

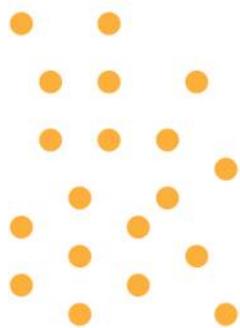


CUCDB
Centre Universitaire
Catholique de Bourgogne

Photo: Anne-Claire Descoutard



LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT



Mise à jour : Septembre 2024

69, Avenue Aristide Briand – 21000 DIJON - tél. : 03 80 73 45 90 - mobile : 07 55 58 15 71 (si urgence)
secretariat@cucdb.fr - www.cucdb.fr
Centre associé à l'Université Catholique de Lyon – Association Loi 1901 – Etablissement Privé
SIRET : 394 049 449 00025 – APE : 8542 Z - n° **OF 26 21 00982 21**

1/22

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ACTION DE FORMATION
ACTION DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

SOMMAIRE

 **Le mot de la direction/du référent formation**

 **Les engagements de l'apprenant**

1. L'équipe et vos interlocuteurs

- 1.1. Organigramme
- 1.2. L'équipe pédagogique, vos référents et formateurs

2. l'organisation de votre temps

- 2.1. Les horaires
- 2.2. Votre emploi du temps / planning hebdomadaire

3. Le contenu de votre formation

- 3.1. Le contenu détaillé et objectifs de la formation
- 3.2. Le référentiel (*si nécessaire*)
- 3.3. Les modalités de validation
- 3.4. L'organisation de l'évaluation des connaissances en cours de formation

4. Informations pratiques

- 4.1. Accès + plan
- 4.2. Où déjeuner, où faire une pause ?
- 4.3. Divers

5. Règlement intérieur

Le mot de la direction.

« Toute l'équipe du Centre universitaire Catholique De Bourgogne s'associe à moi pour vous souhaiter la bienvenue.

Au cours de votre formation, vous allez découvrir un nouvel environnement professionnel et pédagogique ; notre rôle consiste à vous accompagner tout au long de votre formation mais aussi à suivre son incidence sur votre insertion / progression professionnelle.

Dans ce livret, vous trouverez de nombreuses informations qui vont vous permettre de préparer votre entrée en formation. Si toutefois vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter vos référents pédagogiques. »

Le Directeur Général

Les engagements de l'apprenant.

Ensemble, dans une relation de confiance.

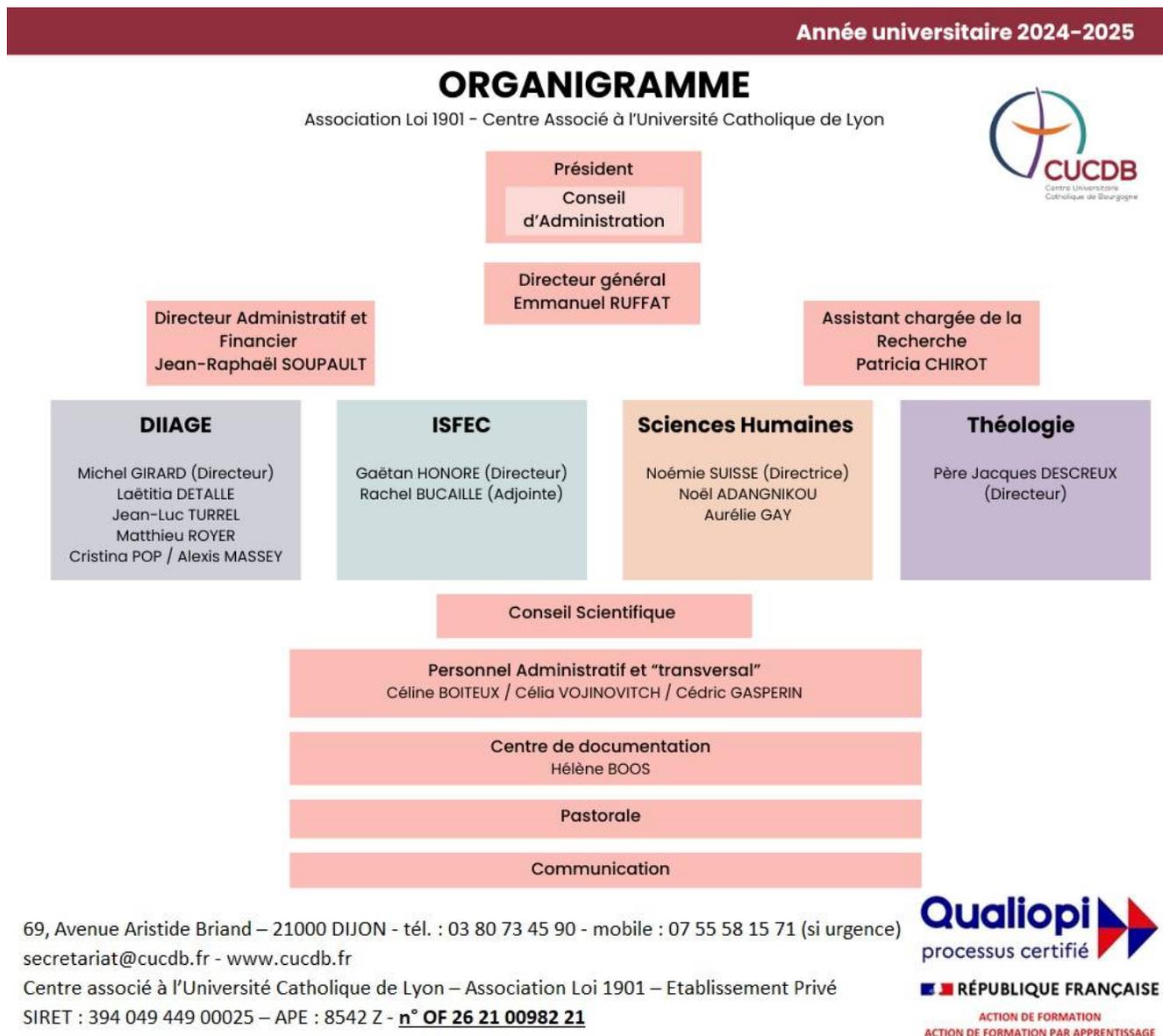
Toute inscription vous engage à suivre la totalité de la formation.

- Toute inscription vaut engagement à signaler à l'avance, à : secretariat@cucdb.fr, son désistement afin de permettre à un autre apprenant de bénéficier de la formation.
- L'apprenant s'engage à effectuer l'ensemble des devoirs d'une formation (en présentiel ou en ligne) ayant fait l'objet d'une inscription dans le cadre de la préparation aux examens/partiels.
- L'apprenant s'engage à respecter les délais d'inscription et à renseigner les motivations de sa demande de formation.
- Pendant la formation chaque apprenant s'engage à :
 - o respecter les horaires ;
 - o éteindre son portable durant les formations ;
 - o participer activement et faire preuve de la plus grande assiduité possible ;
 - o réaliser le travail personnel demandé par les formateurs en amont et en aval du cours afin de progresser et de ne pas ralentir la progression collective du groupe ;
 - o compléter le formulaire d'évaluation, distribué en fin de session, et qui permet d'améliorer le contenu pédagogique et les conditions matérielles des formations proposées.

3/22

1. L'équipe et vos interlocuteurs

1.1. Organigramme



1.2. L'équipe pédagogique, vos référents et formateurs

Vos interlocuteurs au sein du Centre Universitaire Catholique De Bourgogne ont chacun des fonctions bien spécifiques qu'il est nécessaire de bien connaître afin de vous adresser à la bonne personne selon la nature des informations dont vous avez besoin.

Vos référents pédagogiques et administratifs :

NOM et Prénom	Fonctions / Missions	Mail
RUFFAT Emmanuel	Directeur Général et Directeur du département des Sciences Humaines	directeur.general@cucdb.fr
SOUPAULT Jean-Raphaël	Directeur Administratif et Financier	administration@cucdb.fr
BOITEUX Céline	Assistante administrative ISFEC	secretariat.isfec@cucdb.fr
VOJINOVITCH Célia	Assistante administrative ISFEC / DIIAGE/ Théologie / accueil	secretariat@cucdb.fr
GASPERIN Cédric	Assistant administratif Sciences Humaines	secretariat@cucdb.fr
CHIROT Patricia	Assistante chargée de la recherche	patricia.chirot@cucdb.fr
HONORE Gaëtan	Directeur département ISFEC	directeur.isfec@cucdb.fr
BUCAILLE Rachel	Adjoint de » Direction ISFEC / Formation continue	rachel@bucaille.info
PERBET Jacques	Responsable antenne Franche-Comté ISFEC	bux.ds@orange.fr
BAILLY Eric	Directeur des études ISFEC et responsable M1	eric.bailly@isfecbfc.cucdb.fr
DEY Isabelle	Formatrice et responsable stages	isabelle.dey@isfecbfc.cucdb.fr
BOURGOIN Catherine	Responsable formation M2	catherine.bourgoin@isfecbfc.cucdb.fr
SUISSE Noémie	Directrice département Sciences Humaines	noemie.suisse@cucdb.fr
ADANGNIKOU Noël	Responsable pédagogique L1 SE	noel.adangnikou@cucdb.fr
GAY Aurélie	Directrice Licence Sciences de l'Education	aurelie.gay@cucdb.fr
GIRARD Michel	Directeur département DIIAGE	michel.girard@diage.org
TURREL Jean-Luc	Responsable pédagogique / coordinateur DIIAGE	jeanluc.turrel@diage.org
ROYER Matthieu	Responsable pédagogique / coordinateur DIIAGE	matthieu.royer@diage.org
DETALLE Laëtitia	Coordonatrice pédagogique	laetitia.detalle@diage.org
Père DESCREUX Jacques	Directeur Département Théologie	jacques.descreux@theologie.cucdb.fr

Vos enseignants et formateurs :

Vous référer aux organigrammes de chaque département de formation.

2. l'organisation de votre temps

2.1. Les horaires de la formation

Le Centre est ouvert de 7h45 à 20h30 (18h30 le vendredi). L'accueil-secrétariat est quant à lui ouvert de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 (13h30-17h00 le vendredi).

Pour les différentes formations (se reporter aux règlements spécifiques, en fonction des emplois du temps), à titre indicatif :

- ISFEC formation continue : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
- ISFEC Master MEEF : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
- DIIAGE : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
- Sciences Humaines : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 (en fonction des emplois du temps)

Pour la formation continue, les horaires indiqués sur votre convocation font foi.

2.2. Votre emploi du temps / planning hebdomadaire

Les différents emplois du temps, pour les formations diplômantes, sont disponibles sur les plateformes collaboratives mises à votre disposition et présentées en début d'année (ITSLEARNING pour l'ISFEC et MICROSOFT TEAMS pour le DIIAGE et les Sciences Humaines)

3. Contenu de votre formation

3.1. Programmes / Référentiels / Objectifs de la formation

Veillez vous référer au site Internet de chaque département :

- ISFEC <http://isfec.cucdb.fr/>
- DIIAGE <http://diiage.cucdb.fr/>
- SCIENCES HUMAINES <http://scienceshumaines.cucdb.fr/>
- THÉOLOGIE <http://theologie.cucdb.fr/>

3.2. Modalités de validation

Les modalités d'évaluation vous seront communiquées à l'entrée en formation par chaque responsable pédagogique.

3.3. L'organisation de l'évaluation des connaissances en cours de formation

Les modalités d'évaluation en cours de formation vous seront communiquées par les formateurs qui peuvent demander des travaux ou applications faisant l'objet d'une évaluation (voir dans chaque parcours et chaque unité d'enseignement)

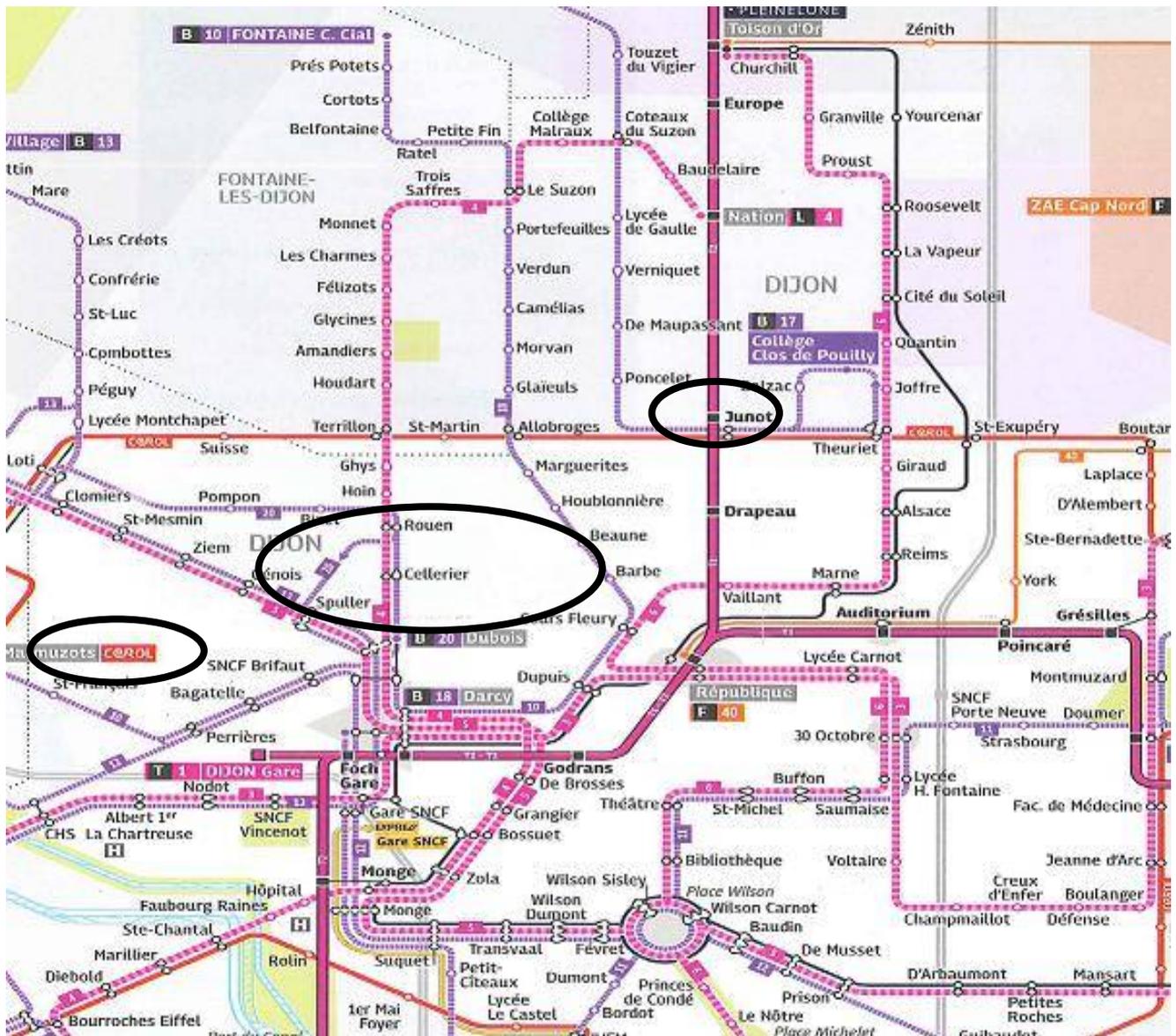
4. Informations pratiques

4.1. Accès + plan + transports en communs, parking

➔ ACCÈS AU CUCDB

69 AVENUE ARISTIDE BRIAND - 21000 DIJON - TEL. 03.80.73.45.90

EN TRAM



📍 De la GARE à CUCDB :

69, Avenue Aristide Briand – 21000 DIJON - tél. : 03 80 73 45 90 - mobile : 07 55 58 15 71 (si urgence)
secretariat@cucdb.fr - www.cucdb.fr
Centre associé à l'Université Catholique de Lyon – Association Loi 1901 – Etablissement Privé
SIRET : 394 049 449 00025 – APE : 8542 Z - n° OF 26 21 00982 21

- A la Gare, prendre la ligne Tramway « T1 Direction Quétigny »
- Descendre à l'arrêt « République »
- Prendre la « Liane 6 Direction Toison d'Or »
- Descendre à l'arrêt « Alsace » (côté parking CUCDB, rue La Fontaine)

De CUCDB à la GARE :

- Prendre la « Liane 6 Longvic » à l'arrêt « Alsace » (Avenue A. Briand, à droite CUCDB)
- Descendre à l'arrêt « République »
- Prendre la ligne Tramway « T1 Direction Gare »
- Descendre arrêt « Gare »

EN VOITURE

Arrivée par l'autoroute A31 :

- Prendre sortie Dijon
- Passer le péage
- Prendre la sortie ZAE Cap Nord
- Au feu prendre à gauche rue de Cracovie
- Arrivée au Rond-Point continuer rue de Cracovie (tout droit)
- Au 2^{ème} Rond-Point prendre l'avenue de Dallas (tout droit)
- Au feu prendre à droite avenue de Champollion
- Place Saint-Exupéry
- Avenue Aristide Briand (à droite de Thiriet)
- 3^{ème} rue à droite : rue La Fontaine : parking CUCDB grande grille à droite, à côté de l'église du Sacré Cœur

Arrivée par l'autoroute A39 :

- Prendre sortie Dijon-Nord
- Continuer la rocade (voie G. Pompidou)
- Prendre la sortie ZAE Cap Nord
- Au feu prendre à gauche rue de Cracovie
- Arrivée au Rond-Point continuer rue de Cracovie (tout droit)
- Au 2^{ème} Rond-Point prendre l'avenue de Dallas (tout droit)
- Au feu prendre à droite avenue de Champollion
- Place Saint-Exupéry
- Avenue Aristide Briand (à droite de Thiriet)
- 3^e rue à droite : rue La Fontaine : parking CUCDB grande grille à droite, à côté de l'église du Sacré Cœur

Arrivée par l'autoroute A38 :

- Prendre sortie Dijon
- Passer le péage
- Continuer sur A38
- Au rond-point prendre 2^{ème} sortie Dijon - Autres quartiers
- Continuer sur la Lino (N274) puis la rocade (Voie G. Pompidou)

- Prendre la sortie ZAE Cap Nord
- Au feu prendre à gauche rue de Cracovie
- Arrivée au Rond-Point continuer rue de Cracovie (tout droit)
- Au 2^{ème} Rond-Point prendre l'avenue de Dallas (tout droit)
- Au feu prendre à droite avenue de Champollion
- Place Saint-Exupéry
- Avenue Aristide Briand (à droite de Thiriet)
- 3e rue à droite : rue La Fontaine : parking CUCDB grande grille à droite, à côté de l'église du Sacré Cœur

4.2. 🚗 Où déjeuner, où faire une pause ?

<https://cucdb.fr/restauration/>

4.3. 🏠 Où se loger ?

<https://cucdb.fr/logement/>

4.4. Divers

5. 📄 Règlement intérieur

Voir document annexe spécifique et règlement de chaque département de formation