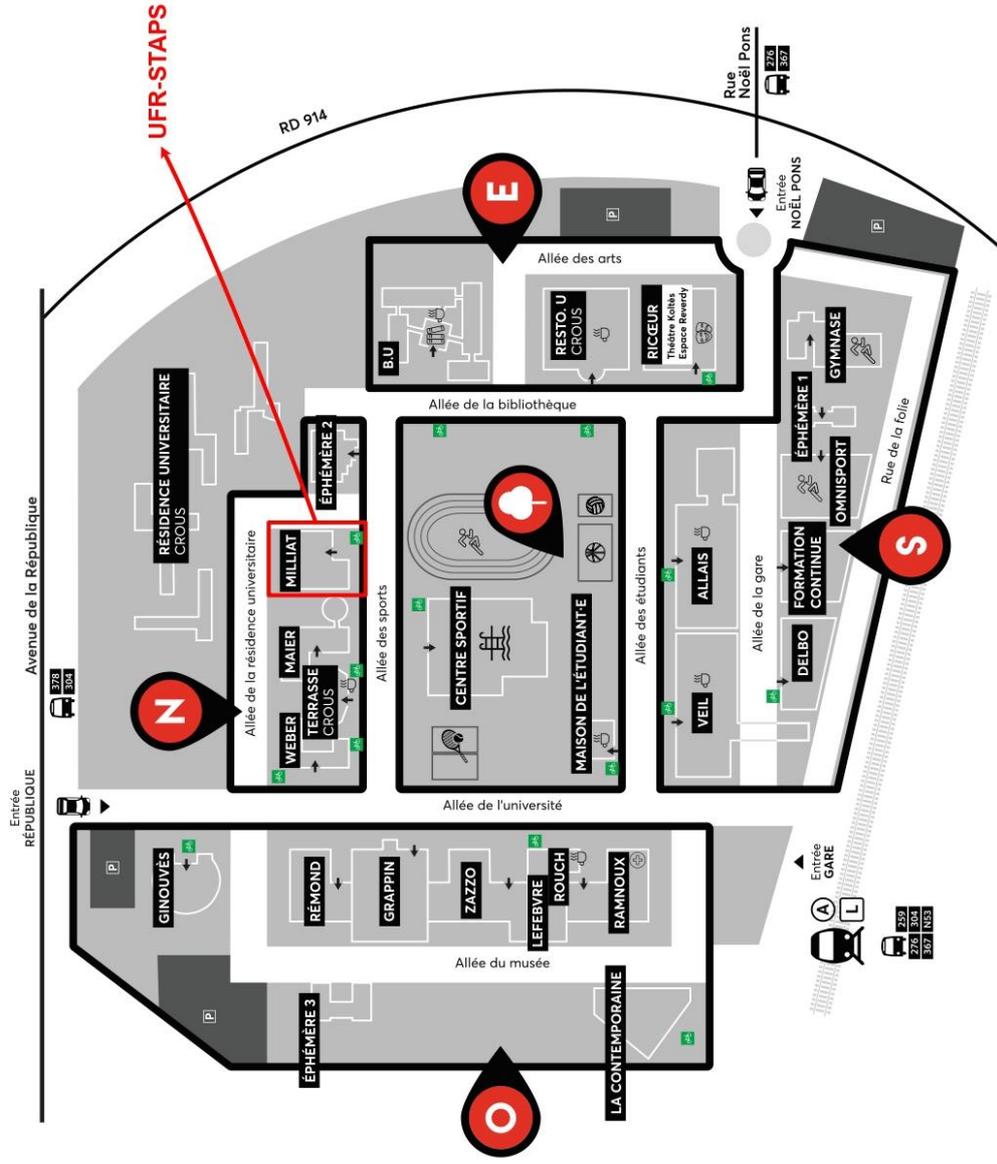




UFR STAPS
Livret d'accueil
du personnel
Enseignant
2024/2025

Plan du campus de Nanterre – Université Paris Nanterre



EDITO de la direction de l'UFR STAPS

Chère et cher collègue,

Vous venez de rejoindre l'UFR STAPS de Paris Nanterre, avec l'ensemble des personnels, nous vous souhaitons la bienvenue.

Pour vous aider dans votre intégration, ce livret d'accueil vous permettra de découvrir les spécificités de notre Université Paris Nanterre et de notre UFR, leur organisation et différents documents relatifs aux règles fixées par les instances de l'Université et leur mise en œuvre au sein de notre composante, il vous fournira des informations pratiques pour vous aider dans vos premières démarches.

Pour l'Université :

- Le plan du campus avec l'ensemble des bâtiments
- La charte des examens
- Les modalités de contrôle de connaissances générales de l'Université (MCC) qui renvoient notamment aux modalités de validation des UE, semestre, année ou diplôme, les compensations possibles ou encore traitent des absences des étudiants lors des TD, par exemple. Certaines formations, notamment les Masters ont des MCC spécifiques, précisées dans les livrets pédagogiques consultables sur le site de l'UR STAPS. En cas de doute ou de question, vous pouvez contacter les responsables d'année ou la direction adjointe de l'UFR dédiée aux Etudes.
- Le guide d'utilisation de la plateforme Cervoprint pour la reprographie de vos supports de cours et/ou examens. Pour information, une imprimante est à votre disposition au sein du bâtiment Alice MILLIAT dédié à l'UFR STAPS où se trouvent en particulier l'administration et les bureaux des enseignant(e)s (bâtiment MILLIAT). Cette imprimante est prévue pour des tirages ponctuels comme la conception de vos cours (montages, etc.).
- Le calendrier général de l'Université voté par les Instances.

Pour l'UFR :

- Les coordonnées des secrétariats de l'UFR
- Un organigramme de l'UFR (responsables d'année et des chargés de mission à l'UFR (programme Réussite en Licence, Organisation des enseignements dans le domaine des APSA, Communication, Relations Internationales, Numérique et informatique, Référent Sportif(ve) Haut Niveau - SHN, Référent centre de documentation, parcours Santé ...).
- Le calendrier de l'UFR découlant du calendrier général
- Les missions portées par les responsables d'année, les chargés de mission ainsi que celles des responsables d'EC
- Pour information, le planning général des cours est disponible sur le site de l'UFR STAPS. En cas d'absence de votre part, il convient de prévenir le plus rapidement possible, par mail, la direction adjointe, Madame Julie DEMESLAY (en charge des questions de formation), le secrétariat pédagogique, le pôle Moyens des emplois du temps (Madame Clotilde DANET et Madame Aurélie JULINA) et en copie le / la responsable d'année. Les étudiant(e)s pourront être averti(e)s. Un rattrapage de cours sera alors à prévoir. Le Pôle Moyens des emplois du temps proposera alors des créneaux en fonction des disponibilités d'emplois du temps des étudiant(e)s. Après validation de la direction adjointe et de la / du Responsable d'année, le secrétariat informera les étudiant(e)s.
- Pour toute question pratique : compte de photocopies, boîte aux lettres, carte d'accès à l'université ou au parking ... s'adresser au secrétariat de direction.

Pour la Recherche :

Nous vous informons de l'existence de Laboratoires de Recherche rattachés et en lien avec l'UFR STAPS, qui constituent le fondement indispensable de nos formations de Licences et de Masters :

- Laboratoire LICAE : <https://licae.parisnanterre.fr/>
- Laboratoire LINP2 : <https://linp2.parisnanterre.fr/>

Collectivement, nous avons à relever le défi de l'accueil d'un nombre élevé d'étudiant(e)s dans notre filière STAPS en tension, en accompagnant l'ambition des jeunes pour leur permettre d'élever leur niveau de qualification. Il s'agit, de favoriser l'égalité des chances par des parcours et des accompagnements plus personnalisés et la réussite de chacun(e) pour l'obtention du diplôme visé (licence, master doctorat), et de favoriser également l'ouverture de nos étudiant(e)s au-delà de leur univers familier pour les aider à s'approprier les codes sociaux, langagiers et culturels nécessaires à leur future insertion dans la vie sociale et dans le monde professionnel qui est en profonde et rapide mutation.

Ces objectifs ne pourront être atteints que par la mobilisation et la synergie de toutes les compétences, de toutes les catégories de personnels, dans le cadre d'un pilotage et d'un projet partagés.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement et vos compétences professionnelles pour mettre en œuvre, au sein de l'UFR STAPS de l'université Paris Nanterre, les nécessaires évolutions favorisant la plus grande réussite des étudiantes et étudiants ainsi que la notoriété des filières et des diplômes de notre composante.

Le 1^{er} septembre 2024
Pr. Vincent DRU
Directeur de l'UFR STAPS

Table des matières

I-LOGISTIQUE	7
I -1 Organigramme UFR	8
I -2 Coordonnées du personnel administratif ufr-staps 2024-25	9
Les numéros de téléphone commencent par 01 40 97 suivis des 4 derniers chiffres donnes ci-dessous :	9
I-3 Calendrier staps 2024-2025	10
I-4 Procédure cervoprint	12
I-5 fonctionnement DU PHOTOCOPIEUR au 1 ^{er} etage du batiment alice milliat (s)	13
I-6 casier et demande de badge acces campus et parking	14
I-7 materiel audiovisuel	14
II-SCOLARITE	15
II-1 Offre de formation	16
II-2 responsables d'années et Chargés de mission	17
II-3 les missions d'un.e responsable d'annee (votées au CUFR du 17/11/22)	19
II-4 les missions d'un.E responsable d'ec (votées au CUFR du 17/11/22)	20
II-5 cours en ligne	21
II- 6 procédure qcm	22
II-7 modalités de contrôle de connaissances	1
APPROUVEES PAR LA CFVU DU 26/02/2020	MODIFIEES PAR DELIBERATION DE LA CFVU DU 11/
10/2021	1
CODIFICATION DES DISPOSITIONS :	1
STRUCTURATION D'UNE ANNEE DE FORMATION :	1
• PREAMBULE : « M3C GENERALES » ET « M3C SPECIFIQUES »	2
• « M3C GENERALES » ET « M3C SPECIFIQUES »	2
• « M3C GENERALES » ET CHARTES	3
• PUBLICITE DES M3C	3
• Régimes d'études	4
• Absences	6
• Validation d'acquis et dispenses	7
• Organisation en semestres et sessions	7
• L'amélioration continue	8
• La détermination du résultat	9
• La capitalisation des éléments constitutifs et des unités d'enseignement	9
• Le redoublement	9
• Les jurys	10
II/ DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA LICENCE	12
• La détermination du résultat	12
• La progression dans les parcours de formation	13
• La validation du diplôme	13
• Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante	14
III/ DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA LICENCE PROFESSIONNELLE	15

- **La détermination du résultat de l'étudiant** 15
- **La délivrance du diplôme**..... 16

IV/ DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU MASTER..... 3

- **Le jury de premier semestre**..... 3
- **La détermination du résultat de l'étudiant en première année de Master** 3
- **Délivrance du diplôme intermédiaire de la maîtrise**..... 4
- **Passage en année supérieure** 4
- **La détermination du résultat de l'étudiant en deuxième année de Master** 4
- **Délivrance du diplôme de Master** 19
- **Soutenances de mémoire** 19

V/ REGLES DE TRANSITION LMD3-LMD4 20

- II-8 charte des examens 21
- II-9 apogee..... 27
- II- 10 procedure fraude ou tentative de fraude lors d'un examen 29
- II- 11 accident du travail etudiants..... 32
- II- 12 Evénements etudiants..... 33

VOUS TROUVEREZ TOUTES LES INFORMATIONS NECESSAIRES SUR :
[HTTPS://COMMUNICATION.PARISNANTERRE.FR/EVENEMENTIEL/ORGANISER-UN-EVENEMENT](https://communication.parisnanterre.fr/evnementiel/organiser-un-evenement) 33

III-SERVICE EMPLOI DU TEMPS (ADE) ET OSE (SERVICES DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS-VACATAIRES)
..... 34

- III-1 Emploi du temps (ADE)..... 35
- III-2 OSE (Organisation des Services Enseignants) 36

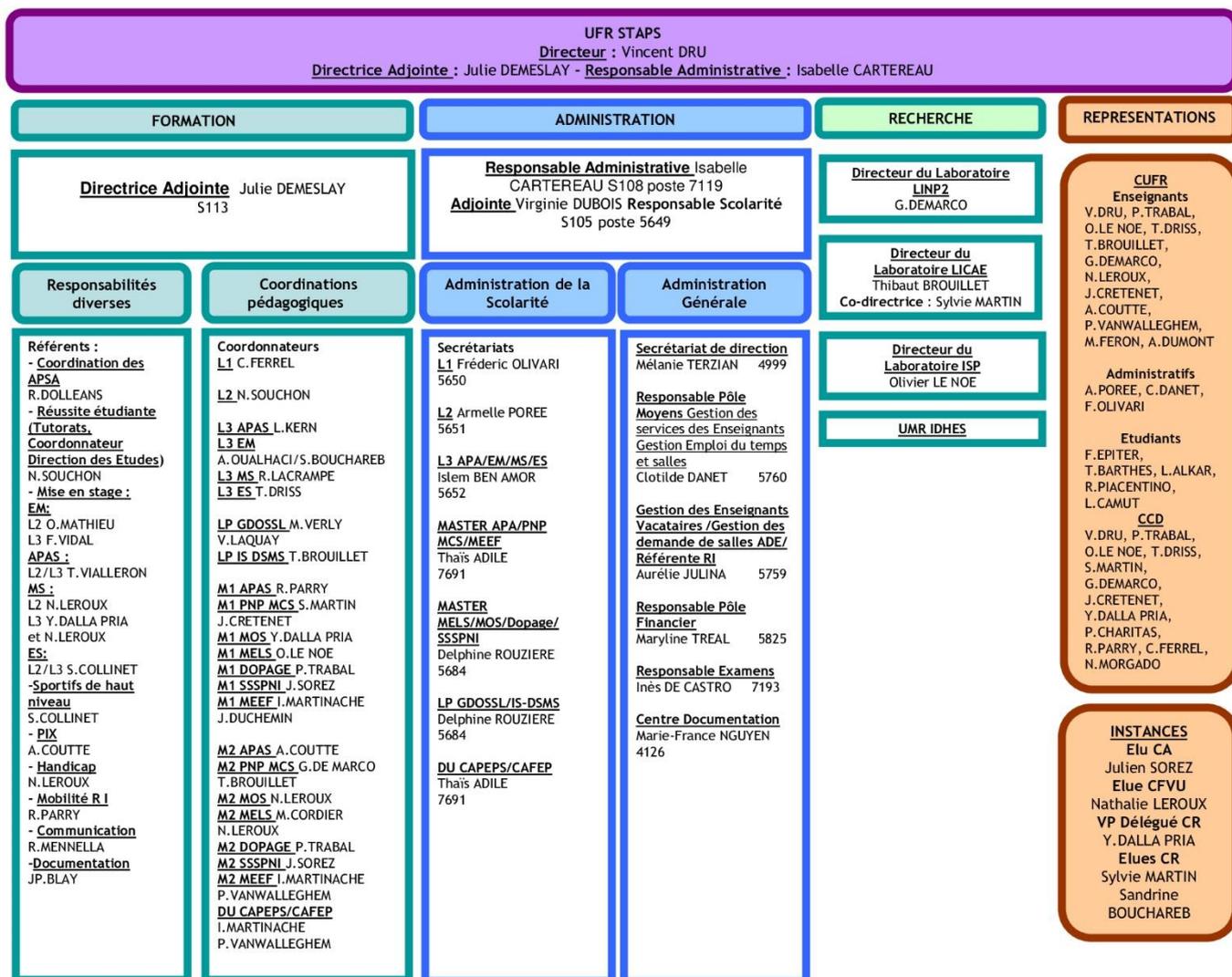
IV-ANNEXES..... 38

- GLOSSAIRE 38

I-LOGISTIQUE

FONCTION	NOM	PRENOM	TEL	BUREAU	E-MAIL
Secrétariat de Direction	TERZIAN	Mélanie	49.99	S105	mterzian@parisnaterre.fr
Coordinatrice pôle financier	TREAL	Maryline	58.25	S106	mtreal@parisnaterre.fr

I-1 ORGANIGRAMME UFR



I-2 COORDONNEES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF UFR-STAPS 2024-25

LES NUMEROS DE TELEPHONE COMMENCENT PAR 01 40 97 SUIVIS DES 4 DERNIERS
CHIFFRES DONNES CI-DESSOUS :

NOM Prénom	Bureau	Téléphone	E-mail
CARTEREAU Isabelle Responsable Administrative	S108	71 19	isabelle.cartereau@parisnanterre.fr
DUBOIS Virginie Adjointe coordinatrice scolarité	S105	56 49	nunezduv@parisnanterre.fr
DE CASTRO Inès Responsable Examen Appui à la formation	S105	71 93	idecastro@parisnanterre.fr
OLIVARI Frédéric Secrétariat L1	S100	56 50	folivari@parisnanterre.fr
POREE Armelle Secrétariat L2	S100	56 51	aporee@parisnanterre.fr
BEN AMOR Islem Secrétariat L3	S102	56 52	ibenamor@parisnanterre.fr
ADILE Thaïs Secrétariat MASTER MEEF- APA RIBE- PNP MP	S103	76 91	t.adile@parisnanterre.fr
ROUZIÈRE Delphine Secrétariat Master MOS- MELS- SSSPNI-DOPAGE Licences Professionnelles	S103	56 84	drouziere@parisnanterre.fr
TERZIAN Mélanie Assistante de direction Communication	S105	49 99	mterzian@parisnanterre.fr
TREAL Maryline Coordinatrice financière	S106	58 25	mtreal@parisnanterre.fr
DANET Clotilde Coordinatrice pôle moyens	S106	57 60	clotilde.danet@parisnanterre.fr
JULINA Aurélie Gestion des enseignants vacataires, Gestion des demandes de salles ADE, Gestion des étudiants en mobilité	S106	57 59	julina_aurelie@parisnanterre.fr
NGUYEN Marie-France Centre de Documentation		41 26	faugeron@parisnanterre.fr
Loge Bât. H		73 66	
Loge Bât. S		77 75	
Loge Bât. I		78 94	
KHALED Lakhdar Responsable Bâtiments N à W		13 98	
CORSOIS Frédéric Responsable Bâtiment COSOM (I)		15 02	

Note : Pour tout changement de coordonnées, merci de contacter Madame Mélanie TERZIAN
(mterzian@parisnanterre.fr)

mars-2025		avril-2025		mai-2025		juin-2025		juillet-2025		août-2025	
S	1	M	1	J	1	D	1	M	1	V	1
D	2	M	2	V	2	L	2	M	2	S	2
L	3	J	3	S	3	M	3	J	3	D	3
M	4	V	4	D	4	M	4	V	4	L	4
M	5	S	5	L	5	M	5	S	5	M	5
J	6	D	6	M	6	V	6	D	6	M	6
V	7	M	7	M	7	L	7	L	7	M	7
S	8	M	8	J	8	D	8	M	8	V	8
D	9	M	9	V	9	L	9	M	9	S	9
L	10	J	10	S	10	M	10	J	10	D	10
M	11	V	11	D	11	M	11	V	11	L	11
M	12	S	12	L	12	J	12	S	12	M	12
J	13	D	13	M	13	V	13	D	13	M	13
V	14	L	14	M	14	S	14	L	14	J	14
S	15	M	15	J	15	D	15	M	15	V	15
D	16	M	16	V	16	L	16	M	16	S	16
L	17	V	17	S	17	M	17	J	17	D	17
M	18	M	18	D	18	M	18	V	18	L	18
M	19	S	19	L	19	J	19	S	19	M	19
J	20	D	20	M	20	V	20	D	20	M	20
V	21	L	21	M	21	S	21	L	21	J	21
S	22	M	22	J	22	D	22	M	22	V	22
D	23	M	23	V	23	L	23	M	23	S	23
L	24	J	24	S	24	M	24	J	24	D	24
M	25	V	25	D	25	M	25	V	25	L	25
M	26	S	26	L	26	J	26	S	26	M	26
V	27	D	27	M	27	V	27	D	27	M	27
V	28	L	28	M	28	S	28	L	28	J	28
S	29	M	29	J	29	D	29	M	29	V	29
D	30	M	30	V	30	L	30	M	30	S	30
L	31			S	31			J	31	D	31
Semaine 6		Semaine 10		Fête du Travail Revision tuteurée S2		Jury Semestre 2		Jury Session 2		Fermature Administrative	
Semaine 7		Semaine 11		EXAMENS S2 Victoire 1945		Revision tuteurée Session 2		Jury Session 2		Fermature Administrative	
Semaine 8		Vacances printemps		EXAMENS S2		EXAMENS SESSION 2		Fête Nationale		Assomption	
Semaine 9		Pâques Semaine 12		EXAMENS S2		EXAMENS SESSION 2					
		Enseignements et Activités de remplacement		Ascension							
		Révision S2									

Également disponible sur le site de l'UFR STAPS : <https://ufrstaps.parisnanterre.fr/organisation-et-contacts/>, dans Espace Réservé

I-4 PROCEDURE CERVOPRINT

L'Atelier Intégré de Reprographie (AIR) s'est doté d'un système de transmission de fichiers en ligne (CERVOPRINT).

Voici le lien pour accéder au service CERVOPRINT.

<https://reprographie.parisnanterre.fr>

Vous devez obligatoirement passer par ce système pour effectuer vos travaux de reprographie et activer votre compte.

Cela permet d'assurer une qualité d'impression en envoyant les fichiers en pièces jointes et une meilleure gestion des flux au niveau du Service AIR. Ces fichiers peuvent être envoyés sous n'importe quel format numérique (word, excel, pdf, power point, image ...), ils seront convertis automatiquement en pdf.

Retrouvez toutes les informations nécessaires sur :

<https://daloe.parisnanterre.fr/nos-poles/le-pole-de-latelier-integre-de-reprographie-air>

Pour les documents provenant de livres, revues ou articles, il est nécessaire de les scanner au préalable.

Vous trouverez ci-dessous quelques précisions concernant l'utilisation du service CERVOPRINT :

- Il est impératif de déclarer les droits d'auteur. L'université et l'UFR sont régulièrement contrôlés et risquent de grosses amendes.
- Pour les impressions particulières (couleur, grammage particulier etc.), l'impression sera soumise à validation de la direction de l'UFR.
- Pour les sujets d'examens, il faut cocher la case confidentialité sous l'onglet logistique, les documents seront entreposés au coffre de l'AIR et vous devrez obligatoirement vous déplacer pour aller les chercher, même si vous cochiez par erreur livraison.
- Il vous sera demandé la ligne budgétaire qui est F9071AFGE.

Nous rappelons à l'ensemble des enseignants que le service "cours en ligne" permet de transmettre très facilement aux étudiants des documents, tout en limitant le coût annuel de la reprographie, pour l'institution.

I-5 FONCTIONNEMENT DU PHOTOCOPIEUR AU 1^{ER} ETAGE DU BATIMENT ALICE MILLIAT (S)

Avec l'application Watchdoc (solution multi-marque complète qui permet de réduire les coûts et l'impact environnemental des impressions), l'utilisation du photocopieur KONICA, en S107, se fait soit via un code PUK soit votre login et mot de passe.

Pour récupérer votre code PUK, vous trouverez le tutoriel sur la page <https://dri.parisnanterre.fr/imprimer-depuis-un-copieur-multifonctions/>

N'oubliez pas après chaque utilisation de votre compte, d'appuyer sur « logout* » bouton « Porte » qui se trouve en bas à droite de l'écran.

Notre photocopieur permet d'effectuer des scans. Il est alors possible d'envoyer les documents scannés sur votre adresse mail institutionnelle ou de l'exporter sur une clé USB.

Nous vous rappelons que vous devez utiliser ce photocopieur pour préparer les tirages qui seront effectués à l'atelier de reprographie au Bâtiment DELBOS (BSL).

I-6 CASIER ET DEMANDE DE BADGE ACCES CAMPUS ET PARKING

- Un numéro de casier et une clé vont seront remis lors de votre prise de fonction.
- Pour toute demande de badge pour un accès à l'Université, merci de contacter Madame Mélanie TERZIAN (Assistante de Direction, Bureau S105, mterzian@parisnanterre.fr), qui vous transmettra le document nécessaire, à compléter et à transmettre au Bâtiment Pierre GRAPPIN (B) par vos soins.

I-7 MATERIEL AUDIOVISUEL

Au bâtiment Alice MILLIAT (S), toutes les salles sont équipées de vidéo projecteurs.

II-SCOLARITE

FONCTION	NOM	PRENOM	TEL	BUREAU	E-MAIL
Adjointe Scolarité	DUBOIS	Virginie	56.49	S105	nunezduv@parisnanterre.fr
Responsable Examens	DE CASTRO	Inès	71.93	S105	idecastro@parisnanterre.fr
Secrétariat L1	OLIVARI	Frédéric	56.50	S100	folivari@parisnanterre.fr
Secrétariat L3	BEN AMOR	Islem	56.52	S102	ibenamor@parisnanterre.fr
Secrétariat L2	POREE	Armelle	56.51	S100	aporee@parisnanterre.fr
Secrétariat Master MELS-MOS- SSSPNI-DOPAGE Licences Prof.	ROUZIERE	Delphine	56.84	S103	drouziere@parisnanterre.fr
Secrétariat Master MEEF-APA RIBE- PNP MP	ADILE	Thaïs	76.91	S103	t.adile@parisnanterre.fr

II-1 OFFRE DE FORMATION

Pour consulter les offres de formations de l'UFR STAPS :
<https://formations.parisnanterre.fr/fr/index.html>

II-2 RESPONSABLES D'ANNEES ET CHARGES DE MISSION

Diplômes	Niveaux	Responsables de formation	Bureaux	Emails
LICENCE	1	FERREL Carole	209	cferrelc@parisnante.fr
	2	SOUCHON Nicolas	209	nsouchon@parisnante.fr
	3 - APAS	KERN Laurence	120	lkern@parisnante.fr
	3 - EM	OUALHACI Akim	211	aoualhaci@parisnante.fr
		BOUCHAREB Sandrine	119	sandrine.b@parisnante.fr
	3-ES	DRISS Tarak	307	tdriss@parisnante.fr
	3 - MS	LACRAMPE Rémy	208	rlacrapm@parisnante.fr
MASTER	M1 MEEF	DUCHEMIN Josselin	122	jduchemin@parisnante.fr
		MARTINACHE Igor	211	imartina@parisnante.fr
	M2 MEEF	MARTINACHE Igor	211	imartina@parisnante.fr
		VANWALLEGHEM Philippe	118	p.vanwall@parisnante.fr
	M1 MELS-CP	LE NOE Olivier	213	olivier.le_noe@parisnante.fr
	M2 MELS-CP	LE ROUX Nathalie	214	nathalie.leroux@parisnante.fr
		CORDIER Marine	214	cordi000@parisnante.fr
	M1 MOS	DALLA PRIA Yan	214	ydallapria@parisnante.fr
	M2 MOS	LE ROUX Nathalie	214	nathalie.leroux @parisnante.fr
	M1 DOPAGE	TRABAL Patrick	213	ptrabal@parisnante.fr ptrabal.parisnante@laposte.net
		M2 DOPAGE	TRABAL Patrick	213
	M1 SSSPNI	SOREZ Julien	211	jsorez@parisnante.fr
		M2 SSSPNI	SOREZ Julien	211
	M1 APA RIB	PARRY Ross	120	rparry@parisnante.fr
	M2 APA RIB	COUTTE Alexandre	208	a.coutte@parisnante.fr
	M1 PNP MCS	CRETENET Joel	209	joel.cretenet@parisnante.fr
		MARTIN Sylvie	212	sylvie.martin@parisnante.fr
	M2 PNP MCS	DE MARCO Giovanni	307	giovanni.demarco@parisnante.fr
		BROUILLET Thibaut	212	thibaut.brouillet@parisnante.fr
	Licence PRO	GDOSSL	VERLY Mathieu	210
LAQUAY Valérie			117	vlaquay@parisnante.fr
IS DSMS		BROUILLET Thibaut	212	thibaut.brouillet@parisnante.fr

Chargé.e.s de mission

Fonction	Enseignants
Directrice Adjointe	DEMESLAY Julie
Coordination des APSA	DOLLEANS Raphaël
Réussite étudiante dont Tutorat, Coordonnateur Direction d'Etudes	SOUCHON Nicolas
Référent Relations Internationales (RI)	PARRY Ross
Référent Communication	MENELLA Rocco
Référent PIX	COUTTE Alexandre
Référent Centre de documentation	BLAY Jean-Pierre
Référent Sportif de Haut Niveau (SHN)	COLLINET Serge
Référent Handicap Chargé de mission Etablissement	LEROUX Nathalie
Soutien Cours en ligne	MORGADO Nicolas, DUCHEMIN Josselin
Mise en stage	
L2 Milieu EM	MATHIEU Ophélie
L3 Parcours EM	VIDAL Franck
L2 Milieu MS	LEROUX Nathalie
L3 Parcours MS	LEROUX Nathalie et DALLA PRIA Yan
L2 Milieu APAS	VIALLERON Thomas
L3 Parcours APA-S	VIALLERON Thomas
L2 Milieu ES	COLLINET Serge
L3 Parcours ES	COLLINET Serge
M1 MEEF	VIDAL Franck

II-3 LES MISSIONS D'UN.E RESPONSABLE D'ANNEE (VOTEES AU CUFR DU 17/11/22)

- Elabore et met en œuvre la structure d'enseignement de l'année et en assure la coordination et son adaptation (plannings, organisation des différents groupes de TD avec l'équipe administrative) ;
- Organise des échanges sur la cohérence d'ensemble des contenus et des évaluations envisagés à l'échelle de l'année, voire à celle du diplôme en lien avec la/le/les autres coordinatrice(s) et/ou coordinateur(s) d'année et la Direction de l'UFR.
- Attribue, après consultation de l'équipe pédagogique et avec le soutien, éventuel, de la Direction, les responsabilités d'EC sur la base des compétences et des projets des enseignant.es et enseignant.es-chercheur.es de l'UFR ;
- Communique cette distribution et tout changement éventuel à la ou au responsable administrative(if) de l'année.
- Organise les réunions et les communications nécessaires, collectives ou individuelles, auprès des étudiant.es et/ou de l'équipe pédagogique ;
- Assure, de façon générale, la liaison entre les étudiant.es, les intervenant.es, les responsables d'EC, l'équipe administrative et la Direction pour toute question relevant des enseignements ou de leur évaluation ;
- Développe et/ou entretient les relations professionnelles avec les personnels extérieurs à l'UFR STAPS, voire à l'Université Paris Nanterre, utiles à la formation des étudiants ;
- Elabore et signe les contrats pédagogiques des étudiant.es ;
- Organise et préside les Jurys d'examens ;
- Gère les différents recours sollicités ;
- Coordonne les commissions pédagogiques en relation avec l'équipe de Direction de l'UFR ;
- Participe aux réflexions sur et contribue à l'élaboration des maquettes de formation et leur évolution, avec la Direction de l'UFR d, les laboratoires d'adossement aux formations et l'équipe de formation ;
- Assiste aux réunions de coordination organisées par la Direction ;
- Met à jour annuellement les livrets de formation en lien avec les responsables d'EC et la Direction de l'UFR.

II-4 LES MISSIONS D'UN.E RESPONSABLE D'EC (VOTEES AU CUFR DU 17/11/22)

- Elabore le projet d'enseignement de l'EC (contenus, progression, modalités d'évaluation) en relation avec le coordinateur ou la coordinatrice d'année et la Direction adjointe à la formation de l'UFR ;
- Organise les conditions matérielles de mise en œuvre de l'EC ;
- Propose à la Direction de l'UFR les enseignant.es permanent.es et vacataires pour en assurer la mise en œuvre, en prenant en compte la priorité des services statutaires ;
- Il s'assure auprès du secrétariat de direction que l'enseignant.e vacataire qu'il souhaite recruter remplit les conditions pour être rémunéré.e, fait habilitier son dossier par le CCD et obtient l'autorisation de la Direction avant le début des cours.
- Communique aux services administratifs de l'UFR ainsi qu'au ou à la responsable d'année les intervenant.es de l'EC par groupe et le planning des interventions ;
- Assure la liaison entre les étudiant.es, les intervenant.es, l'équipe administrative et la coordination d'année pour toute question relevant des enseignements ou de leur évaluation;
- Coordonne avec l'équipe administrative la mise en œuvre et la surveillance des examens ;
- Coordonne le recueil des notes et l'édition finale du fichier de notes pour les différentes sessions ;
- Traite en lien avec les intervenant.es l'harmonisation éventuellement nécessaire des notes ;
- Assure les vérifications de notes avant les Jurys en relation avec la coordination d'année ;
- Participe aux Jurys d'examens ;
- Consulte le coordinateur ou la coordinatrice d'année pour toute décision relative aux contrats pédagogiques des étudiants ;
- Rédige et met à jour chaque année la fiche de l'EC dont il assure la responsabilité pour le livret d'année ou de diplôme.

II-5 COURS EN LIGNE

L'université Paris Nanterre dispose d'une plate-forme pédagogique en ligne : **Coursenligne**.

> **Coursenligne** accompagne et complète les enseignements en présentiel et permet de suivre des formations entièrement à distance.

Cette plate-forme permet :

... aux enseignants :

- de déposer des documents sous différents formats : .doc, .html, .ppt, .pdf, module médiatisé (SCENARI), ...
- de communiquer par chats, forums pour répondre aux questions des étudiants,
- d'évaluer les étudiants par des tests, quiz, devoirs à réaliser, etc.,
- de consulter les étudiants par sondages, questionnaires,
- d'organiser les évènements du cours à l'aide de calendriers partagés.

... aux étudiants :

- d'accéder aux ressources numériques d'un cours,
- de construire son apprentissage à son rythme,
- de poser des questions aux enseignants et aux autres étudiants par des chat, forums,
- de s'auto-évaluer par des quiz ou autres exercices en ligne,
- d'être informé des évènements du cours.

... aux deux :

- de travailler ensemble : par des échanges de documents numériques et des activités collaboratives (Ex : wiki),
- d'échanger des informations, des expériences, des problèmes/solutions.

Cette plate-forme est un outil d'apprentissage en ligne sous licence libre qui repose sur l'outil Moodle ([Moodle documentation](#)), qui est un produit en constante évolution grâce à une communauté très active.

Pour obtenir une aide spécifique à la plateforme cours en ligne (CEL) :

<https://documentation-comete.parisnanterre.fr/shelves/plateforme-coursenligne>

Si vous éprouvez des difficultés à élaborer votre cours en ligne, vous pouvez contacter Mr Nicolas MORGADO : nicolas.morgado@parisnanterre.fr ou Mr Josselin DUCHEMIN: jduchemin@parisnanterre.fr

II- 6 PROCEDURE QCM

Pour toute question relative à la création de QCM, vous pouvez vous rendre sur la page :
<https://documentation-comete.parisnanterre.fr/books/examen-qcm-presentiel>

II-7 MODALITES DE CONTROLE DE CONNAISSANCES

Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences 2020-2024(M3C générales)

Approuvées par la CFVU du 26/02/2020
Modifiées par délibération de la CFVU du 11/ 10 /2021

Sommaire :

I	Préambule : « M3C générales », « M3C spécifiques » et chartes	p. 2
II	Dispositions communes à la licence, à la licence professionnelle et au master	p. 4
III	Dispositions spécifiques à la licence	p. 12
IV	Dispositions spécifiques à la licence professionnelle	p. 15
V	Dispositions spécifiques au master	p. 17
VI	Dispositions spécifiques à la transition entre les deux contrats LMD3 et LMD4	p. 20

Codification des dispositions :

Certaines règles sont communes à la licence, à la licence professionnelle et au master ; d'autres sont spécifiques à chacun de ces diplômes.

Les dispositions du présent document sont codifiées de la façon suivante :

- dispositions générales : G+n° (*Disposition G1, Disposition G2, etc.*).
- dispositions spécifiques à la licence : L+n° (*Disposition L1, Disposition L2, etc.*).
- dispositions spécifiques à la licence professionnelle : LP+n° (*Disposition LP1, Disposition LP2, etc.*).
- dispositions spécifiques au master : M+n° (*Disposition M1, Disposition M2, etc.*).
- dispositions spécifiques à la transition entre les deux contrats quinquennaux (LMD3-LMD4) : T+n° (*Disposition T1, Disposition T2, etc.*).

Structuration d'une année de formation :

Chaque **année** de formation se décompose en 2 **semestres**.

Chaque semestre comporte une ou plusieurs **Unités d'Enseignement** (UE).

Chaque Unité d'Enseignement (UE) comporte un ou plusieurs **Éléments Constitutifs** (EC). Une

mention de diplôme peut héberger un ou plusieurs **parcours** de formation.

Vu le code de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;

Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ; Vu l'arrêté

du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;

Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu le document cadre annuel « Procédures et calendriers d'inscription à l'Université Paris Nanterre » ;

- **Préambule : « M3C générales » et « M3C spécifiques »**

- **Objectifs**

L'acquisition des connaissances et des compétences est encadrée par des modalités de contrôle : les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (dites « M3C »).

Ces modalités visent à garantir l'acquisition des connaissances et des compétences caractéristiques des mentions et des parcours, et, partant, la valeur des diplômes nationaux dispensés par l'Université Paris Nanterre. L'objectif est que les étudiants diplômés puissent faire valoir leurs acquis, aussi bien en vue de leurs poursuites d'études que de leur insertion professionnelle.

L'évaluation et le contrôle des connaissances doivent respecter le principe d'égalité de traitement entre candidat.e.s.

- **« M3C générales » et « M3C spécifiques »**

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C) exposées dans le présent document définissent le cadre commun au contrôle des connaissances organisé dans tous les diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master de l'établissement – à l'exception des masters MEEF – : elles constituent les « M3C générales ».

Les M3C générales sont précisées par des « M3C spécifiques », qui constituent les modalités de contrôle des connaissances et des compétences spécifiques à une formation (UE et EC), du fait de ses caractéristiques propres et des objectifs qu'elle vise. Pour chaque diplôme de licence, de licence professionnelle ou de master, les informations concernant les modalités de contrôle des connaissances et des compétences spécifiques sont adoptées en Conseil de composante et soumises à la validation de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Ces informations concernant les modalités de contrôle spécifiques sont mises en ligne sur le site de l'offre de formation de l'université présentant les programmes et contenus d'enseignement de chaque diplôme (<https://formations.parisnanterre.fr/>). Elles doivent être proposées par les composantes pour adoption par la CFVU au plus tard avant la fin du premier mois d'enseignement suivant le début de l'année universitaire. Les « M3C spécifiques » ne peuvent pas comporter de dispositions qui contreviennent aux « M3C générales ».

Dans des circonstances exceptionnelles affectant le déroulement normal de l'évaluation, la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire peut être amenée à aménager les modalités d'évaluation en garantissant la qualité des diplômes délivrés.

• « M3C générales » et chartes

Les M3C, enfin, sont précisées par différentes chartes, qu'il s'agisse de la Charte des examens de l'établissement ou des Chartes spécifiques à des publics particuliers :

- Charte d'accueil et d'accompagnement des étudiant.e-s en situation de handicap et à besoins spécifiques;
- Charte des étudiant.e-s d'échanges ;
- Charte des sportifs.ves de haut niveau et d'excellence ;
- Charte de la reconnaissance de l'engagement étudiant.

Si de nouvelles chartes venaient à être adoptées, elles seraient intégrées aux M3C générales.

• Publicité des M3C

Les M3C générales et les M3C spécifiques sont accessibles en ligne sur le site internet de l'université Paris Nanterre, de façon que chaque étudiant puisse en prendre connaissance dès le début de sa formation.

Les M3C générales sont accessibles à l'adresse suivante : m3c.parisnanterre.fr, de même que l'ensemble des formulaires évoqués dans le présent document pour encadrer les procédures spécifiques. Un rappel des M3C générales doit être fait auprès des étudiants par les équipes pédagogiques durant le premier mois de la formation.

Les M3C spécifiques sont accessibles sur le site de l'offre de formation de l'université présentant les programmes et contenus d'enseignement de chaque diplôme (<https://formations.parisnanterre.fr/>). Un rappel des M3C spécifiques à chaque enseignement est effectué au début de l'enseignement par la personne qui le dispense.

I. **Dispositions communes à la licence, à la licence professionnelle et au master**

Un étudiant ne peut assister aux enseignements et être évalué que s'il dispose d'une inscription administrative et d'une inscription pédagogique valides, conformément au document cadre annuel « Procédures et calendriers d'inscription à l'Université Paris Nanterre ».

• **Régimes d'études**

Disposition G1 : Par défaut, l'étudiant est soumis au **régime standard**. Ce régime implique (1) l'assiduité aux enseignements et/ou activités pédagogiques prévus dans le cadre de chaque EC ou UE et (2) le respect de l'ensemble des évaluations prévues dans le cadre de chaque EC ou UE. C'est la **formule standard** du contrôle des connaissances et des compétences définie dans les M3C spécifiques qui s'applique alors.

En cas d'impossibilité de se soumettre au régime standard pour un ou plusieurs EC ou UE, l'étudiant sollicite le **régime dérogatoire** pour ces EC ou UE. C'est la **formule dérogatoire** du contrôle des connaissances et des compétences définie dans les M3C spécifiques qui s'applique alors.

Disposition G2 : Au vu de sa situation, un étudiant peut solliciter le **régime dérogatoire**. Pour cela, il doit déposer, dans les délais impartis (cf. le document « Procédures et calendriers d'inscription à l'Université Paris Nanterre »), le formulaire prévu à cet effet avec l'ensemble des pièces justificatives.

L'éligibilité au régime dérogatoire est vérifiée par le secrétariat pédagogique, sur la base des justificatifs transmis par l'étudiant qui se trouve dans l'une des situations évoquées *infra*. Ces pièces justificatives sont conservées dans le dossier de l'étudiant. Les responsables de formation et les enseignants sont informé.e.s de l'ensemble des étudiant.e.s bénéficiant du régime dérogatoire.

En cas de changement important dans la situation personnelle ou professionnelle de l'étudiant au cours de l'année universitaire (par exemple, signature d'un contrat de travail), l'étudiant a la possibilité de solliciter, via le formulaire prévu à cet effet, un **changement de régime**. La demande est constituée auprès du secrétariat pédagogique, qui la soumet aux membres de l'équipe pédagogique dispensant le ou les enseignements concernés. En cas d'accord sur le changement de régime de l'étudiant, celui-ci sera définitif et ne pourra plus être modifié.

Disposition G3 : Le régime dérogatoire peut être sollicité pour un ou plusieurs EC ou UE.

Quand l'évaluation est organisée au niveau de l'UE en contrôle continu intégral, le régime dérogatoire est sollicité pour l'ensemble de l'UE.

Disposition G4 : Sont éligibles au régime dérogatoire (et peuvent être dispensés d'assiduité aux enseignements présentiels) les étudiant.e.s qui relèvent des situations suivantes :

- étudiant.e.s chargé.e.s de famille ou considérés comme aidants familiaux ;
- étudiant.e.s justifiant d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne, avec des créneaux objectivement incompatibles avec les emplois du temps de la formation ;
- étudiant.e.s autorisé.es à effectuer une période de césure ;
- étudiant.e.s en situation de handicap ;

- étudiant.e.s ayant des besoins éducatifs particuliers ;
- étudiant.e.s en situation de longue maladie ;
- étudiantes enceintes ;
- étudiant.e.s exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association ;
- étudiant.e.s accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au livre II de la quatrième partie du code de la défense ;
- étudiant.e.s réalisant une mission dans le cadre du service civique mentionné à l'article L. 120-1 du code du service national ou un volontariat militaire prévu à l'article L. 121-1 du même code ;
- étudiant.e.s élu.e.s dans les conseils des établissements et des centres régionaux des oeuvres universitaires et scolaires ;
- étudiant.e.s inscrit.e.s dans plusieurs cursus au sein de l'université Paris Nanterre ;
- étudiant.e.s bénéficiant du statut d'artiste
- étudiant.e.s sportive/sportif de haut niveau ou sportive/sportif d'excellence. Les dispenses d'assiduité associées à des publics spécifiques sont détaillées dans les différentes chartes de l'établissement.

Disposition G5 : Les M3C spécifiques précisent, pour chacun des EC et/ou des UE, les modalités de contrôle des connaissances et compétences applicables pour les deux régimes, standard et dérogatoire.

Disposition G6 : L'évaluation peut prendre des formes variées, à l'écrit comme à l'oral, en présentiel et/ou à distance.

Les évaluations doivent être réalisées pendant le semestre, que ce soit pendant les semaines d'enseignement ou les semaines d'examens, en cohérence avec l'organisation mise en place par la composante et l'établissement.

Disposition G7 : Selon les objectifs de la formation, l'acquisition des connaissances et des compétences peut être appréciée (1) par un contrôle continu organisé pendant les semaines d'enseignement du semestre, (2) par des examens de fin de semestre ou d'année d'études (en 2^{ème} session), (3) par une combinaison de ces deux formes de contrôle.

M3C en régime standard	Pour chaque UE ou EC au niveau duquel s'opère l'évaluation de l'étudiant, il existe deux types d'évaluation, selon le nombre de notes.	
	Au moins deux notes	<p>L'évaluation continue est composée de plusieurs évaluations qui visent à vérifier ponctuellement et régulièrement les acquis de l'étudiant. Elle implique la communication régulière des notes à l'étudiant, de sorte qu'il puisse apprécier sa progression dans l'acquisition des connaissances et des compétences. Elle peut inclure un examen partiel, c'est-à-dire un examen commun à tous les étudiants de l'EC ou de l'UE qui compte pour une partie de la note finale.</p> <p>Le contrôle continu est dit intégral quand il s'applique à l'ensemble de l'année. Les évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre, et aucune de ces évaluations ne peut compter pour strictement plus de 50% dans le calcul des moyennes.</p>

		Dans le cadre de l'évaluation continue, les copies et les notes ainsi que les évaluations de tout autre travail réalisé sont communiquées régulièrement aux étudiants. En tant que de besoin, des entretiens individuels sont organisés et permettent de faire avec l'étudiant le bilan pédagogique de sa progression.
	Une seule note	L'évaluation terminale consiste en une seule épreuve récapitulative, portant sur l'ensemble du programme, qui se déroule à la fin de l'enseignement. Cette évaluation finale prend le plus souvent la forme d'un examen de fin de semestre, commun à tous les étudiants de l'EC ou de l'UE. L'examen peut avoir lieu à la fin de la période d'enseignement, ou dans les semaines d'examens prévues dans le calendrier universitaire. Elle peut prendre également d'autres formes, notamment celle d'une interrogation orale.
M3C en régime dérogatoire		L'évaluation prend la forme d'un examen écrit ou oral a priori pendant les semaines d'examen prévues dans le calendrier universitaire. Si tel n'est pas le cas la période d'évaluation sera précisée dans les M3C spécifiques de chaque formation.

Disposition G8 : Pour un enseignement, l'étudiant qui sollicite une dispense d'assiduité peut se voir inscrire, si cela est prévu initialement dans la maquette, dans l'enseignement dispensé à distance correspondant de façon à pouvoir bénéficier du suivi proposé dans le cadre de cet enseignement à distance.

• Absences

Disposition G9 : L'étudiant doit assister à l'ensemble des enseignements et activités pédagogiques prévus dans sa formation. S'il est dans l'impossibilité de le faire, il sollicitera une dispense d'assiduité.

Pour chaque EC, un étudiant reconnu absent en application de l'arrêté présidentiel « Conditions de scolarité et d'assiduité » est déclaré défaillant. L'étudiant se verra alors attribuer le résultat « ABI » (c'est à dire ABsence Injustifiée) pour l'EC concerné.

Disposition G10 : Un étudiant reconnu absent à une évaluation organisée dans le cadre d'un EC ou d'une UE est déclaré défaillant à l'EC et/ou à l'UE concerné, que l'absence soit justifiée ou non. Dans ce cas, l'étudiant se verra attribuer le résultat « ABI » pour l'EC et/ou l'UE concerné.

Si l'absence à une (et une seule) évaluation de contrôle continu est due à un cas de force majeure (hospitalisation, convocation à un concours ou un examen officiel), l'enseignant responsable est en droit de proposer ou d'imposer à l'étudiant.e :

- soit le résultat ABJ (c'est à dire ABsence Justifiée) pour l'évaluation manquée ;

- soit une évaluation de substitution permettant un contrôle des connaissances et des compétences de difficulté analogue à l'épreuve manquée, dans le respect de l'égalité de traitement entre les étudiant.e.s.

Les justificatifs originaux du cas de force majeure (hospitalisation, convocation à un concours ou un examen officiel), mentionnant clairement la date à laquelle l'étudiant a été absent, doivent être présentés aux enseignants concernés dès le retour de l'étudiant, et dans un délai maximal de 5 jours après la date de l'évaluation manquée.

• **Validation d'acquis et dispenses**

Disposition G11 : Un étudiant peut solliciter une validation d'acquis pour un ou plusieurs EC prévus dans sa formation. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet dans les délais impartis (cf. le document « Procédures et calendriers d'inscription à l'Université Paris Nanterre »), avec les pièces justificatives étayant la demande. Les enseignants responsables de la formation peuvent accepter la demande ou la refuser, en motivant le refus. Tant que la décision de validation d'acquis n'a pas été rendue, l'étudiant est réputé devoir valider les enseignements pour lesquels il sollicite cette dispense.

L'étudiant qui bénéficie de validations d'acquis au titre d'EC ou d'UE acquis et capitalisés voit les crédits (ECTS) correspondants transférés. Les éléments pédagogiques ainsi validés sont neutralisés dans la détermination des résultats par l'affectation d'un coefficient de pondération égal à zéro.

Dans des cas particuliers, il pourra être également procédé au report des notes au titre d'EC ou d'UE acquis et capitalisés.

Dans le cas d'une « Validation d'Acquis Académiques » plus large, sur la base du cursus de l'étudiant dans un autre établissement, il est possible de reporter globalement sur une étape du diplôme la note annuelle obtenue par l'étudiant dans son établissement d'origine.

Disposition G12 : Pour un motif légitime, un étudiant peut solliciter une dispense pour un ou plusieurs EC prévus dans sa formation. La demande doit être formulée dans les délais impartis via le formulaire prévu à cet effet. Les enseignants responsables de la formation peuvent accepter la demande ou la refuser, en motivant le refus.

Un étudiant à qui on attribue une dispense pour un élément pédagogique particulier voit celui-ci neutralisé dans le calcul des résultats. La neutralisation se fait par l'affectation à l'élément pédagogique concerné d'un coefficient de pondération égal à zéro. Les crédits (ECTS) associés à cet élément ne sont acquis qu'à l'issue de la session d'examen, avec l'obtention par l'étudiant de l'UE, du semestre ou de l'année comprenant l'élément pédagogique en question.

La dispense n'est valable que pour l'année universitaire correspondant à l'inscription administrative et pédagogique qui a été enregistrée pour l'étudiant.

• **Organisation en semestres et sessions**

Disposition G13 : L'évaluation de chaque formation est organisée dans le cadre d'un calendrier organisé en deux semestres (incluant, le cas échéant, une ou plusieurs semaines d'examen) et approuvé par les conseils centraux de l'université. Par défaut, c'est le calendrier général de l'université qui s'applique. Tout calendrier spécifique doit être proposé, adopté et communiqué aux étudiants dans les délais impartis.

Dans des circonstances exceptionnelles qui perturbent le déroulement des enseignements et des évaluations, ce calendrier initial peut être aménagé après avis des conseils centraux compétents. Chaque EC ou UE rattaché à un semestre fait obligatoirement l'objet d'un contrôle des connaissances et des compétences dans les bornes de ce semestre.

Disposition G14 : L'évaluation de chaque formation est organisée :

- soit en une session unique (dans le cadre d'une formation intégralement en CCI) avec une seconde chance intégrée dans les bornes de chaque semestre ;
- soit en deux sessions : la seconde session est alors organisée au minimum une semaine après la publication des résultats de première session.

• **L'amélioration continue**

Les enseignements et activités pédagogiques sont mis en œuvre de façon que l'étudiant puisse s'inscrire dans une logique d'amélioration continue. Cette amélioration est rendue possible par deux modalités principales :

Disposition G15 : Quand l'évaluation est organisée en deux sessions, les étudiants n'ayant pas validé l'ensemble des enseignements de l'année à la première session doivent obligatoirement se présenter à la **deuxième session** d'examen, dite seconde chance, afin de repasser tous les éléments pédagogiques non validés au sein des UE non acquises (voir modalités de validation ci-dessous).

Les notes inférieures à la moyenne au sein d'UE non validées ou non compensées ne peuvent être reportées de la première à la seconde session. L'étudiant doit se soumettre aux épreuves de la seconde session, et seule la note obtenue en seconde session sera prise en compte pour le résultat global de l'étudiant et la tenue du jury se déroulant à l'issue de la seconde session.

Pour chaque élément pédagogique (ou UE, si l'évaluation est organisée au niveau de l'UE), et quel que soit le régime d'inscription de l'étudiant pour l'année universitaire en question, les modalités d'évaluation (nature de l'épreuve, durée de l'épreuve, et programme, le cas échéant) sont exposées sur le site de l'offre de formation de l'université présentant les programmes et les contenus d'enseignement de chaque diplôme.

La période pendant laquelle se déroulent les examens de la seconde session est annoncée, au plus tard, en début de chaque année universitaire.

Disposition G16 : Dans le cadre d'une évaluation continue intégrale, une « seconde chance » est intégrée à la progression du contrôle continu. Elle peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire au cours du semestre.

Les M3C spécifiques détaillent le mode d'évaluation pour chacune des unités d'enseignement (UE) ou blocs de connaissances et de compétences qui relèvent de l'évaluation continue, dans le cadre d'une session unique. Cette évaluation continue revêt des formes variées, notamment en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et/ou orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :

- 1° Permettre d'apprécier la progression de l'acquisition des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant ;
- 2° Respecter le principe de seconde chance.

Pour accompagner la progression de l'étudiant et permettre des remédiations entre les évaluations, deux évaluations au minimum sont requises et sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 % de la note finale.

• **La détermination du résultat**

Disposition G17 : Les M3C spécifiques indiquent si l'évaluation est organisée au niveau de chacun des EC d'une UE, ou de façon transverse à tous les EC d'une UE ou d'un bloc de connaissances et de compétences (c'est-à-dire d'un ensemble cohérent d'unités d'enseignement).

Disposition G18 : Le coefficient de pondération de chacun des EC et de chacune des UE est égal au nombre d'ECTS que rapportent ces EC et ces UE.

Disposition G19 : Les règles de calcul de chacun des diplômes tiennent compte de la nature des UE, laquelle est rappelée au début des règles propres à chacun des diplômes.

Disposition G20 : Tous les EC d'une UE se compensent entre eux, à condition que l'étudiant ne soit ABI à aucun EC de l'UE. Ainsi, lorsque l'évaluation s'opère au niveau de chacun des EC de l'UE, le résultat obtenu à celle-ci est donné par la moyenne pondérée des notes acquises aux différents EC (compensation intra UE). Toutefois, la compensation « intra UE » ne peut pas s'effectuer si l'étudiant est déclaré ABI à au moins un de ses EC : il est alors déclaré défaillant à l'ensemble de l'UE.

Disposition G21 : Quatre résultats sont possibles pour une UE :

-Admis : si la note obtenue à une UE, sans compensation avec d'autres UE, est égale ou supérieure à 10, le résultat à cette UE est admis (ADM).

-Ajourné : Si la note obtenue à une UE est inférieure à 10 et que le résultat au semestre qui comprend cette UE est ajourné (AJ), le résultat à cette UE est ajourné (AJ).

-Compensé : Si la note obtenue à une UE est strictement inférieure à 10, mais que les dispositions spécifiques au diplôme (L, LP, M) le permettent, le résultat à cette UE est compensé (COMP).

-Défaillant : Si l'étudiant est ABI à un ou plusieurs EC d'une UE, le résultat à cette UE est défaillant (DEF).

• **La capitalisation des éléments constitutifs et des unités d'enseignement**

Disposition G22 : Les Éléments Constitutifs (EC) des Unités d'Enseignement (acquises ou non acquises) sont définitivement acquis dès lors que l'évaluation des étudiants est organisée au niveau de chaque EC et que la note obtenue à l'EC concerné est égale ou supérieure à 10. Les crédits qui correspondent à l'EC sont alors définitivement acquis et capitalisables.

Disposition G23 : Une UE est acquise et capitalisée dès lors que le résultat est admis ou compensé. Les crédits qui correspondent à l'UE sont alors définitivement acquis et capitalisables.

• **Le redoublement**

Disposition G24 : L'obtention d'un diplôme national à l'Université Paris Nanterre n'est pas subordonnée à un nombre d'année d'études défini.

Tout étudiant qui ne valide pas intégralement son année peut solliciter son redoublement en constituant une demande de maintien dans la formation. L'étudiant qui n'a pas validé intégralement une année et qui ne bénéficie pas du dispositif AJAC doit alors constituer une demande de maintien dans la formation dans les délais prévus par l'établissement. Après examen par le jury d'année, l'étudiant bénéficie d'une autorisation de maintien d'un an dans la formation ou d'un refus motivé de maintien dans la formation. Un bilan annuel de cette procédure est effectué dans le cadre du conseil de perfectionnement de la formation.

En Licence, un redoublement est automatique pour chacune des trois années du diplôme (L1, L2, L3) au sein d'une mention. Tout redoublement supplémentaire est encadré par la procédure de maintien dans la formation décrite ci-dessus.

• Les jurys

Disposition G25 : Pour chacune des années de diplômes (L1, L2, L3, LP, M1, M2), le Président.e de l'Université nomme le président.e et les autres membres des jurys sur proposition de la direction de la composante de rattachement de la formation. La composition des jurys est publique. Les arrêtés de jury signés par le Président.e sont portés à la connaissance des étudiants, sur le site de l'université, au plus tard 2 mois après le début de la formation. Toute modification de composition du jury doit faire l'objet d'un arrêté modificatif du Président.e de l'Université.

Disposition G26 : Le jury comprend 3 ou 4 membres, dont le président. Il est composé, pour une moitié au moins, d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président.e du jury est nommé, ainsi que, le cas échéant, de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des responsables de formation. Pour la Licence professionnelle, le jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.

Les enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs participant à la formation, demême que les directeurs d'études, peuvent être invités par le jury et assister aux délibérations avec une voix consultative, mais non délibérative.

Disposition G27 : Le président.e du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus d'évaluation, de la validation de l'UE à la délivrance du diplôme. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président.e du jury et signé par lui.

Disposition G28 : Aucune note ne peut être attribuée par une autre instance que le jury. Tant que le jury n'a pas délibéré, les notes communiquées aux étudiants, notamment via l'ENT, le sont à titre indicatif : elles restent provisoires dans l'attente de la délibération du jury.

Selon la procédure détaillée dans « Procédures et calendriers d'inscription à l'Université Paris Nanterre », un formulaire de signalement des erreurs matérielles permet aux étudiants de signaler au secrétariat pédagogique les éventuelles erreurs dans la saisie des notes sur le logiciel de scolarité.

Disposition G29 : Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant. Ses délibérations ne sont pas publiques. Le jury n'est pas tenu de justifier ses décisions. Le jury veille au respect des M3C générales et spécifiques et à l'égalité de traitement entre les étudiants.

Sous réserve de respecter le principe d'égalité de traitement entre les étudiants, le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs et correctrices.

Des « points de jury » peuvent également être attribués au niveau des EC, UE, semestre ou année. Les points de jury sont saisis en tant que tels dans le logiciel de scolarité.

Pour répondre à des cas spécifiques et sans enfreindre l'égalité de traitement, le jury d'examen pourra décider d'attribuer le résultat « ABJ » (c'est-à-dire **ABsence Justifiée**) en lieu et place d'une ABI. Cependant, le jury d'examen ne peut substituer à l'ABI que l'ABJ.

Disposition G30 : Le jury au complet se réunit autant de fois que le prévoit le calendrier de la formation.

À l'issue du premier semestre, la validation des UE est prononcée après délibération du jury de semestre.

Le jury annuel se prononce sur la validation des semestres et de l'année, après lancement des mécanismes de compensation applicables.

Le jury de seconde session, quand la formation est organisée en deux sessions, se prononce sur la validation des semestres et de l'année, après lancement des mécanismes de compensation applicables.

Disposition G31 : Les résultats de la délibération du jury sont portés à la connaissance des étudiants si possible dès l'établissement du procès-verbal à la fin de la délibération du jury, et à défaut dans un délai de deux jours ouvrables. Cette communication prend en général la forme de l'affichage, au secrétariat pédagogique, d'une copie du procès-verbal de délibération. Le procès-verbal de délibération du jury est daté et signé par le ou la président.e du jury. Il vaut publication officielle et ne doit comporter aucune rature non contresignée par le ou la président.e du jury. La publication des résultats s'accompagne de la notification des voies de recours.

L'étudiant peut prendre connaissance de ses résultats par voie électronique, sur le site Internet de l'université, via son Espace Numérique de Travail (ENT). Cependant, seul le procès-verbal de délibération fait foi.

Disposition G32 : La délibération de jury étant créatrice de droit, l'étudiant peut, après publication des résultats, formuler un recours. Le recours doit être adressé au président.e du jury, via l'application web prévue à cet effet, dans les deux mois qui suivent la publication des résultats.

II/ Dispositions spécifiques à la Licence

La Licence est structurée en UE de différentes natures : « Enseignements fondamentaux », « Enseignements complémentaires », « Compétences linguistiques », « Projet(s) et expérience(s) de l'étudiant.e » ; « Compétences transversales et outils ».

• La détermination du résultat

Disposition L1 : L'étudiant est déclaré admis à l'année si et seulement si les deux conditions suivantes sont satisfaites :

- (1) La moyenne générale pondérée obtenue à l'année est supérieure ou égale à 10,
- (2) la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10¹, et ce, même si le résultat d'un des semestres est inférieur strictement à 10.

Une mention est alors attribuée selon le résultat obtenu à l'année. Le calcul de ce résultat se fait en intégrant l'ensemble des UE qui entrent dans la structuration des parcours de formation, en tenant compte de la pondération qui a été affectée à chaque élément pédagogique. La mention est alors :

Passable si : $10 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)} < 12$ Assez bien si : $12 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)} < 14$ Bien si : $14 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)} < 16$ Très bien si : $16 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)}$

Sinon, l'étudiant est non admis et déclaré ajourné.

Disposition L2 : Afin que les étudiants puissent bénéficier d'un relevé de notes de premier semestre, un jury de premier semestre délibère sur les UE du premier semestre.

À ce stade, les résultats affichés pour les UE sont : admis (ADM), ajourné (AJ), défaillant (DEF).

Au moment du jury annuel, quand les mécanismes de compensation applicables sont lancés, les UE ajournées sont susceptibles d'être compensées.

Disposition L3 : A l'issue du jury annuel, le résultat aux semestres est prononcé de la façon suivante : il tient compte de la moyenne des UE du semestre, compte tenu de leur coefficient de pondération, et de la moyenne des UE fondamentales. Aucune mention n'est attribuée pour le résultat d'un semestre.

Si (1) la moyenne obtenue à un semestre est supérieure ou égale à 10, et que (2) la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10, alors l'étudiant est déclaré admis à celui-ci.

Si (1) la moyenne obtenue à un semestre est supérieure ou égale à 10, et que (2) la moyenne d'une UE fondamentale de ce semestre est inférieure à 10, mais que (3) la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10, alors l'étudiant est déclaré admis à celui-ci.

¹ Quand il existe plusieurs UE fondamentales au sein d'un semestre, et que ces UE fondamentales visent des compétences différentes (par exemple, une UE fondamentale d'Anglais et une UE fondamentale d'Espagnol), la compensation entre les deux semestres tient compte de ces différences (les UE fondamentales d'Anglais des deux semestres se compensent entre elles, de même que les UE fondamentales d'Espagnol des deux semestres).

Si (1) la moyenne obtenue à un semestre est strictement inférieure à 10 et (2) que l'étudiant est non admis à l'année, alors il est déclaré non admis au semestre considéré.

Si (1) la moyenne obtenue à un semestre est strictement inférieure à 10, mais que (2) la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10 et que (3) l'étudiant est admis à l'année, alors il est déclaré admis par compensation au semestre considéré.

Disposition L4 : Pour chaque année de licence, sous réserve que la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres soit supérieure ou égale à 10, le premier et le second semestres de l'année se compensent entre eux.

• *La progression dans les parcours de formation*

Disposition L5 : En cas de réorientation dans une formation comportant des UE, EC ou contenus communs avec la formation d'origine, si le résultat des UE et EC est supérieur ou égal à 10, l'étudiant conserve le bénéfice des ECTS associés. Il peut aussi bénéficier de validation d'acquis pour certaines UE ou EC de la formation d'accueil sur la base des UE et EC définitivement acquises dans la formation d'origine.

En cas de réorientation au second semestre de la première année de Licence, les enseignements acquis dans le diplôme d'origine sont validés dans le diplôme de réorientation, s'ils font partie également de ce dernier. Si nécessaire, une correspondance est établie par la formation d'accueil entre les enseignements de l'ancien diplôme et ceux du nouveau diplôme. Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante précise les enseignements du nouveau diplôme qui donneront lieu à évaluation lors de la seconde session.

Disposition L6 : L'étudiant inscrit à une année n de Licence est autorisé à poursuivre à l'année n+1 de Licence dès lors qu'il est admis à l'année n.

L'étudiant inscrit à une année n de Licence et non admis à celle-ci est autorisé à poursuivre conditionnellement en année n+1 de Licence si et seulement s'il a validé un semestre et chacune des UE fondamentales des deux semestres de l'année n, autrement dit, s'il ne lui reste à valider que les UE non fondamentales d'un des deux semestres. L'étudiant est alors « AJourné, mais Autorisé à Continuer » (AJAC). Un étudiant ne peut être AJAC que sur 2 années consécutives (AJAC L1-L2 ou AJAC L2-L3).

Dans le cadre de ce régime conditionnel, l'étudiant devra valider prioritairement les UE non acquises du semestre non validé de l'année où il est ajourné. En cas de chevauchement de cours entre des UE, l'étudiant doit obligatoirement s'inscrire en contrôle standard aux UE de l'année où il a été ajourné et en contrôle dérogatoire aux UE de l'année où il est admis en conditionnel.

• *La validation du diplôme*

Disposition L7 : À l'issue de l'année de L3, si les trois années de Licence (L1, L2, L3) ont été validées par chacun des jurys d'années correspondant (i.e., chacune des trois années doit avoir été acquise par un résultat positif à l'année, une mention est attribuée selon le résultat obtenu à la moyenne des trois années. Le calcul de ce résultat se fait en intégrant chacune des moyennes annuelles qui entrent dans la structuration des parcours de formation. Les mentions suivantes pourront être attribuées :

Passable si : $10 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP) < 12 Assez bien si : $12 \leq$
moyenne générale pondérée (MGP) < 14 Bien si : $14 \leq$ moyenne générale
pondérée (MGP) < 16 Très bien si : $16 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP)

Disposition L8 : L'étudiant inscrit en Licence peut demander la délivrance du diplôme intermédiaire du DEUG. Le diplôme intermédiaire du DEUG est obtenu par validation de la L1 et de la L2. Il n'y a pas de compensation entre les moyennes de L1 et de L2. La progression et l'obtention des années de L1 et de L2 devront être réalisées dans une période de 3 années universitaires successives au maximum.

La délivrance du diplôme de DEUG ne se fait pas de manière automatique : il est édité uniquement sur demande expresse formulée par l'étudiant.e auprès de service des diplômes de l'Université Paris Nanterre.

Les règles de capitalisation des UE et de compensation annuelle sont identiques à celles de l'année de L1 et de L2 de la mention de Licence correspondante.

Le DEUG est délivré si la moyenne générale pondérée (MGP) est supérieure ou égale 10, avec la mention passable, assez-bien, bien ou très bien en fonction des notes des différentes UE, selon la table de référence suivante :

Passable si : $10 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP) < 12 Assez bien si : $12 \leq$

moyenne générale pondérée (MGP) < 14 Bien si : $14 \leq$ moyenne générale

pondérée (MGP) < 16 Très bien si : $16 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP)

• ***Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante***

Disposition L9 : Les étudiants souscrivent dans le cadre du contrat pédagogique pour la réussite étudiante à des engagements qu'ils s'engagent à respecter. Ce contrat pédagogique pour la réussite étudiante conclu avec l'établissement précise le parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser la réussite de l'étudiant. Tous les engagements inscrits dans le contrat pédagogique devront être respectés, y compris lorsqu'ils se traduisent par des EC à 0 ECTS (dans le logiciel de notes, on saisit une note, un résultat – validé/non validé – ou une défaillance).

Disposition L10 : Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences peuvent, sous la responsabilité des équipes pédagogiques, être adaptées dans le contrat pédagogique pour la réussite étudiante, afin de prendre en compte les parcours de formation personnalisés des étudiants et, notamment, leurs rythmes spécifiques d'apprentissage ainsi que les dispositifs d'accompagnement pédagogique particuliers dont ils bénéficient.

III/ Dispositions spécifiques à la Licence professionnelle

La Licence professionnelle est structurée en UE de différentes natures, selon qu'elles visent à « acquérir la maîtrise d'un domaine », « acquérir des compétences transversales », « mener un projet tuteuré », ou « se former en milieu professionnel ».

• La détermination du résultat de l'étudiant

Disposition LP1 : L'étudiant est déclaré admis à l'année si et seulement si les conditions suivantes sont satisfaites :

- (1) le résultat obtenu à l'année est supérieur ou égal à 10,
- (2) la moyenne pondérée des UE visant à « acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres est supérieure ou égale à 10², et compte tenu de la disposition LP5.

Une mention est alors attribuée selon le résultat obtenu à l'année. Le calcul de ce résultat se fait en intégrant l'ensemble des UE qui entrent dans la structuration des parcours de formation, en tenant compte de la pondération qui a été affectée à chaque élément pédagogique. La mention est alors :

Passable si : $10 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP) < 12 Assez bien si : $12 \leq$

moyenne générale pondérée (MGP) < 14 Bien si : $14 \leq$ moyenne générale

pondérée (MGP) < 16 Très bien si : $16 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP)

Sinon, l'étudiant est non admis et déclaré ajourné.

Disposition LP2 : Afin que les étudiants puissent bénéficier d'un jalon dans leur apprentissage et que leurs démarches soient facilitées (CROUS, etc.), un jury de premier semestre délibère sur les UE du premier semestre.

À ce stade, les résultats affichés pour les UE sont : admis (ADM), ajourné (AJ), défaillant (DEF).

Au moment du jury annuel, quand les mécanismes de compensation applicables sont lancés, les UE ajournées du premier semestre sont susceptibles d'être compensées.

Disposition LP3 : Au moment du jury annuel, le résultat au semestre est obtenu ainsi :

Si (1) le résultat obtenu à un semestre est supérieur ou égal à 10, et (2) la moyenne pondérée des UE visant à « acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres est supérieure ou égale à 10, alors l'étudiant est déclaré admis à celui-ci. Aucune mention n'est attribuée pour le résultat d'un semestre.

Si le résultat obtenu au semestre est inférieur à 10 et si l'étudiant est non admis à l'année, alors il est déclaré non admis au semestre considéré.

Si (1) le résultat obtenu au semestre est inférieur à 10, mais que (2) l'étudiant est admis à l'année et que (3) la moyenne pondérée des UE visant à « acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres est supérieure ou égale à 10, alors l'étudiant est déclaré admis par compensation au semestre considéré.

² Quand il existe plusieurs UE visant à « Acquérir la maîtrise d'un domaine » au sein d'un semestre, et que ces UE visent des compétences différentes (par exemple, une UE visant à l'acquisition des mathématiques et une UE visant à l'acquisition des statistiques), la compensation entre les deux semestres tient compte de ces différences (les UE visant à l'acquisition des mathématiques des deux semestres se compensent entre elles, de même que les UE visant à l'acquisition des statistiques des deux semestres).

Disposition LP4 : Sous réserve que la moyenne pondérée des UE visant à « acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres soit supérieure ou égale à 10, le premier et le deuxième semestres de la Licence professionnelle se compensent entre eux.

Disposition LP5 : Les modalités spécifiques précisent les règles applicables aux UE visant à « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel ».

- ***La délivrance du diplôme***

Disposition LP6 : La délivrance du diplôme est subordonnée à la présentation d'au moins une certification en langue anglaise faisant l'objet d'une évaluation externe et reconnue au niveau international et par le monde socioéconomique.

IV/ Dispositions spécifiques au Master

Le Master est structuré en UE de différentes natures, selon qu'elles visent à « maîtriser un domaine et ses méthodes », « conduire un travail personnel mobilisant la recherche/l'expertise », « se former en milieu professionnel », « élargir ses connaissances / personnaliser son parcours », « développer ses compétences linguistiques », ou « s'investir pour son université et dans son projet personnel ».

• Le jury de premier semestre

Disposition M1 : Afin que les étudiants puissent bénéficier d'un jalon dans leur apprentissage et que leurs démarches soient facilitées (CROUS, etc.), un jury de premier semestre délibère sur les UE du premier semestre, en Master 1 comme en Master 2.

À ce stade, les résultats affichés pour les UE sont : admis (ADM), ajourné (AJ), défaillant (DEF).

Au moment du jury annuel, quand les mécanismes de compensation applicables sont lancés, les UE ajournées du premier semestre sont susceptibles d'être compensées.

• La détermination du résultat de l'étudiant en première année de Master

Disposition M2 : L'étudiant est déclaré admis à l'année si et seulement si les conditions suivantes sont satisfaites :

- (1) le résultat obtenu à l'année est supérieur ou égal à 10,
- (2) la moyenne pondérée des UE visant à « maîtriser un domaine et ses méthodes » des deux semestres est supérieure ou égale à 10³,

et compte tenu de la disposition M4.

Une mention est alors attribuée selon le résultat obtenu à l'année. Le calcul de ce résultat se fait en intégrant l'ensemble des UE qui entrent dans la structuration des parcours de formation, en tenant compte de la pondération qui a été affectée à chaque élément pédagogique :

Passable si : $10 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP) < 12 Assez bien si : $12 \leq$

moyenne générale pondérée (MGP) < 14 Bien si : $14 \leq$ moyenne générale

pondérée (MGP) < 16 Très bien si : $16 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP)

Disposition M3 : Après le jury annuel, le résultat au semestre est obtenu par la moyenne des UE du semestre, compte tenu de leur coefficient de pondération, de la moyenne pondérée des UE visant à « maîtriser un domaine et ses méthodes » des deux semestres et de la disposition M4. Aucune mention n'est attribuée pour le résultat d'un semestre.

Si (1) le résultat obtenu à un semestre est supérieur ou égal à 10, que (2) la moyenne pondérée des UE visant à « maîtriser un domaine et ses méthodes » des deux semestres est supérieure ou égale à 10, et compte tenu de la disposition M4, alors l'étudiant est déclaré admis à celui-ci.

³ Quand il existe plusieurs UE visant à « Maîtriser un domaine et ses méthodes » au sein d'un semestre, et que ces UE visent des compétences différentes (par exemple, une UE visant à l'acquisition des mathématiques et une UE visant à l'acquisition des statistiques), la compensation entre les deux semestres tient compte de ces différences (les UE visant à la maîtrise des mathématiques des deux semestres se compensent entre elles, de même que les UE visant à la maîtrise des statistiques des deux semestres).

Si le résultat obtenu au semestre est inférieur à 10 et si l'étudiant est non admis à l'année, alors l'étudiant est déclaré non admis au semestre considéré.

Si (1) le résultat obtenu au semestre est inférieur à 10, mais que (2) l'étudiant est admis à l'année et que (3) la moyenne pondérée des UE visant à « maîtriser un domaine et ses méthodes » des deux semestres est supérieure ou égale à 10, compte tenu de la disposition M4, alors l'étudiant est déclaré admis par compensation au semestre considéré.

Disposition M4 : Les modalités spécifiques précisent les règles applicables aux UE visant à « conduire un travail personnel mobilisant la recherche/l'expertise » et « se former en milieu professionnel ».

- **Délivrance du diplôme intermédiaire de la maîtrise**

Disposition M5 : La délivrance du diplôme intermédiaire de Maîtrise ne se fait pas de manière automatique : il est édité uniquement sur demande expresse formulée par l'étudiant(e) auprès du Service des diplômes de l'Université Paris Nanterre. La Maîtrise porte le nom de la Mention de Master correspondante.

La Maîtrise est délivrée lorsque la moyenne générale pondérée (MGP) est supérieure ou égale à 10, avec la mention, passable, assez-bien, bien ou très bien en fonction MGP des notes des différentes UE, selon la table de référence suivante :

Passable si : $10 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP) < 12 Assez bien si : $12 \leq$
moyenne générale pondérée (MGP) < 14 Bien si : $14 \leq$ moyenne générale
pondérée (MGP) < 16 Très bien si : $16 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP)

- **Passage en année supérieure**

Disposition M6 : L'étudiant qui a validé intégralement le Master 1 est, de droit, admis dans la mention de Master 2.

Le passage conditionnel en année supérieure n'existe pas en Master.

- **La détermination du résultat de l'étudiant en deuxième année de Master**

Disposition M7 : L'étudiant est déclaré admis à l'année si et seulement si les deux conditions suivantes sont satisfaites :

- (1) le résultat obtenu à l'année est supérieur ou égal à 10,
- (2) la moyenne pondérée des UE visant à « maîtriser un domaine et ses méthodes » des deux semestres est supérieure ou égale à 10,⁴ et compte tenu de la disposition M9.

Une mention est alors attribuée selon le résultat obtenu à l'année. Le calcul de ce résultat se fait en intégrant l'ensemble des UE qui entrent dans la structuration des parcours de formation, en tenant compte de la pondération qui a été affectée à chaque élément pédagogique :

Passable si : $10 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP) < 12 Assez bien si : $12 \leq$
moyenne générale pondérée (MGP) < 14 Bien si : $14 \leq$ moyenne générale
pondérée (MGP) < 16 Très bien si : $16 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP)

⁴ Quand il existe plusieurs UE visant à « Maîtriser un domaine et ses méthodes » au sein d'un semestre, et que ces UE visent des compétences différentes (par exemple, une UE visant à l'acquisition des mathématiques et une UE visant à l'acquisition des statistiques), la compensation entre les deux semestres tient compte de ces différences (les UE visant à la maîtrise des mathématiques des deux semestres se compensent entre elles, de même que les UE visant à la maîtrise des statistiques des deux semestres).

Disposition M8 : Après le jury annuel, le résultat au semestre est obtenu par la moyenne des UE du semestre, compte tenu de leur coefficient de pondération, de la moyenne pondérée des UE visant à « maîtriser un domaine et ses méthodes » des deux semestres et de la disposition M9. Aucune mention n'est attribuée pour le résultat d'un semestre.

Si (1) le résultat obtenu à un semestre est supérieur ou égal à 10, et (2) la moyenne pondérée des UE visant à « maîtriser un domaine et ses méthodes » des deux semestres est supérieure ou égale à 10, compte tenu de la disposition M9, alors l'étudiant est déclaré admis à celui-ci.

Si le résultat obtenu au semestre est inférieur à 10 et si l'étudiant est non admis à l'année, alors il est déclaré non admis au semestre considéré.

Si (1) le résultat obtenu au semestre est inférieur strictement à 10, mais que (2) l'étudiant est admis à l'année et que (3) la moyenne pondérée des UE visant à « maîtriser un domaine et ses méthodes » des deux semestres est supérieure ou égale à 10, compte tenu de la disposition M9, alors l'étudiant est déclaré admis par compensation au semestre considéré.

Disposition M9 : Les modalités spécifiques précisent les règles applicables aux UE visant à « conduire un travail personnel mobilisant la recherche/l'expertise » et « se former en milieu professionnel ».

- **Délivrance du diplôme de Master**

Disposition M10 : Le diplôme de Master ne peut être délivré :

-qu'après validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue étrangère, dans les conditions prévues dans chacune des formations,

-que si une expérience en milieu professionnel a été menée, dans les conditions prévues dans chacune des formations. Cette expérience peut prendre des formes variées. En premier lieu, la formation peut être organisée en alternance entre milieu professionnel et établissement de formation, donnant lieu à un contrat de travail liant l'étudiant et la structure d'accueil. En second lieu, les parcours de formation peuvent inclure, en lien avec le niveau et les objectifs de formation et la qualification visée, des projets ou des périodes de formation en milieu professionnel, dont le stage.

- **Soutenances de mémoire**

Disposition M11 : Tout mémoire (de recherche, de stage, etc.) donne lieu à une soutenance publique devant un jury de soutenance composé d'au moins deux enseignant.e.s-chercheur.e.s de l'Université Paris Nanterre.

Dans certains cas (en particulier celui des masters à visée professionnelle renforcée), un.e membre du jury peut ne pas être un.e enseignant.e-chercheur.e et ne pas appartenir à l'Université Paris Nanterre. Il est possible de faire appel à un.e enseignant.e-chercheur.e extérieur à l'établissement, en tant qu'expert.e.

V/ Règles de transition LMD3-LMD4

Disposition T1 : Les étudiants qui, en 2019-2020, valident intégralement la première ou la deuxième année de la Licence sont autorisés à s'inscrire en année supérieure dans la filière correspondante (mention et, le cas échéant, parcours) de l'offre de formation 2020-2021.

Disposition T2 : Les étudiants de Licence qui, en 2019-2020, sont admis à poursuivre à titre conditionnel en année supérieure (AJAC), sont autorisés à s'inscrire en niveau N et en niveau N+1 dans la filière correspondante (mention et, le cas échéant, parcours) de l'offre de formation 2020-2021. Le semestre intégralement validé de l'année n-1 est définitivement acquis. Pour le semestre non intégralement validé, des correspondances sont établies.

Disposition T3 : Les étudiants qui, en 2019-2020, valident intégralement la première année du Master sont autorisés à s'inscrire en année supérieure dans la mention correspondante de l'offre de formation 2020-2021 à condition d'avoir été sélectionnés à l'entrée du M1. Sinon, ils sont sélectionnés à l'entrée du M2.

Disposition T4 : Les étudiants ajournés en 2019-2020 doivent solliciter la demande de maintien dans la formation correspondante de l'offre de formation 2020-2021. Lors du maintien dans la formation, des correspondances sont établies.

Disposition T5 : Les correspondances font l'objet d'un contrat pédagogique, sous le contrôle des responsables de l'équipe de formation et des jurys, précisant les éléments pédagogiques validés antérieurement et les éléments pédagogiques à valider en 2020-2021, conformément aux règles de capitalisation des UE et des EC en vigueur. Ce document est établi en deux exemplaires : le premier est destiné à l'étudiant, le second est conservé par la composante.

Disposition T6 : S'agissant de la conversion des acquis antérieurs, lorsque la note obtenue à un élément pédagogique validé et capitalisé est supérieure ou égale à 10, ce résultat est repris dans la détermination des résultats futurs. Lorsque la note obtenue à un élément pédagogique validé est strictement inférieure à 10, ce résultat est neutralisé dans la détermination des résultats futurs par l'affectation d'un coefficient de pondération égal à 0 (dispense).

Disposition T7 : Dans l'éventualité où un élément pédagogique (UE ou EC) faisant partie d'une étape n d'un diplôme dans le contrat LMD3 a été validé par un étudiant, et que ce même élément pédagogique figure, avec le même contenu, à l'étape n+1 dans le contrat LMD4, les crédits attachés à cet élément sont considérés comme définitivement acquis par l'étudiant. Il sera dispensé d'enseignement et d'examen pour cet élément pédagogique. Lorsque la note obtenue à un élément pédagogique validé et capitalisé est supérieure ou égale à 10, ce résultat est repris dans la détermination des résultats futurs. Lorsque la note obtenue à un élément pédagogique validé est strictement inférieure à 10, ce résultat est neutralisé dans la détermination des résultats futurs par l'affectation d'un coefficient de pondération égal à 0 (dispense).

CHARTE DES EXAMENS CFVU du 11 juin 2020

La présente Charte définit les dispositions communes à l'ensemble des composantes et services de l'Université concernant le déroulement des examens.

Elle s'applique aux épreuves de la formule standard de contrôle des connaissances et des compétences (hors contrôle continu), à la formule de contrôle des connaissances et des compétences pour l'enseignement à distance, à la formule dérogatoire de contrôle des connaissances et des compétences, ainsi qu'aux épreuves de la seconde session.

1. CALENDRIER ET CONVOCATION

Le calendrier des examens de fin de semestre, hors contrôle continu, est porté à la connaissance des étudiants (sur le site internet de l'université et/ou par affichage papier) au moins 15 jours avant le début des épreuves. Il précise le lieu (ou, en cas d'examen dématérialisé, la plateforme ou le logiciel), la date, l'heure de début et la durée de chaque épreuve.

En cas de (re-)programmation d'une épreuve due à des circonstances exceptionnelles, le délai d'affichage est réduit à 5 jours.

L'affichage vaut convocation des étudiants, à l'exception des Eléments Constitutifs (EC) pour lesquels les étudiants doivent se présenter à l'examen avec leur convocation. Il appartient donc à chaque étudiant de veiller à s'informer du calendrier des examens, étant rappelé que l'absence à une épreuve empêche la validation de l'EC et de l'Unité d'Enseignement (UE) correspondants.

2. DEROULEMENT DES EPREUVES

Les épreuves peuvent se tenir en présentiel ou de manière dématérialisée.

2.1 DEROULEMENT DES EPREUVES EN PRESENTIEL

2.1.1 CONDITIONS D'ENTREE DANS LES SALLES

Les étudiants doivent être présents devant la salle d'examen au moins 15 minutes avant le début des épreuves écrites. Ce temps est nécessaire à la bonne organisation des formalités de contrôle d'identité et d'émargement et au bon déroulement de l'épreuve.

2.1.1.1 *Contrôle d'identité*

Les étudiants justifient de leur identité par la présentation en original de leur carte d'étudiant de l'année en cours. En cas d'oubli, ils peuvent présenter en original leur carte nationale d'identité, titre de séjour, passeport ou permis de conduire. **Les étudiants ne pouvant présenter en original aucun de ces documents ne sont pas autorisés à participer à l'épreuve.** Les titres de transports, carte de bibliothèque, carte de sécurité sociale et autres documents, même avec photo, ne sont pas admis comme justificatifs d'identité.

Selon les moyens techniques utilisés, et notamment en cas de lecture optique des cartes d'étudiant, le contrôle d'identité peut être organisé à l'entrée de la salle d'examen. Dans ce cas, il conditionne l'autorisation à entrer dans la salle. Le contrôle d'identité peut également être assuré à l'intérieur de la salle, le cas échéant après le début de l'épreuve.

2.1.1.2 *Tenue vestimentaire*

Les tenues vestimentaires des étudiants doivent permettre de voir l'intégralité de leur visage. **Ne sont pas autorisés à participer à l'épreuve les étudiants qui se présenteraient avec des tenues ne permettant pas de contrôler leur identité et de vérifier qu'ils ne dissimulent pas des écouteurs ou tout autre matériel informatique/électronique permettant notamment la consultation de documents non autorisés et/ou la communication avec une tierce personne.**

2.1.1.3 Installation

Les étudiants prennent place dans la salle d'examen, le cas échéant à la place qui leur a été assignée. Les surveillants ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants, ils peuvent faire changer un étudiant de place s'ils le jugent utile.

Les étudiants s'installent de manière à ne pas être au coude-à-coude et à permettre la circulation du personnel chargé de la surveillance.

Avant le début de l'épreuve, les sacs et effets personnels des étudiants sont déposés hors de leur portée, à l'endroit indiqué par les surveillants. Les étudiants ne conservent que le strict nécessaire pour composer.

Les étudiants remplissent immédiatement l'en-tête de leur copie afin de ne pas avoir à le faire à la fin de l'épreuve.

2.1.1.4 Emargement

Une fois leur identité contrôlée, les étudiants émargent au regard de leur nom.

Un étudiant ne figurant pas sur la liste d'émargement **peut**, sous réserve de vérification ultérieure, être autorisé à composer par l'enseignant responsable de salle à titre conservatoire. L'étudiant est alors ajouté à la liste d'émargement et mention en est portée au procès-verbal de l'épreuve. S'il s'avère par la suite que l'étudiant a composé à tort, sa copie ne sera pas prise en compte.

2.1.1.5 Retard

**L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après la distribution des sujets.
Toutefois, dans la limite d'un retard n'excédant pas le tiers de la durée de l'épreuve et au maximum d'1 heure, l'étudiant retardataire peut être autorisé à composer par l'enseignant responsable de salle.**

Aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé au candidat arrivé en retard. La mention du retard et des circonstances de celui-ci est portée au procès-verbal de l'épreuve. Des justificatifs seront exigés.

2.1.1.6 Cas particuliers

L'organisation de l'examen de certains EC comporte des spécificités (modalités d'émargement, retard, entrée, sortie, etc.) renseignées dans les Modalités de Contrôles des Connaissances et des compétences (M3C) particulières des EC votées en CFVU.

Par ailleurs, l'université peut procéder à un traitement automatisé de l'émargement, notamment par un système d'identification par lecture de codes-barres.

2.1.2 CONDITIONS DE SORTIE

Les règles relatives aux conditions de sortie s'appliquent quelle que soit la durée de l'épreuve, et même si l'étudiant souhaite abandonner et rendre copie blanche.

2.1.2.1 Sortie temporaire

Une fois les sujets distribués, aucune sortie temporaire n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure.

En cas d'épreuve d'une durée inférieure ou égale à 2 heures, aucune sortie temporaire n'est autorisée.

Toutefois, en cas d'urgence médicale, l'étudiant est autorisé à sortir avant la fin de la deuxième heure. Il est alors accompagné d'un surveillant.

Au-delà de la deuxième heure, les étudiants ne peuvent être autorisés à quitter temporairement la salle que :

- un par un ;
- sans documents ni moyens de communication ;
- et contre la remise de leur carte d'étudiant aux surveillants, carte qu'ils récupèrent à leur retour. Toute absence anormalement prolongée sera consignée au procès-verbal de l'épreuve. Toute fraude pendant une sortie temporaire donnera lieu à des poursuites disciplinaires.

2.1.2.2 Sortie définitive

Une fois les sujets distribués, aucune sortie définitive n'est autorisée avant la fin de la première heure.

En cas d'épreuve d'une durée inférieure ou égale à 1 heure, aucune sortie n'est autorisée.

Les étudiants ne peuvent quitter définitivement la salle qu'après la remise d'une copie à leur nom, même blanche. L'étudiant qui quitte la salle d'examen sans remettre de copie est considéré comme défaillant.

2.1.3 CONSIGNES A RESPECTER PENDANT TOUTE LA DUREE DE L'EPREUVE

Les étudiants composent seuls et personnellement.

- b. Il est interdit aux étudiants de parler ou d'échanger quelque information que ce soit entre eux pendant l'épreuve. En présentiel, toute question sera adressée aux surveillants.**

En présentiel, les étudiants utilisent exclusivement les copies et brouillons mis à leur disposition par l'Université.

A l'exception des documents expressément autorisés par le sujet, aucun matériel (note, livre, document, support électronique, etc.) ne sera détenu par l'étudiant pendant les épreuves.

Les sacs, documents, objets ou autres matériels sont déposés hors de portée avant le début de l'épreuve.

Lorsque des documents ou matériels sont autorisés par le sujet, ils sont à usage strictement individuel, et ne peuvent être échangés entre étudiants. Ils sont vierges de toute annotation, surlignage, post-it ou mémoire.

Cela vaut en particulier pour les codes et les calculatrices programmables, qui doivent être vierges de toute annotation ou programmation particulière.

2.1.4 CONDITIONS D'INTERRUPTION TEMPORAIRE D'EPREUVE

L'étudiant devra prendre connaissance dès le début de l'épreuve des consignes de déroulement de cette dernière.

Pour les épreuves en présentiel : l'usage de téléphones portables, d'objets connectés, de casques audio, d'écouteurs ou de tout autre moyen de communication, même à l'usage d'horloge, permettant notamment la consultation de documents non autorisés et/ou la communication avec une tierce personne, est strictement interdit.

Il appartient aux étudiants de se munir d'une montre non connectée, l'Université ne garantissant pas la présence d'horloges dans les salles d'examen.

Même éteints, les téléphones portables sont déposés hors de portée avec les effets personnels des étudiants. A défaut, ils seront saisis par les surveillants.

2.1.5 FIN DE L'ÉPREUVE

- c. **Au signal de fin d'épreuve donné par l'enseignant responsable de salle, tous les étudiants cessent immédiatement de composer. Tout refus de cesser d'écrire sera porté au procès-verbal de l'épreuve.**
Chaque étudiant remet une copie – ou une grille, en cas de QCM –, même blanche.
- d. **L'étudiant qui a quitté la salle ne peut plus remettre de copie ou d'intercalaires oubliés.**

Pour chaque épreuve organisée en présentiel, un procès-verbal est établi. Il mentionne tout incident survenu dans le cadre de l'épreuve. Il est joint aux copies et à la liste d'émargement.

22 ACCES A L'EXAMEN DEMATERIALISE

Les examens dématérialisés peuvent être organisés sur une plateforme d'examens ou avec les outils inclus dans les suites collaboratives mises à disposition des personnels et des usagers par l'établissement.

2.2.1. CONDITIONS D'ACCES

2.2.1.1. *Connexion*

L'accès aux plateformes ou autres logiciels d'examens peut nécessiter la saisie d'identifiants Paris Nanterre actifs. Il convient, pour cela, d'avoir une inscription administrative valide pour l'année universitaire en cours et ne faire l'objet d'aucun interdit (impayé, non remise d'ouvrage à la BU...). L'inscription pédagogique à l'EC correspondant à l'épreuve doit également avoir été réalisée dans les délais réglementaires, et dans tous les cas, au moins 72 heures avant l'épreuve.

Sauf indication contraire, les étudiants doivent se connecter 72 heures avant chaque épreuve organisée sur une plateforme d'examens afin de vérifier qu'ils ont accès à l'espace d'examen. Le jour de l'épreuve, il convient de se connecter au moins **15 minutes** avant le début de chaque épreuve afin de vérifier ses accès et de prendre connaissance des consignes éventuelles de chaque épreuve.

2.2.1.2. *Rattachement de l'étudiant à son épreuve*

A titre dérogatoire, l'étudiant peut avoir accès à une épreuve grâce à son inscription administrative sans avoir achevé son inscription pédagogique. Sous réserve de vérification ultérieure, l'étudiant peut être autorisé à composer à titre conservatoire. S'il s'avère par la suite que l'étudiant a composé à tort, sa copie ne sera pas prise en compte.

Par ailleurs, l'étudiant peut avoir été rattaché à certaines épreuves sans qu'il ait à se soumettre à celles-ci (rattachement en masse), notamment pour les épreuves de la seconde session. S'il compose pour une épreuve où il n'aurait pas dû composer (parce qu'il n'est pas inscrit pédagogiquement à l'EC considéré ou qu'il a validé l'EC), la copie ne sera pas prise en compte.

2.2.1.3. *Contrôle d'identité*

Pour les épreuves écrites, le contrôle d'identité se fait grâce aux identifiants numériques de l'étudiant. L'établissement pourra également recourir à des logiciels permettant de vérifier l'identité de l'étudiant.

Pour les épreuves orales en ligne, l'étudiant doit également avoir à sa disposition l'original de sa carte d'étudiant de l'année en cours. Cette pièce sera contrôlée lors des oraux en ligne. En cas d'oubli, l'étudiant pourra présenter l'original de sa carte nationale d'identité, titre de séjour, passeport ou permis de conduire.

Les titres de transports, carte de bibliothèque, carte de sécurité sociale et autres documents, même avec photo, ne sont pas admis comme justificatifs d'identité.

2.2.2. DEROULEMENT

2.2.2.1. *Tenue vestimentaire*

Les tenues vestimentaires des étudiants doivent permettre de voir l'intégralité de leur visage. **Ne sont pas autorisés à participer à l'épreuve les étudiants qui se présenteraient avec des tenues ne permettant pas de contrôler leur identité et de vérifier qu'ils ne dissimulent pas des écouteurs ou tout autre matériel informatique/électronique permettant notamment la consultation de documents non autorisés et/ou la communication avec une tierce personne.**

2.2.2.2. *Copie électronique*

Pour les épreuves en ligne nécessitant le dépôt d'une copie électronique, les étudiants indiquent, dans leur copie, les éléments nécessaires à leur identification. Le nom du fichier doit comporter leur numéro d'étudiant, et, si cela est demandé, d'autres éléments (intitulé de la formation, etc.).

2.2.2.3. *Déroulement de l'épreuve*

Sauf si l'épreuve prévoit explicitement une évaluation collective (auquel cas une indication explicite sera donnée par le responsable de l'épreuve), les étudiants composent seuls et personnellement.

Sauf si l'épreuve prévoit explicitement une évaluation collective (auquel cas une indication explicite sera donnée par le responsable de l'épreuve), il est interdit aux étudiants de parler ou d'échanger quelque information que ce soit entre eux pendant l'épreuve.

L'université pourra se doter d'outils pour s'assurer que les étudiants composent seuls et personnellement. Les étudiants en seront informés en amont de l'épreuve et seront tenus de se soumettre à ces contrôles.

2.2.2.4. *Retard*

Dans le cas d'épreuves écrites en temps limité, le paramétrage des plateformes d'examens pourra permettre à l'étudiant de se connecter en retard. Aucun temps supplémentaire ne lui sera accordé.

2.2.2.5. *Fin de l'épreuve*

Dans le cas d'épreuves écrites, la copie électronique doit être déposée selon les modalités communiquées à l'étudiant, dans le ou un des formats demandé.s, et dans les délais impartis. Dans le cas contraire, l'étudiant sera porté défaillant.

2.2. CAS DES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP ET A BESOINS SPECIFIQUE

Afin de garantir l'égalité de leurs chances avec les autres étudiants, les candidats aux examens de l'enseignement supérieur présentant un handicap temporaire ou permanent peuvent bénéficier des aménagements rendus nécessaires par leur situation, que l'examen soit organisé en présentiel ou de manière numérique.

Il appartient aux étudiants souhaitant bénéficier d'un aménagement de saisir dans les délais impartis le service de médecine préventive (SUMP) et le service handicap.

Les aménagements sont décrits dans la Charte d'accueil et d'accompagnement des étudiant-e-s en situation de handicap et à besoins spécifiques.

2.3. LAÏCITE

Les étudiants ne sauraient invoquer des motifs religieux, philosophiques ou politiques pour refuser de se soumettre à certaines épreuves, contester le choix des sujets, demander de changer la date d'une épreuve, ni pour prétendre choisir un examinateur plutôt qu'un autre.

Toute infraction aux règles énoncées ci-dessus sera considérée comme une tentative de fraude et pourra donner lieu à la saisine de la section disciplinaire.

Les sanctions encourues vont de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Pour les épreuves en présentiel, en cas de flagrant délit :

- Les surveillants prennent toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude. Ils ont toute autorité pour saisir les documents ou matériels permettant d'établir la réalité des faits. Ils portent mention de l'incident au procès-verbal de l'épreuve et rédigent un rapport précis et détaillé qui est joint à celui-ci.
- L'étudiant continue de **composer**. Toutefois, en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée.

Pour les épreuves mobilisant les outils numériques, l'étudiant, en accédant aux plateformes et outils, atteste sur l'honneur passer les évaluations individuellement, et respecter la charte anti-plagiat de l'université. D'une part, un logiciel anti-plagiat peut être utilisé en tant que de besoin par les enseignants. D'autre part, un logiciel peut être utilisé pour s'assurer que l'étudiant compose individuellement et sans recourir à des informations non autorisées pour l'examen.

En cas de fraude, l'étudiant s'expose à des poursuites disciplinaires.

3 COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES COPIES

Les résultats sont communiqués par voie d'affichage de manière anonyme et/ou sur l'Espace Numérique de Travail (ENT). Les résultats des examens, notamment du premier semestre, peuvent être communiqués à titre informatif, sous réserve des délibérations des jurys.

Les étudiants reçoivent ultérieurement un relevé de notes par voie postale.

Il appartient aux étudiants, qui ont composé en présentiel, qui souhaitent consulter leurs copies de s'informer auprès du service de scolarité compétent des modalités de consultation.

II-9 APOGEE

Comment compléter un fichier de notes Apogée

L'application de Scolarité **Apogée** permet de collecter et saisir des notes et résultats de nos étudiants à travers une exportation automatique de fichiers de notes. Ce procédé remplace ainsi une saisie manuelle par le gestionnaire pédagogique pour l'ensemble d'une promotion.

Le gestionnaire pédagogique a la possibilité, à partir d'Apogée, de créer un fichier de notes pour chaque enseignement (EC). Il comprend la liste des étudiants attendus pour cette épreuve d'enseignement.

Dès lors qu'un étudiant est inscrit pédagogiquement dans un enseignement, il sera automatiquement présent dans le fichier de notes que l'enseignant aura reçu. Le gestionnaire pédagogique le communique au moment de la période des examens de session 1 (En décembre pour le premier semestre, puis en avril pour le second semestre), puis de session 2 (communiqué en juin). Il n'est pas nécessaire d'obtenir ce fichier de notes pour le contrôle continu.

Le gestionnaire veille à ce que le fichier corresponde à la première ou seconde session de l'année universitaire. Lors de la session 2, le fichier de notes contient, entre autre, la liste des étudiants ayant obtenu un résultat ne leur permettant pas de valider directement en première session.

Le fichier généré est un fichier texte utilisable sous le format Excel. L'intitulé du fichier correspond au code apogée de l'enseignement concerné (Exemple : 3SST1001). La première étape correspond à l'EXPORT. Le fichier est protégé par défaut. Néanmoins, il peut être complété par un utilisateur ne possédant pas Apogée.

Importer depuis Apogée			Version			Apogée			Export Apogée du 21/12/2018 à 16:13		
Fichier : 3sep1nat.txt			Codes Résultats Notes Mentions			Version de diplôme : SL2YAPS 141 L2 STAPS			Numéro d'export : 159 Année : 2018/2019		
Export vers Apogée						3SAP1NAT - Analyse et pratique Natat					
Barème			Contrôle								
			Session			1			1		
			Admissibilité								
Etudiant											
Numéro	Nom	Prénom	Naissance	Note	Barème	Pts Jury					
8001830	VERGNAUD	ALEXANDRE	01/04/2000	12,3	20						
8003582	VERONE	MELISSA	14/07/2000	7,4	20						
8003241	VAN LIERDE	MATHIEU	19/05/2000	ABI							
8002294	VIRESS	BRUNO	12/03/2000	11	20						

Ci-dessus un aperçu du fichier de notes complété par l'enseignant. Il y figure tout le récapitulatif relatif à l'examen concerné.

Une fois que les fichiers de notes ont tous été correctement créés, le gestionnaire pédagogique les transmet au responsable de chaque *élément constitutif* (EC) concerné. Ce dernier se charge ensuite de les diffuser à son tour, aux enseignants chargés de corriger les copies d'examens. Ils doivent porter pour chaque étudiant, la note correspondant à ce qu'il a obtenu.

De manière plus précise, ce fichier de notes contient des colonnes vierges permettant de saisir des notes. Ces dernières doivent être saisies en utilisant le point comme séparateur entre entiers et décimales (exemple : 14.5 et non 14,5).

Concernant la colonne barème, celle-ci doit correspondre à une notation sur 20. Si le barème n'a pas été correctement saisi dans le fichier de notes, l'import dans Apogée ne pourra pas s'effectuer correctement.

Si l'enseignant remarque qu'une note n'est pas à reporter à un étudiant, la notation de « **ABI** » (absence injustifiée) est à indiquer dans la cellule concernée, en **session 1**. (⚠ Attention, dès lors qu'un « ABI » est

à saisir, la cellule correspondant à la colonne « barème » n'est pas à compléter. En effet, Apogée refusera l'import tant que le barème ne sera pas supprimé sur l'étudiant étant défaillant.) A l'inverse, lors de la saisie des notes en **session 2**, l'enseignant indique « DEF » (défaillant) s'il constate une absence de note, et non plus « ABI ».

Par ailleurs, l'enseignant en charge de compléter le tableau, ne peut modifier la liste indiquée au préalable. En effet, toute modification dans la structure du fichier empêchera son importation dans Apogée (par exemple, un ajout ou suppression d'un étudiant). Si vous constatez toutefois qu'un étudiant n'apparaît pas dans le fichier, vous êtes invité à l'indiquer dans le corps du mail afin que l'information soit remontée au responsable d'année puis au secrétariat pédagogique.

Une fois complété, l'enseignant le retransmet au responsable d'EC (ou le cas échéant au coordonnateur d'année), qui ensuite, le communique au gestionnaire pédagogique pour l'importation dans le logiciel Apogée. Si un enseignement comporte une note de contrôle continue ainsi qu'une note de contrôle final, le gestionnaire pédagogique ne dispose, dans la plupart du temps, pas du détail de la moyenne générale. Mais uniquement de la note finale.

Une fois, tous les tableaux collectés, le gestionnaire pédagogique peut lancer les calculs, afin d'obtenir une moyenne finale sur le semestre pour chaque étudiant. Apogée permet également d'obtenir la moyenne générale et l'écart type pour chaque enseignement, ainsi que le classement par note obtenue par ordre croissant par exemple.

II- 10 PROCEDURE FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE LORS D'UN EXAMEN

1ère étape : Constater la faute

1) En cas de fraude ou tentative de fraude

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude (*ex* : possession ou utilisation de documents interdits par le règlement de l'épreuve en cause) aux épreuves de contrôle continu, aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, mais **sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat**¹.

- Le surveillant responsable de la salle saisit immédiatement les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Le surveillant responsable dresse un procès-verbal² contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la tentative de fraude.

En cas de refus de contresigner de la part du candidat, mention en est portée au procès verbal.

NB : Une expulsion de la salle d'examens peut toutefois être prononcée par les autorités compétentes (Président de l'Université, ou par délégation de pouvoir un directeur d'UFR ou un chef de service), **en cas de substitution de personnes ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve.**

2) En cas de trouble à l'ordre public

Ex : en cas de violences.

Le directeur d'UFR ou le chef de service fait établir un rapport au(x) témoin(s)³ qui accompagne la lettre de saisine de la section signée par M. Jean-Luc Guinot, responsable de la sécurité sur le campus.⁴

2ème étape : La section disciplinaire est saisie

Un courrier de saisine du Directeur d'UFR concerné est adressé au Président de l'Université. Par ce courrier, le Directeur d'UFR informe le Président de sa volonté de voir la section disciplinaire⁵. Le Président, une fois saisi cette demande reçue, saisit le Président de la section disciplinaire.

1) En cas de fraude ou tentative de fraude

- La lettre de saisine du directeur mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne qui fait l'objet de poursuites ainsi que les faits qui lui sont reprochés.
Elle contient impérativement :
 - **Le procès-verbal** de l'épreuve en cause ;
 - **Le rapport de fraude** établi par l'enseignant responsable de la surveillance durant l'épreuve ou de la matière (*ex* : si la fraude est découverte lors de la correction)⁶;
 - **La copie** originale litigieuse ;
 - **Le sujet** de l'épreuve ;
 - **Toutes les pièces justificatives** propres à attester de la fraude ou de la tentative.
- Un courrier du président de la section disciplinaire informe l'étudiant de la saisine de cette section.

2) En cas de trouble à l'ordre public

- Une lettre de demande de poursuites, signée par un directeur d'UFR ou un chef de service, doit être adressée au président de l'Université ;
- La lettre doit être accompagnée du ou des rapport(s) du(es) témoin(s)⁷.

NB : Une fois la section disciplinaire saisie, l'UFR est dessaisie du dossier disciplinaire. Les poursuites ne peuvent plus être arrêtées que sur décision de la section disciplinaire elle-même.

¹ Art. 22 du Décret n° 92-657 (demeure en vigueur)

² CF annexe 1 (modèle de rapport de fraude)

³ CF Annexe 2 Formulaire de témoignage CERFA

⁴ CF Annexe 3 (modèle de lettre de saisine)

⁵ Cf Annexe 3 (modèles lettres de saisine)

⁶ Cf Annexe 1 (modèle de rapport de fraude)

⁷ Cf Annexe 2 : Formulaire de témoignage Cerfa

En revanche, l'UFR reste compétente pour les autres aspects du dossier de l'étudiant. La mention « SD » doit impérativement être portée au dossier de l'étudiant concerné afin que l'engagement d'une procédure disciplinaire soit connu de tous et que, l'étudiant ne se voit délivré aucun relevé de note.

3^{ème} étape : Application des conséquences administratives de la saisine et, le cas échéant, de la sanction

L'UFR doit tirer toutes les conséquences administratives résultant de la saisine et de la décision prononcée.

1) Avant le jugement

En cas de flagrant délit de fraude, tentative de fraude ou de fraude présumée, le jury délibère sur les résultats du candidat ayant fait l'objet du procès verbal, **dans les mêmes conditions** que pour tout autre candidat⁸. Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, le candidat est admis à y participer si ses résultats le permettent⁹.

Ainsi, les étudiants qui sont soupçonnés de fraude à la 1^{ère} session d'examen doivent repasser l'épreuve litigieuse à la 2^{ème} session si le jugement de la section disciplinaire n'est pas encore intervenu.

Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent être délivrés avant que la formation de jugement ait statué¹⁰.

2) Après le jugement

▪ En cas de relaxe

Si la juridiction disciplinaire considère que la preuve n'est pas établie que l'étudiant a commis une fraude, un relevé de notes ou certificat de réussite doit lui être délivré **sans délai¹¹**.

▪ En cas de sanction

Sanctions disciplinaires applicables

1. Avertissement
2. Blâme
3. Exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (éventuellement avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans)
4. Exclusion définitive de l'établissement
5. Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
6. Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

- *Nullité de l'épreuve :*

Toute sanction prononcée par la section disciplinaire dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, **entraîne la nullité de l'épreuve correspondante** pour l'intéressé(e)¹². Une seule sanction peut être prononcée pour chaque cas.

NB : la juridiction disciplinaire **peut** en outre **prononcer la nullité du groupe d'épreuve ou de la session d'examen** ou du concours à l'égard de l'intéressé.

L'étudiant est **réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie**.

Aucune note ne peut lui être attribuée. Cette absence de notation a la même incidence pour la détermination de la moyenne que si le candidat avait obtenu la note « 0 » à l'épreuve annulée¹³.

⁸ Art. 42 al. 1 du Décret n° 92-657 (demeure en vigueur)

⁹ Art. 42 al. 2 du Décret n° 92-657 (demeure en vigueur)

¹⁰ Art. 42 al. 3 du Décret n° 92-657 (demeure en vigueur)

¹¹ LIJ n°125, mai 2008, p.24

¹² Art. 40 al. 3 du Décret n° 92-657 (demeure en vigueur)

¹³ LIJ n°107, juillet-août-septembre 2006, p. 24

Conséquences d'une exclusion :

La sanction disciplinaire d'exclusion entraîne l'interdiction de prendre une inscription dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations¹⁴.

L'étudiant ne pourra régulièrement **ni assister aux cours, ni passer les examens, ni bénéficier d'aucun des services attachés à la qualité d'étudiant de l'établissement** pendant la durée de cette exclusion.

- Publication des jugements de la section disciplinaire

La décision de la section disciplinaire est affichée à l'intérieur de l'établissement de manière anonymisée (cet affichage ne comprendra ni l'identité ni la date de naissance de la personne sanctionnée).

3) En cas d'appel au CNESER

Le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche est compétent pour statuer en appel et en dernier ressort sur les décisions disciplinaires prises par la section disciplinaire.

En général, la section disciplinaire décide que sa décision est immédiatement exécutoire nonobstant appel, aucun relevé de note ne pourra donc être délivré à l'étudiant.

Récapitulatif

I – Avant le jugement

- Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée, l'étudiant continue de composer et un rapport de fraude est établi sauf substitution de personne ou trouble à l'ordre.
- Le jury d'examen délibère dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat mais la note est gelée, la mention « SD » est portée au dossier de l'étudiant et **aucun relevé de notes ne peut être délivré** avant que la section disciplinaire ait statué. La copie est annexée au dossier transmis à la Section disciplinaire.
- L'étudiant doit être admis à repasser l'épreuve concernée au titre de la 2^{ème} session d'examen si la section disciplinaire n'a pas encore statué.



II – Après le jugement

- Si l'étudiant est relaxé un relevé de notes lui est délivré sans délai.
- Si l'étudiant est sanctionné, la sanction est assortie de la nullité de l'épreuve. L'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé. La nullité de l'épreuve a le même effet qu'un « 0 » pour le calcul de la moyenne.
- Si la sanction est une exclusion (sans sursis), son inscription administrative est suspendue, il ne peut donc pas passer les épreuves de contrôle continu, les examens qui se déroulent durant cette exclusion.
- Le jugement de la section disciplinaire est affiché à l'intérieur de l'établissement.

¹⁴ Art. 40 al. 4 du Décret n° 92-657 (demeure en vigueur)

II- 11 ACCIDENT DU TRAVAIL ETUDIANTS

Une procédure de prise en charge des accidents corporels appelée « Accident du Travail » est possible au sein de notre UFR STAPS.

A cet effet, nos étudiants inscrits dans notre composante sont couverts pour les accidents corporels survenus uniquement au cours de leur enseignement de pratique sportive.

Aussi pour pouvoir bénéficier de la prise en charge des frais médicaux, les étudiants doivent se présenter impérativement au secrétariat pédagogique dans les 48h qui suivent, avant toute consultation médicale. Une déclaration d'accident du travail ainsi qu'une feuille d'accident du travail seront complétées.

Ces dispositions doivent être prises par l'étudiant lui-même (ou par un camarade en cas d'impossibilité de déplacement) sous peine de perdre le bénéfice des droits et des remboursements auxquels ils peuvent prétendre.

Le praticien consulté pour un accident du travail établit un certificat médical initial en mentionnant la nature de la blessure et sa localisation précise, la nature de l'indisponibilité totale ou la nature des enseignements et travaux pratiques qui ne peuvent être suivis.

Les étudiants ne pouvant pratiquer ne sont en aucun cas dispensés et doivent être présents en cours, faute de quoi ils seront ABI.

II- 12 EVENEMENTS ETUDIANTS

- Concernant les événements organisés par les étudiants de l'université, c'est le pôle événementiel de l'Université qui coordonne uniquement les projets internes portés par un personnel ou un étudiant (dans le cadre d'un projet tuteuré).
- pour les autres types d'événements étudiants (hors projets tuteurés, culturels, sportifs, etc...), c'est le service de l'ACA2 qui coordonne les projets.

Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur :
<https://communication.parisnanterre.fr/evenementiel/organiser-un-evenement>

III-service emploi du temps (ade) et ose (services des enseignants et des enseignants-vacataires)

FONCTION	NOM	PRENOM	TEL	BUREAU	E-MAIL
Coordinatrice Pôle Moyens (Gestion des salles , des emplois du temps et des services des enseignants)	DANET	Clotilde	57 60	S106	clotilde.danet@parisnanterre.fr
Gestionnaire des enseignants vacataires et des demandes de salles ADE	JULINA	Aurélie	57 59	S106	julina_aurelie@parisnanterre.fr

III-1 EMPLOI DU TEMPS (ADE)

Les emplois du temps des formations de l'UFR STAPS sont disponibles sur l'ENT à l'adresse suivante : ENT.parisnanterre.fr.

Vous pourrez y consulter les horaires de vos cours, TD et magistraux, ainsi que les salles réservées.

III-2 OSE (ORGANISATION DES SERVICES ENSEIGNANTS)

ENSEIGNANTS TITULAIRES

Declaration du service enseignant

Depuis la rentrée universitaire 2018/2019, l'université a déployé un nouveau logiciel de gestion des services : OSE (organisation des services d'enseignement). Désormais, chaque enseignant peut avoir accès à cette application pour y consulter l'ensemble de son service d'enseignement. OSE est accessible depuis l'adresse suivante : <https://ose.parisnanterre.fr>

Vos identifiants de connexion sont les mêmes que ceux utilisés habituellement pour vous connecter aux espaces informatiques.

Enseignements prévisionnels

Pour les enseignants titulaires, il y a possibilité de consulter son service prévisionnel qui reprend les enseignements faits de l'année N-1.

Pour les nouveaux arrivants, la constitution du service se fait avec le Directeur de l'UFR. Le service devra être saisi, par vous-même, dans OSE dans la partie enseignement prévisionnel.

Enseignements réalisés

Les services sont alimentés par les données saisies dans ADE, l'emploi du temps en ligne. Aussi, il est indispensable de prévenir le gestionnaire en charge des enseignants permanents et le secrétariat pédagogique concerné de toute absence. D'une part, pour prévenir les étudiants et d'autre part pour procéder aux rattrapages de l'enseignement quand c'est possible (soit par l'enseignant lui-même, soit par un collègue).

Courant de l'année, le gestionnaire du pôle Moyens reviendra vers vous pour mettre à jour votre service (charge pour fonction, heures de préparations concours, révisions...). Fin Avril, il vous sera demandé de clôturer votre service pour l'année en cours afin de déclencher le paiement des heures complémentaires en juillet.

Pour toutes questions ou problèmes, veuillez contacter le coordinateur du pôle moyens de l'UFR STAPS :

Clotilde DANET

Coordinatrice pôle moyens

Gestions Emplois du temps - Salles - Services enseignants

Tél. 01 40 97 57 60

Bâtiment Alice Milliat - Bureau 106

ENSEIGNANTS VACATAIRES.

Depuis l'année universitaire 2018-2019, les dossiers de recrutements des enseignants vacataires sont dématérialisés et déposés sur l'application OSE (Organisation des Services des Enseignants) par vous-même.

Consignes destinées aux nouveaux arrivants (premier recrutement) :

- Pour vous connecter sur Ose, il faudra au préalable activer votre compte paris Nanterre.

Pour cela, il faudra cliquer sur le lien d'activation que vous avez reçu sur votre boîte mail personnelle. Dans le cas, où vous n'avez pas reçu de lien d'activation, vous pouvez vous rendre sur le lien suivant : <https://identite.parisnanterre.fr/>, afin de générer de nouveau un lien d'activation.

Si vous rencontrez d'éventuels problèmes de connexion, un guide tutoriel d'aide à la connexion a été mis en place à l'adresse suivante : <https://youtu.be/RqXgiNWEp2I>

- 24h après avoir activé votre compte paris Nanterre, veuillez- vous connecter sur l'application OSE à l'adresse suivante: <https://ose.parisnanterre.fr> .

- Sur cette application, vous devrez remplir les données personnelles ainsi que téléverser les pièces demandées par rapport à votre statut. Pour pouvoir être payé, votre dossier doit être complet et validé par le Service Personnel Enseignant (S.P.E.)
- Tous les vacataires devront être habilités par les commission : CCD, CUFR et CACR. Afin de procéder à ces habilitations, il faudra transmettre par mail au gestionnaire de l'UFR STAPS : un C.V, vos diplômes ainsi qu'un document attestant que vous effectuez une activité principale de plus de 900h (exemples : fiche de paie, contrat de travail, arrêté d'affectation pour les fonctionnaires). Les étudiants doctorants devront fournir un certificat de scolarité).
- Une fois que votre dossier sera complet votre contrat sera généré directement sur l'application OSE. Il faudra que vous signiez votre contrat et que vous le téléversiez sur l'application. De plus, il faudra fournir au gestionnaire l'original de votre contrat. Vous pourrez soit l'envoyer par courrier à l'adresse suivante : Nom et prénom du gestionnaire- UFR STAPS – Bâtiment Alice Milliat- 200 avenue de la République -92001 NANTERRE CEDEX ou soit le déposer directement à la gestionnaire (bureau 106)

Consignes destinées aux vacataires déjà inscrits sur OSE :

- Les enseignants vacataires qui sont intervenus à l'UFR STAPS les années précédentes auront une procédure allégée. En effet, ils devront se connecter sur l'application OSE pour déposer quelques pièces justificatives sur l'application

Je rappelle que pour être payé, votre dossier doit être complet et validé par le Service Personnel Enseignant (S.P.E.)

- Une fois que votre dossier sera complet votre contrat sera généré directement sur l'application OSE. Il faudra que vous signiez votre contrat et que vous le téléversiez sur l'application. De plus, il faudra fournir au gestionnaire l'original de votre contrat ; Vous pourrez soit l'envoyer par courrier à l'adresse suivante : Nom et prénom du gestionnaire- UFR STAPS – Bâtiment Alice Milliat- 200 avenue de la République -92001 NANTERRE CEDEX

Informations diverses :

Nous vous invitons à préparer en avance votre autorisation de cumul si vous êtes fonctionnaire titulaire ou non de la fonction publique.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le Décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000333407/2023-03-31/>.

Pour toutes questions ou problèmes, veuillez contacter la gestionnaire de l'UFR STAPS :

Madame JULINA Aurélie

Tél. 01 40 97 57 59

Courriel : ajulina@parisnanterre.fr

Bureau N°S106

IV-ANNEXES

GLOSSAIRE

UFR : Unité de Formation et de Recherche

UE : Unité d'enseignement

EC : Elément Constitutif

VS : Ventilation du service

CEL : Cours en ligne

CRL : Centre de Ressources des Langues

APAS : Activité Physique Adaptée et Santé

EM : Education et Motricité

ES : Entraînement Sportif

MS : Management du Sport

MEEF : Métier de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation

MELS : Management des événements et des loisirs sportifs

MOS : Management des Organisations Sportives

RIBE : Réhabilitation, Inclusion et Bien Etre

PNP MCS : Psychologie, Neurosciences, Physiologie : Mouvement, Cognition, Santé

SSSPNI : Sport et Sciences Sociales : Perspectives Nationales et Internationales

IS-DSMS : Intervention Sociale : Développement Social et Médiation du Sport

GDOSSL : Gestion et développement des organisations, des services sportifs et de loisirs