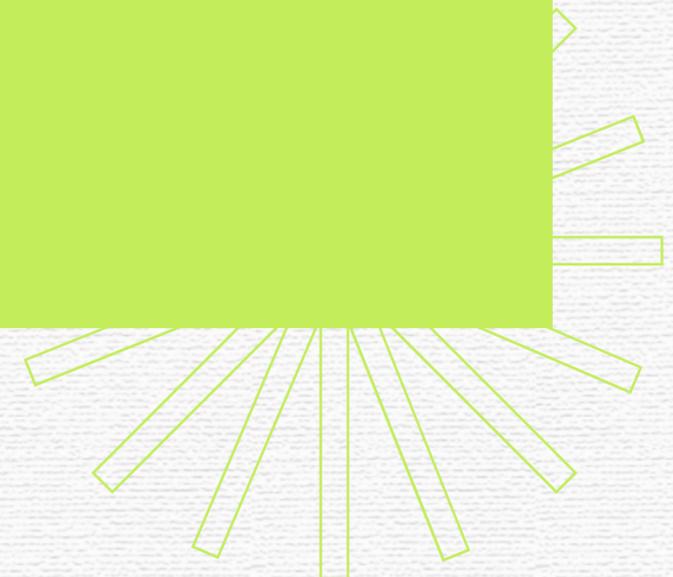
Justificatif +
demande de
rattrapage
à déposer sous 48h
sur la plateforme
Moodle

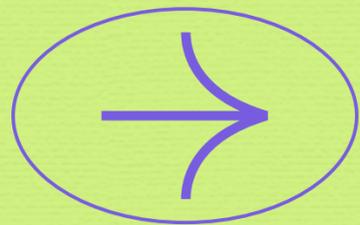
Validation ou non
par le directeur des
études ou le chef de
département

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

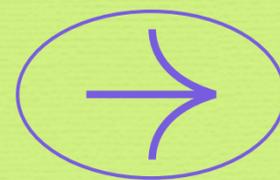
Pour les travaux à
rendre : tout retard
pourra être sanctionné
*(ex : -1 point par jour de retard
en Comm. Comm.)*





LE REGLEMENT INTERIEUR





Droits et Obligations

Respect d'autrui, violence...

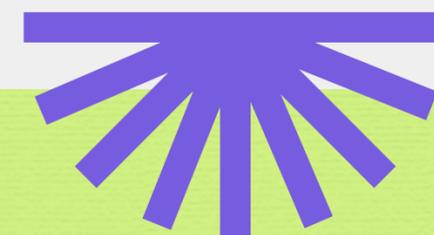
Droit à l'image
signature nécessaire pour
accord

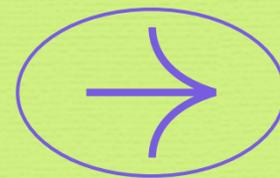
Charte informatique et libertés
à respecter

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*

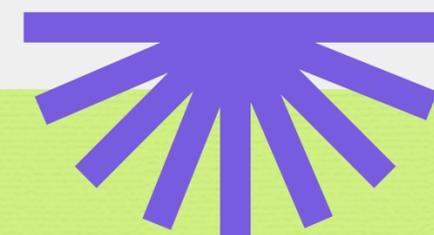
**Téléphone éteint et rangé,
sinon exclusion**

**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 :

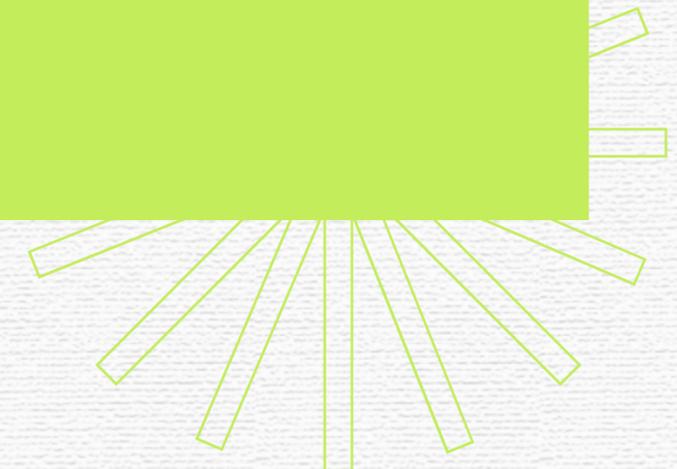
**D'une fraude
ou d'une tentative
de fraude**

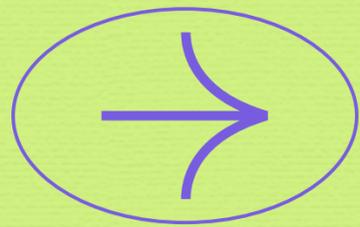
D'un plagiat
*utilisation totale ou
partielle, d'un travail
d'autrui sans
indication de
référence
(chartre anti-plagiat)*

**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

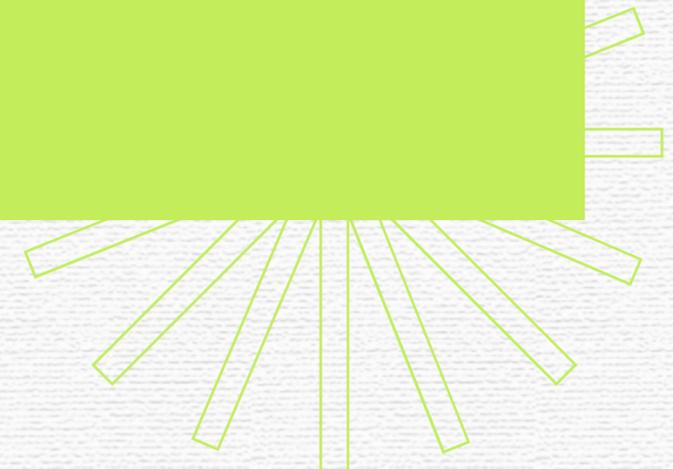
Toute présence en entreprise doit être précédée par la signature d'une convention
GESTAGE

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

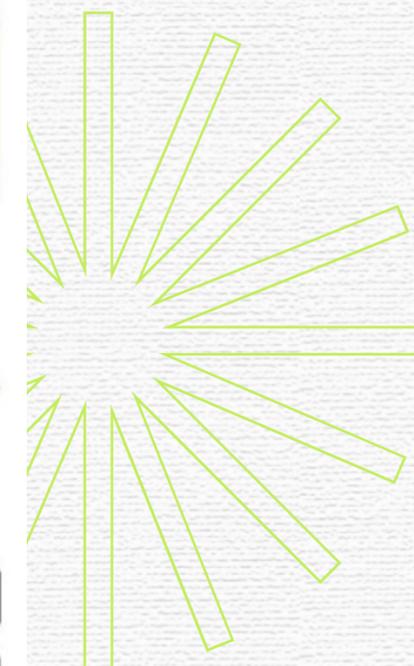


Vous trouverez une liste de services et procédures essentiels à cette adresse :

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

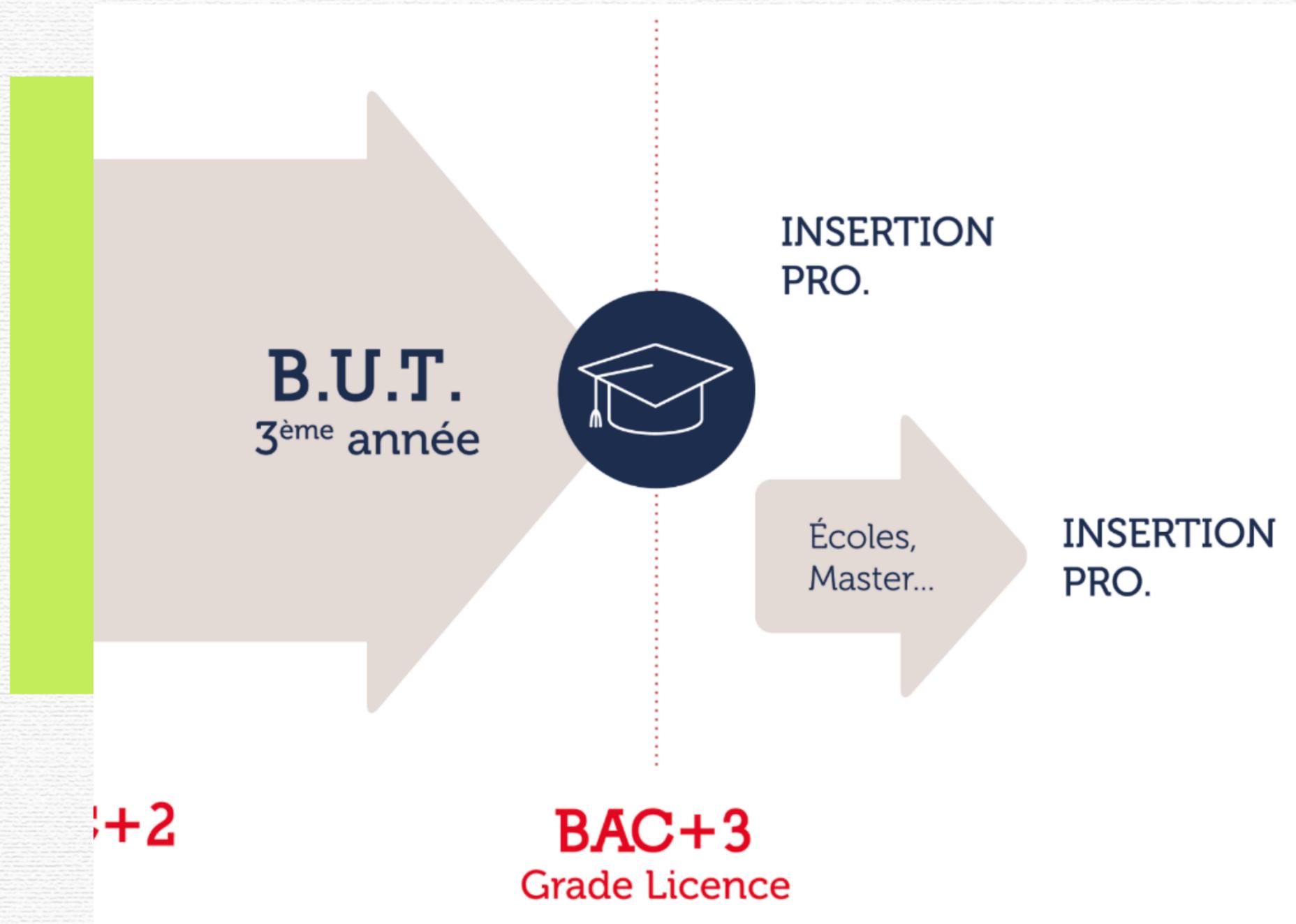


Pour utiliser facilement les principaux services de l'ENT sur mon smartphone, je télécharge l'application **monUPJV**.





Poursuite d'études



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

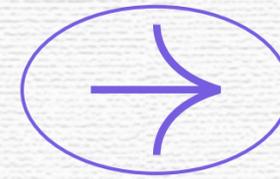
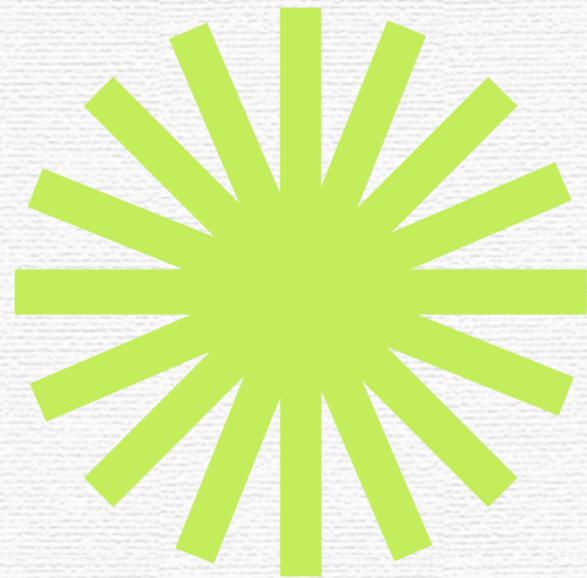
**AVIS DE POURSUITE D'ÉTUDES :
PROCÉDURE ET FORMAT À
VENIR**



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

Email Secrétariat pédagogique
nathalie.voisin@u-picardie.fr

Email Chef de département
cedric.montigny@u-picardie.fr

