



IAE AMIENS
École Universitaire
de Management

GUIDE DE L'ETUDIANT

Tout savoir sur l'IAE Amiens

BIENVENUE À L'IAE AMIENS !

Dans ce guide vous trouverez toutes les informations importantes pour votre année universitaire.

Afin de ne pas manquer une actualité, suivez-nous sur les réseaux :

LINKEDIN - IAE Amiens

FACEBOOK - UPJV-IAE Amiens

INSTAGRAM - iae.amiens

Contacts :

Scolarité:

scolarite-iae@u-picardie.fr

Communication:

communication-iae@u-picardie.fr

Contrats de Professionnalisation et d'Apprentissage:

alternance-iae@u-picardie.fr

Formation continue:

fc-iae@u-picardie.fr

Réclamation :

reclamations-iae@u-picardie.fr

SOMMAIRE

BIENVENUE À L'IAE AMIENS !	2
SOMMAIRE	3
RENCONTRE	4
LE RÉSEAU IAE FRANCE	5
L'IAE AMIENS	6
LES ASSOCIATIONS DE L'IAE AMIENS	8
LA SCOLARITÉ	9
LA DIRECTION	9
LES RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES	10
LES INFORMATIONS GÉNÉRALES	11
DÈS L'INSCRIPTION ET L'INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE	
LA FORMATION EN ALTERNANCE	14
LA FORMATION EN ALTERNANCE	15
LA FORMATION INITIALE	16
LA VALORISATION DES PRATIQUES	17
RÉGIME SPÉCIFIQUE D'ÉTUDES (R.S.E)	18
SITUATION DE HANDICAP	19
LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR, RAPPEL HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ET LABELS	20
SPÉCIALISATION/PERFECTIONNEMENT	
MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES(M3C)	29
LA LICENCE	29
LE MASTER	31
RECLAMATIONS ET LABELS	34



RENCONTRE

Le mot du Directeur - Monsieur Muller.



Chères étudiantes, chers étudiants,

Au nom de toute l'équipe pédagogique et du personnel de notre établissement, je tiens à vous souhaiter la bienvenue. C'est avec une immense joie que nous vous accueillons aujourd'hui, et je tiens à vous féliciter d'avoir été sélectionné pour intégrer nos formations.

Notre établissement est un lieu où l'excellence de l'enseignement et de la recherche est au cœur de nos préoccupations.

Nous mettons tout en œuvre pour vous offrir un environnement propice à votre épanouissement intellectuel. Des enseignants et enseignants-chercheurs qualifiés et passionnés seront à vos côtés pour vous guider dans votre parcours d'apprentissage.

Cela ne se limite pas à la salle de classe. Nous encourageons également votre participation active à la vie étudiante. Les associations, les projets et les activités extra-universitaires sont autant d'opportunités pour développer vos talents.

En tant qu'étudiants, vous avez également un rôle important à jouer dans la construction d'un environnement harmonieux et respectueux. Nous attendons de vous un comportement responsable, une ouverture d'esprit et une tolérance envers vos camarades de promotion et l'ensemble du personnel de l'IAE.

Nous sommes impatients de vous accompagner tout au long de cette année universitaire.

Bon courage à toutes et tous, et bienvenue parmi nous !

Guillaume Muller

LE RESEAU IAE FRANCE

A la découverte d'un réseau puissant et d'appartenance.

Des écoles de management au sein de l'université

Créés par le Ministère de l'Education nationale en 1955, les IAE ont pour mission le développement de la recherche et de la formation supérieure en Gestion & Management au sein des Universités françaises.

Un IAE se définit comme une École Universitaire de Management et propose des formations en management à destination des étudiants, des cadres dirigeants et des managers.

Les IAE délivrent des Licences, Masters et Doctorats ainsi que des MBA et des diplômes Universitaires dans tous les domaines de la Gestion et du Management. Management général, Finance, Comptabilité, Marketing, Communication, Vente, Ressources Humaines, Achats, Logistique, International, Management Public...

Des organismes de formation certifiés et accrédités

Depuis 2014, l'ensemble des IAE membres du réseau IAE FRANCE est certifié Qualicert ou bénéficie d'une accréditation internationale d'établissement.

Un ADN mixte : entre école et université

Les IAE font partie intégrante des Universités et à l'image du modèle des grands campus internationaux, chaque université disposant d'un IAE peut se prévaloir d'une «Business School» dans son offre de formation. De plus ils constituent un dispositif rare dans l'université, fondé sur un triptyque enseignement-recherche-entreprises permettant d'allier excellence académique et professionnalisation

Le label IAE, un facilitateur pour l'insertion professionnelle

La qualité des formations proposées par les IAE permettent ainsi de former des étudiants opérationnels et des professionnels adaptés aux besoins des marchés d'emploi. Les diplômés IAE s'insèrent rapidement sur le marché avec des taux proches du plein emploi un an après l'obtention du diplôme. Les formations en IAE n'offrent pas qu'une excellente insertion professionnelle mais aussi un passeport et des bases permettant de s'adapter constamment au monde de l'entreprise et d'évoluer professionnellement.

PRÈS DE 8 DIPLÔMÉS IAE SUR 10 SONT CADRES OU DIRIGEANTS.

A close-up portrait of a young woman with long brown hair, smiling warmly at the camera. She is wearing a blue and white horizontally striped shirt and a necklace with a small blue pendant. A black backpack strap is visible over her right shoulder. The background is a blurred bookshelf filled with books.

L'IAE AMIENS

IAE AMIENS

Présentation de l'Institut.

Au sein de l'Université de Picardie Jules Verne, l'IAE d'Amiens propose des diplômes de niveau Licence et Master en Sciences de Gestion. Ceux-ci sont accessibles en formation initiale, formation continue et alternance.

L'IAE Amiens forme à la gestion des entreprises et au management.

Ses formations bénéficient d'enseignements de qualité grâce à l'expertise des professeurs et des intervenants.

Ce pêle-mêle permet à nos étudiants de gagner en compétences et en professionnalisation.

L'institut est une école universitaire de management ouverte, dynamique, innovante et ancrée dans son environnement. Il a réussi à fonder des liens forts avec le tissu économique et social local grâce à des partenaires, labels, visas et accréditations de qualité.

Sa structure à taille humaine accompagne la progression des étudiants.

Créé en 1974, l'IAE Amiens fait partie d'un réseau de 38 IAE répartis en France. L'Association Nationale des IAE, rebaptisée depuis « IAE FRANCE », permet de construire des politiques communes, d'avoir des actions publiques concertées, de mettre en place des services communs.

De plus, nos diplômes sont de qualités, reconnus et habilités par l'Etat.

INFORMATIONS

10 Placette Lafleur - 80000 Amiens
03 22 82 71 44

HORAIRES D'OUVERTURE BATIMENT

7H > 20H

HORAIRES D'OUVERTURE SCOLARITE

8H30 > 12H



LES ASSOCIATIONS DE L'IAE AMIENS

Partez à la découverte de la vie associative de l'institut

LE BDE

Organisation d'événements sportifs, caritatifs et de loisirs ainsi que la vie étudiante.

AIR'SE

Etudiants engagés dans une mission commune : comprendre et appliquer des solutions pour le bien-être des étudiants et du personnel de l'IAE d'Amiens.

ACT FOR DEMAIN

Association caritative qui a pour but d'aider son prochain en menant des actions concrètes telles que : distribution de produits de première nécessité aux étudiants, dons de panier repas, sensibilisation à la précarité.

LE BUREAU DES SPORTS

Organisation d'événements sportifs.

LES ALUMNI

Association qui regroupe les anciens étudiants de l'IAE et organise des événements de rencontre, partage et offres.



INFORMATIONS

BDE :

ADRESSE - IAE Amiens 10 placette Vennelle Lafleur - 80080 AMIENS

BUREAU : Sous-Sol

MAIL - bde.amiensiae@gmail.com

INSTAGRAM- bdeiae_amiens

AIR SE :

ADRESSE - IAE Amiens 10 placette Vennelle Lafleur - 80080 AMIENS

MAIL - Airse.iae80@gmail.com

INSTAGRAM- airse.iae

ACT FOR DEMAIN :

ADRESSE - IAE Amiens 10 placette Vennelle Lafleur - 80080 AMIENS

MAIL - actfordemain@gmail.com

INSTAGRAM- actfordemain

BUREAU DES SPORTS :

ADRESSE - IAE Amiens 10 placette Vennelle Lafleur - 80080 AMIENS

MAIL - bds.iaeamiens@gmail.com

INSTAGRAM- bds_iaeamiens

VOUS SOUHAITEZ CRÉER UNE NOUVELLE ASSOCIATION :

MAIL- communication-iae@u-picardie.fr

LA SCOLARITE

Secrétariat : scolarite-iae@u-picardie.fr

Pour toutes questions sur les inscriptions, transfert de dossiers, examens et absences

MADAME BORNE GRAIRE

MAIL - CHRISTELLE.BORNE@U-PICARDIE.FR

TEL - 03 22 82 68 38

MADAME FRÈRE

Licence 3 Ressources Humaines
Master 1 et 2 Gestion des Ressources Humaines

Master 1 Monnaie Banque Finance
Assurances

MAIL - EMILIE.FRERE@U-PICARDIE.FR

TEL - 03 22 82 68 34

MADAME PENNOGNON

Licence 3 Marketing, Comptabilité
Contrôle Audit, Management Entre-
preneuriat

Master 1 et 2 Marketing

MAIL - ANAI.PENNOGNON@U-PICARDIE.FR

TEL - 03 22 82 71 21

MADAME DOMANGE

Master 1 et 2 Contrôle Comptabilité
Audit

Master 1 et 2 Entrepreneuriat Mana-
gement de Projets

Master 2 Administration des Entre-
prises Amiens et Saint-Quentin

MAIL - BARBARA.DOMANGE@U-PICARDIE.FR

TEL - 03 22 82 68 15

MADAME AISSANI

Responsable de la formation continue
et de l'apprentissage

MAIL - KAOUTAR.AISSANI@U-PICARDIE.FR

TEL - 03 22 82 68 14

MONSIEUR MIGNON STEPHAN

Chargé des finances

MAIL - RENAUD.STEPHAN@U-PICARDIE.FR

TEL - 03 22 82 71 44

MADAME HUTY

Responsable communication et rela-
tions entreprises

MAIL - PAULINE.HUTY@U-PICARDIE.FR

TEL - 03 22 82 71 30

LA DIRECTION

MONSIEUR MULLER

Directeur de l'IAE Amiens

MAIL - GUILLAUME.MULLER@U-PICARDIE.FR

MADAME HUBERT

Directrice Administrative

MAIL - MARIE.HUBERT@U-PICARDIE.FR

LES RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES

Adresses mails et formations

L3 MARKETING-VENTE

Mme. SOPHIE BALECH -
sophie.balech@u-picardie.fr

M1, M2 MARKETING-VENTE

M1 - Mme. ALICIA LEFRANCOIS -
alicia.lefrancois@u-picardie.fr
M2 - Mme. SOPHIE CHANGEUR -
sophie.changeur@u-picardie.fr

L3 MANAGEMENT ENTREPRENEURIAT

Mme. ROSEMARIE VIEDMA -
rosemarie.viedma@u-picardie.fr

M1 M2 ENTREPRENEURIAT MANAGEMENT DE PROJETS

M. BENJAMIN KAKAVAND -
benjamin.kakavand@u-picardie.fr
Mme. JULIANE KURTZKE -
juliane.kurtzke@u-picardie.fr

L3 CONTROLE COMPTABILITE AUDIT

M. JACQUES-MARIE VASLIN -
jacques-marie.vaslin@u-picardie.fr

M1 M2 CONTROLE COMPTABILITE AUDIT

M1 - M. VINCENT LEPEVE -
vincent.lepeve@u-picardie.fr
M2 - M. GUILLAUME MULLER -
guillaume.muller@u-picardie.fr

L3 RESSOURCES HUMAINES

M. FRANÇOIS GEOFFROY -
francois.geoffroy@u-picardie.fr

M1 M2 GESTION RESSOURCES HUMAINES

M1 - M. FRANÇOIS GEOFFROY -
francois.geoffroy@u-picardie.fr
M2 - M. PAUL CROZET -
paul.crozet@u-picardie.fr

M1 MBFA

M. GUILLAUME MULLER -
guillaume.muller@u-picardie.fr

MAE SAINT QUENTIN

M. FRANÇOIS MOCQUANT -
francois.mocquant@u-picardie.fr

MAE AMIENS

Mme. ANNE BOFFY -
anne.boffy@u-picardie.fr

LES INFORMATIONS GÉNÉRALES

Standard de l'UPJV : 03 22 82 72 72

du lundi au vendredi

8h00-12h30 / 13h30-17h30

LE SERVICE SANTÉ - SERVICE DE SANTÉ ÉTUDIANTE (SSE)

Université de Picardie Jules Verne
Service de Santé Étudiante (SSE)

Campus du Thil

Rue du Campus - CS 52501

80025 AMIENS Cedex 1

MAIL - SSU@U-PICARDIE.FR

TEL - 03 64 26 83 25

ACCUEIL - DU LUN. VEND. 8h30 à 17h

PERMANENCE DU SERVICE SOCIALE

MAIL - AIDE-SOCIALE@U-PICARDIE.FR

TEL - 03 64 26 83 12

RÉFÉRENT ERASMUS

Madame Sophie CHANGEUR

MAIL - SOPHIE.CHANGEUR@U-PICARDIE.FR

DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES

11 rue des Francs Muriers

80000 AMIENS

MAIL - DRI@U-PICARDIE.FR

TEL - 03.22.82.59.65

BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

15 PLACETTE LAFLEUR - BP446

80004 AMIENS Cedex 1

MAIL - DIRBU@U-PICARDIE.FR

TEL - 03 22 82 71 65

RÉFÉRENTES RSE

Mme. SOPHIE BALECH -

sophie.balech@u-picardie.fr

Mme. JULIANE KURTZKE -

juliane.kurtzke@u-picardie.fr

RÉFÉRENTE VSS, ENTREPRENEUR-RIAT

Mme. ROSEMARIE VIEDMA -

rosemarie.viedma@u-picardie.fr

RÉFÉRENTS HANDICAP

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE IAE DU HANDICAP :

M. JACQUES-MARIE VASLIN

jacques-marie.vaslin@u-picardie.fr

RÉFÉRENT ADMINISTRATIF IAE DU HANDICAP :

M. RENAUD MIGNON-STEPHAN

renaud.stephan@u-picardie.fr

LE CROUS

22 RUE ST LEU - 80000 AMIENS

LES ENSEIGNEMENTS

Toutes les informations concernant tes enseignements sont affichées :

Tableau affichage IAE - 2ème étage du PUC ou via votre ENT

BANQUE DE PRÊTS INFORMATIQUES

Les étudiants de l'UPJV peuvent bénéficier du prêt à domicile d'un ordinateur portable en remplissant un dossier auprès de la Direction de la Vie Etudiante (DVE). La demande est à formuler par mail en expliquant la situation sur bpi@picardie.fr

PROCEDURE :

Bénéficiaires : tous les étudiants

La DVE réceptionne les demandes de prêt informatique par mail ou courrier et vérifie les dossiers.

Une commission instruit les demandes.

L'avis de l'acceptation ou non de leur demande est notifié aux étudiants par mail (@etud.u-picardie.fr).

RETOUR DU MATERIEL :

Le matériel doit être restitué au plus tard le 30 septembre de l'année universitaire



DÈS L'INSCRIPTION

L'INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE

A effectuer en ligne à partir de votre ENT.

La scolarité communiquera les dates d'ouverture des inscriptions pédagogiques.

Celles-ci vous permet de choisir votre portail, d'obtenir votre EDT et de faire votre choix de groupe de TD / TP en fonction des différents EDT proposés.

Procédure :

- Se connecter à l'ENT
- Menu Administration
- Onglet Inscription Pédagogique
- 1^{er} écran : vérifier ou corriger les informations administratives
- 2^{ème} écran : choix de la formation et des enseignements
- Valider inscription

Pour tout changement au cours d'un semestre, il est important d'en informer votre responsable pédagogique, la scolarité et le/les enseignant(e)(s) concerné(e)(s).

ATTENTION : CETTE DÉMARCHE EST OBLIGATOIRE POUR POUVOIR PASSER LES EXAMENS. SI LES INSCRIPTIONS PÉDAGOGIQUES NE SONT PAS FAITES, LES NOTES NE POURRONT PAS ÊTRE SAISIES.

ACTIVATION MAIL UPJV

Pour activer votre email de l'UPJV, il faut attendre le lendemain de votre inscription. Rendez-vous sur le site : webmail.etud.u-picardie.fr/validation

Etape 1 : Renseigner les champs demandés. Saisir votre numéro étudiant (8 chiffres), votre date de naissance et les 10 premiers caractères (seulement) de votre code INE.

Etape 2 : Saisir un mot de passe, le ressaisir dans la case vérification, parcourir et accepter la charte informatique de l'université et ne pas oublier de cocher la case, cliquer sur "Inscription"

Pour vous identifier à l'ENT :

Nom d'utilisateur : la 1^{ère} lettre de votre

nom de famille en minuscule suivi de votre numéro d'étudiant.

Mot de passe : celui que vous avez choisi pour l'activation de votre messagerie. Après l'activation de votre ENT, vous pourrez accéder à votre emploi du temps, moodle etc...

Les séances « **Environnement pédagogique** » sont indiquées afin de permettre de travailler sur divers projets ou des révisions. Attention : ces créneaux peuvent également servir à repositionner des cours en cas d'annulation durant l'année. Aucun rendez-vous personnel ne peut donc être pris sur ces plages horaires.

La scolarité communique uniquement via cette adresse mail et non pas votre adresse mail personnelle. Vous devez consulter régulièrement les supports d'informations et vérifier vos courriels.

CERTIFICAT DE SCOLARITÉ

Votre certificat de scolarité est disponible dans votre Espace Numérique de Travail (E.N.T).

Aucun certificat de scolarité ne sera édité par la scolarité.

CARTE ÉTUDIANTE

Pour accéder au Restaurant du Crous et à la machine à café, vous devez activer et alimenter votre compte IZLY après activation de votre adresse mail universitaire.

Grâce à votre carte, vous pourrez également emprunter des livres à la bibliothèque.

EN CAS DE PERTE : FACTURATION 15EUROS.

Vous devez remplir une déclaration de perte ou de vol auprès de votre scolarité.

LA FORMATION EN ALTERNANCE

Toutes les informations concernant l'apprentissage/professionnalisation et la formation continue.

L'ALTERNANCE

L'alternance permet de se former à un métier et de s'intégrer plus facilement à la vie et la culture de l'entreprise. C'est une véritable passerelle vers l'emploi et l'insertion professionnelle.

Elle s'adresse aux personnes de 16 à 29 ans. L'alternance comprend deux types de contrats qui répondent au même objectif de montée en compétence du salarié en combinant formation académique à l'IAE et travail en entreprise.

Date limite de contrat : 3 mois après le début des cours

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE : INSCRIPTION MYFORMASUP

Chaque apprenti reçoit un mail lors de son inscription sur la plateforme MYFORMASUP par son établissement de formation afin de lancer la procédure de mise en place de contrat d'alternance. Au préalable, l'apprenti crée ses identifiants en cliquant sur le lien reçu par mail, il accède ensuite à son espace personnalisé.

Etape 1 :

- L'apprenti renseigne ses informations personnelles et valide son profil sur la plateforme.
- Saisie des informations personnelles de l'apprenti
- Saisie du parcours et niveau scolaire

Etape 2 :

- Initiation du nouveau contrat par l'apprenti
- Saisie de 4 informations nécessaires :
- Saisie de la date de début (correspond à la date de la rentrée) et la date de fin de formation
- Saisie du numéro de SIRET de l'entreprise
- Saisie du contact entreprise de préférence un personnel du service RH.
- Validation des informations.

Etape 3 :

- Complétude des éléments contractuels par l'employeur
- Le contact entreprise renseigné va recevoir un mail afin de compléter toutes les autres informations concernant le contrat,
- Le responsable pédagogique reçoit à son tour un mail afin de contrôler et valider les missions.
- L'apprenti valide les missions à son tour
- Le CFA prend le relais pour l'édition du CERFA et de la convention de formation.
- Signature des documents

FEUILLE DE PRÉSENCE

C'est une feuille que vous devez signer tous les jours, elle est dédiée aux cours et doit être signée par le professeur et vous-même. Elle est à remettre chaque fin de semaine dans la boîte aux lettres (verte) de la scolarité. Les absences doivent figurer sur cette feuille par la mention : arrêt maladie, jour en entreprise. Lorsqu'il n'y a pas cours, il ne faut pas oublier de mettre « révision ».

LA FORMATION EN ALTERNANCE

CARTE GÉNÉRATION HAUT-DE-FRANCE

Cette carte est à créer via votre compte sur le site du conseil régional. Elle permet de bénéficier d'une aide financière à hauteur de 200€ à dépenser pour les achats de matériel scolaire ou professionnel. Une fois créée il faudra envoyer un mail à la gestionnaire d'alternance pour qu'elle valide votre compte. Vous disposez de 6 mois à compter du chargement de la carte Génération HDF pour dépenser cet argent. Consultez le site génération HDF afin de connaître les partenaires de la carte.

Il y a également l'aide au transport (Aides THR) c'est une aide forfaitaire individuelle de 100 à 200€ pour alléger le coût important que représentent les frais de transport supportés.

LES CONGÉS

Les alternants ont le droit à un congé de révision qui peut aller jusqu'à 6 jours par cycle à prendre avant les examens.

L'ARRÊT MALADIE/TRAVAIL

Dès qu'une absence est liée à la maladie/blessure, un arrêt de travail est obligatoire. Il est à fournir à l'entreprise ainsi qu'à la gestionnaire de scolarité via l'adresse mail scolarite-iae@u-picardie.fr. Un certificat médical est non valable pour un alternant, cela sera considéré comme une absence injustifiée, ce qui entraîne une perte de salaire. Vous êtes soumis au code du travail ainsi qu'à la convention de votre entreprise.

Les absences doivent être reportées sur la feuille de présence individuelle.

Vous devez impérativement transmettre un mail aux enseignants concernés afin de les prévenir de votre absence.

CONTRAT DE PROFESSIONALISATION

Ce type de contrat est proposé dans le cadre de la formation continue. Ce contrat est possible pour toutes personnes qui bénéficient des minimas sociaux, candidats âgés de 16 à 25 ans. Et pour le cas des demandeurs d'emploi inscrit depuis plus d'un an (ayant plus de 26 ans).

FORMATION CONTINUE

Le statut de la Formation Continue concerne les personnes qui ont le statut : Demandeur d'emploi, salarié, développement de compétences, autoentrepreneurs.

Pour monter votre dossier concernant votre projet reprise d'étude, il faudra contacter la gestionnaire de la formation continue par mail : FC-IAE@U-PICARDIE.FR

LA FORMATION INITIALE

Toutes les informations concernant la formation initiale

LES PROJETS TUTORÉS

Les projets tutorés sont menés à bien pendant les périodes spécifiquement dédiées à l'immersion en entreprise.

LES STAGES

Le stage en milieu professionnel est obligatoire chaque année (sauf en master 1) mais avec une durée variable en fonction de votre niveau d'études :

- > EN LICENCE 3 : de 2 à 3 mois
- > EN MASTER 1 : de 4 à 5 mois
- > EN MASTER 2 : de 5 à 6 mois

Les stages sont exclusivement réservés aux étudiants inscrits en formation initiale. Vous pourrez accéder à l'application esup-stage (anciennement P-Stage) sur votre Espace Numérique de Travail (ENT), où vous devrez créer votre propre convention de stage. Toutefois, soyez rassuré(e), un guide détaillé vous accompagnera pas à pas dans cette démarche.

À l'issue de la saisie des informations et la validation de votre côté, votre responsable pédagogique sera avisé de votre demande et pourra la valider (ou demander quelques modifications si nécessaire).

Tout stage doit faire l'objet d'une convention tripartite signée entre l'IAE Amiens, la structure d'accueil et le stagiaire. Aucun stage ne peut débuter avant la signature de la convention.

Dès que les deux parties auront donné leur accord, vous devrez la signer, ainsi que votre entreprise. La scolarité vous fera parvenir le document par courrier électronique.

ASTUCES : Il est préférable de ne pas attendre la dernière minute, car cette procédure nécessite du temps (environ 10 jours).

N'OUBLIEZ PAS : Il est obligatoire de souscrire une assurance responsabilité civile pour vous protéger, en accompagnement de votre convention de stage. La rémunération du stage est prévue dès lors que sa durée dépasse les 308 heures (équivalent

à 44 jours ouvrables, sans compter les jours fériés et les weekends). Pour obtenir de plus amples informations réglementaires, adressez vous à STAGES@U-PICARDIE.FR

LES ABSENCES

Si vous vous trouvez dans l'impossibilité d'assister à un cours, il est nécessaire de justifier votre absence au moyen d'un certificat médical ou d'une convocation.

Une absence justifiée est une absence subie, nécessitant la transmission d'une pièce justificative (certificat médical, accident, etc.). Le caractère justifié de la règle peut être de droit (certificat médical, convocation concours fonction publique ou examen national, etc.) ou être soumis à appréciation lorsque l'absence relève du régime de l'autorisation d'absence.

Une absence qui peut être programmée (visite médicale, entretien pour un stage, demande d'une entreprise pour un alternant, etc.) n'est pas justifiée. Elle peut entraîner la défaillance de l'UE ou de la compétence en session initiale et le passage de l'UE ou de la compétence au rattrapage. A titre exceptionnel, un enseignant (en accord avec le responsable de la formation) peut excuser l'absence. L'absence relève alors du régime des absences justifiées. Cet accord ne peut être qu'exceptionnel et nécessite d'avoir obtenu l'accord préalablement à l'absence.

La présence aux évaluations est obligatoire pour pouvoir bénéficier des procédures de calcul de moyenne ou de compensation.

Dans ce cas, une seule absence injustifiée entraîne le non-calcul du semestre, l'étudiant(e) est alors déclaré(e) défaillant(e). En cas d'absence justifiée, l'enseignant de l'UE organise, dans la mesure du possible, une épreuve de substitution. A défaut, de mise en œuvre d'une épreuve de substitution, l'étudiant n'est pas considéré comme défaillant. La moyenne de l'UE sera alors calculée comme suit : somme des notes obtenues pondérées par les coefficients/nombre total des coefficients.

LA VALORISATION DES PRATIQUES

Culturelles, sportives et de l'engagement de l'étudiant.

Ce régime nécessite l'établissement d'un contrat pédagogique spécifique en lien avec la commission d'évaluation de l'engagement de l'UPJV, la composante, le responsable du parcours de L3 et l'étudiant.

Le fait qu'un engagement puisse être valorisé sera décidé par une commission composée du VP CFVU ou de la VP Vie Etudiante, de la VPE, du directeur de la DVE.

Le suivi et l'évaluation de cet engagement seront effectués selon des modalités précisées dans le document « engagement » (6) et reprises dans le contrat pédagogique.

Mise en œuvre de la valorisation de l'engagement des étudiants

L'engagement doit être validé par la commission de l'UPJV (voir page Moodle dédiée à l'engagement) et signalé à la scolarité de l'IAE au maximum un mois après la validation par l'UPJV.

En tout état de cause, l'engagement doit mobiliser des compétences utiles au cursus suivi. La valorisation de l'engagement des étudiants se fera au travers de l'attribution de 1 ECTS au sein du semestre pair dans le cadre de l'UE transverse de ce dernier.

Si un étudiant à plusieurs engagements citoyens, il pourra valoriser chacun d'eux sur des années différentes. Un même engagement ne peut être valorisé qu'une seule fois au cours des 3 années de licence, sauf évolution des missions. Certains engagements peuvent donner lieu à un dossier de RSE (cf. supra).

Mise en œuvre de la valorisation d'une activité salariale

La valorisation de l'activité salariale (répondant aux mêmes conditions de durée que pour la demande de RSE) se fera au travers de l'attribution de 1 ECTS au sein du semestre pair dans le cadre de l'UE transverse de ce dernier. L'activité

doit être signalée à la scolarité de l'IAE au maximum le 15 octobre.

L'activité salariale considérée devra être une activité non prise en compte dans la formation mais permettant à l'étudiant d'acquérir des compétences utiles à la formation.

Si un étudiant a plusieurs activités salariales, il pourra valoriser chacune d'elles sur des années différentes.

Cette activité peut également donner lieu à RSE (voir supra).

LA MOBILITÉ INTERNATIONALE SORTANTE

Ce régime nécessite l'établissement d'un contrat pédagogique entre la direction des relations internationales, le responsable de la mobilité de la composante et l'étudiant.

Les modalités d'évaluation de l'étudiant en mobilité sont précisées dans son contrat pédagogique, et les notes sont validées par un jury de semestre et/ou d'année du parcours de L3 concerné.

Les notes obtenues dans l'université partenaire font l'objet d'une transposition, laquelle permettra au jury de déterminer quelle(s) UE serai(en)t à repasser en cas de non validation du semestre.

Contact : engagement@u-picardie.fr

Les inscriptions aux activités SUAPS se font sur le site de l'UPJV via l'ENT à chaque début de semestre.

Inscription via l'ENT étudiant > « plateforme des pratiques valorisées »

Rappel des règles d'obligation de présence. Vous pouvez vous connecter sur le site de l'IAE Amiens pour accéder aux Modalités de contrôle des connaissances (M3C). Dans cette section, vous trouverez l'ensemble des éléments concernant les règles d'évaluation et d'assiduité (M3C).

RÉGIME SPÉCIFIQUE D'ÉTUDES (R.S.E)

Afin de permettre aux étudiants d'étudier dans les meilleures conditions ainsi que de les accompagner vers la réussite, est mis en place, conformément à l'article L611-11 du code de l'éducation, le dispositif Régime Spécial d'Études (RSE). Les étudiants alternants et les stagiaires de la formation continue ne peuvent pas bénéficier d'un RSE comportant une dispense d'assiduité

PEUVENT BÉNÉFICIER D'UN RSE :

- Les étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle,
- Les femmes enceintes,
- Les étudiants chargés de famille,
- Les étudiants engagés dans plusieurs cursus,
- Les étudiants en situation de handicap,
- Les étudiants à besoins éducatifs particuliers,
- Les étudiants en situation de longue maladie,
- Les étudiants en altération temporaire ou périodique de santé,
- Les étudiants entrepreneurs,
- Les artistes de haut niveau,
- Les sportifs de haut niveau,
- Les étudiants exerçant des responsabilités particulières : étudiants accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle, étudiants réalisant une mission dans le cadre du service civique et étudiants élus dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires.

Chaque étudiant éligible doit soumettre une "demande de régime spécial d'études" dans une période définie, laquelle doit être validée par le responsable de la formation et le directeur de la composante, et être accompagnée du contrat pédagogique afférent à la situation. La composante n'est pas en droit de refuser un régime spécial d'études, mais elle décide des aménagements des activités et attendus pédagogiques.

Les M3C spécifiques des composantes doivent préciser la manière dont les absences éventuelles de ces étudiants seront prises en compte pour l'évaluation. Néanmoins, une dispense d'assiduité ne peut concerner les évaluations.

Le document « Demande de RSE » doit être complété et transmis à la scolarité. Le responsable de votre formation validera ou non votre demande.

SITUATION DE HANDICAP

Tout étudiant souhaitant faire une demande d'aménagements doit prendre un rendez-vous pour rencontrer un médecin du Service de Santé Étudiant (SSE) sur le site internet doctolib.fr : www.doctolib.fr/etablissement-de-prevention/amiers/service-de-sante-universitaire-universite-de-picardie-jules-verne

À la fin de la consultation, le médecin remet un avis médical sur lequel sont listés les aménagements proposés. L'étudiant a jusqu'au 15 novembre pour rencontrer un médecin du SSE afin que ses aménagements soient appliqués dès le premier semestre.

L'envoi de l'avis médical à la composante ouvre une période de discussion de deux semaines durant laquelle toute remarque relative à la mise en place des aménagements doit être adressée au SESH qui vient en appui des composantes si besoin.

L'arrêté d'aménagements est ensuite édité, signé par le Président de l'Université puis envoyé à la composante et l'étudiant en situation de handicap

CONTACTS :

SERVICE DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP : sesh@u-picardie.fr

SERVICE HANDICAP :
handicap-etudiant@u-picardie.fr

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE IAE DU HANDICAP :
Monsieur VASLIN
jacques-marie.vaslin@u-picardie.fr

RÉFÉRENT ADMINISTRATIF IAE DU HANDICAP :
Monsieur MIGNON-STEPHAN
renaud.stephan@u-picardie.fr

PRENEUR DE NOTES ET SECRÉTAIRE D'EXAMEN POUR LES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Le job de preneur de notes consiste à ce qu'un étudiant en situation de handicap (après avis médical du médecin SSE) désigne un de ses camarades pour qu'il lui prenne et lui transmette ses notes de cours.

En cas de difficulté pour trouver un preneur de notes, le secrétariat général doit en être informé pour pouvoir aider à ce qu'il en soit trouvé un. Pour les épreuves où la présence d'un secrétaire d'examen est requise, il est demandé que les informations relatives à ces dernières soient communiquées au moins une semaine avant la première épreuve programmée.

Les informations à communiquer au SESH sont les suivantes :

- Nom et prénom de l'étudiant en situation de handicap
- Niveau et composante dans laquelle il est inscrit
- Date et horaires des examens (avec tiers-temps inclus le cas échéant) et nom des matières
- Lieu où doit se rendre le secrétaire d'examen le jour de l'examen à son arrivée dans la composante.

Le recrutement et la rémunération des preneurs de notes et des secrétaires d'examen relèvent du SESH.

CONTRATS D'ÉTUDIANTS PROPOSÉS :

Monitorat jusqu'à 300h de septembre à juin pour les secrétaires d'examen ;
Monitorat à hauteur de 32,5h par semestre pour les preneurs de notes.

Calendrier : recrutement tout au long de l'année selon les besoins
Rémunération : SMIC horaire

A photograph of two young women with long hair, one with straight brown hair and one with curly brown hair, both smiling and looking at a laptop screen. The woman on the left is wearing a red and white striped shirt. The woman on the right is wearing a grey sweater. The background is a blurred indoor setting.

**LE REGLEMENT INTÉRIEUR
RAPPEL HYGIÈNE ET
SECURITÉ ET LABELS**

LE RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES D'AMIENS

PRÉAMBULE

L'Institut d'administration des entreprises créé en 1985 constitue, au sein de l'université de Picardie Jules Verne, un institut relevant de l'article L.713-1 du code de l'éducation. Son siège est établi à Amiens (80). Il dispose d'une antenne dans la ville de Saint-Quentin (02).

Il est organisé dans les conditions définies à l'article L.713-9 du code de l'éducation.

Le présent règlement intérieur, prévu par l'article 13 du statut de l'IAE d'Amiens complète le règlement intérieur de l'Université Picardie Jules VERNE du 17 mai 2023.

L'IAE d'Amiens est membre du réseau national IAE France.

TITRE I : CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur a pour but de définir les règles de comportement que doivent respecter les différents acteurs au sein de l'IAE d'Amiens, de garantir les droits et obligations de chacun.

Le règlement intérieur s'applique à tous les personnels permanents et occasionnels de l'IAE d'Amiens, quels que soient leur statut et leur employeur, ainsi qu'à tous les étudiants et stagiaires, quels que soient leur statut et filière (formation initiale, formation continue, formation en alternance, VAE, etc.).

Sa publication est assurée par les services administratifs de l'Institut, notamment sur le site internet de

l'UPJV, par affichage permanent dans tous les locaux de l'Institut et par transmission à tout personnel nouvellement nommé.

Le directeur de l'Institut est chargé de veiller à son application. Le présent règlement intérieur a pour buts de :

- Définir les règles de comportement que doivent respecter les différents acteurs au sein de l'IAE d'Amiens ;
- Assurer la bonne information des différents acteurs de l'IAE d'Amiens concernant ces mêmes règles de comportement.

TITRE II : USAGE DES LOCAUX ARTICLE 1 : USAGE GÉNÉRAL

L'accès aux locaux est réservé aux usagers, aux personnels et intervenants extérieurs.

Sous peine de poursuites civiles et pénales, voire, pour les étudiants de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion, il est interdit :

- De fumer dans tous les locaux de l'IAE
- De manger dans les salles d'enseignement ainsi que dans les parties communes du bâtiment, exception faite de celles destinées à cet effet (sauf autorisation exceptionnelle du responsable de diplôme) ;
- De dégrader les locaux, mobiliers et matériels par quelque moyen ou de quelque façon que ce soit ;

- D'apporter et / ou de consommer des boissons alcoolisées. A titre exceptionnel, la consommation d'alcool peut être autorisée sous la responsabilité et le contrôle du responsable de diplôme concerné. L'accord du Directeur de composante sera également requis ;
- D'organiser des soirées étudiantes dans les locaux ;
- De faire usage, sans y avoir été autorisé préalablement, de badges d'accès au bâtiment ou de clefs donnant accès au parking et aux ascenseurs.
- D'introduire dans l'IAE des animaux, même tenus en laisse ou portés, à l'exception des chiens-guides pour personnes en situation de handicap.

ARTICLE 2 : OUVERTURE DU BÂTIMENT

Les horaires d'ouverture du bâtiment sont :

Lundi au vendredi : 7h45 – 20h00
Samedi : 7h45 – 18h00

Ces dernières sont susceptibles de modification sur décision du Président.

ARTICLE 3 : COMPORTEMENT DANS LES LOCAUX

Le bon déroulement des études et des enseignements suppose le respect de certaines règles relatives au comportement, dans l'intérêt de chacun et dans le respect mutuel. Tout acte de violence verbale et/ou physique est rigoureusement proscrit, et fera l'objet d'un signalement à la Direction des Affaires Générales, Institutionnelles et Juridiques de l'université. De même, tout acte de discrimination perpétré au sein de l'institut est interdit et fera lui aussi l'objet d'un signalement.

Les usagers et les personnels ont

droit au respect de leur vie privée. Toute divulgation d'une information à caractère privé est proscrite. Il en va de même pour toute forme de harcèlement.

TITRE III : AFFICHAGES

L'affichage est autorisé sur les panneaux prévus à cet effet. Les entrées des bâtiments sont réservées à l'affichage officiel préalablement visé par la direction de l'IAE. Il est interdit d'apposer dans les salles de cours des affiches ou autres éléments sans l'autorisation préalable de la direction de l'IAE.

L'IAE met à la disposition des personnels et des étudiants des panneaux où l'affichage est libre sous les mêmes réserves que pour la distribution des tracts. L'affichage officiel à caractère administratif se fait obligatoirement sur les panneaux réservés à cet effet.

Tout affichage en dehors des panneaux prévus est interdit et sera immédiatement retiré par l'administration. Les dégradations résultant d'affichage sauvage entraîneront des sanctions à l'égard des auteurs concernés.

En dehors de la période des élections universitaires, la distribution des tracts à l'intérieur des enceintes universitaires n'est permise qu'à l'entrée du bâtiment. En tout état de cause, la distribution de ces documents ne doit ni troubler l'ordre public, ni les activités d'enseignement et de recherche. De même, la forme et le contenu desdits documents doivent respecter la réglementation en vigueur et ne doivent notamment être ni sexistes, ni injurieux, ni attentatoires à la réputation d'une personne physique ou morale, ni à caractère commercial.

La responsabilité du contenu des tracts incombe à ceux qui les diffusent. Le tract doit mentionner son auteur, sans confusion possible avec les services de l'université.

TITRE IV : COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION D'ÉTABLISSEMENT (CSAE)

Conformément à la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui a modifié en profondeur la nature et les compétences des instances du personnel dans la fonction publique : les comités techniques (CT) et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ont fusionné à compter du 1^{er} janvier 2023 au sein d'une nouvelle instance, le comité social d'administration d'établissement (CSAE). Conformément à la Certification de Services QUALICERT - référentiel « Activité universitaire de formation et de recherche dans le domaine des sciences de gestion et du management – RE/IAE/O6 », il est rappelé aux étudiants, enseignants et praticiens l'existence de ce comité.

ARTICLE 5 : RÔLE DU DIRECTEUR

Il incombe au Directeur de veiller, du fait de ses attributions et des délégations qui lui sont consenties, à la sécurité et à la protection de la santé des agents et étudiants, à la sauvegarde des biens dont ils disposent et à la préservation de l'environnement.

Il intègre la prévention à tous les stades des activités placées sous sa responsabilité.

Il veille aux bonnes pratiques professionnelles ; il informe les personnels placés sous son autorité des formations offertes par l'université

en matière d'hygiène et de sécurité, notamment lors de leur entrée en fonction et à l'occasion de la mise en œuvre de nouvelles techniques.

Il informe le Président de l'université de tout accident, incident grave, signalement de danger grave survenu dans son établissement.

ARTICLE 6 : RÔLE DU RESPONSABLE DE LA COORDINATION LOGISTIQUE DU SITE

Il maintient les installations en conformité et fait respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans les établissements. Il répond de ses obligations devant le Président de l'Université.

Il fait organiser chaque année des exercices d'alerte incendie.

Pour exercer ses missions en matière d'hygiène et de sécurité, le responsable de la coordination s'appuie sur l'ingénieur d'hygiène et de sécurité et le médecin de prévention de l'établissement, ainsi que sur l'assistant de prévention et le correspondant bâtiment désigné pour l'assister dans ce domaine.

ARTICLE 7 : LES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Les assistants de prévention relevant de l'article 4 du décret n°82453 du 28/05/1982 sont nommés par le Président de l'université. Ils assistent le Président et le directeur dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Ils préviennent des dangers. Leurs missions consistent notamment à : Veiller à l'application des obligations réglementaires et des consignes ; Veiller à la mise en place des premiers secours en cas d'accidents ou d'incendies

ARTICLE 8 : SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL (SST)

Les personnels volontaires pour devenir SST doivent suivre une formation spécifique.

ARTICLE 9 : CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les agents et usagers s'engagent à connaître et à respecter les règles et les consignes de sécurité.

TITRE V : OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

L'inscription à l'IAE implique l'acceptation et le respect de son règlement intérieur. Les étudiants ne doivent pas perturber les enseignements. Un enseignant peut exclure un étudiant lors d'un cours s'il en perturbe le bon déroulement. De plus, tout manquement à cette règle de respect vis-à-vis de l'enseignant et de ses collègues étudiants pourra conduire à la saisine de la section disciplinaire de l'université.

ARTICLE 10 : UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES, ORDINATEURS PORTABLES ET TABLETTES

Les téléphones portables doivent être éteints pendant toute heure d'enseignement (Cours, TD, conférences, contrôles, examens, visites, démonstrations, ...). L'utilisation des ordinateurs portables et tablettes est à la discrétion de l'enseignant qui fixe les règles applicables dès le début de son enseignement. L'étudiant qui ne se conforme pas aux règles posées peut être exclu exceptionnellement et ponctuellement du cours.

Toute capture d'image et/ou de son est strictement interdite sans l'autorisation de l'enseignant.

L'étudiant qui ne se conforme pas

aux règles posées peut être exclu exceptionnellement et ponctuellement du cours.

ARTICLE 11 : OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

L'assiduité à tous les enseignements, conférences, visites, stages est obligatoire. Les articles 12 à 14 du présent règlement définissent les conditions de mise en œuvre de cette obligation.

ARTICLE 12 : DÉCLARATION D'ABSENCE *12.1 ABSENCE*

En cas d'absence prévue ou imprévue et quel qu'en soit le motif, dans les délais les plus courts et au plus tard dans les 48h, l'étudiant absent doit informer le secrétariat pédagogique et le responsable de la formation dans le respect des dispositions suivantes :

- Information initiale par courriel ;
- Transmission en main propre ou par voie numérique d'un justificatif ;
- Remise du formulaire d'absence si nécessaire.

12.2 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives de l'absence (convocation, certificat médical, etc.) doivent être fournies avec la déclaration écrite d'absence.

ARTICLE 13 : CONTRÔLE DE L'ASSIDUITÉ *13.1 ASSIDUITÉ*

Le contrôle de l'assiduité des étudiants est placé sous la responsabilité de chaque enseignant et des responsables de formations.

13.2 MODALITÉS DE GESTION DES ABSENCES

Les modalités de gestion des absences sont fixées au travers des Modalités Générales de contrôle des connaissances et des compétences et règlement des études.

Les Modalités Générales de contrôle des connaissances et des compétences et règlement des études sont consultables sur le site de l'Université et de l'IAE d'Amiens.

ARTICLE 14 : SANCTIONS LIÉES AU COMPORTEMENT

14.1 EXCLUSION D'UN ENSEIGNEMENT

L'exclusion exceptionnelle et ponctuelle d'un cours d'un étudiant peut être décidée par l'enseignant en charge d'un enseignement dans les cas suivants :

- Retards importants et/ou systématiques de l'étudiant aux enseignements sans justification valable, celle-ci étant laissée à l'appréciation de l'enseignant ;
- Comportement indiscipliné, récurrent, perturbant manifestement le cours, malgré des rappels à l'ordre de l'enseignant ;
- Propos ou gestes grossiers ou injurieux ;
- Consommation d'alcool ou de toute autre substance entraînant chez l'étudiant une conduite qui perturbe les enseignements ou le bon fonctionnement de l'IAE. Dans ce cas, l'étudiant sera conduit à l'infirmerie.
- Non-respect des dispositions de l'article 9 du présent règlement ;

A la suite de cette exclusion temporaire du cours, l'enseignant peut dresser un constat d'indiscipline. Le directeur se réserve le droit de transmettre ce constat à la section disciplinaire de l'université.

14.2 SECTION DISCIPLINAIRE

Tout comportement susceptible de perturber le bon fonctionnement de l'IAE, et plus particulièrement des enseignements, est passible de sanctions déterminées par la section disciplinaire de l'Université.

Ces sanctions peuvent être :
L'avertissement ;

- Le blâme ;
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ;
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

ARTICLE 15 : FRAUDE

L'évaluation des connaissances à l'IAE fait l'objet de contrôles continus et de contrôles terminaux.

Toute fraude ou tentative de fraude d'un ou de plusieurs étudiants dûment constatée fera l'objet d'une saisine devant la section disciplinaire de l'Université.

ARTICLE 16 : PLAGIAT

Le plagiat porte atteinte aux droits moraux et patrimoniaux des auteurs. D'un point de vue légal il est soumis au code de la propriété intellectuelle. En cas de plagiat avéré, dans le cadre de travaux individuels ou de groupes, l'enseignant pourra demander la saisine de la section disciplinaire de l'Université. Les sanctions encourues sont celles énoncées à l'article 11.2 du présent règlement.

ARTICLE 17: PARTICIPATION DES ÉTUDIANTS AUX MANIFESTATIONS DE L'IAE

Les membres des associations étudiantes et l'ensemble de la communauté étudiante sont incités à participer chaque année aux événements majeurs organisés par l'IAE (JPO, salons...).

TITRE VI : OBLIGATIONS DES ENSEIGNANTS & ENSEIGNANTS-CHERCHEURS

Pour un bon fonctionnement des enseignements, les enseignants, quel que soit leur statut, doivent respecter les consignes qui suivent :

ARTICLE 18 : DURÉE ET DÉROULEMENT DES COURS ET TD

La durée des cours est définie par les emplois du temps. Les emplois du temps sont diffusés par voie d'affichage, par mail et via CELCAT sur l'ENT. Il appartient à l'enseignant de vérifier en quittant la salle que les lumières sont éteintes, les fenêtres fermées, le matériel audiovisuel déconnecté et les tableaux effacés.

ARTICLE 19 : DÉPLACEMENT DE COURS OU TD

L'enseignant qui est contraint de déplacer un cours/TD doit nécessairement et préalablement en informer le secrétariat pédagogique du diplôme concerné et avec lequel il définira les horaires de remplacement.

L'information définitive des étudiants se fera par courriel, par voie d'affichage sur les tableaux prévus à cet effet et sur CELCAT via l'ENT. Dans la mesure du possible, et pour le bon fonctionnement du service, les secrétariats pédagogiques doivent être informés le plus tôt possible des modifications envisagées.

ARTICLE 20 : ABSENCE D'ÉTUDIANTS AUX ENSEIGNEMENTS

L'enseignant doit s'assurer de la présence des étudiants dans les enseignements. Il informe systématiquement le secrétariat pédagogique des absences constatées dans les conditions prévues à l'article 13 et suivants du présent règlement.

L'enseignant renseignera les fiches de présence des étudiants.

ARTICLE 21 : ABSENCE D'ÉTUDIANTS AUX CONTRÔLES DE CONNAISSANCES

Si un étudiant est absent à un examen, il appartient à l'enseignant d'informer les secrétaires pédagogiques.

ARTICLE 22 : REMISE DES NOTES AUX SECRÉTARIATS

Les notes attribuées aux étudiants doivent être remises ou transmises au secrétariat pédagogique au moins 72h avant la date prévue pour les délibérations (délai de rigueur).

Afin de préparer la délibération, le responsable de diplôme peut consulter le procès-verbal provisoire 24h avant les délibérations.

ARTICLE 23 : CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN

Tout étudiant a le droit de consulter sa copie, à charge pour l'enseignant d'organiser les modalités de cette consultation. Si l'étudiant le souhaite, il doit en faire la demande, au préalable, auprès du secrétariat pédagogique.

La copie est consultable sur place et ne peut être emmener.

Les copies sont consultables pendant un délai d'un an à partir de la publication des résultats. À la fin de ce délai, les copies sont détruites.

TITRE VII : ASSOCIATIONS ETUDIANTES

ARTICLE 29 : VIE ASSOCIATIVE

29.1 RAPPEL : CODE DE L'ÉDUCATION (PARTIE LÉGISLATIVE), ARTICLE L. 811-1

« Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et

de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

Ils disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. »

29.2 OBLIGATION DES ASSOCIATIONS

Seules sont reconnues les associations d'étudiants dont :

- les statuts ont été déposés en préfecture
- publiés au Journal Officiel et
- ayant obtenu une labellisation par la commission de la vie étudiante de l'Université (Direction de la vie Etudiante).

Les associations doivent communiquer la composition de leur bureau au directeur de l'IAE et à la Direction de la Vie Etudiante de l'Université lors de chaque changement.

Elles doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile.

Les associations veillent à respecter la réglementation juridique, fiscale et comptable à laquelle elles sont soumises.

Elles doivent réunir une assemblée générale par an au minimum (avant le 20 décembre de chaque année.

Elles s'engagent à respecter l'objet défini par leurs statuts.

Elles doivent appliquer les dispositions contenues dans la Charte « association » de l'université relative aux associations étudiantes.

Les associations désirant domicilier leur siège à l'IAE doivent en faire la demande au Président de l'Université, sous couvert du Directeur de l'IAE

d'Amiens.

Les associations domiciliées à l'IAE doivent communiquer leurs statuts et rendre compte de leurs activités une fois par an pour une présentation au Conseil d'Administration de l'Institut. Si ces conditions ne sont pas satisfaites, l'association concernée pourra se voir supprimer d'éventuelles subventions versées par l'IAE et l'autorisation de domiciliation à l'Institut.

ARTICLE 30 : LOCAL

Les associations peuvent, dans la mesure du possible, bénéficier d'un local à condition d'avoir rempli les obligations ci-dessus. Toute demande d'attribution de local doit être adressée au Bureau de la Vie Étudiante.

Les locaux des associations sont soumis aux mêmes contraintes que les autres locaux occupés par l'IAE.

Le mobilier utilisé dans ces locaux répondra aux normes d'hygiène et de sécurité. Les locaux associatifs doivent être maintenus dans un parfait état de propreté ; les locaux peuvent être visités par l'administration de l'IAE ou un représentant de l'administration de l'université à tout moment.

Les associations qui ne respectent pas le règlement intérieur peuvent se voir retirer le bénéfice du local qui leur a été attribué.

TITRE VIII : RESSOURCES INFORMATIQUES

ARTICLE 31 : RAPPEL

Il est rappelé que :

- La loi 78-17 du 6 janvier 1978 dite « loi informatique et libertés » modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004 ;
- Le code de la propriété intellectuelle ;
- La loi 88-19 du 6 janvier 1988 dite « loi Godfrain » sur la fraude informatique ;
- Les articles 323-1 à 323-7 du Code de procédure pénal portant sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données ;
- La charte de déontologie de Renater ;
- La charte du bon usage des ressources informatiques de l'Université

s'appliquent, dans leur intégralité aux étudiants, visiteurs, enseignants, enseignants-chercheurs et personnels BIATSS.

Selon la loi en vigueur, les opérations réalisées par les utilisateurs au cours de leur session sont consignées dans des journaux informatiques. Elles sont destinées à la rédaction de rapports en cas de recherche des causes d'un dysfonctionnement ou de recherche des origines d'un acte frauduleux, ou de comptes à rendre.

ARTICLE 32 : RESTRICTIONS

Toute copie de logiciel sous licence est interdite.

L'installation de logiciels extérieurs à l'IAE, même gratuits, est interdite, sur quelque poste que ce soit, sans autorisation, tout à la fois, du service informatique, pour les aspects techniques, et de l'enseignant, pour les aspects pédagogiques.

Toute utilisation des ressources informatiques de l'IAE à des fins commerciales ou personnelles est rigoureusement interdite. L'usage, en partie à des fins personnelles, de l'adresse électronique est toutefois toléré.

**LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR EST CONSULTABLE AU
SECRÉTARIAT DE L'IAE D'AMIENS ET AFFICHÉ
SUR LE PANNEAU PRÉVU À CET EFFET.**

MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES(M3C)

LA LICENCE

INSCRIPTIONS PÉDAGOGIQUES

SI L'ÉTUDIANT N'A PAS PROCÉDÉ À SON IP AVANT LA DATE PRÉVUE, IL SERA INSCRIT D'OFFICE SUR LE(S) ÉLÉMENT(S) SUIVANT(S):

Pas de parcours spécifique : si absence d'IP l'inscription par défaut suit la mention

ORGANISATION DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

QUELLE FORME PREND LA SECONDE CHANCE ?

Obligatoirement mise en oeuvre en licence

ASSIDUITE, ABSENCE, AMENAGEMENT

AVEZ-VOUS DÉFINI AU SEIN DE VOTRE COMPOSANTE LES NOTIONS D'ABSENCE JUSTIFIÉE ET INJUSTIFIÉE ?

Par principe, et quelque soit le statut de l'étudiant, toute absence doit être signalée par l'étudiant, quelles qu'en soient la durée et la raison (y compris dans le cadre de l'expérimentation d'absence aux activités pédagogiques ou l'étudiant en FI devra transmettre une autojustification tel que décrit dans le règlement général des études dans la limite de 10 journées par année universitaire sans excéder 2 jours consécutifs ni plus de deux jours par mois).

Dans tous les cas, et quelque soit le statut de l'étudiant, au delà de 2 absences injustifiées par ressource ou Saé, l'étudiant est considéré défaillant dans la ressource ou la Saé concernée.

Une absence est considérée comme « justifiée » dès lors qu'elle entre dans le champ ouvrant droit à des jours d'absence autorisée (notamment par le code du travail) et sous réserve qu'elle soit justifiée par écrit avec

dépôt des pièces justificatives auprès de la scolarité sous 48 heures pour les alternants. Pour les étudiants en FI/FC : Les autojustifications doivent être transmises à l'avance ou le jour même et concerner les motifs impérieux cités par le règlement des études de l'UPJV. Par ailleurs, l'IAE se réserve le droit de réaliser des vérifications.

Une absence justifiée est une absence subie, nécessitant la transmission d'une pièce justificative :

Le caractère justifié de l'absence est délimitée comme suit :

- Maladie ou accident du travail d'une durée inférieure à trois mois et sur présentation d'un arrêt de travail pour les apprentis et d'un certificat médical pour les autres statuts étudiants,
- Absences liées à une convocation officielle : convocation administrative réglementaire commissariat, tribunal, journée d'appel de préparation à la défense, passage permis de conduire),
- Absences pour événements familiaux :
 - mariage / PACS : 4 jours,
 - mariage d'un enfant : 1 jour,
 - naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours,
 - décès du conjoint ou partenaire d'un PACS : 2 jours,
 - décès d'un enfant : 2 jours,
 - décès d'un parent ou beau-parent, d'un frère ou d'une sœur : 1 jour.

Une absence qui peut être programmée est injustifiée (hors dispositif d'expérimentation pour les étudiants en FI : le point 1.5.1 du RE s'applique).

Exemples :

- Consultation médicale, entretien de recrutement...

Les grèves de transport ne sont pas définies par le code du travail ou le règlement général des études et sont, par conséquent, considérées comme injustifiées même avec justificatifs.

Y A-T-IL DES ENSEIGNEMENTS SOUMIS À UNE PRÉSENCE OBLIGATOIRE ?

La présence aux cours et travaux dirigés de tous les étudiants, en présentiel ou à distance, est obligatoire et fait l'objet d'un contrôle systématique et d'un émargement

SI OUI, QUELLES EN SONT LES CONDITIONS D'ASSIDUITÉ ?

Dès lors qu'un étudiant a 2 absences injustifiées dans une ressource ou une SAE, il est considéré comme défaillant dans la ressource ou la SAE concernée.

EN CAS D'ABSENCE DES ÉTUDIANTS, PRÉCISEZ LA NOTE DE SUBSTITUTION AFIN DE PERMETTRE LE CALCUL DANS APOGEE

Si Absence injustifiée (ABI) en 1^{er} session : Défaillant

Si Absence justifiée (ABJ) en 1^{ère} session : Seconde chance intégrée - forme 2 p 13 du règlement des études

Si Absence injustifiée (ABI) en 2^{nde} chance : Défaillant en session 2 (rattrapage ou seconde chance)

Si Absence justifiée (ABJ) en 2^{nde} chance : Défaillant en session 2 (rattrapage ou seconde chance)

DÉTAILLEZ LES CONDITIONS D'OBTENTION D'UNE ÉVALUATION DE SUBSTITUTION

En cas d'absence justifiée

OBTENTION DES CREDITS ET CAPITALISATION

Y A-T-IL COMPENSATION ENTRE LES SEMESTRES ?

Non Licence en APC annualisée

Y A-T-IL BIEN COMPENSATION À L'ANNÉE ?

Oui : Selon les règles de compensation définie par le règlement général des études (4.2 p 15 du règlement des études)

Y A-T-IL BIEN COMPENSATION ENTRE LES UE FONDAMENTALES / COMPÉTENCES ?

Oui : Selon les règles de compensation définie par le règlement général des études (4.2 p 15 du règlement des études)

SI NON, Y A-T-IL COMPENSATION ENTRE BLOCS D'UN MÊME SEMESTRE ?

Non Licence en APC (annualisée)

Y A-T-IL D'AUTRES RÈGLES SPÉCIFIQUES DE COMPENSATION ?

Non

METTEZ VOUS EN PLACE DES NOTES SEUIL (8/20 - EN LICENCE LCEr) ? SI OUI, PRÉCISEZ

8/20 par compétence (en licence - disposition obligatoire) 8/20 par ressource - 10/20 par Saé

JURY ET RÉSULTATS

DES MENTIONS SONT-ELLES ATTRIBUÉES ? (O/N)

Oui

SI OUI À QUEL NIVEAU (SEMESTRE, ANNÉE, DIPLÔME) ?

Diplôme

AUTRES SPECIFICITES

Y A-T-IL D'AUTRES MODALITÉS SPÉCIFIQUES À SIGNALER ?

Oui

SI OUI, PRÉCISEZ :

Contrôle Continu Intégral

Par Ressource :
nombre d'heures ≤ 14 heures : au moins 1 note
nombre d'heures $< 15 \text{ h}/28\text{h} >$: au moins 2 notes
nombre d'heures $> 28\text{h}$ au moins 3 notes

Note seuil par compétence : 8/20
Note seuil par ressource : 8/20
Note seuil par Saé : 10/20

Pondération des notes individuelles : au moins 60%

Les notes doivent être rendues au maximum 3 semaines après l'évaluation

Stages :

Concernant la soutenance du rapport de stage, 3 cas de figure sont possibles :

1. L'étudiant est alternant : il soutient un rapport ayant pour terrain son entreprise d'alternance.
2. NB : en cas de rupture du contrat d'alternance au cours de l'année, et sous réserve de l'accord du responsable pédagogique, un stage pourra être effectué en complément.
3. L'étudiant est en formation initiale ou en formation continue : Le stage est obligatoire et d'une durée minimale de 44 jours (soit 2 mois, soit 308 heures travaillées).
4. L'étudiant est en formation initiale en Erasmus : il est dispensé de stage.

L'utilisation des outils d'intelligence artificielle peut être autorisée par l'enseignant dans le cadre des activités pédagogiques, sous réserve du respect des principes d'intégrité académique (voir charte sur les usages de l'IAg de l'UPJV). En cas de suspicion de fraude à l'IA, l'enseignant se réserve la possibilité de saisir la section disciplinaire dans le respect des règles établies par l'Université.

LE MASTER

ORGANISATION DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

AVEZ-VOUS DÉFINI UNE SECONDE SESSION ? (O/N)
Oui

Si OUI, PRÉCISEZ LES MODALITÉS

Session de rattrapage (meilleure note entre la Session 1 ou Session 2)

ASSIDUITE, ABSENCE, AMENAGEMENT

AVEZ-VOUS DÉFINI AU SEIN DE VOTRE COMPOSANTE LES NOTIONS D'ABSENCE JUSTIFIÉE ET INJUSTIFIÉE ?

Par principe, et quelque soit le statut de l'étudiant, toute absence doit être signalée par l'étudiant, quelles qu'en soient la durée et la raison (y compris dans le cadre de l'expérimentation d'absence aux activités pédagogiques ou l'étudiant en FI devra transmettre une autojustification tel que décrit dans le règlement général des études dans la limite de 10 journées par année universitaire sans excéder 2 jours consécutifs ni plus de deux jours par mois).

Dans tous les cas, et quelque soit le statut de l'étudiant, au delà de 2 absences injustifiées par ressource ou Saé, l'étudiant est considéré défaillant dans la ressource ou la Saé concernée.

Une absence est considérée comme « justifiée » dès lors qu'elle entre dans le champ ouvrant droit à des jours d'absence autorisée (notamment par le code du travail) et sous réserve qu'elle soit justifiée par écrit avec dépôt des pièces justificatives auprès de la scolarité sous 48 heures pour les alternants. Pour les étudiants en FI/FC : Les autojustifications doivent être transmises à l'avance ou le jour même et concerner les motifs impérieux cités par le règlement des études de l'UPJV. Par ailleurs, l'IAE se réserve le droit de réaliser des vérifications.

Une absence justifiée est une absence subie, nécessitant la transmission d'une pièce justificative :

Le caractère justifié de l'absence est délimitée comme suit :

- Maladie ou accident du travail d'une durée inférieure à trois mois et sur présentation d'un arrêt de travail pour les apprentis et d'un certificat médical pour les autres statuts étudiants,
- Absences liées à une convocation officielle : convocation administrative réglementaire commissariat, tribunal, journée d'appel de préparation à la défense, passage permis de conduire),
- Absences pour événements familiaux :
 - mariage / PACS : 4 jours,
 - mariage d'un enfant : 1 jour,
 - naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours,
 - décès du conjoint ou partenaire d'un PACS : 2 jours,
 - décès d'un enfant : 2 jours,
 - décès d'un parent ou beau-parent, d'un frère ou d'une sœur : 1 jour.

Une absence qui peut être programmée est injustifiée (hors dispositif d'expérimentation pour les étudiants en FI : le point 1.5.1 du RE s'applique).

Exemples :

- Consultation médicale, entretien de recrutement...

Les grèves de transport ne sont pas définies par le code du travail ou le règlement général des études et sont, par conséquent, considérées comme injustifiées même avec justificatifs.

Y A-T-IL DES ENSEIGNEMENTS SOUMIS À UNE PRÉSENCE OBLIGATOIRE ? SI OUI LESQUELS

La présence aux cours et travaux dirigés de tous les étudiants, en présentiel ou à distance, est obligatoire et fait l'objet d'un contrôle systématique et d'un émargement

SI OUI, QUELLES EN SONT LES CONDITIONS D'ASSIDUITÉ ?

Dès lors qu'un étudiant a 2 absences injustifiées dans une ressource ou une SAE, il est considéré comme défaillant dans la ressource ou la SAE concernée.

EN CAS D'ABSENCE DES ÉTUDIANTS, PRÉCISEZ LA NOTE DE SUBSTITUTION

Si Absence injustifiée (ABI) en 1^{ère} ses-

sion : Défaillant

Si Absence justifiée (ABJ) en 1^{ère} session : Rattrapage

Si Absence injustifiée (ABI) en 2^{ème} chance : Défaillant en session 2 (rattrapage ou seconde chance)

Si Absence justifiée (ABJ) en 2^{ème} chance : Défaillant en session 2 (rattrapage ou seconde chance)

DÉTAILLEZ LES CONDITIONS D'OBTENTION D'UNE ÉVALUATION DE SUBSTITUTION

En cas d'absence justifiée

OBTENTION DES CREDITS ET CAPITALISATION

Y A-T-IL DES RÈGLES PARTICULIÈRES DE PROGRESSION ENTRE LES 2 ANNÉES DE MASTER ? (O/N)

Non

Y A-T-IL COMPENSATION ENTRE LES SEMESTRES ?

Master en APC

CHACUN DES SEMESTRES DOIT-IL ÊTRE VALIDÉ ?

Non master annualisé

SI NON, Y A-T-IL COMPENSATION ENTRE BLOCS D'UNE MÊME SEMESTRE ?

Non

SI NON, Y A-T-IL COMPENSATION ENTRE BLOCS D'UNE MÊME ANNÉE ?

Non

Y A-T-IL D'AUTRES RÈGLES SPÉCIFIQUES DE COMPENSATION ? SI OUI, PRÉCISEZ

Non

EXISTE-T-IL UNE SEULE NOTE ? (O/N)

Oui

EN CAS DE NOTE SEUIL, INDIQUEZ LA NOTE SEUIL NE PEUT ÊTRE QUE ≥ 8

Note seuil par compétence : 10/20

Note seuil par ressource : 8/20

Note seuil par Saé : 10/20

JURY ET RÉSULTATS

DES MENTIONS SONT-ELLES ATTRIBUÉES ? (O/N)

Oui

SI OUI À QUEL NIVEAU (SEMESTRE, ANNÉE, DIPLÔME) ?
Diplôme

AUTRES SPECIFICITES

Y A-T-IL D'AUTRES MODALITÉS SPÉCIFIQUES À SIGNALER ?

Oui

SI OUI, PRÉCISEZ :

Contrôle Continu Intégral

artificielle peut être autorisée par l'enseignant dans le cadre des activités pédagogiques, sous réserve du respect des principes d'intégrité académique (voir charte sur les usages de l'IAg de l'UPJV). En cas de suspicion de fraude à l'IA, l'enseignant se réserve la possibilité de saisir la section disciplinaire dans le respect des règles établies par l'Université.

Par Ressource :

nombre d'heures ≤ 14 heures : au moins 1 note

nombre d'heures $< 15 \text{ h}/28\text{h} >$: au moins 2 notes

nombre d'heures $> 28\text{h}$ au moins 3 notes

Note seuil par compétence : 10/20

Note seuil par ressource : 8/20

Note seuil par Saé : 10/20

Pondération des notes individuelles : au moins 60%

Les notes doivent être rendues au maximum 3 semaines après l'évaluation

Stages :

Concernant la soutenance du rapport de stage, 3 cas de figure sont possibles :

1. L'étudiant est alternant : il soutient un rapport ayant pour terrain son entreprise d'alternance.
2. NB : en cas de rupture du contrat d'alternance au cours de l'année, et sous réserve de l'accord du responsable pédagogique, un stage pourra être effectué en complément.
3. L'étudiant est en formation initiale ou en formation continue : Le stage est obligatoire et d'une durée minimale de 44 jours (soit 2 mois, soit 308 heures travaillées).
4. L'étudiant est en formation initiale en Erasmus : il est dispensé de stage.

L'utilisation des outils d'intelligence

RECLAMATIONS ET LABELS

L'IAE Amiens a un référent réclamation et possède des labels qualité.

LE RÉFÉRENT RÉCLAMATIONS

Pour les réclamations d'ordre administratif vous pouvez contacter Madame Hubert, en veillant à bien indiquer NOM Prénom Parcours et l'objet de votre demande.

LES LABELS QUALITÉ

QUALICERT

Notre établissement détient la certification Qualicert, décernée pour une période de trois ans. Cette démarche qualité est dédiée à la poursuite de l'amélioration continue de l'Institut d'Administration des Entreprises (IAE). Notre objectif est de nous améliorer jour après jour. Si vous avez des suggestions ou des recommandations à formuler, nous vous encourageons à les transmettre au service de la scolarité.

QUALIOP

Qualiopi fait également parti des labels que détient l'IAE Amiens la nouvelle marque de certification qualité des prestataires d'actions de formation. La marque Qualiopi a pour objectif d'attester la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires d'actions concourant au développement des compétences, qu'il s'agisse d'actions de formation, de bilans de compétences, d'actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience ou d'actions de formation par apprentissage.

INFORMATIONS

RECLAMATIONS :

Madame Hubert, Directrice Administrative de l'IAE
MAIL - reclamations-iae@u-picardie.fr

QUALITÉ :

ADRESSE - 10 placette lafleur, 80000 Amiens
Bureau 215 Sclolarité
MAIL - communication-iae@u-picardie.fr



WWW.QUALICERT.FR

Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE





IAE AMIENS
École Universitaire
de Management

IAE Amiens

10 Placette lafleury • 80 000 Amiens

Tél. 03 22 82 71 44

scolarite-iae@u-picardie.fr