

LIVRET PÉDAGOGIQUE
DE L'ÉTUDIANT

DEUST

**COMMUNICATION MULTIMÉDIA
ET OUTILS NUMÉRIQUES**

SOMMAIRE

INSCRIPTIONS EN UN TEMPS.....	3
PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
PROFESSIONNALISATION : ALTERNANCE ET STAGE	3
ÉQUIVALENCES	4
MODALITÉS DE RÉORIENTATION	4
RÉCAPITULATIF DES ENSEIGNEMENTS (DEUST)	4
LA QUALITÉ DE L'EXPRESSION FRANÇAISE	4
Semestre 1	5
UE 1.1 - Connaître les outils numériques	5
UE 1.2 - Communiquer en français et en anglais*	5
UE 1.3 - S'organiser au travail.....	6
UE 1.4 - Réfléchir à la fonction de l'image.....	7
Semestre 2	7
UE 2.1 - Maîtriser les outils numériques*	7
UE 2.2 - Communiquer en français et en anglais.....	8
UE 2.3 - Réfléchir à la fonction de l'image.....	8
UE 2.4 - Découvrir le monde professionnel et rendre compte de son expérience (stage obligatoire)*	9
Semestre 3	9
UE 3.1 - Maîtriser les outils du web.....	9
UE 3.2 - Maîtriser les outils numériques	10
UE 3.3 - Communiquer en français et en anglais dans le cadre professionnel*	11
UE 3.4 - Conduire un projet.....	11
Semestre 4	11
UE 4.1 - Produire un projet multimédia*	11
UE 4.2 - Communiquer en français et en anglais dans le cadre professionnel.....	12
UE - 5.Mettre en application ses compétences dans un cadre professionnel et rendre compte de son expérience (alternance ou stage de 6 mois en FI)*	12
Services de L'UPEC à connaître.....	14
Vocabulaire en usage.....	16

ORGANISATION DES ÉTUDES (DEUST)

INSCRIPTIONS EN UN TEMPS

Inscriptions administratives

Sur le site de l'UPEC (www.u-pec.fr) ou auprès de la scolarité de la Faculté pour retirer une pochette d'inscription.

Une fois vos droits d'inscription payés, vous récupérez votre carte d'étudiant auprès du SIOE. C'est ce qui confère le statut d'étudiant de l'UPEC.

C'est aussi ce qui conditionne vos accès aux services numériques.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Parmi les dispositions principales :

Le DEUST (Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques) est une formation universitaire en deux années. Il prépare à l'insertion professionnelle immédiate, mais peut également ouvrir vers une poursuite d'études (notamment en licence professionnelle). Chaque spécialité des DEUST répond aux besoins spécifiques du territoire et des entreprises locales.

- Les études au DEUST sont organisées sur une durée de deux ans. Chaque année se décompose en deux semestres d'enseignement (au total quatre semestres).
- Les semestres sont organisés sous forme d'unités d'enseignement (UE) capitalisables.
- Les UE peuvent être composées de plusieurs ECUE (Élément constitutif d'unité d'enseignement).
- Les ECTS (European Credit Transfer System)

Dans le cadre européen, pour le développement de la coopération universitaire et de la mobilité, tous les enseignements sont validés sous forme d'ECTS :

> Un semestre de DEUST = 30 ECTS

> Une année de DEUST = 60 ECTS

> Le DEUST = 120 ECTS

PROFESSIONNALISATION : ALTERNANCE ET STAGE

L'objectif principal de cette formation est une insertion professionnelle rapide dans différents secteurs publics ou privés. Pour cela, l'expérience professionnalisante y tient une place centrale. La fin de la première année est marquée par un stage obligatoire de 10 semaines minimum. La deuxième année du DEUST s'effectue obligatoirement en alternance, avec 402h de cours à l'université et le reste du temps en entreprise. Les étudiants et étudiantes doivent trouver une entreprise où effectuer leur alternance au plus tard 3 mois après la rentrée de la deuxième année (mi-décembre), au risque de ne pas valider le diplôme ou de devoir redoubler cette année en alternance.

Pour plus d'informations sur l'alternance, regardez attentivement cette vidéo qui répondra à toutes vos questions :

<https://youtu.be/W8URJ1jRkM4>

Les missions professionnelles confiées à l'étudiant ou à l'étudiante pendant le stage obligatoire de la fin de la première année et pendant l'alternance doivent être en accord avec les contenus de la formation et avec les débouchés professionnels, à savoir :

- Secrétaire (administratif, médical, bancaire, etc.).
- Assistant.e de direction
- Assistant.e archiviste
- Technicien.ne multimédia
- Assistant.e en communication
- Assistant.e rédacteur, opérateur.trice de saisie
- Assistant.e rédacteur web, assistant.e graphiste
- Chargé.e d'accueil

ÉQUIVALENCES

Les étudiants ayant suivi des études universitaires avant leur inscription à la Faculté des Lettres, Langues et Sciences humaines, peuvent déposer une demande de validation de leurs acquis universitaires par équivalence interne à l'UFR LLSH.

Plus d'informations : campus centre, bâtiment i2, bureau 107.

MODALITÉS DE RÉORIENTATION

En licence 1, à l'issue de chaque semestre, une réorientation est possible sous réserve de l'accord de l'équipe pédagogique du parcours d'accueil, à qui incombe en particulier de fixer les modalités de validation dans le nouveau cursus des UE ou ECUE validés dans l'ancien.

À l'issue du S1, la demande de réorientation devra être déposée via l'application E-campus. La date limite de dépôt des demandes de réorientation sera connue à la fin du 1er semestre.

À l'issue du S2, en fin d'année, la demande de réorientation doit passer par Parcoursup.

RÉCAPITULATIF DES ENSEIGNEMENTS (DEUST)

Les UE signalées par un astérisque comportent une note plancher fixée à 7/20. Pour valider le semestre il est nécessaire que cette note soit atteinte. En outre une UE dont la note plancher n'est pas atteinte ne peut entrer dans la compensation.

LA QUALITÉ DE L'EXPRESSION FRANÇAISE

Quelle que soit la discipline, la qualité de l'expression française constitue une condition nécessaire à la réussite des études dans une Faculté des Lettres, Langues et Sciences humaines - et même au-delà. En effet, la recherche de stage et d'emploi ainsi que l'exercice de tout métier demandent cette maîtrise linguistique.

Dans le DEUST, l'expression française fait l'objet de plusieurs cours tout au long des quatre semestres réunis dans les UE « Langue et pratique rédactionnelle ». Afin d'assurer la continuité pédagogique de cet enseignement, la correction de l'orthographe et de la grammaire (syntaxe, ponctuation, etc.) sera prise en compte dans l'évaluation de tous les travaux écrits réalisés à la maison et à l'université, de toutes les matières. Les fautes relevées feront l'objet d'un barème intégré à la note globale de la copie : l'enseignant pourra enlever de 1 à 3 points (/20) en fonction du nombre de fautes commises par double page.

Description des enseignements

Semestre 1

UE 1.1 - Connaître les outils numériques

ECUE 1.1.1 - Design web

Nom de l'enseignant : Hélène D'HERVE

Volume horaire hebdomadaire : 1,5 h/semaine

Description de cours : Il s'agit d'étudier les principes de base du design web afin de concevoir efficacement une page ou un site web : ergonomie, graphisme, design. Ces principes seront appliqués à l'aide d'un CMS (Système de Gestion de Contenus) simple permettant de produire des sites internet « onepage ».

ECUE 1.1.2 - Traitement d'image et Dessin Assisté par Ordinateur (DAO)

Nom de l'enseignant : Philippe DE BRITO

Volume horaire hebdomadaire : 1,5 h/semaine

Description de cours : Il s'agit de mettre en œuvre les fondamentaux du langage plastique et de choisir les techniques d'infographie et d'impression adaptées au support produit.

Cet ECUE comprend une initiation à l'infographie et colorimétrie afin de permettre de travailler une image, de choisir les couleurs appropriées, les polices de caractère, de réaliser des documents *print* simples de type affiche, flyer.

Il s'agit également de saisir de la chaîne graphique (contact avec les imprimeurs, BAT...).

Initiation au dessin vectoriel (Illustrator) et aux logiciels de traitement d'image (Photoshop)

ECUE 1.1.3 - Outils bureautiques et collaboratifs - niv. 1

Nom de l'enseignant : Philippe DE BRITO

Volume horaire hebdomadaire : 2 h/semaine

Description de cours :

Mettre en forme un document, choisir les formats

Avec un outil de traitement de texte (Word), mettre en forme un document, gérer les styles et les modèles, créer des sommaires, des index, maîtriser les fonctions de recherche et remplacement de caractères. Il s'agira également de maîtriser l'usage des différents formats de document (.docx, .rtf, .pdf, etc.)

Construire un diaporama pertinent et efficace

Avec un outil de présentation assistée par ordinateur (Powerpoint), construire un diaporama avec textes, images et éléments multimédia, savoir adapter le support au contenu, utiliser des masques de diapositives.

Organiser des données, générer des résultats, visualiser les données avec des graphiques, préparer un classeur pour l'impression

Avec un tableur (Excel) initiation formules simples et imbriquées, mise en forme conditionnelle, graphiques, filtres, impression.

UE 1.2 - Communiquer en français et en anglais*

ECUE 1.2.1 - Ecritures professionnelles - niv. 1

Nom de l'enseignant : Rémi Candillier

Volume horaire hebdomadaire : 1,75 h/semaine

Description de cours : Ce cours a pour objectif l'adaptation de l'écriture ou de la prise de parole des étudiants et étudiantes aux contextes professionnels. Le but est de les familiariser avec les différents écrits professionnels et qu'ils/elles sachent les distinguer : prise de notes et compte rendu de réunion, lettres administratives, mails, interactions téléphoniques, synthèse de documents, notes administratives, note de service, etc. Il s'agira de comprendre les enjeux et les contextes de ces différents écrits. Il sera question des registres de langue en milieu professionnel et de politesse (éventuellement empathie). Le cours aura également pour objectif d'apporter des techniques aux étudiantes et étudiants pour se relire efficacement, savoir corriger ses fautes ou mettre en place des stratégies de correction. Enfin, il s'agira d'aborder les règles d'écriture et de mise en forme et en page en cours dans le milieu professionnel.

Le cours magistral aura pour objectif de recenser et présenter théoriquement les différents types d'écrits professionnels les plus communs et le TD servira à partir du terrain pour expérimenter ces différentes formes d'écrits, à travers une enquête menée auprès des personnels administratifs de la composante.

ECUE 1.2.2 - Expression française - remise à niveau langue et rédaction

Nom de l'enseignant : à préciser

Volume horaire hebdomadaire : 1,5 h/semaine

Description de cours : Remise à niveau de langue. Remédiation. Orthographe, grammaire, expression écrite, écrit d'invention, atelier d'écriture. L'objectif de ce cours est que les étudiantes et étudiants parviennent à un niveau d'expression à l'écrit en français correct et permettant de bonnes pratiques et une intégration professionnelle.

ECUE 1.2.3 - Anglais

Nom de l'enseignant : À compléter

Volume horaire hebdomadaire : 1,5 h/semaine

UE 1.3 - S'organiser au travail

ECUE 1.3.1 - Méthodologie : Gestion et organisation

Nom de l'enseignant : Roger ELOBO

Volume horaire hebdomadaire : 2,5 h/semaine

Description de cours : Gestion de l'information, traiter collecter classer mettre à jour (dont organiser sa boîte mail), archivage, suivi de dossier, suivi statistique de l'activité, gestion des commandes, graphiques (tableau de bord) / gestion administrative, gestion budgétaire

Traiter, collecter et mettre à jour de l'information.

Concevoir une méthode d'archivage et permettre l'accès à cette information.

Passer une commande, gérer sa mise en paiement et sa livraison, Gérer un stock.

ECUE 1.3.2 - Méthodologie : Atelier d'insertion professionnelle

Nom de l'enseignant : Emmanuelle Niguès et Hélène D'Hervé

Volume horaire hebdomadaire : 1,5 h/semaine

Description de cours : Les ateliers proposés visent à rédiger une lettre de motivation, rédiger son CV, à mettre en valeur ses forces et ses compétences en fonction de son objectif. Les étudiants pourront également utiliser des outils tels que réseaux professionnels pour contacter les entreprises et mettre en valeur leurs compétences professionnelles ou pré-professionnelles. Les ateliers seront également dédiés à la préparation des entretiens dans le cadre de la recherche des stages de première année et de l'alternance pour la seconde année.

ECUE 1.3.3 - Méthodologie du travail universitaire

Nom de l'enseignant : Emmanuelle Niguès

Volume horaire hebdomadaire : 1 h/semaine

Description de cours : Ce cours a pour vocation à accompagner les étudiants et étudiantes dans leur découverte du travail universitaire et de ses méthodes : prise de note, recherche documentaire, synthèse de documents, organisation du travail, apprentissage (fiches, définitions, etc.), vocabulaire basique de la connaissance et contexte de l'université, éthique de l'étudiant (plagiat, présences, retards, etc.). L'objectif est de leur apporter des éléments pour les renforcer dans leur rôle d'étudiants dans les 2 prochaines années.

UE 1.4 - Réfléchir à la fonction de l'image

ECUE 1.4.1 - Théorie de l'image niveau 1

Nom de l'enseignant : Caroline ZEKRI-POSTACCHINI

Volume horaire hebdomadaire : 1,5 h/semaine

Description de cours : Ce cours est une initiation aux études visuelles, champ d'études pluridisciplinaire, à la croisée, notamment, de l'histoire de l'art, des sciences de l'information et de la communication, des arts et de la sociologie. Il présentera quelques-uns des grands thèmes abordés par ce champ : l'idée de construction sociale du regard, la place de l'image par rapport au texte, la question du « pouvoir » des images et de leur performativité, ses objets d'étude (comme les images d'actualité, la photographie d'art et la photographie de presse, les images vues du ciel ou de l'espace, les images scientifiques, les images publicitaires, les autoportraits...), ses enjeux et les débats qui le traversent. Une large place sera consacrée aux lectures, à l'observation critique et aux questions méthodologiques.

Semestre 2

UE 2.1 - Maîtriser les outils numériques*

ECUE 2.1.1 - Web - CMS - niv. 1

Nom de l'enseignant : Hélène D'HERVE

Volume horaire hebdomadaire : 2 h/semaine

Description de cours : Prise en main du CMS (Système de Gestion de Contenu) Wordpress pour réaliser un site internet de plusieurs pages.

ECUE 2.1.2 - Culture numérique

Nom de l'enseignant : À compléter

Volume horaire hebdomadaire : 1,5 h/semaine

Description de cours : Un cours magistral d'une heure par semaine en promotion entière sera dispensé concernant la culture générale numérique et abordera des questions telles que : qu'est-ce que le numérique, le multimédia, la bureautique ? Comment et quand ont été inventés l'ordinateur et internet ? Comment marche un ordinateur et internet ? Quels sont les métiers du numérique ? etc.

ECUE 2.1.3 - Graphisme - niv. 1

Nom de l'enseignant : Lucy DOHERTY

Volume horaire hebdomadaire : 2 h/semaine

Description de cours : Initiation aux principes du graphisme : choix des polices, des couleurs, de la mise en page adaptés selon le type et les objectifs du document.

Initiation à un outil de mise en page professionnel (Indesign)

ECUE 2.1.4 - Outils bureautiques et collaboratifs - niv. 2

Nom de l'enseignant : Philippe DE BRITO

Volume horaire hebdomadaire : 2 h/semaine

Description de cours :

Traitement de texte

Créer des modèles, restreindre la modification, formulaires...

Concevoir et réaliser des modèles de documents. Savoir restreindre la modification.

Powerpoint non linéaire

Concevoir un scénario multimédia pertinent.

Réaliser un module multimédia avec navigation non linéaire.

Tableur

Devis et factures (+ suivi), gestion de clients.

Gérer l'impression.

Suivre le paiement des factures et les relances

Outlook/Gmail

Organiser sa boîte mail

Envoyer un mail à des groupes

Utiliser une liste de diffusion

UE 2.2 - Communiquer en français et en anglais

ECUE 2.2.1 - Initiation à la communication

Nom de l'enseignant : Emmanuelle NIGUÈS

Volume horaire hebdomadaire : 2,5 h/semaine

Description de cours : Initiation aux théories de la communication, métiers de la communication, communication en entreprise (interne et externe), concepts de bases en communication (CM) / Pratiques de la communication digitale : audit de communication, plan de communication, stratégie éditoriale, calendrier éditorial (TD).

ECUE 2.2.2 - Expression orale

Nom de l'enseignant : Catherine JIGUET-JIGLAIRE

Volume horaire hebdomadaire : 2 h/semaine

Description de cours : Ce cours a pour objectif que les étudiantes et étudiants développent la correction de leur expression orale, leur tenue, leur éloquence, et qu'ils se familiarisent avec les différents registres de langue à l'oral et les éléments de communication non-verbale, afin de les adapter aux situations de communication dans lesquelles ils se trouvent. Ce cours a également pour objectif d'exercer les étudiantes et étudiants concernant les différentes situations de communication orale professionnelle : entretien (d'embauche), réunion, pitch, conversation/accueil téléphonique, accueil physique, présentation orale avec un support visuel de type ppt (en collaboration avec le cours de bureautique) ; prise de notes dans ces différentes situations orales.

ECUE 2.2.3 - Anglais

Nom de l'enseignant : À compléter

Volume horaire hebdomadaire : 2 h/semaine

UE 2.3 - Réfléchir à la fonction de l'image

ECUE 2.3.1 - Théorie de l'image niveau 2

Nom de l'enseignant : Caroline ZEKRI-POSTACCHINI

Volume horaire hebdomadaire : 2 h/semaine

Description de cours : Ce cours est la suite du cours du même nom au premier semestre. Il poursuit l'initiation aux études visuelles, champ d'études pluridisciplinaire, à la croisée, notamment, de l'histoire de l'art, des sciences de l'information et de la communication, des arts et de la sociologie. Il présentera quelques-uns des grands thèmes abordés par ce champ : l'idée de construction sociale du regard, la place de l'image par rapport au texte, la question du « pouvoir » des images et de leur performativité, ses objets d'étude (comme les images d'actualité, la photographie d'art et la photographie de presse, les images vues du ciel ou de l'espace, les images scientifiques, les images publicitaires, les autoportraits...), ses enjeux et les débats qui le traversent. Une large place sera consacrée aux lectures, à l'observation critique et aux questions méthodologiques

UE 2.4 - Découvrir le monde professionnel et rendre compte de son expérience (stage obligatoire)*

ECUE 2.4.1 - Découvrir le monde professionnel et rendre compte de son expérience (stage obligatoire)

Volume horaire hebdomadaire : Non renseigné

Description de cours :

Le stage s'effectue dans des structures diverses : entreprises privées (production industrielle ou culturelle, secteur tertiaire), administrations, collectivités territoriales et locales, agences de communication, associations, etc.

Le stage doit durer 8 semaines minimum mais peut être plus long.

La recherche du stage est effectuée par l'étudiant, dès la rentrée. Elle peut se faire avec l'aide des enseignants, du responsable BAIP de l'UFR LLSH, du service Emplois-stages de l'Université, du SCUIO (ateliers « Insertion professionnelle »), des annuaires professionnels (Internet). La recherche de stage se fonde sur le cours « Atelier d'insertion professionnelle » donné à la fin du premier semestre.

Ce stage prépare également à l'alternance en deuxième année.

L'étudiant devra rendre un carnet de stage rendant compte de manière complète mais synthétique de son expérience en entreprise. Ce carnet de stage sera en outre présenté lors d'une rapide soutenance orale (10 minutes de présentation + 10 minutes de questions). Ce rendu et cette soutenance devront synthétiser les compétences acquises pendant l'année : expression écrite et orale, compétence de synthèse et d'organisation du propos, mise en page d'un document sur un logiciel de traitement de texte, présentation orale avec un support visuel (de type Power Point), réalisation et intégration de contenus multimédia rendant compte des activités de stage.

Semestre 3

UE 3.1 - Maîtriser les outils du web

ECUE 3.1.1 - Web - CMS - niv. 2

Nom de l'enseignant : Hélène D'HERVE

Volume horaire hebdomadaire : 2 h/semaine

Description de cours : Poursuite de la prise en main du CMS WordPress.

ECUE 3.1.2 - Initiation à la programmation web

Nom de l'enseignant : Philippe de Brito

Volume horaire hebdomadaire : 2 h/semaine

Description de cours : Atelier d'initiation au codage en HTML, CSS et Javascript, pour réaliser un site web à partir d'une page blanche. L'objectif de ce cours n'est pas de pouvoir coder tout un site web de manière autonome en HTML/CSS/JavaScript, mais de savoir comment fonctionne le code web et ce qu'il se passe dans la boîte noire du CMS.

L'objectif est également que l'étudiant.e soit capable de développer en HTML/CSS des petits modules ou de modifier le code généré par le CMS si besoin.

ECUE 3.1.3 - Les outils d'Intelligence Artificielle appliqués au monde professionnel

Nom de l'enseignant : Hélène D'HERVE

Volume horaire hebdomadaire : 1,5 h/semaine

Description de cours : Le cours forme à l'utilisation de l'intelligence artificielle. Des méthodes de prompt engineering sont étudiées, ainsi que l'articulation de plusieurs IA pour affiner et comparer un résultat selon les outils utilisés. La génération d'images, de vidéos, d'infographies et de présentations de type PowerPoint via plusieurs logiciels avec des techniques appropriées sont pratiquées et expérimentées. Sont également abordés les possibilités offertes par l'IA pour optimiser du code lors de la conception d'interfaces interactives, ainsi que les outils d'IA dédiés au prototypage de produit numérique.

Les logiciels proposés évoluent, tout comme le contenu du cours, au fil de l'émergence de nouveaux outils. Le cours présente aussi des outils d'IA destinés à soutenir les étudiants dans leurs apprentissages et leurs révisions. Les capacités des étudiants à cultiver un esprit critique face aux résultats produits, ainsi que les biais cognitifs, font l'objet d'une attention constante.

UE 3.2 - Maîtriser les outils numériques

ECUE 3.2.1 - Graphisme - niv. 2

Nom de l'enseignant : Lucy DOHERTY

Volume horaire hebdomadaire : 2h/semaine

Description de cours : Suite du cours de graphisme de première année avec un retour sur le design web.

ECUE 3.2.2 - Tableur - traitement de données numériques

Nom de l'enseignant : À compléter

Volume horaire hebdomadaire : 1,5 h/semaine

Description de cours : Ce cours a pour objectif d'initier les étudiants et étudiantes à la classification de données notamment chiffrées dans des tableaux, voire dans des bases de données. Il s'agit de répondre à des problèmes d'organisation, de classification et/ou de gestion concrets grâce à la formalisation adéquate des données dans un logiciel de tableur (Excel).

ECUE 3.2.3 - Infographie

Nom de l'enseignant : À compléter

Volume horaire hebdomadaire : 3 h/semaine

Description de cours : Ce cours a pour but la création et l'intégration de graphiques dans un propos et des documents plus généraux (rapport, présentation ppt).

L'objectif de ce cours sera de créer des datavisualisations pour transmettre des informations chiffrées à travers des graphiques, puis de les mettre en page et/ou de les intégrer à des documents plus importants, de type rapports ou présentations PowerPoint.

Il s'agira d'adopter une approche davantage transversale des outils de bureautique et d'en comprendre la complémentarité et l'interopérabilité. Il s'agira de faire le lien entre la problématisation d'un sujet, la recherche d'informations chiffrées sur internet, leur mise en forme et traitement sur Excel, leur représentation sous forme de graphiques sur Excel et éventuellement sur Illustrator, puis leur intégration sur Word et/ou PowerPoint.

UE 3.3 - Communiquer en français et en anglais dans le cadre professionnel*

ECUE 3.3.1 - Ecritures professionnelles - niv. 2

Nom de l'enseignant : Caroline ZEKRI-POSTACCHINI

Volume horaire hebdomadaire : 3 h/semaine

Description de cours : À la suite du cours de rédaction professionnelle de première année, qui visait à initier l'étudiant/e à la diversité des formes d'écritures professionnelles, ce cours vise à permettre aux étudiant/es de s'exercer plus en détails sur les écrits professionnels : prise de notes et compte rendu de réunion, lettres, mails, interactions téléphoniques, synthèse de documents, notes administratives, note de service, correspondance commerciale. En parallèle, l'expression française, grammaire, orthographe, style et ponctuation seront également renforcés pour améliorer l'écrit.

ECUE 3.3.2 - Ecrire pour le web

Nom de l'enseignant : Antoine Ollivier

Volume horaire hebdomadaire : 2,5 h/semaine

Description de cours : Ce cours a pour objectif de former et d'exercer les étudiantes et étudiants à l'écriture dans le contexte des nouvelles technologies de la communication, notamment le web, à la rédaction et à la production contenu, au sens large, pour le web et les réseaux sociaux.

ECUE 3.3.2 - Anglais

Nom de l'enseignant : Juliane Taffé

Volume horaire hebdomadaire : 2 h/semaine

UE 3.4 - Conduire un projet

ECUE 3.4.1 - Gestion de projet

Nom de l'enseignant : Emmanuelle Niguès

Volume horaire hebdomadaire : 4 h/semaine

Description de cours : Ce cours vise à développer les compétences des étudiants en gestion de projet :

- Connaissance des fondamentaux de la gestion de projet
- Les grandes phases d'un projet : de la conception et l'évaluation
 - o Cahier des charges
 - o Analyse stratégique
 - o Planification
 - o Tableau de bord
- mise en pratique dans le cadre d'un projet de communication qui sera réalisé au second semestre dans le projet numérique transversal

Semestre 4

UE 4.1 - Produire un projet multimédia*

ECUE 4.1.1 - Vidéo

Nom de l'enseignant : Bruno ROSSI

Volume horaire hebdomadaire : 1 semaine de projet vidéo en janvier

Description de cours : Ce cours consiste à accompagner les étudiants dans l'élaboration et la mise en application d'un projet vidéo de A à Z : écrire un projet vidéo en réponse à une commande ; filmer ; sélectionner les chutes ; réaliser un montage ; sonoriser un film.

ECUE 4.1.2 - Projet numérique transversal

Nom de l'enseignant : Hélène D'HERVE

Volume horaire hebdomadaire : 4 h/semaine

Description de cours : Le projet numérique transversal final a pour objectif que les étudiants et étudiantes remobilisent l'ensemble des compétences développées lors de la formation et des outils appris pour construire un site internet répondant à une commande et à un cahier des charges précis. Le projet est lancé au S1 en cours de gestion de projet. Ce cours du 2e semestre a pour objectif de concrétiser la commande pour stabiliser les compétences suivantes : gérer, utiliser et personnaliser des CMS ; répondre à une commande et rendre compte de l'avancée d'un projet.

UE 4.2 - Communiquer en français et en anglais dans le cadre professionnel

ECUE 4.2.1 - Ecritures professionnelles - niv. 3

Nom de l'enseignant : Emmanuelle Niguès

Volume horaire hebdomadaire : 3 h/semaine

Description de cours :

À la suite du cours de première année et du premier semestre de la deuxième année, ce cours a pour objectif d'exercer les étudiants et étudiantes à pratiquer les écrits professionnels suivants : note de synthèse, éditorialisation de contenus, communiqué de presse, dossier de presse

ECUE 4.2.2 - Anglais

Nom de l'enseignant : Juliane Taffé

Volume horaire hebdomadaire : 2 h/semaine

ECUE 4.2.3 - TEDS

Nom de l'enseignant : Elisabeth Vialle

Description de cours : le cours est en auto-formation sur Eprel.

Modalités de contrôle des connaissances :

Session 1 : Examen terminal : 100 % écrit.

Session 2 : 100 % écrit.

UE - 5. Mettre en application ses compétences dans un cadre professionnel et rendre compte de son expérience (alternance ou stage de 6 mois en FI)*

ECUE 5.1 - Mettre en application ses compétences dans un cadre professionnel et rendre compte de son expérience (alternance ou stage de 6 mois en FI)

Volume horaire hebdomadaire : 1h de cadrage/suivi dans le semestre

Description de cours :

L'alternance s'effectue dans des structures diverses : entreprises privées (production industrielle ou culturelle, secteur tertiaire), administrations, collectivités territoriales et locales, agences de communication, associations, etc.

Elle se déroule sur l'ensemble de l'année et peut commencer jusqu'à 3 mois avant et 3 mois après la rentrée (entre mi-juin et mi-décembre). La recherche de l'alternance est effectuée par l'étudiant, à partir du mois de mai de l'année précédant l'alternance. Elle peut se faire avec l'aide des enseignants, du responsable BAIP de l'UFR LLSH, du service Emplois-stages de l'Université, du SCUIO (ateliers « Insertion professionnelle »), des annuaires professionnels (Internet). La recherche de stage se fonde sur le cours « Atelier d'insertion professionnelle » donné à la fin du premier semestre.

L'étudiant devra rendre un carnet d'alternance rendant compte de manière complète mais synthétique de son expérience en entreprise. Ce carnet de stage sera en outre présenté lors d'une soutenance orale (10 minutes de présentation + 10 minutes de questions) qui se tiendra début juillet. Ce rendu et cette soutenance devront synthétiser les compétences acquises pendant la formation : expression écrite et orale, compétence de synthèse et d'organisation du propos, mise en page d'un document sur un logiciel de traitement de texte, présentation orale avec un support visuel (de type Power Point), réalisation et intégration de contenus multimédia rendant compte des activités de stage.

Services de L'UPEC à connaître

LES BIBLIOTHÈQUES

Il existe des bibliothèques universitaires sur les sites de : Campus Centre, Mail des Mèches, Sénart, Médecine et Droit. Pour une liste plus exhaustive des différentes bibliothèques à votre disposition ou tout autres renseignements en lien avec le fonctionnement de la bibliothèque universitaire : www.upec.fr > bibliothèques

Les bibliothèques offrent des documents imprimés et électroniques pour accompagner vos études et vos recherches menées à l'UPEC. Les collections des bibliothèques (livres et revues) sont très majoritairement en accès libre dans les salles de lecture.

Les ressources électroniques sont accessibles :

- sur place, à partir des ordinateurs de l'université ou sur votre ordinateur portable en connexion wifi (réservée aux étudiants et personnels de l'UPEC)
- en grande majorité à distance, 7j/7 et 24 h/24, via le site Internet de la bibliothèque.

En savoir plus : www.u-pec.fr > bibliothèques

LE SERVICE COMMUN UNIVERSITAIRE D'INFORMATION, D'ORIENTATION ET D'INSERTION

PROFESSIONNELLE (SCUIO-BAIP)

Le SCUIO-BAIP informe et aide l'étudiant pour son orientation tout au long de son cursus universitaire du premier au troisième cycle, et prépare son entrée sur le marché du travail. Le service met à la disposition des étudiants avec l'aide des documentalistes un fonds documentaire sur les secteurs professionnels, les formations à l'échelle nationale et des ordinateurs en libre-service pour consulter les différents sites web des établissements de l'Enseignement supérieur. Il aide à construire son projet professionnel avec l'aide de conseillers d'orientation psychologues (élaboration du curriculum vitae, rédaction de la lettre de motivation, préparation à l'entretien d'embauche).

Contact :

Maison de l'Innovation et de l'Entrepreneuriat Etudiant,

Site du Mail des Mèches Rue Poète et Sellier

94000 Créteil Métro : Créteil-Université (ligne 8)

scuio-baip@u-pec.fr, 01 41 78 47 96

En savoir plus : www.u-pec.fr > Étudiant > Orientation

LE SERVICE VIE DE CAMPUS

Niveau Dalle, bâtiment i2

Le Service Vie de Campus de l'UPEC regroupe dans un même espace les différents services liés à la vie universitaire. Il a pour mission de simplifier les démarches administratives autour de la rentrée universitaire et de faciliter durant toute l'année l'accès à la vie culturelle et associative.

Les différentes antennes :

- Culture

> 01 45 17 70 65, culture@u-pec.fr

- Vie associative et engagement

> 01 45 17 65 21, association@u-pec.fr

- Emplois étudiants

> 01 45 17 65 20, jobcampus@u-pec.fr

- Logement

> 01 45 17 70 64, logement@u-pec.fr

- Bourses et aides

> 01 45 17 11 51, social@u-pec.fr

- Permanence juridique

> permanencejuridique@u-pec.fr

En savoir plus : www.u-pec.fr >vie-de-campus

DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES

- Accompagnement des étudiants étrangers hors programme

> +33 (0)182 69 48 56, international@u-pec.fr

- Accompagnement logement des étudiants étrangers en programmes d'échanges

> +33 (0)182 69 48 56, relint@u-pec.fr

MÉDECINE PRÉVENTIVE

Ce service est à votre disposition pour répondre à vos attentes en matière d'information, conseil, handicap, examen médical, entretien psychologique.

Des médecins assurent la visite médicale obligatoire en 1er cycle (L1 à L3).

Ils peuvent vous délivrer des certificats médicaux : aménagement du temps d'épreuve, prêt d'honneur, travail, stage, sports.

Vous pouvez également demander un rendez-vous pour une consultation gratuite avec un médecin pour des ennuis de santé ou autres

Contact

Site Campus centre – Maison de la Santé -

ssu@u-pec.fr, 01 45 17 15 15

Accompagnement des étudiants en situation de handicap

> 01 45 17 13 83, handicap@u-pec.fr

Cellule d'écoute stop-violences contre le harcèlement et les violences sexistes, sexuelles, homophobes, transphobes, racistes et antisémites.

> stop-violences@u-pec.fr

> 01 41 83 42 09

LES SALLES INFORMATIQUES EN LIBRE-SERVICE

Les étudiants ont accès à des salles informatiques en libre-service sur présentation de leur carte d'étudiant :

Site Campus Centre

Bâtiment T – 3e étage - salles 304, 305, 306, 307, 308

Horaires d'ouverture :

- Du lundi au vendredi de 8h00 à 19h45
- Le samedi de 8h00 à 11h45

Tél : 01 45 17 65 16

Bâtiment P4 - niveau dalle - salles 38, 42, 44, 47, 51

Horaires d'ouverture :

- Du lundi au vendredi de 8h00 à 19h45
- Le samedi de 8h00 à 11h45

Tél : 01 45 17 18 57

CAMPUS MAIL DES MECHES

Bâtiment de Sciences économiques et de gestion – 2e étage - salles 204 et 205

Horaires d'ouverture :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h45
- Fermeture le samedi

Tél : 01 41 78 46 29

Site de l'IUT Sénart

Bâtiment FU1 (rez-de-chaussée) : porte 005

Du lundi au vendredi (pour l'ensemble du site) : 13h – 18h

Vocabulaire en usage

AGREGATION : Concours de recrutement de l'enseignement secondaire, se prépare à Bac + 4 (après le master 1 ou la maîtrise, sous réserve d'obtention du master 2 au moment de l'admissibilité) ou Bac + 5 (après l'obtention d'un M2 ou pour les titulaires du CAPES).

CAPES : Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement du Second Degré : Concours de recrutement des Professeurs certifiés. Se prépare à bac +3, au cours d'un master MEEF (voir à Master) : épreuves d'admissibilité et d'admission à la fin du M1 et titularisation à la fin du M2, sous réserve de l'obtention du master complet.

CAPLP : Certificat d'Aptitude au Professorat de Lycée Professionnel

CVEC : Contribution de Vie Etudiante et de Campus : contribution financière obligatoire, instituée par la loi "Orientation et réussite des étudiants", due par les étudiants et collectée par les Crous. Elle permet de financer des projets variés liés à la vie de campus et à l'amélioration des conditions de vie et d'étude.

CRPE : Concours de Recrutement des Professeurs des Ecoles.

CM : Cours magistral : cours sous forme de conférence, dispensé devant un public important, parfois en amphithéâtre.

DEUG : Diplôme d'Etudes Universitaires Générales (diplôme intermédiaire délivré à l'issue du semestre 4), délivré sur demande.

DST : « Devoir sur table ». Exercice écrit du contrôle des connaissances effectué sous le contrôle d'un enseignant ou d'un surveillant (par opposition au 'devoir maison').

ECTS : European Credit Transfer System : crédit d'enseignement pour la mobilité européenne. Les ECTS expriment, sous la forme d'une valeur numérique, la quantité de travail que requiert chaque unité de cours (UE ou ECUE). Une année d'enseignement supérieur est fixée à 60 crédits = 30 crédits par semestre d'études. Une licence correspond donc à 180 ECTS.

ECUE : Élément constitutif d'une unité d'enseignement (UE) = matière.

FA : L'alternance est un système de formation fondé sur une phase pratique et une phase théorique qui alternent. L'alternance permet de concilier travail en entreprise et formation à l'université

Enseignements d'ouverture : ces enseignements sont proposés par l'ensemble des Facultés de l'UPEC et consultables dans le livret spécifique appelé « Catalogue des enseignements d'ouverture » disponible en ligne sur le site de l'UPEC : <http://www.u-pec.fr/>

FC : Formation continue : La formation continue est un processus d'apprentissage qui permet d'acquérir des compétences tout au long de sa vie professionnelle. Elle s'adresse principalement aux individus ayant fini ou interrompu leurs études et ayant déjà mis un pied dans la vie active.

FI : Formation Initiale : La formation initiale correspond au cursus scolaire classique.

FSDIE : Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes. L'Université a la possibilité de rémunérer des étudiants pour des tâches administratives. Se renseigner auprès du service Stages-Emplois (Vie et culture de l'étudiant).

IA: Inscription Administrative / IP: Inscription Pédagogique

INSPÉ : Instituts Nationaux Supérieurs du Professorat et de l'Éducation qui participent à la gestion pédagogique et administrative des masters MEEF.

LAS : Licences option Santé ou Licences Accès Santé

Master : correspond à 4 semestres d'études (2 ans) et à 120 crédits européens. Le master fait suite à la licence.

Masters MEEF : Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation. Ces masters préparent aux concours de l'enseignement primaire et secondaire, en LCE, Lettres, Histoire-Géographie à la Faculté des LLSH.

Options « Faculté » : options proposées dans les domaines arts, lettres, langues et sciences humaines et sociales par les dix départements de la Faculté de Lettres, Langues et Sciences humaines. Les descriptifs des cours sont disponibles et rassemblés dans le « livret des options Faculté » sur le site Internet de la Faculté : <http://lettres-sh.u-pec.fr/>

Parcours : Ensemble cohérent d'unités d'enseignement capitalisables et transférables. Une mention ou spécialité de licence peut comprendre plusieurs parcours. Ils peuvent être à vocation générale, appliquée ou professionnelle.

TD Travaux dirigés : cours par petit groupe, pendant lequel la participation active des étudiants est requise.

Thèse de doctorat : Se prépare en 3 ou 4 ans après le master 2 recherche. L'inscription « en thèse » est soumise à l'approbation du Professeur qui accepte de la diriger. La thèse est nécessaire pour postuler à un poste de Maître de Conférences dans une université.

UE : Unité d'enseignement homogène comportant éventuellement plusieurs ECUE.

UFR : Unité de Formation et de Recherche. Dénomination officielle de ce qu'on appelle couramment Faculté.

VAE : Validation des Acquis de l'Expérience - permet à toute personne engagée dans la vie active d'obtenir tout ou partie d'un diplôme en faisant valoir ses expériences personnelles et/ou professionnelles. En savoir plus : fc-vae@u-pec.fr

VAP : Validation des Acquis Professionnels - permet à toute personne engagée dans la vie active de faire valoir des expériences professionnelles dans le but de reprendre des études et candidater à une formation. En savoir plus : fc-vae@u-pec.fr

DANS QUELLE SALLE EST MON COURS ?

1

Entrez votre identifiant court et votre mot de passe.

Pour les personnels : prenom.nom

Pour les étudiants : numéro du code barre de votre carte d'étudiant

Pour les externes : e2XXXXXXX ou extXXXXX

Identifiant court :

Mot de passe :

SE CONNECTER

JE ME CONNECTE
identifiant & mot de passe étudiant

2

LISTE DES RESSOURCES

Nom ▲

- Groupes
 - 900 - DIFPRO
 - 900 - Groupes Services centraux et d
 - 900 - MIEE
 - 900 - OSU-EFLUVE
 - 900 - PATRIMOINE
 - 901 - UFR DROIT
 - 902 - UFR LETTRES CC
- Enseignements 1er Semestre

JE SÉLECTIONNE LE BON DOSSIER
en cliquant sur les flèches
groupe > UFR lettres CC
> Enseignements 1er semestre

3

CALENDRIER

Semaines ▼

SEPTEMBRE 2025

L	M	M	J	V	S	D
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Aujourd'hui

JE VÉRIFIE LE JOUR ET LA SEMAINE
En sélectionnant votre jour
dans l'agenda

mon-edt.u-pec.fr/direct



OÙ SE TROUVE MA SALLE ?

CAMPUS CENTRE (CC)

Salle **i3-218**

i = Bâtiment i
i3 = couloir i3 (jaune)

2 = 2ème étage
218 = numéro de salle

Salle **P2-019**

P = Bâtiment P
P2 = couloir P2

019 = numéro de salle

MAIL DES MÈCHES

Salle **ML-201**

ML = Bâtiment MLRI

2 = 2ème étage
201 = numéro de salle

Salle **eco-303**

eco = Bâtiment FSEG

3 = 3ème étage
303 = numéro de salle

Plan

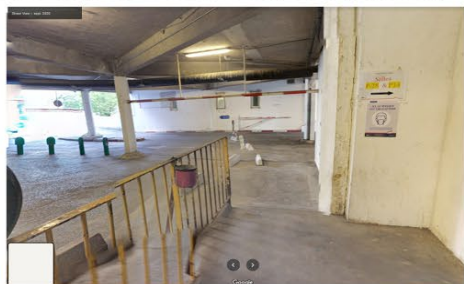


LES SALLES CACHÉES

Salle i1-P28
Salle i1-P34

Bâtiment i
Niveau parking

Accès des salles
par les escaliers du bâtiment i
et par le parking couvert de l'Upec
Fléchage des salles niveau parking



Salle BM-006
Salle BM-102

à côté du bâtiment P
Niveau parking

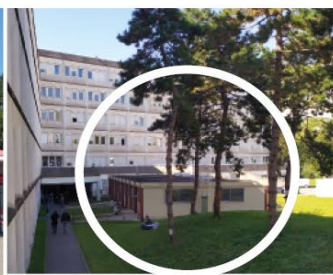
Accès des salles
par les escaliers face bâtiment P
après la BU



Salle pf901
à pf904

Face au bâtiment P
Niveau parking

Accès des salles
par les escaliers du bâtiment i
et par le parking couvert de l'Upec





llsh.u-pec.fr

Université Paris-Est Créteil
61 avenue du Général de Gaulle, 94010 Créteil cedex
Métro 8 : Créteil Université