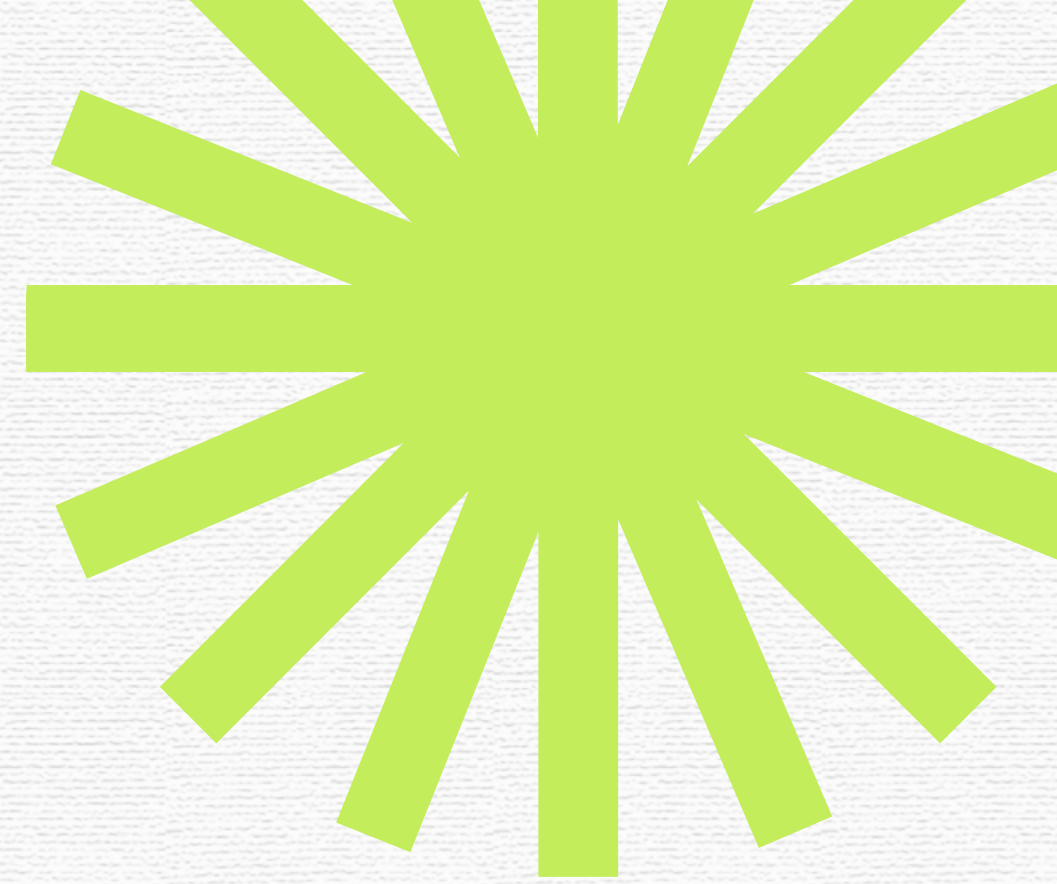




REUNION D'ACCUEIL



➔ Présenté par : Emeric Nicolas

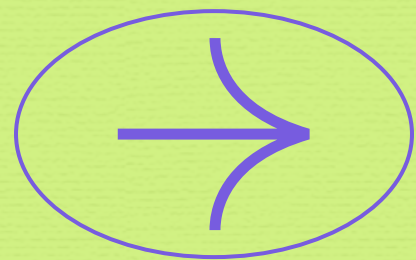
➔ Présenté pour : TC2

SOMMAIRE

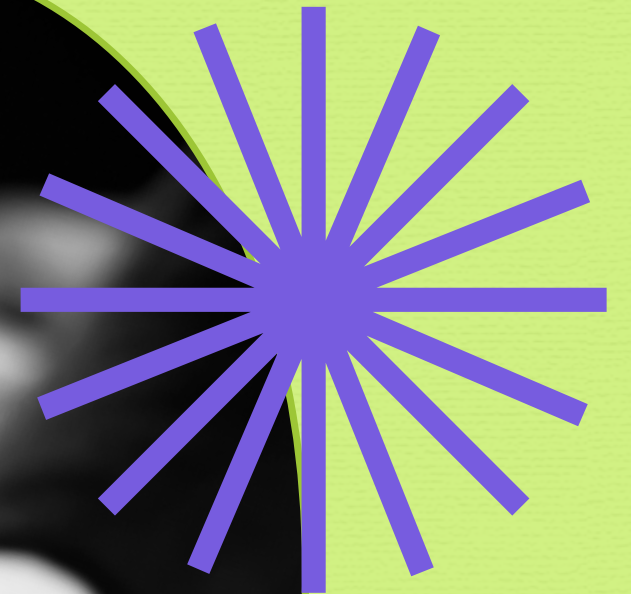
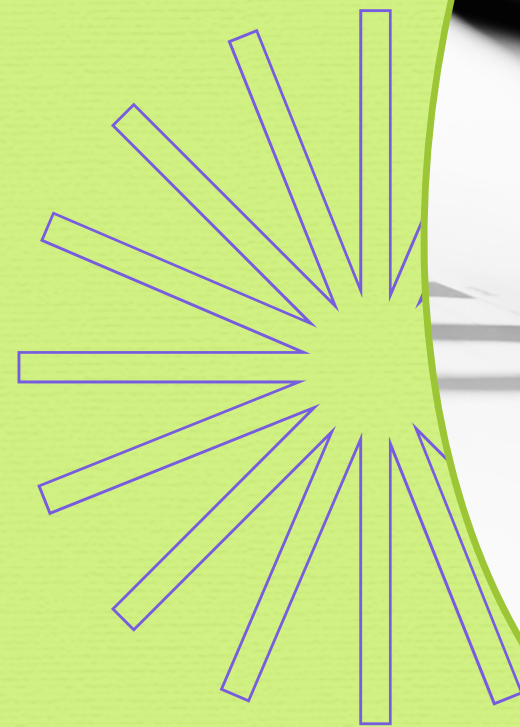
1	Présentation de la formation
2	Les responsables de la formation
3	L'organisation des locaux
4	Les enseignements en "TC"

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





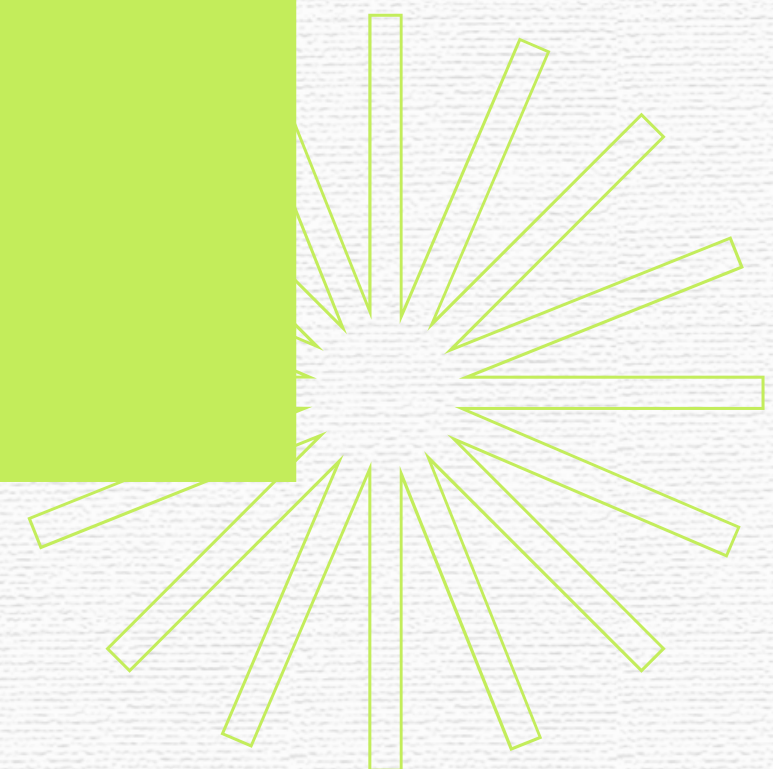
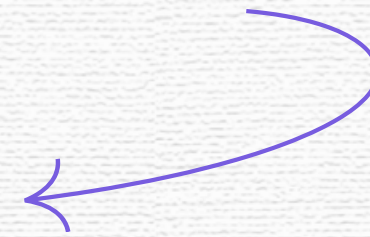
PRÉSENTATION DE LA FORMATION



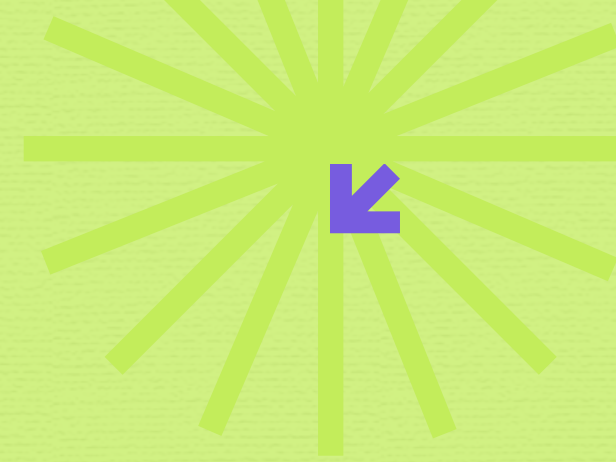
LES EFFECTIFS



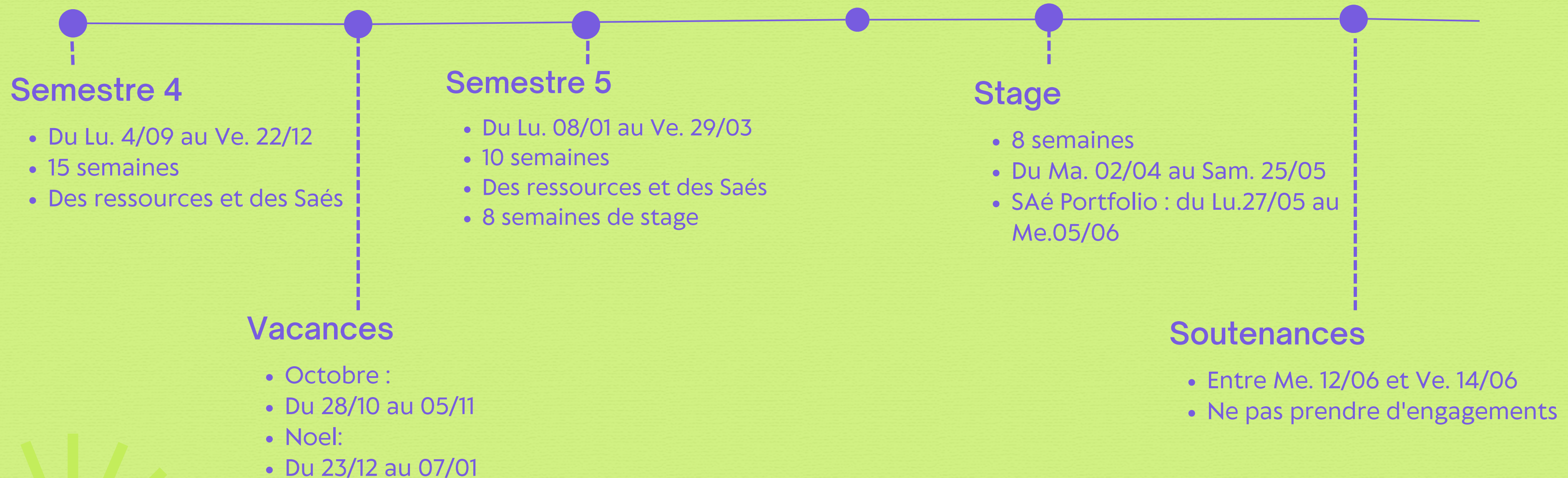
TC1	TC2	TC3	LP BANQUE
205 Initiaux	140 Initiaux 35 Alternants 9 Erasmus	120 Initiaux 50 Alternants	30 Alternants



Calendrier de l'année universitaire



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



Calendrier BUT2

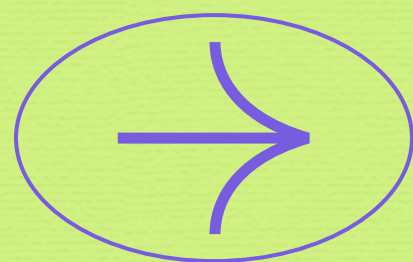
2023				2024						
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1 Ve Rentrée	1 Di	1 Me Toussaint	1 Ve	1 Lu Jour de l'an	1 Je	1 Ve	1 Lu Lundi de Pâques	1 Me Fête du Travail	1 Sa	1 Lu
2 Sa	2 Lu	2 Je	2 Sa	2 Ma	2 Ve	2 Sa	2 Ma	2 Je	2 Di	2 Ma
3 Di	3 Ma	3 Ve	3 Di	3 Me	3 Sa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

JAE
S'inscrire

JCo

Google
28/29/1





LES RESPONSABLES DE LA FORMATION

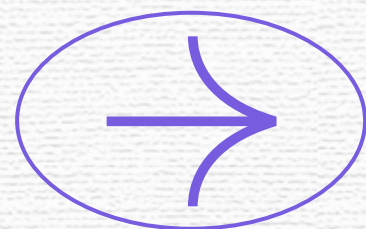


Cédric Montigny
Chef de
département





Les directeurs des études



Thierry Poiron
Directeur des
études TC1



Emeric Nicolas
Directeur des
études TC2



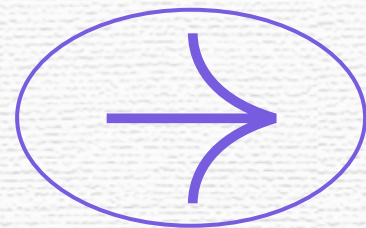
Isabelle Kalisa
Directrice des
études TC3



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

↳ Le Directeur des études

Intermédiaire entre les étudiants, l'équipe enseignante et la direction du département TC

- Vos demandes doivent d'abord passer par moi, inutile de faire la queue devant le bureau du chef de département !
 - Soit je suis en capacité de traiter votre demande ;
 - Soit je la transmets au chef de département ou aux autres responsables spécifiques de la formation.

Présent à l'IUT :

- Mardis et jeudis pendant la période des Ressources
- Bureau n° 215 - 2 étage du bâtiment TC

Le reste de la semaine :

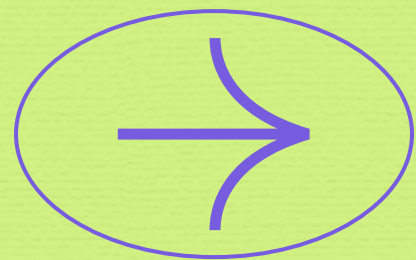
- par mail
- en précisant l'objet de votre demande
- emeric.nicolas@u-picardie.fr

En cas urgence :

- 06 81 62 74 80

Et comme les allemands :

- Le tout de 8 h à 18 h
- Pendant les jours ouvrés
- Les directeurs d'études ont droit aussi à la déconnexion



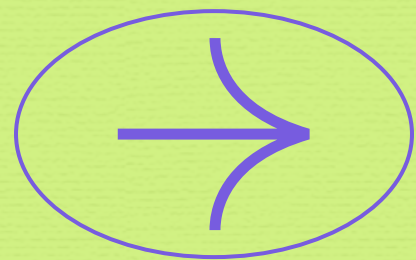
L'ORGANISATION DES LOCAUX



Organisation générale

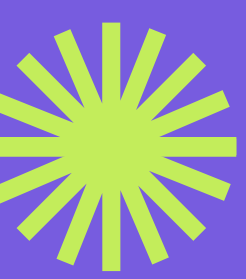
Au rez-de-chaussée	Au 1er étage	Au 2ème étage	Autres
Bureau du chef de département	Salles de cours : T1, T2, T3	Salles de cours : 201, 203, ...	Services généraux : Bloc central
Secrétariat pédagogique Secrétariat du chef de département		Bureaux des enseignants titulaires	Bibliothèque : au nouvel Amphi
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 2 - 5 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



Marketing

Vise à savoir conduire une action marketing



Vente

Vise à savoir vendre une offre commerciale



Communication

Vise à savoir communiquer l'offre commerciale



Compétence spéc. 1

Liée à votre parcours

Compétence spéc. 2

Liée à votre parcours



LES EVALUATIONS



Contrôle
continu

Dépendantes
de chaque
enseignant

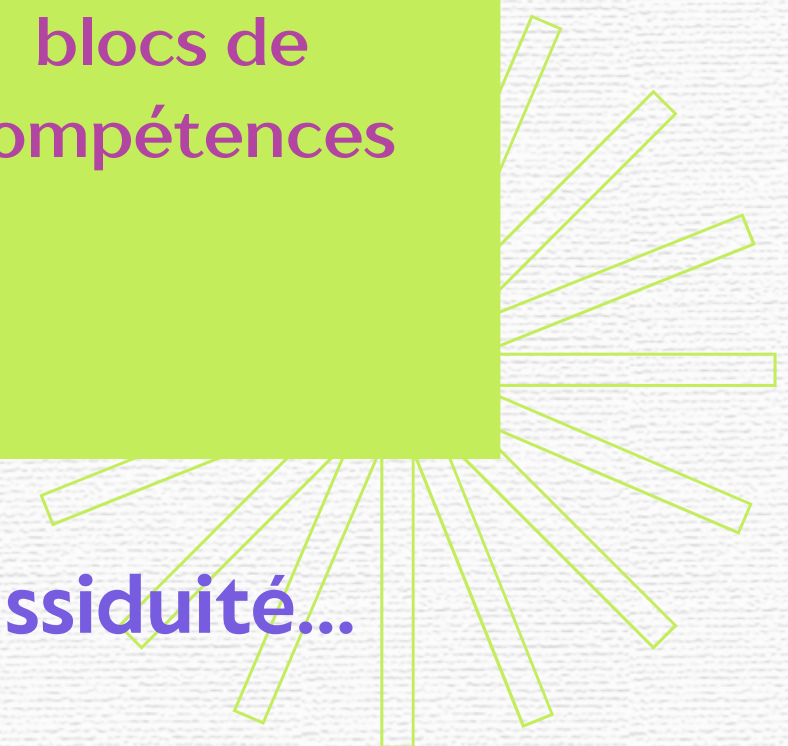
Travaux
individuels ou
en groupe

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

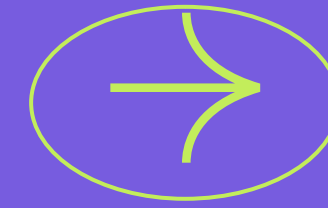
PAS DE CM
PAS DE TP
TD – Classe de 30

Remarque

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



Les points bonus



Des points bonus peuvent être obtenus grâce :



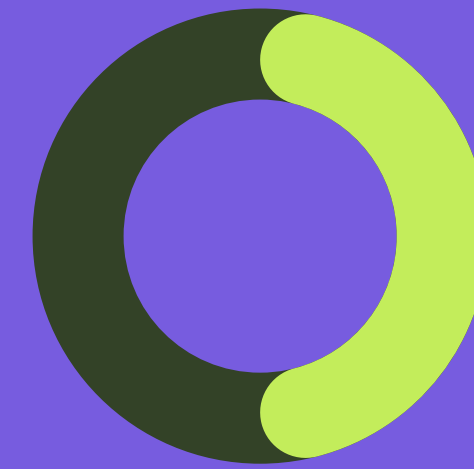
Pratique des langues
A la maison des langues de
l'UPJV



Pratique Sportive
Au SUAPS l'UPJV

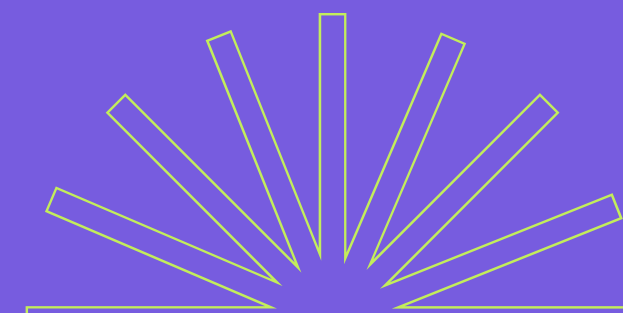


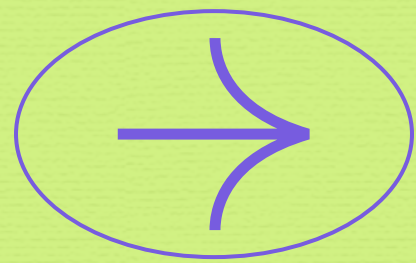
Un stage supplémentaire
en rapport avec le BUT TC et
non prévu dans la maquette



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

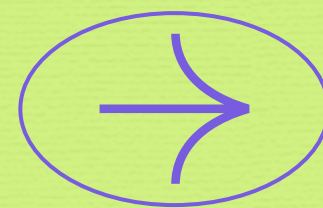
Un justificatif non
officiel

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

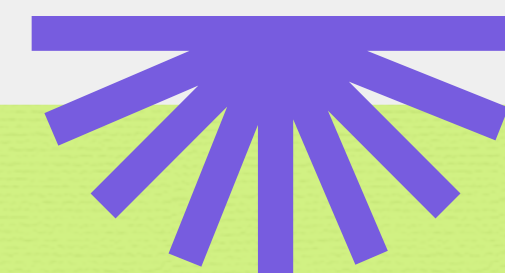
Peut entraîner un redoublement ou une réorientation (= exclusion)

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 :

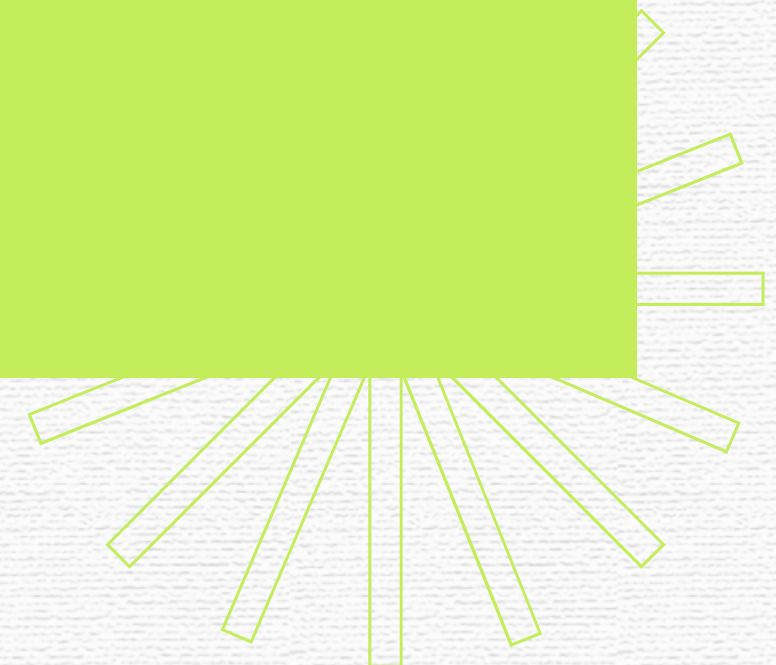
Justificatif +
demande de
rattrapage
à déposer sous 48h
sur la plateforme
Moodle

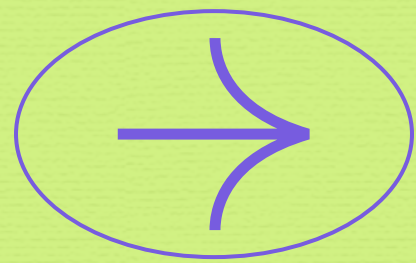
Validation ou non
par le directeur des
études ou le chef de
département

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

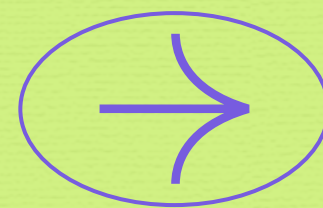
Pour les travaux à
rendre : tout retard
pourra être sanctionné
*(ex : -1 point par jour de retard
en Comm. Comm.)*





LE REGLEMENT INTERIEUR





Droits et Obligations

Respect d'autrui, violence...

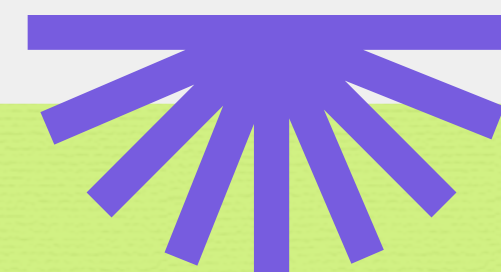
Droit à l'image
signature nécessaire pour
accord

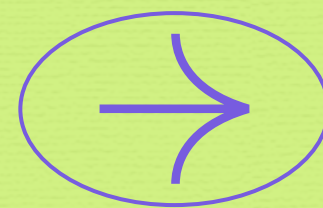
Charte informatique et libertés
à respecter

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*

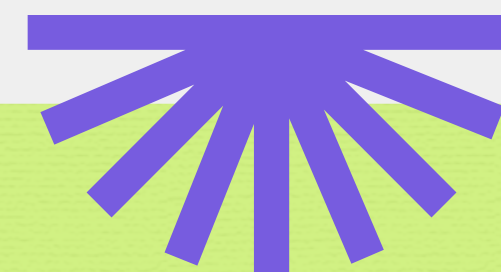
**Téléphone éteint et rangé,
sinon exclusion**

**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

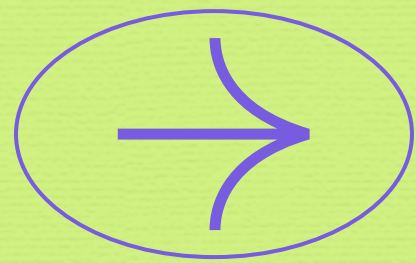
D'un plagiat
*utilisation totale ou
partielle, d'un travail
d'autrui sans
indication de
référence
(chartre anti-plagiat)*

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"

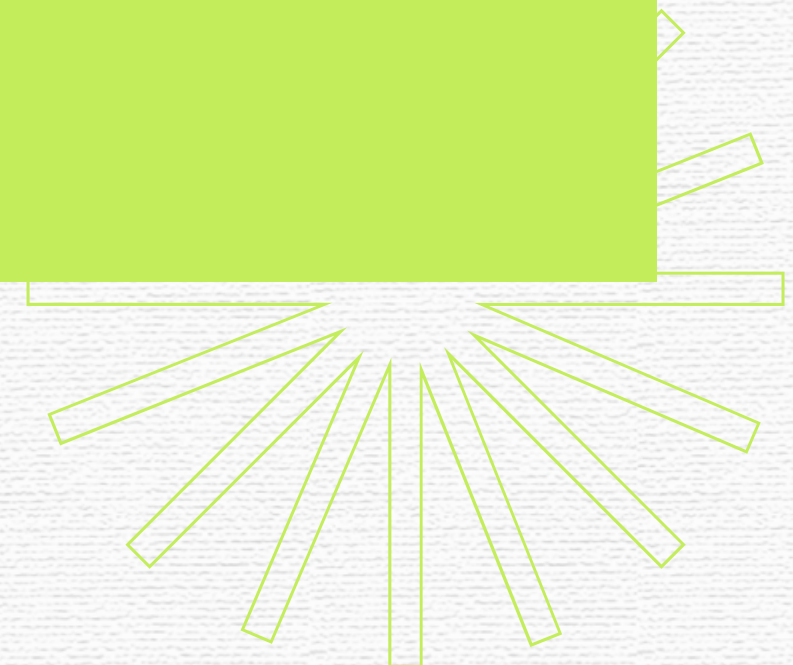
*Doivent reconstituer un dossier auprès du service médical de l'UPJV
Prise de RDV sur l'ENT (Onglet Handicap)*

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

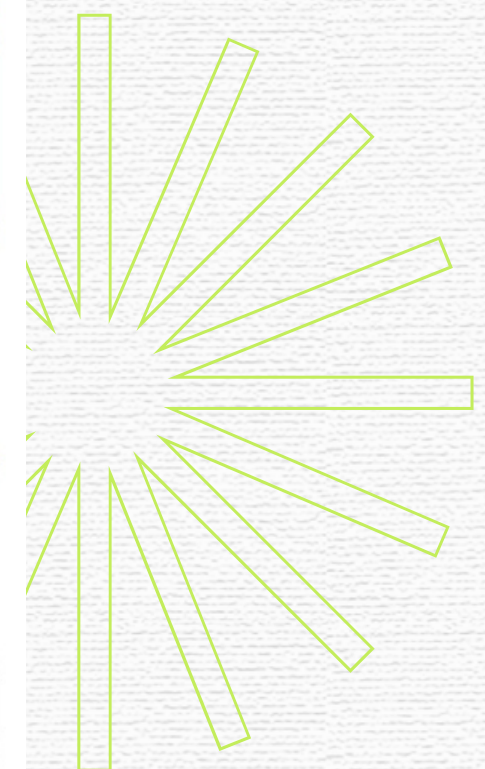


Vous trouverez une liste de services et procédures essentiels à cette adresse :

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



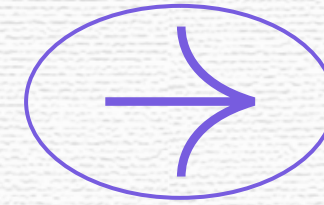
Pour utiliser facilement les principaux services de l'ENT sur mon smartphone, je télécharge l'application **monUPJV**.



DATES À RETENIR

- 05/09 à 14h00 - AMPHI Stages
- 06/09 à 09h00 - AMPHI M3C & RI
- Semaine du 04/09 : certains cours
- 11/09 - Rentrée: début des ressources
(selon votre EDT de groupe)

Des questions? Des remarques



Email Directeur des études
emeric.nicolas@u-picardie.fr

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

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

