



# Bienvenue à Bury Sup

**Pré-rentrée :  
lundi 04  
Septembre 2023**

Toute l'équipe éducative et pédagogique est heureuse de vous accueillir pour cette nouvelle année dans l'Enseignement Supérieur.

Vous trouverez dans les pages suivantes les informations utiles au bon déroulement de votre scolarité dans notre établissement.

En attendant de vous retrouver, nous vous souhaitons d'agréables vacances estivales.

## **SOMMAIRE**

- I. Les acteurs de Bury Sup**
- II. Informations générales**
- III. Filière BTS Commerce International**
- IV. Filière Diplôme de Comptabilité et Gestion**

## **Horaires de la pré-rentrée**

- BTS CI 1ère année :  
10h00**
- BTS CI 2ème année :  
11h30**
- DCG 1ère année :  
10h00**
- DCG 2ème année :  
11h00**
- DCG 3ème année :  
11h00**

# Les acteurs

**La cheffe d'établissement coordonnatrice de l'Ensemble Scolaire Mariste Bury-Rosaire, Mme Colombo-Daquin**, en charge du pilotage stratégique et organisationnel.

**Les responsables filière** pour toute question relative à l'organisation pédagogique :

- **BTS, Mme Gay** (sgay@bury-rosaie.fr)
- **DCG, M. Begon** (wbegon@bury-rosaie.fr)

**Les professeurs référents** sont chargés du suivi pédagogique spécifique à chaque étudiant.

**BTS1** : Mme GAY

**BTS2** : Mme ROUX

**DCG1** : M. BEGON

**DCG2** : M. PINET

**DCG3** : Mme MAGNIER

**La responsable de vie scolaire, Mme Vorwalter** gère le suivi de l'assiduité et la vie collective de l'établissement.

Les absences doivent être signalées dans la matinée, par mail (rvorwalter@bury-rosaie.fr) ou par téléphone au 01 34 27 38 21.

**L'assistante de direction, Mme Devilliers**: 01.34.27.38.10, assure le suivi administratif global (inscriptions, certificats de scolarité, demandes de bourses, etc.)

**CROUS** : pour les étudiants boursiers, merci de déposer ou envoyer par mail au secrétariat de Bury Sup (tdevilliers@bury-rosaie.fr), la notification définitive du CROUS afin que votre bourse soit validée dans les meilleurs délais.

**La gestionnaire comptable pour les familles, Mme Gallo** (rgallo@bury-rosaie.fr) traite le paiement des frais de scolarité et de demi-pension et toutes difficultés rencontrées dans ces domaines.



# Informations générales

## **HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL ET DU SECRÉTARIAT**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi: de 08h à 17h30

Mercredi : de 08h à 13h

## **BULLETINS DE NOTES**

Au mi-semester, un relevé de notes sera mis à disposition sur l'espace Ecole Directe.

A l'issue de chaque semestre, un bulletin, sur lequel sont portées les moyennes et les appréciations de chaque professeur, sera déposé sur l'espace Ecole Directe. Il convient de conserver tous les bulletins semestriels qui vous seront transmis ; il n'est pas délivré de duplicata.

## **LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le règlement intérieur sera mis à disposition sur Ecole Directe.

Tout étudiant inscrit à Bury Sup s'engage à le respecter intégralement en en ayant pris connaissance.

## **DEMANDE D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE**

Toute absence en dehors du calendrier officiel des vacances doit demeurer exceptionnelle et faire l'objet d'un courrier adressé à Mme Vorwalter.

## **BADGES**

Chaque étudiant reçoit un badge en début d'année, lui servant de carte d'étudiant et lui permettant de déjeuner au self du lycée, même occasionnellement. Il permet également d'accéder au CDI.

En cas de perte ou de détérioration du badge, 10 euros seront facturés à la famille afin d'en produire un nouveau.

## **LES MANUELS SCOLAIRES**

A la rentrée, chaque professeur communiquera les références des manuels à se procurer.

## **LE BUREAU DES ETUDIANTS (B.D.E.)**

Il est possible d'adhérer au BDE pour bénéficier de tarifs préférentiels sur les activités proposées (cotisation annuelle : environ 25 euros).

## **L'ASSOCIATION SPORTIVE**

Diverses activités sont proposées. Renseignements à prendre à la rentrée.

## **CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)**

Un CDI est à disposition des étudiants sur le site du lycée.

## **INFIRMERIE**

Les étudiants peuvent s'adresser à Mme Leroux, infirmière de Bury, à partir de 10h. Elle est joignable au 01 34 27 38 14, entre 08h30 et 17h.

En aucun cas, les étudiants ne peuvent quitter l'établissement sans s'être signalés préalablement à l'accueil de Bury Sup et/ou à l'infirmerie.

En cas d'urgence, l'établissement peut être amené à appeler le SAMU et prévenir la famille.

## **A.P.E.L. BURY-ROSAIRE**

Cette association adhère à une union nationale des parents d'élève de l'enseignement libre. Par son activité aux côtés de l'équipe éducative, l'APPEL contribue à créer un climat de collaboration et de co-éducation entre les familles et l'école.

## **SÉCURITÉ**

Un parking non gardé est à disposition des étudiants.

L'établissement n'est en aucune façon responsable des vols ou détériorations pouvant survenir sur les biens et les objets personnels au sein de l'établissement.

## **DATES DES VACANCES SCOLAIRES 2023-2024**

### **TOUSSAINT**

Du vendredi 20 octobre 2023 après les cours au lundi 06 novembre 2023 au matin.

### **NOËL**

Du vendredi 22 décembre 2023 après les cours au lundi 08 janvier 2004 au matin.

### **HIVER**

Du vendredi 09 février 2024 après les cours au lundi 26 février 2024 au matin.

### **PRINTEMPS**

Du vendredi 05 avril 2024 après les cours au lundi 22 avril 2024 au matin.

### **ASCENSION**

Du mardi 07 mai 2024 au lundi 13 mai 2024 au matin.

### **ÉTÉ**

Début des vacances d'été: le vendredi 05 juillet 2024 au soir.



# Filière BTS CI

## PRÉ-RENTRÉE

Les emplois du temps et plannings annuels seront remis le 04 septembre par les professeurs référents.

## JOURNÉE D'INTÉGRATION

**Vendredi 08 septembre, à partir de 09h**

## BTS 1: RÉUNION PARENTS-PROFESSEURS

Une réunion d'information et de présentation de la filière aura lieu le:  
**mardi 26 septembre, à 19h.**

## PRÊT D'UN ORDINATEUR PORTABLE

A été fait le choix d'une pédagogie numérique avec utilisation d'un compte étudiant Office 365. L'utilisation d'un ordinateur portable pendant les cours est donc requise. L'établissement pourra en prêter un, sous convention, pour la durée de la formation.

## STAGES

**BTS 1:** Un stage de **10 semaines à l'étranger** est **obligatoire** pour valider la première année. Un étudiant sans stage, à la date du conseil de classe du second semestre, ne peut prétendre à la seconde année de BTS, il sera déclaré doublant quelle que soit sa moyenne annuelle.

**BTS 2:** Un stage de **05 à 06 semaines, en France ou à l'étranger**, est **obligatoire** pour valider la formation.





# LES STAGES EN BTS CI

## LES MISSIONS

Les tâches susceptibles d'être confiées aux étudiants correspondent à celles d'un **assistant import-export**.

## LES OBJECTIFS

Les stages en milieu professionnel ont pour objectif de permettre à l'étudiant d'acquérir et /ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel, de prendre en compte la dimension interculturelle de son activité. Les stages participent à la **construction des dossiers professionnels supports de deux épreuves** professionnelles - E4 Relation Commerciale Interculturelle (coef. 7) et E6 Développement Commercial International (coef. 4) - et contribuent à l'acquisition et au renforcement des compétences du bloc 2 : Mise en œuvre des Opérations Internationales (coef. 5).

## LA RECHERCHE ET LE SUIVI DE STAGE

Ils sont encadrés par le professeur responsable du stage qui valide le contenu pédagogique, mais cette recherche reste sous la responsabilité de l'étudiant. Celui-ci dispose du fichier-entreprises de l'établissement qu'il peut consulter et exploiter dès la rentrée. Il est invité par l'enseignant à :

- constituer un fichier personnel (entreprise, adresse, téléphone, fax, mail, courriers, responsable, personne à contacter, fonction, date de la demande, type de demande (fax, mail, dépôt, relation, annonces, suivi réponse)) ;
- exploiter les données du fichier (être en mesure de présenter les actions menées (mails de contact, relances, entretiens, etc.) et la suite donnée par l'entreprise (échanges par mail pour acceptation ou refus et définition des missions).

L'étudiant fera ensuite une demande de convention auprès de son professeur.

Un suivi pendant la période de stage est assuré par le professeur en charge du stage.

**Aucun étudiant ne pourra débiter un stage sans que l'établissement soit en possession d'une convention signée. En cas de non-respect des procédures, l'établissement se réserve le droit de dénoncer la convention et de dégager sa responsabilité. Il en informera alors par courrier l'étudiant ainsi que l'entreprise.**

# STAGE À L'ÉTRANGER

## LE SÉJOUR

Le voyage, le logement, le passeport valide, les formalités nécessaires (visa, etc.) sont à la charge exclusive de l'étudiant et de sa famille.

Il est donc déterminant de se renseigner en amont auprès des organismes officiels tels que les ambassades car certaines démarches peuvent prendre plusieurs mois.

**Attention notamment aux destinations à fortes contraintes administratives** (Canada, USA, Royaume-Uni...)

### **2 sites internet sont à consulter :**

- [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr) (consultation fortement conseillée)
- [www.etudiant.gouv.fr](http://www.etudiant.gouv.fr)





# Filière DCG

## **PRÉ-RENTRÉE**

Les emplois du temps et plannings annuels seront remis le 04 septembre par les professeurs référents.

## **JOURNÉE D'INTÉGRATION**

**Vendredi 08 septembre, à partir de 09h**

## **DCG 1: RÉUNION PARENTS-PROFESSEURS**

Une réunion d'information et de présentation de la filière aura lieu le :

**mardi 26 septembre, à 19h.**



# LE STAGE EN DCG

Les étudiants de DCG effectuent obligatoirement un stage de **8 semaines au minimum** (accompli en fin de 1<sup>ère</sup> et de 2<sup>ème</sup> année).

Ce stage peut être effectué **au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou au sein d'un service comptable et financier d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association** (en France ou à l'étranger).

Le stage a pour but :

- de prendre contact avec le monde professionnel ;
- d'observer le fonctionnement d'une organisation et de le rapprocher des connaissances acquises au travers des programmes des différentes UE du DCG (actualisées notamment par le biais d'une veille informationnelle) ;
- d'appliquer les concepts et les méthodes décrites dans les parties 1 et 2 du programme de l'UE de Communication professionnelle (UE 13).

**Un rapport de stage** doit être produit. Il comporte 3 parties :

- la ou les attestation(s) de (ou des) l'employeur(s) certifiant la (ou les) période(s), le lieu et les missions confiées pendant le (ou chaque) stage ;
- une présentation en 10 pages d'une organisation dans laquelle a été effectué le stage (en totalité ou en partie) comportant :
  - la description de l'activité de l'organisation (4 pages) ;
  - la présentation et l'analyse d'un processus auquel le candidat a participé (6 pages) ;
  - une partie structurée de 30 pages maximum (hors annexes) qui fait l'objet de la soutenance. Cette partie développe un sujet directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire et permettant de faire preuve de réflexion et d'analyse critique.