



LIVRET D'ACCUEIL
ENSEIGNANTS &
CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT TC

2021-2022



TC

SAINT-ÉTIENNE

Sommaire

I. Le mot du Chef de département.....	3
II. Le département.....	4
1. Les Personnels du Département.....	4
2. Règles pédagogiques.....	4
A. Les étudiants	4
B. Organisation administrative et pédagogique	7
III. Organisation pratique	8
IV. Annexes	9

I. Le mot du Chef de département

Cher(e) collègue,

Bienvenue au département TC de l'IUT de Saint-Etienne !

Le département TC est un acteur moteur de l'IUT. Son engagement en formation initiale (320 étudiants en DUT TC), en formation continue (4 licences professionnelles, 1 DU), mais aussi à l'international, est exemplaire.

TC véhicule une image de dynamisme et d'efficacité au service prioritairement de nos étudiants, mais aussi de l'activité économique locale et régionale (40 études mandatées par nos partenaires sont réalisées en moyenne par an).

En septembre 2021, nous accueillons la 1^{ère} promotion préparant le Bachelor Universitaire de Technologie, diplôme national, délivré exclusivement par les IUT, permettant d'atteindre le grade licence en 3 ans.

Je reste à votre disposition ainsi que le secrétariat pour toute demande ou besoin particulier.

Je vous souhaite une bonne rentrée et une bonne année universitaire.

Pascal GALONNET

Chef du département TC

Ce livret vient en complément du livret d'accueil des personnels de l'IUT de Saint-Etienne et est particulièrement destiné aux nouveaux enseignants et chargés d'enseignement. Vous y trouverez des règles adaptées à votre mission d'enseignement au quotidien.

II. Le département

1. Les Personnels du Département

Vous avez été recruté.e à l'IUT et intégrez l'équipe pédagogique du département.

Le.la chef.fe de département, le.la directeur.trice des études ou le.la responsable d'actions de formation sont vos interlocuteurs privilégiés concernant les aspects pédagogiques de la formation dont les modalités pratiques de mise en œuvre figurent dans les points suivants. Ils vous orienteront, le cas échéant, vers le responsable du module dans lequel vous intervenez.

➤ Intégrer une équipe pédagogique

Le département est animé par une équipe dont l'objectif est d'assurer la formation des étudiants dans un climat d'exigence, de confiance et de dialogue.

Ce climat est établi sur le long terme par une présentation explicite des exigences en termes de comportement et de travail (rappelées dans le cadre du règlement intérieur) et une écoute bienveillante vis-à-vis des étudiants.

Vous trouverez en [ANNEXE 2](#) les informations concernant les noms, fonctions et responsabilités des membres de l'équipe pédagogique.

2. Règles pédagogiques

Le règlement général des études applicable au DUT, au B.U.T. et aux LP est consultable sur le site de l'IUT : <http://www.iut.univ-st-etienne.fr/fr/intranet-de-l-iut-de-saint-etienne.html>.

A. Les étudiants

Le fonctionnement du département est régi par un certain nombre de règles dont les étudiants ont connaissance par l'intermédiaire du livret d'accueil qui leur est remis en début d'année. En intégrant l'équipe pédagogique du département, vous participez directement au respect de ces règles.

Votre rôle vis-à-vis des étudiants ou alternants :

➤ Se conformer au programme de formation

L'organisation des enseignements est régie par les programmes nationaux de formation adaptés le cas échéant au niveau local, tant pour le diplôme universitaire de technologie (DUT) que pour le Bachelor Universitaire de Technologie (B.U.T.), et par le dossier d'accréditation pour les licences professionnelles (LP). Vous trouverez les maquettes des LP à jour sur le serveur : [ius-sat/Pub/Formation/Formation Continue et Alternance/Maquettes LP à jour](#).

La prise en compte des programmes nécessite de votre part une prise de connaissance des documents évoqués mis à disposition au secrétariat.

Les programmes pédagogiques sont par ailleurs joints en [ANNEXE 4](#).

➤ Enseigner

Votre engagement implique la participation aux diverses obligations liées à l'activité d'enseignement (travaux dirigés ou travaux pratiques) et notamment au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leur enseignement (correction de copies, surveillances d'épreuves et participation aux commissions et/ou jurys de fin de semestre). L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire ni à une réduction des obligations de service.

Chaque enseignant et chargé d'enseignement s'engage à utiliser pour leurs enseignements des supports libres de droit ou qui leur appartiennent, support en accès libre pour l'université dans le cadre du cours donné.

Si vous intervenez sur des formations en alternance, votre fiche module doit être renvoyée au responsable de la formation avant l'intervention.

➤ Assurer le suivi des absences et des retards

En DUT et B.U.T. : les étudiants sont tenus à une obligation d'assiduité. Le contrôle de cette assiduité est assuré par les enseignants titulaires et chargés d'enseignement du département.

En alternance DUT et en Licence Professionnelle : les absences sont gérées à la demi-journée ou par module via la fiche d'émargement signée par l'intervenant qui reporte le nombre d'absents, ou, pour les départements utilisant Scodoc par son intermédiaire. Les étudiants étant considérés comme salariés, toute absence doit être justifiée par un arrêt de travail.

Ce contrôle est obligatoire, conformément au règlement général des études, une liste des étudiants ainsi qu'un trombinoscope sont à retirer auprès du secrétariat de votre département ou sont consultables via Scodoc (<https://intraut.univ-st-etienne.fr/ScoDoc>) si votre département l'utilise.

Les règles particulières à votre département font partie de [l'ANNEXE 3](#).

➤ Évaluer

L'année est divisée en semestres ; le calendrier interne définit les dates de début et de fin de semestre, les évènements marquants, les évaluations communes, les dates de soutenances, les dates de réunions auxquelles vous êtes conviés (réunions de rentrée, réunions bilan et pré-jurys, ...).

Vous devez au début de votre cours, préciser ses objectifs et les modalités d'évaluation ; si besoin, vous pouvez consulter les directeurs des études ou le responsable du module.

Les chargés d'enseignement, comme tous les enseignants, participent obligatoirement aux corrections, ainsi qu'à la notation (sauf conférenciers).

L'évaluation du travail des étudiants se fait sur la base d'un contrôle continu intégrant tous les enseignements (Cours, TD, TP). Les évaluations sont donc réalisées au fil de l'eau et coordonnées par l'enseignant responsable du module et les directeurs des études. Le rendu des notes doit impérativement être effectué au plus tard **dans les 4 semaines qui suivent l'épreuve** auprès du secrétariat ou du directeur des études suivant le département.

Après leur rendu, les copies doivent être mises à disposition des étudiants, sous un délai maximum de 15 jours, pour signature après vérification à l'aide du barème et des éléments de correction fournis par l'enseignant. Elles sont ensuite transmises au secrétariat pour être archivées.

N.B. Il s'agit d'un engagement de notre référentiel de service Qual'IUT (cf. [ANNEXE 1](#)).

Les notes sont transmises aux étudiants par l'intermédiaire de leur espace numérique de travail ou par un affichage anonyme.

En DUT et B.U.T., les notes n'ayant pas pu être transmises dans le cadre des cours font l'objet d'une restitution sur une demi-journée à la fin de chaque semestre.

En DUT et B.U.T., à l'issue de chaque semestre, l'équipe pédagogique est réunie en commission et propose au Jury l'attribution des semestres, diplôme, du passage dans le semestre supérieur, du redoublement.

Les notes de contrôle continu doivent être remises au secrétariat du département dans les délais définis par les départements.

Entre la date de cette commission et jusqu'à la veille du jury, les étudiants peuvent demander à ce que la proposition de la commission de département soit réexaminée par le jury de l'IUT en apportant des compléments d'information nécessaires.

B. Organisation administrative et pédagogique

Pour une organisation optimale du semestre, vous devez :

- **Transmettre vos contraintes d'emploi du temps, disponibilités au secrétariat, à la direction des études ou au RAF dans les plus brefs délais.**

Les emplois du temps seront diffusés aux enseignants et sont consultables dans MyUJM (rubriques outils pédagogiques).

Il est précisé que planning et conditions d'enseignement (distanciel, présentiel) seront adaptés suivant les consignes en vigueur à la date de l'enseignement.

- **Informez vos absences**

Pour toute absence à un cours et pour toute modification d'emploi du temps, il est indispensable de prévenir immédiatement le/la secrétaire du département ou de la licence qui informera les étudiants.

Le planning de rattrapage sera alors établi en accord avec lui/elle ou le/la responsable des emplois du temps.

- **Se conformer à la démarche qualité mise en œuvre par l'IUT**

Chaque enseignant, permanent ou vacataire, doit respecter les engagements pris par l'IUT dans le cadre de la démarche qualité, les engagements de service Qual'IUT mais aussi les critères du Référentiel National de Qualité applicable aux organismes de formation professionnelle (Qualiopi – cf. ANNEXE 1).

Dans le cadre de cette démarche, les enseignants vacataires sont considérés comme des prestataires externes de l'IUT et à ce titre doivent être évalués chaque année sur le respect des obligations de service. Les critères actuels sont : l'évaluation du module dans lequel intervient l'enseignant, le délai de rendu des copies, leur disponibilité vis-à-vis notamment de l'équipe pédagogique et des étudiants, le respect de l'emploi du temps et des consignes reçues.

III. Organisation pratique

➤ Stationnement

L'accès aux parkings de l'IUT se fait par badge à récupérer à l'accueil de l'IUT (bâtiment administratif). Le stationnement à l'intérieur de l'IUT est limité aux places indiquées. Il n'est pas fourni de badge individualisé pour des volumes horaires inférieurs à 12h d'enseignement en présentiel par année universitaire.

➤ Accès aux locaux universitaires

Les locaux universitaires sont sous contrôle d'accès et votre entrée nécessite l'utilisation de votre carte multi-services ou du badge prévu à cet effet (cf. ci-dessus).

➤ Divers

Il convient de s'adresser au secrétariat du département pour :

- Avoir accès à la liste des étudiants ainsi que les trombinoscopes
- Connaître les consignes pour l'ouverture et la fermeture des salles
- Organiser vos rattrapages de cours
- La gestion du courrier (des casiers sont disponibles dans la salle des professeurs)
- La gestion des fournitures (stylos, marqueurs...)
- La gestion du matériel informatique (Vous pouvez également emprunter pour votre séance un ordinateur portable, vidéoprojecteur...)

➤ Mise en paiement des heures

Le paiement est subordonné à la réalisation des heures de cours, TD et/ou TP, et, le cas échéant, au dépôt des sujets d'évaluation des étudiants, ainsi qu'à la surveillance et à la correction des épreuves. En cas de non-exécution de ces obligations, il est procédé à une retenue sur salaire.

La mise en place de l'application OSE (Organisation des Services d'Enseignement) nécessite de votre part la constitution de votre dossier avec mise à jour de votre fiche individuelle, le téléchargement des pièces justificatives demandées et la saisie de votre service prévisionnel (pour ce service, vous pouvez également vous adresser au secrétariat du département pour une assistance). La validation de votre dossier par les instances permettra de générer votre contrat de travail et/ou avenant (dans la limite des heures affectées à votre statut – maximum indiqué sur votre contrat de travail – Attention le calcul se fait sur l'ensemble des composantes de l'université Jean Monnet). Les secrétariats saisissent le service réalisé et lancent la mise en paiement.

IV. Annexes

Annexe 1 – La qualité

Annexe 2 – La charte du formateur

Annexe 3 - Les personnels du département

Annexe 4 – Les règles pédagogiques spécifiques au département

Annexe 5 – Les programmes pédagogiques

ANNEXE 1. La qualité

Engagement de service QUAL'IUT

Dans le cadre de sa politique Qualité, l'I.U.T. a pris les engagements suivants (vous trouverez le document complet sur l'intranet IUT).

Toute réclamation des étudiants (de manière nominative) relative à ces engagements de service peut être adressée par mail au.à la chef.fe de votre département.

Promesses Clients	Thématiques Numéros et libellés des engagements
<p><i>Nous vous apportons une information complète sur notre offre de formation et nous vous accompagnons jusqu'à votre inscription</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Orienter et recruter</i></p> <p>1- Nous vous fournissons une information précise, facilement accessible, et à jour sur notre offre de formation</p> <p>2- Nous vous informons sur le calendrier et la procédure de recrutement, et vous fournissons une aide dans vos démarches de candidature</p> <p>3- Lorsque vous candidatez, nous vous garantissons une prise en compte de votre dossier selon des critères de sélection prédéfinis</p> <p>4- Si des places restent vacantes, nous ouvrons la procédure complémentaire de recrutement DUT accessible si vous n'avez pas candidaté lors de la procédure initiale.</p> <p style="text-align: center;"><i>Inscrire les étudiants</i></p> <p>5- Nous vous accompagnons lors de votre inscription administrative.</p> <p>6- Nous vous informons de la procédure de transfert de dossier entre notre institut et un établissement extérieur à notre université.</p> <p>7- Nous facilitons l'inscription des étudiants domiciliés hors métropole.</p>

Promesses Clients	Thématiques Numéros et libellés des engagements
<p><i>Les formations dont vous bénéficiez sont en lien direct avec le monde du travail et dispensées par des enseignants titulaires et des vacataires opérationnels et compétents</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Recruter et intégrer les enseignants vacataires</i></p> <p>8- Nous enrichissons la professionnalisation des enseignements par le recrutement d'enseignants vacataires expérimentés et compétents.</p> <p style="text-align: center;"><i>Accueil des nouveaux personnels enseignants</i></p> <p>9- Vos enseignants sont rapidement opérationnels grâce à un dispositif d'intégration lors de leur prise de fonction.</p>
<p><i>Nous vous garantissons un accompagnement personnalisé, aussi bien au sein de l'I.U.T. que vers votre insertion professionnelle à court ou moyen terme, grâce à une information et un suivi adaptés à vos besoins.</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Informar les étudiants tout au long de leur cursus</i></p> <p>10- Nous vous fournissons, dès la rentrée universitaire, et tout au long de votre cursus, toute l'information utile sur votre formation.</p> <p style="text-align: center;"><i>Organiser, planifier et dispenser les formations – Effectuer un suivi personnalisé et un accompagnement des étudiants</i></p> <p>12- Nous prenons en compte vos difficultés et vous proposons une solution.</p> <p>13- Nous facilitons l'intégration des publics spécifiques par un accompagnement personnalisé.</p> <p>14- Nous facilitons la construction de votre projet professionnel à travers la recherche de stage, d'alternance ou d'emploi.</p> <p>15- Dans le cadre de votre cursus à l'I.U.T., nous facilitons la réalisation de vos séquences d'études à l'étranger</p> <p style="text-align: center;"><i>Organiser, planifier et dispenser les formations – Accompagner et suivre les étudiants en situation professionnelle</i></p> <p>16- Nous encadrons et suivons les stages et/ou formation en alternance, qui faciliteront votre insertion professionnelle.</p>

Promesses Clients	Thématiques Numéros et libellés des engagements
<p><i>L'équipe pédagogique se concerte pour coordonner les modules d'enseignement et répartir vos contrôles de connaissances.</i></p> <p><i>Nous veillons au respect des délais de communication de vos résultats.</i></p>	<p><i>Organiser, planifier et dispenser les formations – Organiser la pédagogie et mettre en œuvre les enseignements</i></p> <p>11- Nous avons une approche collective visant à accroître la cohérence au sein d'un programme de formation.</p> <p><i>Valider les connaissances</i></p> <p>17- Nous vous informons des modalités et du calendrier du contrôle continu des connaissances.</p> <p>18- Nous vous communiquons, dans un délai maximum de 4 semaines, vos résultats de contrôles des connaissances</p> <p>19- Nous vous communiquons, dans un délai maximum de 8 jours ouvrés, les résultats des jurys et les bulletins de notes validés, et nous vous informons des voies et délais de recours.</p>

Engagement QUALIOPi dans le cadre du Référentiel National Qualité

L'Université Jean Monnet, dont l'IUT est une composante, est en cours de certification QUALIOPi, sur les critères suivants :

Critères	Indicateurs
<p><i>Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus</i></p>	<p>1.1 Le prestataire diffuse une information accessible au public, détaillée et vérifiable sur les prestations proposées : prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation, accessibilité aux personnes handicapées.</p> <p>1.2 Le prestataire diffuse des indicateurs de résultats adaptés à la nature des prestations mises en œuvre et des publics accueillis.</p> <p>1.3 Lorsque le prestataire met en œuvre des prestations conduisant à une certification professionnelle, il informe sur les taux d'obtention des certifications préparées, les possibilités de valider un/ou des blocs de compétences, ainsi que sur les équivalences, passerelles, suites de parcours et les débouchés.</p>

<p><i>L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations</i></p>	<p>2.1 Le prestataire analyse le besoin du bénéficiaire en lien avec l'entreprise et/ ou le financeur concerné(s).</p>
	<p>2.2 Le prestataire définit les objectifs opérationnels et évaluables de la prestation.</p>
	<p>2.3 Le prestataire établit les contenus et les modalités de mise en œuvre de la prestation, adaptés aux objectifs définis et aux publics bénéficiaires.</p>
	<p>2.4 Lorsque le prestataire met en œuvre des prestations conduisant à une certification professionnelle, il s'assure de l'adéquation du ou des contenus de la prestation aux exigences de la certification visée.</p>
	<p>2.5 Le prestataire détermine les procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation.</p>
<p><i>L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre</i></p>	<p>3.1 Le prestataire informe les publics bénéficiaires des conditions de déroulement de la prestation.</p>
	<p>3.2 Le prestataire met en œuvre et adapte la prestation, l'accompagnement et le suivi aux publics bénéficiaires.</p>
	<p>3.3 Le prestataire évalue l'atteinte par les publics bénéficiaires des objectifs de la prestation.</p>
	<p>3.4 Le prestataire décrit et met en œuvre les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours.</p>
	<p>3.5 Pour les formations en alternance, le prestataire, en lien avec l'entreprise, anticipe avec l'apprenant les missions confiées, à court, moyen et long terme, et assure la coordination et la progressivité des apprentissages réalisés en centre de formation et en entreprise.</p>
	<p>3.6 Le prestataire met en œuvre un accompagnement socio-professionnel, éducatif et relatif à l'exercice de la citoyenneté.</p>
	<p>3.7 Le prestataire informe les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et salariés ainsi que des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel.</p>
	<p>3.8 Lorsque le prestataire met en œuvre des formations conduisant à une certification professionnelle, il s'assure que les conditions de présentation des bénéficiaires à la certification respectent les exigences formelles de l'autorité de certification.</p>

<p><i>L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre</i></p>	<p>4.1 Le prestataire met à disposition ou s'assure de la mise à disposition des moyens humains et techniques adaptés et d'un environnement approprié (conditions, locaux, équipements, plateaux techniques...).</p>
	<p>4.2 Le prestataire mobilise et coordonne les différents intervenants internes et/ou externes (pédagogiques, administratifs, logistiques, commerciaux...).</p>
	<p>4.3 Le prestataire met à disposition du bénéficiaire des ressources pédagogiques et permet à celui-ci de se les approprier.</p>
	<p>4.4 Le prestataire dispose d'un personnel dédié à l'appui à la mobilité nationale et internationale, d'un référent handicap et d'un conseil de perfectionnement.</p>
<p><i>La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations</i></p>	<p>5.1 Le prestataire détermine, mobilise et évalue les compétences des différents intervenants internes et/ou externes, adaptées aux prestations.</p>
	<p>5.2 Le prestataire entretient et développe les compétences de ses salariés, adaptées aux prestations qu'il délivre.</p>
<p><i>L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel</i></p>	<p>6.1 Le prestataire réalise une veille légale et réglementaire sur le champ de la formation professionnelle et en exploite les enseignements.</p>
	<p>6.2 Le prestataire réalise une veille sur les évolutions des compétences, des métiers et des emplois dans ses secteurs d'intervention et en exploite les enseignements.</p>
	<p>6.3 Le prestataire réalise une veille sur les innovations pédagogiques et technologiques permettant une évolution de ses prestations et en exploite les enseignements.</p>
	<p>6.4 Le prestataire mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour accueillir, accompagner/former ou orienter les publics en situation de handicap.</p>
	<p>6.5 Lorsque le prestataire fait appel à la sous-traitance ou au portage salarial, il s'assure du respect de la conformité au présent référentiel.</p>

	<p>6.6 Lorsque les prestations dispensées au bénéficiaire comprennent des périodes de formation en situation de travail, le prestataire mobilise son réseau de partenaires socio-économiques pour coconstruire l'ingénierie de formation et favoriser l'accueil en entreprise.</p>
	<p>6.7 Le prestataire développe des actions qui concourent à l'insertion professionnelle ou la poursuite d'étude par la voie de l'apprentissage ou par toute autre voie permettant de développer leurs connaissances et leurs compétences.</p>
<p><i>Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées</i></p>	<p>7.1 Le prestataire recueille les appréciations des parties prenantes : bénéficiaires, financeurs, équipes pédagogiques et entreprises concernées.</p>
	<p>7.2 Le prestataire met en œuvre des modalités de traitement des difficultés rencontrées par les parties prenantes, des réclamations exprimées par ces dernières, des aléas survenus en cours de prestation.</p>
	<p>7.3 Le prestataire met en œuvre des mesures d'amélioration à partir de l'analyse des appréciations et des réclamations.</p>

ANNEXE 2. La charte IUT du formateur

Dans le cadre de sa politique Qualité, l'I.U.T. a mis en place la charte du formateur :



Charte du formateur

Vous allez intervenir comme vacataire dans le cadre du DUT à l'I.U.T. de Saint-Etienne.

Notre établissement s'engage à vous accueillir dans les meilleures conditions possibles afin de vous apporter satisfaction lors de cette intervention.

Le responsable pédagogique du département dans lequel vous interviendrez vous remettra un livret d'accueil.

Avant le début de votre intervention, vous devez fournir aux services administratifs de l'IUT les différentes pièces demandées en vue de la constitution de votre dossier, conformément à la procédure mise en place par l'université ([Intranet administratif UJM](#)).

Afin de garantir la qualité de nos formations nous vous demandons de respecter le règlement intérieur de l'IUT ainsi que certains points particuliers relevant de votre responsabilité.

En liaison avec le responsable pédagogique de la formation, vous vous engagez à :

- Respecter vos horaires d'intervention. Prévenir le secrétariat de votre département pour tout retard ou absence.
- Contrôler systématiquement la présence des étudiants ou alternants, et pour les formations en alternance, signer la feuille d'émargement relative à chaque cours.
- Fournir des supports pédagogiques où la référence à la formation est clairement identifiée (nom de la formation, intitulé du cours, logo IUT, logo ~~Afaq~~ pour les formations continue ou en alternance).
- Respecter les procédures de reprographie et de réservation des salles
- Si vous intervenez en formation continue ou en alternance, décrire votre module de formation à l'aide de la [fiche descriptive du module](#).
- Animer et encadrer les cours qui pourront donner lieu à une évaluation par les étudiants.
- Le cas échéant, surveiller vos devoirs, les corriger et remettre les notes dans les délais impartis.
- Assister aux commissions et jurys sur demande du chef de département ou du Responsable d'action de Formation.
- Maintenir vos connaissances et votre compétence pédagogique. Vous pouvez, si nécessaire faire une demande de formation auprès du responsable de l'action de formation.
- Signaler tout dysfonctionnement lors de vos interventions.
- Respecter les consignes d'hygiène et sécurité en particulier procéder à l'évacuation des locaux lors des exercices ou alertes incendie
- Remis en double exemplaire, dont un à remettre signé au secrétariat dont dépend la formation.

Nom du département :

Date :

Nom :

Prénom

Signature :

Charte du vacataire
MAJ le 05 juillet 2013

ANNEXE 3. Les personnels du département

◆ Horaires d'ouverture du secrétariat (*hors vacances scolaires*)

Lundi : 7h45 à 12h00 – 13h00 à 16h30

Mardi : 7h45 à 12h00 – 13h00 à 18h00

Mercredi : 7h45 à 12h00 – 13h00 à 17h00

Jeudi : 7h45 à 12h00 – 13h00 à 16h30

Vendredi : 7h45 à 12h00 – 13h00 à 18h00

◆ Les personnels, l'équipe pédagogique

DIRECTION DU DEPARTEMENT		
Fonctions	Prénom NOM	Contact
Chef de département Enseignant DU Assistant de Clientèle	Pascal GALONNET	Bâtiment B – porte B439 Tél : 04 77 46 34 62 @ : pascal.galonnet@univ-st-etienne.fr
Directrice des études 1 ^{ère} et 2 ^{ème} années Responsable d'Actions de Formation LP DISTRILIA	Christine VALLAT	Bâtiment B – porte B439 Tél : 04 77 46 34 64 @ : christine.vallat@univ-st-etienne.fr
Responsable d'Actions de Formation LP ABF	Olivier JANUEL	Bâtiment B – porte B431 Tél : 04 77 46 34 72 @ : olivier.januel@univ-st-etienne.fr
Responsable d'Actions de Formation LP DCI Pme-Pmi	Laurent ARROUES	Bâtiment B – porte B431 Tél : 04 77 46 34 75 @ : laurent.arroues@univ-st-etienne.fr
Responsable d'Actions de Formation LP DISTRILIA	Françoise VIALLO	Bâtiment B – porte B432 Tél : 04 77 46 34 76 @ : francoise.viallon@univ-st-etienne.fr
Responsable d'Actions de Formation LP TC	Alain ARSAC	Bâtiment D – porte D307 Tél : 04 77 46 34 30 @ : alain.arsac@univ-st-etienne.fr

PERSONNEL NON ENSEIGNANT		
Fonctions	Prénom NOM	Contact
Secrétaire du département	Nelly DOS SANTOS	Bâtiment B – porte B441 Tél : 04 77 46 34 61 @ : nelly.dos.santos@univ-st-etienne.fr
Secrétaire licences professionnelles	Amandine MIGNANO	Bâtiment B – porte B441 Tél : 04 77 46 34 68 @ : amandine.mignano@univ-st-etienne.fr

NOM Prénom	Module(s)	Contact
Jean-François FERRARIS	Mathématiques / Stages TC1	04 77 46 34 71 jean.francois.ferraris@univ-st-etienne.fr
Andria ANDRIUZZI	Concepts et stratégies marketing / Stratégie d'entreprises	04 77 46 34 77 andria.andriuzzi@univ-st-etienne.fr
Olivier JANUEL	Droit	04 77 46 34 72 olivier.januel@univ-st-etienne.fr
Céline ROZIER-CHABERT	Marketing / Distribution / Communication commerciale	04 77 46 34 63 celine.rozier@univ-st-etienne.fr
Céline RIVAT	Fondamentaux du marketing / Environnement International	04 77 46 34 70 celine.rivat@univ-st-etienne.fr
Catherine FASANG	TIC1	04 77 46 34 71 catherine.fasang@univ-st-etienne.fr
Aude DESERT	Expression Communication / PPP	04 77 46 34 67 aude.desert@univ-st-etienne.fr
Joanna BASTIAN	Anglais	04 77 46 34 66 joanna.bastian@univ-st-etienne.fr
Elmar KEVENHORSTER	Allemand	04 77 46 34 71 elmar.kevenhorster@univ-st-etienne.fr

Laurent ARROUES	Espagnol	04 77 46 34 75 laurent.arroues@univ-st-etienne.fr
Nathalie DELEY	Psychosociologie des organisations / Communication Commerciale	04 77 46 34 73 nathalie.deley@univ-st-etienne.fr
Alban VERCHERE	Economie / Conduite de projet / Projet tutoré TC1	04 77 46 34 74 alban.verchere@univ-st-etienne.fr
Youri GENTET	Etudes et recherches commerciales / Fondamentaux du Marketing	04 77 46 34 67 youri.gentet@univ-st-etienne.fr
Jérôme CHARTIOT	Anglais / Stages TC2	04 77 46 34 66 jerome.chartiot@univ-st-etienne.fr
Marie CUMER	Communication Commerciale / Marketing du point de vente	04 77 46 41 15 marie.cumer@univ-st-etienne.fr
Pascal GALONNET	Organisation / Logistique / Management de la force de vente / Projets tutorés TC2	04 77 46 34 62 pascal.galonnet@univ-st-etienne.fr
Christine VALLAT	Etudes et recherches commerciales / Marketing opérationnel / Environnement International	04 77 46 34 64 christine.vallat@univ-st-etienne.fr
Françoise VIALLO	Etudes et recherches commerciales / Négociation / Environnement International	04 77 46 34 76 francoise.viallon@univ-st-etienne.fr

ANNEXE 4. Règles pédagogiques spécifiques au département

◆ Assurer le suivi des absences et des retards

Les listes d'étudiants à compléter sont mises à disposition en salle des professeurs et à rendre à chaque fin de journée à la secrétaire en charge de l'alternance.

Le département utilise Scodoc (<https://intraut.univ-st-etienne.fr/ScoDoc>).

◆ Évaluer les étudiants

Particularités dans la remise :

- des notes qui doivent être remises au responsable du module et au chef de département dans les 3 semaines qui suivent l'épreuve pour permettre la communication aux étudiants dans les 4 semaines.
- des notes de contrôle continu qui doivent être remises au secrétariat du département 15 jours au moins avant la date de la commission préparatrice du jury.
- du détail du calcul de la moyenne du module qui doit impérativement être remis au responsable du module et au chef de département avant la réunion de la commission préparatrice du jury.

◆ Heures de début et de fin de cours

Les cours de début de demi-journée démarrent à _H00. Les cours suivants démarrent à _H05. Tous les cours se terminent à _H00. Cette règle permet de laisser aux étudiants le temps nécessaire pour changer de salle ou prendre une pause entre deux cours.

ANNEXE 5. Les programmes pédagogiques

1^{ère} année : BUT TC S1/S2

Liste : Semestre 1	Crédit
UE 1-1 Marketing (UE)	10
UE 1-2 Vente (UE)	10
UE 1-3 Communication Commerciale (UE)	10

Liste : Semestre 2	Crédit
UE 2-1 Marketing (UE)	10
UE 2-2 Vente (UE)	10
UE 2-3 Communication Commerciale (UE)	10

UE 1-1 Marketing
Ressources Marketing S1
Ressources et culture numériques – 1
Environnement juridique de l'entreprise
Expression, Communication et Culture 1
Langue A appliquée au commerce - 1
Langue B appliquée au commerce - 1
Techniques quantitatives et représentations - 1
Fondamentaux du marketing et comportement du consommateur
Études Marketing - 1
Environnement économique de l'entreprise
Rôle et organisation de l'entreprise sur son marché
Éléments financiers de l'entreprise
PPP 1
Saé Marketing S1
Marketing générique (mono-compétence)

UE 2-1 Marketing
Ressources Marketing S2
Gestion et conduite de projet
Expression, Communication et Culture - 2
Ressources et culture numériques - 2
Coûts, marges et prix d'une offre simple
Relations contractuelles commerciales
Langue A appliquée au commerce - 2
Langue B appliquée au commerce - 2
Marketing mix
Connaissance des canaux de commercialisation et distribution
Études marketing - 2
Techniques quantitatives et représentations - 2
PPP 2
Saé Marketing S2
Marketing générique (mono-compétence)
PROJET TRANSVERSE
PORTFOLIO
STAGE S2

UE 1-2 Vente
Ressources Vente S1
Ressources et culture numériques – 1
Expression, Communication et Culture 1
Fondamentaux de la vente
Techniques quantitatives et représentations - 1
Initiation à la Conduite de projet
Éléments financiers de l'entreprise
PPP 1
Saé Vente S1
Vente générique (mono-compétence)

UE 2-2 Vente
Ressources Vente S2
Gestion et conduite de projet
Expression, Communication et Culture - 2
Ressources et culture numériques - 2
Coûts, marges et prix d'une offre simple
Relations contractuelles commerciales
Langue A appliquée au commerce - 2
Langue B appliquée au commerce - 2
Prospection et négociation

UE 1-3 Communication Commerciale

Ressources Communication Commerciale S1
Fondamentaux de la communication commerciale
Ressources et culture numériques – 1
Environnement juridique de l'entreprise
Expression, Communication et Culture 1
Langue A appliquée au commerce - 1
Langue B appliquée au commerce – 1
Études Marketing - 1
Initiation à la Conduite de projet
PPP 1
Saé Communication Commerciale S1
Communication Commerciale générique

Techniques quantitatives et représentations - 2
Psychologie sociale
PPP 2

Saé Vente S2
Vente générique
PROJET TRANSVERSE
PORTFOLIO
SAÉ - STAGE S2

UE 2-3 Communication Commerciale
Communication Commerciale S2
Moyens de la communication commerciale
Expression, Communication et Culture - 2
Ressources et culture numériques - 2
Coûts, marges et prix d'une offre simple
Relations contractuelles commerciales
Langue A appliquée au commerce - 2
Langue B appliquée au commerce - 2
Techniques quantitatives et représentations - 2
Psychologie sociale
PPP 2
Saé Communication Commerciale S2
Communication commerciale générique
PROJET TRANSVERSE
SAÉ - PORTFOLIO
SAÉ - STAGE S2

2^{ème} année : DUT TC S3/S4

Semestre 3			
UE	Nom Module	Coef Module	Total Coef UE
UE31 Elargir ses compétences en gestion	Expression communication culture 3	2	15
	Anglais : langue vivante de spécialité 3	2	
	LV2 : langues vivantes de spécialité 3	2	
	Statistiques probabilités appliquées	2	
	Gestion financière et budgétaire	2	
	Projet Personnel et Professionnel 3	1	
	Droit commercial	2	
	Technologie de l'Information et de la Communication 3	2	
UE32 Développer ses performances commerciales	Marketing du point de vente	2	15
	Négociation 3	2	
	Communication commerciale 2	2	
	Marketing direct/Gestion de la Relation Client	2	
	Environnement international 2 : Approche des marchés étrangers et intelligence économique	2	
	Logistique	2	
	Economie 2	2	
	Activités transversales 2	1	
Semestre 4			
UE	Nom Module	Coef Module	Total Coef UE
UE41 S'adapter aux évolutions	Expression communication culture 4	1,5	9
	Anglais : langue vivante de spécialité 4	1,5	
	LV2 : langues vivantes de spécialité 4	1,5	

UE41 S'adapter aux évolutions	Environnement international 3 : techniques de commerce international	1,5	
	E-marketing	1,5	
	Droit du travail	1,5	
UE42 Maîtriser les outils de management	Psychologie sociale des organisations	1,5	8
	Management de l'équipe commerciale	1,5	
	Achat et qualité	1,5	
	Stratégie d'entreprise	1,5	
	Entrepreneuriat	1,5	
	Activités transversales 3	0,5	
UE43 S'affirmer professionnellement	Projet tutoré : mise en situation professionnelle (180 h)	4	13
	Stage professionnel 2 (8 semaines minimum)	9	

Semestre 3			
UE	Nom Module	Coef Module	Total Coef UE
UE31 Elargir ses compétences en gestion	Expression communication culture 3	2	15
	Anglais : langue vivante de spécialité 3	2	
	LV2 : langues vivantes de spécialité 3	2	
	Statistiques probabilités appliquées	2	
	Gestion financière et budgétaire	2	
	Projet Personnel et Professionnel 3	1	
	Droit commercial	2	
	Technologie de l'Information et de la Communication 3	2	
UE32 Développer ses performances commerciales	Marketing du point de vente	2	15
	Négociation 3	2	
	Communication commerciale 2	2	
	Marketing direct/Gestion de la Relation Client	2	
	Environnement international 2 : Approche des marchés étrangers et intelligence économique	2	
	Logistique	2	
	Economie 2	2	
	Activités transversales 2	1	

Semestre 4			
UE	Nom Module	Coef Module	Total Coef UE
UE41 S'adapter aux évolutions	Expression communication culture 4	1,5	9
	Anglais : langue vivante de spécialité 4	1,5	
	LV2 : langues vivantes de spécialité 4	1,5	
	Environnement international 3 : techniques de commerce international	1,5	
	E-marketing	1,5	
	Droit du travail	1,5	
UE42 Maîtriser les outils de management	Psychologie sociale des organisations	1,5	8
	Management de l'équipe commerciale	1,5	
	Achat et qualité	1,5	
	Stratégie d'entreprise	1,5	
	Entrepreneuriat	1,5	
	Activités transversales 3	0,5	
UE43 S'affirmer professionnellement	Projet tutoré : mise en situation professionnelle (180 h)	4	13
	Stage professionnel 2 (8 semaines minimum)	9	

Licence Professionnelle DISTRILIA : Distribution des produits liquides et alimentaires

Objectifs principaux de la formation :

Le parcours de la LP Distrilia vise à conforter une double compétence : technique en agroalimentaire et commerciale.

SEMESTRES 5/6	Crédits	Coefficients	Volumes horaires prévisionnels															
			Enseignements en présentiel				Enseignements à distance			Stage	Projet		dont enseignement en langue étrangère					
			CM	TD	TP	Autre	Cours en ligne	Tutorat	Autre		Individuel	Collectif						
Intitulés des UE et des éléments pédagogiques																		
UE1 : Connaissance du marché & Approche du secteur agroalimentaire	5	15																
UE1.1 - Découverte des filières	5	5		20														
UE1.3 - Marketing agro-alimentaire	10	10		24														
UE2 : Outils d'action commerciale appliqués au secteur agroalimentaire	6	30																
U2.1 - Négociation & Transactions commerciales	10	10		24														
U2.2 - Gestion et animation d'une force de vente	10	10		20														
U2.4 - Techniques de mise en avant des produits	10	10		20														
UE3 : Formation scientifique et technologique en agroalimentaire	5	15																
UE3.1 - Hygiène et sécurité alimentaire	5	5		20														
UE3.2 - Etude des process d'élaboration et normes de qualité	10	10		40														
UE4 : Langages & Communication	3	15																
UE4.2 - Informatique (bureautique, gestion de BDD)	5	5		20														
UE4.3 - Anglais commercial	10	10		20													20	
UE5 : Outils de gestion	4	15																
UE5.2 - Gestion financière & Indicateurs de performance	10	10		20														
UE5.4 - Etude de marché	5	5		20														
UE6 : Projet tuteuré	3	10															60	
UE6.1 - Méthodologie de projet	10	10																
UE7 : Mission professionnelle & Construction du projet pro.	4	20																
UE7.1 - Méthodologie de mémoire	10	10		12														
UE7.3 - Mission en entreprise	10	10															500 h minimum	
Total par étudiant	30	240		260													60	20

SEMESTRE 6	Crédits	Coefficients	Volumes horaires prévisionnels															
			Enseignements en présentiel				Enseignements à distance			Stage	Projet		dont enseignement en langue étrangère					
			CM	TD	TP	Autre	Cours en ligne	Tutorat	Autre		Individuel	Collectif						
UE1 : Connaissance du marché & Approche du secteur agroalimentaire	2	10																
UE1.2 - Stratégie des entreprises	10	10		20														
UE 2 : Outils d'action commerciale appliqués au secteur agroalimentaire	4	20																
U2.3 - Nouvelles tendances de commercialisation	10	10		20														
U2.5 - Commerce international	10	10		20														
UE3 : Formation scientifique et technologique en agroalimentaire	2	10																
UE3.3 - Approche organisationnelle des filières	10	10		50														
UE 4 : Langages & Communication	3	10																
UE4.1 - Communication interpersonnelle	5	5		20														
UE4.4 - Anglais approfondi (agroalimentaire)	5	5		10														10
UE 5 : Outils de gestion	4	10																
UE5.1 - Droit commercial	5	5		20														
UE5.3 - Logistique	5	5		20														
UE6 : Projet tuteuré	5	15																60
UE6.1 - Méthodologie de projet	5	5																
UE6.2 - Projet tuteuré	10	10																
UE7 : Mission professionnelle & Construction du projet professionnel	10	25																
UE7.2 - Construction du Projet Professionnel	10	10		10														
UE7.3 - Mission en entreprise	15	15																500 h minimum
Total par étudiant	30	200		190													60	10



28, avenue Léon Jouhaux | CS 92320 | 42023 Saint-Etienne | Tél . 04 77 46 33 00 | www.iut.univ-st-etienne.fr | email : iut-ste@univ-st-etienne.fr

Retrouvez l'IUT sur les réseaux sociaux



UNIVERSITÉ
JEAN MONNET
SAINT-ÉTIENNE



SAINT-ÉTIENNE