



Guide TSM : Étudiants en programme d'échange

Besoin d'aide ? Voici les personnes à contacter :

Logement et documents officiels

Pour toutes les demandes de renseignements sur le logement, Bourses Erasmus, Visa, merci de contacter Mme Agnès TERSOU.

Pour toute question sur la signature des documents officiels Erasmus+ (tels que l'attestation de début d'études / fin d'étude) merci de contacter Mme Lilia MENA :

Mme Agnès TERSOU

Bureau: J104 à UT1

Téléphone: 05 61 63 35 43

mail: agnes.tersou@ut-capitole.fr

Coordinatrice mobilité entrante

Bureau: J104 à UT1

Téléphone: 05 61 63 35 45

mail: welcome-ut1@ut-capitole.fr

Inscriptions aux cours de TSM

Pour toute question concernant la signature du Learning Agreement et toute question pédagogique, merci de contacter Mme Sihem ROUANE ou Mme Nicola MIRC, Responsables Pédagogiques. Pour toute autre question administrative (inscriptions aux cours TSM ou la vie à TSM), merci de contacter Mme Debora MALIGNO.

Mme Sihem ROUANE

sihem.rouane@tsm-education.fr

Mme Nicola MIRC

nicola.mirc@tsm-education.fr

Mme Debora MALIGNO

debora.maligno@tsm-education.fr

Tél. 05 61 63 57 85

AF3 (Anciennes Facultés)

Une fois que vous avez une liste définitive des cours que vous souhaitez suivre à TSM, veuillez remplir le Contrat d'études de TSM et le déposer au **bureau des Relations Internationales en AF3 - Anciennes Facultés**.

Notez que le bureau des Relations Internationales de TSM ne se charge que de l'inscription aux cours de TSM, et non pas à ceux de l'UT1 ou à Toulouse School of Economics (TSE).

Calendrier Universitaire de TSM 2021/22

1er semestre : 6 septembre au 17 décembre 2021

Congés de la Toussaint : du 25 octobre au 1er novembre 2021

Congés de Noël : du 18 décembre 2021 au 2 janvier 2022

Attention : examens semestre 1 session 1 : du 6 au 17 décembre 2021

2ème semestre : 3 janvier au 22 avril 2022

Congés d'hiver : du 21 au 27 février 2022

Congés de printemps : du 25 avril au 8 mai 2022

Attention : examens semestre 2 session 1 : du 4 avril au 22 avril 2022

Session 2 (rattrapages) des semestres 1 et 2 : du 6 au 24 juin 2022

**** TOUS LES ÉTUDIANTS DOIVENT ÊTRE PRÉSENTS AUX EXAMENS. NE PRENEZ PAS DE BILLETS D'AVION SANS CONSULTER VOS DATES D'EXAMENS ****

Trouver votre salle de cours

Lorsque vous cherchez votre salle de classe, faites bien attention aux deux premières lettres avant le numéro. Ces lettres indiquent le bâtiment dans lequel le cours est dispensé (AR: Arsenal, AF: Anciennes Facultés, M: Manufacture des tabacs) et les chiffres indiquent le numéro de la salle. Voir les définitions du glossaire à page 6 pour de plus amples explications.

Assurez-vous de partir au moins 15 minutes en avance pour vous rendre à pied à la Manufacture.

Exigences de cours

Votre présence en classe est **obligatoire**.

Il est attendu de vous que vous prépariez avant d'assister aux cours et que vous participiez pendant le cours.

En France, les cours débutent à l'heure indiquée et non pas 15 minutes après. Veuillez vous présenter 5 minutes avant le début de vos cours afin que vous puissiez vous installer et être prêt pour le professeur.

Une fois que vous êtes inscrits à un cours vous vous engagez à passer l'examen final.

Gestion de votre travail en cours

Mon professeur a partagé des documents avec nous à l'aide de Google Drive, comment puis-je y accéder?

TSM utilise Google Apps for Education, ce qui signifie que les documents de cours et les informations administratives sont disponibles en ligne. Allez sur : drive.google.com et connectez-vous avec les identifiants de votre compte e-mail de TSM; si vous êtes déjà connectés à votre e-mail ou au calendrier de TSM, cliquez en haut de la page pour voir toutes les applications. Cliquez sur "Partagé avec moi" si vous ne voyez pas de fichiers ou de dossiers. Faites attention à bien être connectés à votre compte de messagerie @TSM pour accéder aux documents de cours (l'accès n'est pas possible depuis vos comptes gmail personnels).

→ Certains professeurs qui enseignent à l'Université Toulouse 1 utilisent Moodle pour partager des documents ou créent des forums.

*****À noter: il est obligatoire d'activer et de conserver une adresse e-mail sur le compte de TSM. Toute information importante, les travaux faits en cours et l'emploi du temps seront transférés sur votre messagerie de TSM. Votre présence en cours et votre réussite aux examens dépendent de cette communication. *****

Communiquer avec les professeurs

Comment contacter un professeur / trouver leur bureau :

Allez sur monespace.ut-capitole.fr. Même sans vous connecter, vous pouvez utiliser la fonction de recherche de l'Annuaire pour trouver le courriel d'un professeur, le numéro de son bureau, et son numéro de téléphone.

Je suis dans l'impossibilité d'assister à un cours. Que dois-je faire ?

Tout d'abord, signalez votre absence au professeur et la gestionnaire de scolarité concernée, assurez-vous de récupérer tout document distribué et renseignez-vous sur les devoirs donnés en classe. Si vous manquez plusieurs cours (par exemple pour cause de maladie), vous pouvez informer la Gestionnaire de Scolarité du département qui prendra contact avec les professeurs. Veuillez fournir tout justificatif lié à une absence (Ex : un arrêt maladie) à la Gestionnaire de Scolarité du département du cours que vous avez manqué.

Important: toutes les absences ne sont pas excusées et si vous ne pouvez justifier une absence pour plus de 20% d'un TD votre note sera de 0/20 pour l'ensemble du TD.

Les absences excusées comprennent: les rendez-vous concernant l'immigration, les rendez-vous médicaux pris avant avoir eu votre emploi du temps, des entretiens de stage, les maladies (avec mot du médecin), les urgences familiales, l'examen du permis de conduire, etc. *Vous ne serez pas excusés pour les vacances en famille, des vols moins chers le jeudi ou le vendredi avant une période de vacances ou la pratique d'activités sportive (sauf si vous êtes inscrits comme sportif de haut niveau).*

Les étudiants ne sont pas autorisés à partir en avance ou à revenir après la reprise des cours même si l'emploi du temps leur semble vide. Vérifiez toujours votre emploi du temps avant de prendre vos billets car les heures de cours peuvent changer en fonction des conférences des professeurs.

Passer un examen

Vous devez arriver 30 minutes avant le début de l'examen. Vous aurez besoin de temps pour faire la queue afin d'émerger et trouver le siège qui vous est attribué. NE PAS TENTER D'ARRIVER 5 MINUTES AVANT L'EXAMEN.

Vous devez vous munir de votre **carte d'étudiant** ou une **pièce d'identité officielle** le jour de l'examen.

Votre copie d'examen doit rester **anonyme**, il est interdit d'écrire votre nom ou quoi que ce soit sur la copie. Un autocollant muni d'un code-barres vous sera attribué au début de l'examen afin de vous identifier ultérieurement.

Les seuls objets dont vous pouvez disposer lors de l'examen sont un stylo / un crayon / une gomme.

PAS DE PORTABLE

PAS DE TROUSSE

AUCUN DOCUMENT (sauf si autorisé par le professeur)

Le jour de l'examen, pensez à porter une montre ou à apporter une petite horloge pour surveiller l'heure. *Si vous avez un téléphone portable dans votre poche et que vous le sortez pour regarder l'heure, vous serez accusé de triche et renvoyé de l'examen.*

Une fois que vous avez émarginé, vous ne pouvez plus : quitter la salle pour utiliser les toilettes, consulter vos notes, ou vous déplacer dans l'amphithéâtre pour retrouver vos amis. Organisez-vous en avance afin d'être prêt avant le début de l'examen.

Les Notes

Réussir votre semestre et votre année

Afin d'être admis dans chaque matière, vous devez avoir au moins **10/20**

L'assiduité aux cours est obligatoire et vous serez à la fois évalués en contrôle continu pendant les cours (TD) et lors de l'examen final à la fin du semestre.

Comment / quand puis-je obtenir mes notes ?

Vous aurez un relevé de notes à la fin du semestre lorsque les jurys seront passés. Si vous devez aller en session de rattrapage (pour les notes inférieures à 10/20), vous aurez après cette session de rattrapage un autre relevé de notes.

Vous recevrez vos notes par courrier postal et votre université recevra également une copie.

J'ai une question à propos de la note que j'ai obtenue. Puis-je revoir ma copie / en parler avec mon professeur ?

Si vous avez une question sur une note que vous avez reçue au cours du semestre, que ce soit lors de travaux en classe ou d'un devoir, contactez directement votre professeur pour en discuter. Dès que vos notes pour le semestre seront mises en ligne, vous aurez la possibilité de revoir vos copies d'examen.

Chaque gestionnaire de scolarité organise des consultations de copie.

Attention, la période de consultation des copies à la fin du semestre est limitée (2 ou 3 semaines). Si vous souhaitez consulter une copie vous devez en faire la demande auprès de la gestionnaire de scolarité.

Glossaire

- **Contrôle Continu** : exposés, présentations ou tout devoir fait en classe ou en dehors
- **Contrôle terminal** : une présentation finale, un projet ou examen écrit fait à la fin du semestre
- **Session 2** : la période des examens de rattrapage
- **AR**: Arsenal, le grand bâtiment où les cours de l'UT1 ont lieu (Droit, AES...)
- **AF**: Anciennes Facultés (TSM)
- **MC, MQ, MD etc**: La Manufacture des Tabacs, le groupe de bâtiments situés le long du canal à droite de la Place Saint Pierre. Le M signifie Manufacture et la seconde lettre indique le bâtiment dans lequel le cours a lieu.

Par exemple : AF131 Cette salle de cours se trouve dans les Anciennes Facultés, salle 131

- **Licence 1, 2, 3**: dans l'ordre croissant de difficulté, sont l'équivalent du premier cycle / Bachelor
- **Master 1, 2**: dans l'ordre croissant de difficulté, des cours de Master

Pour tout problème ou interrogation liés aux cours

Pour toute question spécifique concernant les cours, comme par exemple : vous allez être absent, vous devez vous inscrire au sein d'un groupe de travaux dirigés (TD), ou vous devez récupérer des documents à lire pour un cours que vous avez manqué, veuillez-vous référer à la *Gestionnaire de Scolarité du département spécifique* auquel le cours appartient. Voir la liste ci-dessous des Gestionnaires de Scolarité pour chaque département.

Les Gestionnaires de Scolarité des différentes filières de TSM

Licence 1 Gestion (AF111)
Tel : 05 61 63 56 08
licence1.comptacontrôle@tsm-education.fr

Licence 2 Gestion (AF111)
Tel : 05 61 63 56 07
licence3.comptacontrôle@tsm-education.fr

Licence 3 Comptabilité-Contrôle (AF111)
Tel : 05 61 63 56 07
licence2.gestion@tsm-education.fr

Licence 3 Management (AF115)
Tel : 05 61 63 56 83
licence3.management@tsm-education.fr

Licence 3 Marketing (AF103)

Tel : 05 61 63 56 16

licence3.marketing@tsm-education.fr

Licence 1 Bachelor in Global Management (AF111)

Tel : 05 61 63 56 70

bachelor@tsm-education.fr

Licence 3 Bachelor in Global Management (AF111)

Tel : 05 61 63 56 70

licence3.managementinternational@tsm-education.fr

Master 1 Comptabilité Contrôle Audit (AF110)

Tel : 05 61 63 56 06

master1.comptacontrole@tsm-education.fr

Master 1 Finance (AF15)

Tel : 05 61 63 56 95

master1.finance@tsm-education.fr

Master 1 Ressources Humaines (AF011)

Tel : 05 61 63 56 18

master1.ressourceshumaines-fc@tsm-education.fr

Master 1 Marketing (AF103)

Tel : 05 61 63 56 92

master1.marketing@tsm-education.fr

Master 1 Stratégie(AF105)

Tel : 05 61 63 56 17

master.strategie@tsm-education.fr

Master 1 Management International (AF107)

Tel : 05 61 63 56 82

master.international@tsm-education.fr

Master Management du Sport (AF105)

Tel: 05 67 73 29 31

master1.mst@tsm-education.fr

Master 1 Droit et Gestion (AF110)

Tel : 05 67 73 29 31

master1.droit-gestion@tsm-education.fr

Master 1 Contrôle de gestion audit organisationnel (AF110)

Tel : 05 67 73 29 31

master1.gestionaudit@tsm-education.fr



S'INSCRIRE AUX COURS A TSM (Gestion)

Pour **TOUS les cours la présence en cours est obligatoire** (aux CM et aux TD) et l'évaluation se fera lors d'un examen final à la fin du semestre.

Voici les étapes à suivre pour vous inscrire à un cours :

1. Consultez le catalogue des cours TSM disponible pour les étudiants entrants en ligne sur <https://tsm-education.fr/venir-en-programme-echange>
2. Vérifiez les emplois du temps des cours qui vous intéressent. La plupart des plannings sont en ligne sur le site internet d'UT1. Pour les autres, renseignez-vous auprès des Gestionnaires de Scolarité concernées (liste ci-dessous)
3. Venez au bureau AF3 *avec la liste des cours que vous souhaitez suivre*. Cela servira de préinscription et par retour de mail on vous confirmera votre inscription.
4. Inscrivez-vous au TD auprès de la gestionnaire de scolarité.
Attention : **les TD sont obligatoires**. Une fois inscrit vous devez aller en cours.
5. Remplissez le contrat d'études, signez-le et rapportez-le au bureau des Relations Internationales (AF3).
Attention : une inscription aux cours vaut pour inscription aux examens. Si vous abandonnez un cours ou si vous en ajoutez un, il est obligatoire de le faire savoir en envoyant un message à : debora.maligno@tsm-toulouse.fr ET vous devez aussi changer votre contrat d'études.

Merci de bien prendre connaissance du calendrier universitaire de TSM avec notamment les dates des sessions de rattrapage. Aucun examen ne pourra être déplacé.

ATTENTION : le nombre de places est limité. Inscrivez-vous dès que vous avez vérifié les emplois du temps.



TSM Exchange Students' Guide

Need help? Here are the people to contact:

Housing and Official Documents

For enquiries about housing, Erasmus scholarships and Visas please contact Ms. Agnès TERSOU.

For enquiries regarding Erasmus+ and signatures for beginning of study and end of study documents as well as your UT1 student card please contact Ms Lilia MENA:

Ms. Agnès TERSOU

Office: J104 à UT1

Telephone: 05 61 63 35 43

email: agnes.tersou@ut-capitole.fr

Incoming students coordinator

Office: J104 à UT1

Telephone: 05 61 63 35 45

email: welcome-ut1@ut-capitole.fr

Registering for Classes at TSM

For any academic and course enquiries as well as the signing of your learning agreement please contact Ms Sihem ROUANE or Ms Nicola MIRC. For all other administrative questions (course registration at TSM and general enquiries about life at TSM) please contact Ms. Debora MALIGNO

Ms. Sihem ROUANE

sihem.rouane@tsm-education.fr

Mme Nicola MIRC

nicola.mirc@tsm-education.fr

Ms. Debora MALIGNO

debora.maligno@tsm-education.fr

Tél. 05 61 63 57 85

AF3 (Anciennes Facultés)

Once you have a final list of classes that you would like to take at TSM, please fill out the TSM Learning Agreement and return it to the **International Relations office in AF3 at the Anciennes Facultés.**

Please note that the International Relations office at TSM is only concerned with the registration of your classes at TSM, not at UT1 or at Toulouse School of Economics (TSE).

TSM University Calendar 2021-22

1st semester (Autumn semester) : 6th September to 17th December 2021

Toussaint Vacation: October 25th – November 1st, 2021

Winter Holiday Vacation: December 18th, 2021– January 2nd, 2022

IMPORTANT Fall Semester Exams: December 6–17th, 2021

2nd semester (Spring Semester): January 3 – April 22nd, 2022

Winter Vacation: February 21–27th, 2022

Spring Vacation: April 25th to May 8th, 2022

IMPORTANT Spring Semester Exams: April 4th –22nd, 2022

Resit Exams for Fall and Spring Semesters: June 6–24th, 2022

****ALL STUDENTS MUST BE PRESENT FOR THEIR EXAMS.
DO NOT PURCHASE PLANE TICKETS WITHOUT
CONSULTING YOUR EXAM SCHEDULES****

Finding Your Classes

When looking for your classes, make sure to pay attention to the first two letters before the number. The letters indicate the building (AR: Arsenal, AF: Anciennes Facultés, M: Manufacture) and the numbers indicate the classroom number. See glossary on page 6 for further explanation.

Make sure to allow at least 15 minutes in order to walk to classes in the Manufacture.

Class Expectations

Class attendance is **mandatory**.

You are expected to prepare for the class in advance and participate in class activities.

Classes in France begin at the time indicated, not 15 minutes afterwards. Please arrive 5 minutes before the start of your classes so that you may find a seat and be prepared for the professor. Once you are registered for a class you are committed to taking the final exam.

Managing Your Class Work

My professor has shared documents with us using Google drive, how can I access them?

TSM uses Google Apps for Education, which means course documents and administrative information are available online. Go to drive.google.com and log in with your TSM Gmail account login information; if you are already logged into your TSM email or calendar, click on the top of the page to see all of the Apps. Click on "Shared with me" if you are not seeing any files or folders. Note that you will need to be logged into your @TSM Gmail account to access the course documents (access not possible from personal gmail accounts).

→ Some professors who teach with the University Toulouse 1 use Moodle to share course documents or set up a forum. You can access this through MonEspace (also known as ENT for Environnement Numérique de Travail) under Etudier > Mes cours en ligne

*****Please note: it is mandatory to activate and maintain a TSM email address account. All important communication, course work, and scheduling is transferred to your TSM***

*email account. Successfully participating and passing your classes is dependent on this communication.***

Communicating with Professors

How to contact a professor/find their office:

Go to monespace.ut-capitole.fr. Even without logging in you can use the directory search function to find a professor's email address, office number, and phone number. The TSM website also has a directory. (TSM > Corps Professoral > Liste alphabétique)

I'm going to be absent from class. What do I need to do?

First and foremost, notify the professor and the administrative officer responsible for your degree program and make sure you are aware of any missed handouts or assignments given. If you will miss several classes (e.g. illness) you may inform the Administrative Officer of the department who will contact the professors. Please bring any documents related to an absence (e.g. doctor's note) to the Administrative Officer of the department of the class.

Important: not all absences are excused, and having unexcused absences for more than 20% of a TD means you get a 0/20 grade for the TD.

Excused absences include: immigration related appointments, doctor's appointments made before class schedule was known, internship interviews, illness (with doctor's note), family emergency, driver's license test etc. *You will not be excused for family holidays, cheaper flights on Thursday or Friday before a holiday period, or sports practice (unless you are registered as sportif de haut niveau).*

Students should not plan to leave early or return late from holiday periods even if the class schedule seems empty. Always consult the class schedule before planning your trips as it can change due to professors' conference schedules.

Exam Behavior

You must arrive 30 minutes before the start of the exam. You will need the time to stand in line to sign in for your exam and find your assigned seat. DO NOT ATTEMPT TO ARRIVE 5 MINUTES BEFORE THE EXAM.

You must bring your **student card** or an **official ID** to the exam.

Your exam copy has to remain **anonymous**, do not write your name anywhere on the exam. You will be given a sticker before the exam with a barcode number that will later be used to identify you.

You may not have any extra items with you during the exam besides a pen/pencil/eraser.

NO CELLPHONES

NO PENCIL CASES

NO DOCUMENTS (unless allowed by the professor)

Wear a watch during exams or bring a small clock to keep track of the time. *If you put a cell phone in your pocket and you use it to check the time, you will still be accused of cheating and be sent out of the exam.*

Once you sign in for the exam, you cannot leave to use the restroom, study your notes, or move around the amphitheater looking for where your friend will be sitting. Please plan ahead and be ready for the exam to start.

Grades

Passing the semester and year

In order to pass each course, you must have a grade of at least **10/20** for each course.

Attendance is mandatory for both CM and TD classes and the evaluation is both a continuous assessment during the duration of the course and a final exam at the end of the semester.

How/when do I get my grades?

You will receive a Transcript of Records at the end of the semester once the official jury has validated all of the transcripts. If you need to attend resit exams (for grades below 10/20) you will receive another Transcript of Record after resit exams. You will receive the grades by postal mail and your university will receive a copy.

I have a question about the grade I received. Can I see my exam/talk with the professor?

If you have a question about a grade you have received during the semester in class work or a homework assignment, contact the professor directly to discuss it directly with him or her.

Following the online publication of semester grades, the graded final exams will be available for consultation.

Each administrative officer organizes their own exam paper consultations. Please note the consultation period at the end of the semester is limited (2 or 3 weeks). If you wish to consult your exam paper you must contact the administrative officer responsible for the course.

Glossary

Grading Terms

- **Contrôle Continu**: problem sets, presentations, or other assignments done in or outside of class
- **Contrôle Terminal**: a final presentation, project, or written exam done at the end of the semester
- **Session 2**: the period of resit exams

Class Location Terms

- **AR**: Arsenal, the large building where UT1 classes take place (Law...)
- **AF**: Anciennes Facultés, the group of buildings of TSM
- **MC, MQ, MD etc**: Manufacture, the group of buildings located along the canal to the right of 'Place Saint Pierre'. The M represents Manufacture and the second letter indicates the building in which the class takes place.

For example: AF131 **This class is in the Anciennes Facultés and in room 131**

Degree Level Terms

- **Licence 1, 2, 3**: these classes in ascending order of difficulty are the equivalent of undergraduate/Bachelor courses
- **Master 1, 2**: these classes in ascending order of difficulty are Master courses

Concerns or Problems with Classes

For all issues concerning specific classes, such as an upcoming absence for a class, signing up for a tutorial group, or obtaining the reading materials for a class you missed, please contact the *Administrative Officer of the specific department* to which your class belongs. See the list below of the administrative officers for each department.

TSM programs Administrative Officers

Licence 1 Gestion (AF111)

Tel : 05 61 63 56 08

licence1.comptacontrole@tsm-education.fr

Licence 2 Gestion (AF111)

Tel : 05 61 63 56 07

licence3.comptacontrole@tsm-education.fr

Licence 3 Comptabilité-Contrôle (AF111)

Tel : 05 61 63 56 07

licence2.gestion@tsm-education.fr

Licence 3 Management (AF115)

Tel : 05 61 63 56 83

licence3.management@tsm-education.fr

Licence 3 Marketing (AF103)

Tel : 05 61 63 56 16

licence3.marketing@tsm-education.fr

Licence 1 Bachelor in Global Management (AF111)

Tel : 05 61 63 56 70

bachelor@tsm-education.fr

Licence 3 Bachelor in Global Management (AF111)

Tel : 05 61 63 56 70

licence3.managementinternational@tsm-education.fr

Master 1 Comptabilité Contrôle Audit (AF110)

Tel : 05 61 63 56 06

master1.comptacontrole@tsm-education.fr

Master 1 Finance (AF15)

Tel : 05 61 63 56 95

master1.finance@tsm-education.fr

Master 1 Ressources Humaines (AF011)

Tel : 05 61 63 56 18
master1.ressourceshumaines-fc@tsm-education.fr

Master 1 Marketing (AF103)
Tel : 05 61 63 56 92
master1.marketing@tsm-education.fr

Master 1 Stratégie(AF105)
Tel : 05 61 63 56 17
master.strategie@tsm-education.fr

Master 1 Management International (AF107)
Tel : 05 61 63 56 82
master.international@tsm-education.fr

Master Management du Sport (AF105)
Tel: 05 67 73 29 31
master1.mst@tsm-education.fr

Master 1 Droit et Gestion (AF110)
Tel : 05 67 73 29 31
master1.droit-gestion@tsm-education.fr

Master 1 Contrôle de gestion audit organisationnel (AF110)
Tel : 05 67 73 29 31
master1.gestionaudit@tsm-education.fr



HOW TO REGISTER FOR TSM COURSES (Management)

For all classes, **Bachelor courses (Licence 1- 3)** and **Master course (M1) attendance is mandatory** and the evaluation is given by the final exam at the end of the semester.

Steps to register to a course:

1. Check the catalogue of available courses for incoming students (on TSM website, <https://tsm-education.fr/en/exchange-students>)
2. Carefully check the courses schedules. Most schedules are online on the UT1 website. For other schedules, please see the different Administrative Officers (see list above)
3. Register with TSM by coming to the International Relations office AF3 with your list of courses. This will be your pre-registration. An email will be sent to you to confirm your registration.
4. Tell the *administrative officer* in charge of the department at TSM which tutorial group ("travaux dirigés") you want to attend (i.e Master in International Management). Tutorials are mandatory. **Attendance to all CM and TD is mandatory.**
5. Please fill in the learning agreement, sign it and return it to the International office (AF 3).

Please note: once you are registered to a course you must take the exam. If you drop a class or if you wish to add a class you must send an email to: debora.maligno@tsm-education.fr AND change your learning agreement.

Academic calendar: please check the TSM academic calendar in order to know the dates of exams and of resits. You must be present for exams and resits if needed, we cannot change dates of exams nor dates of resits.

ATTENTION: There are only a limited number of places available. Register as soon as you have checked the courses schedules.