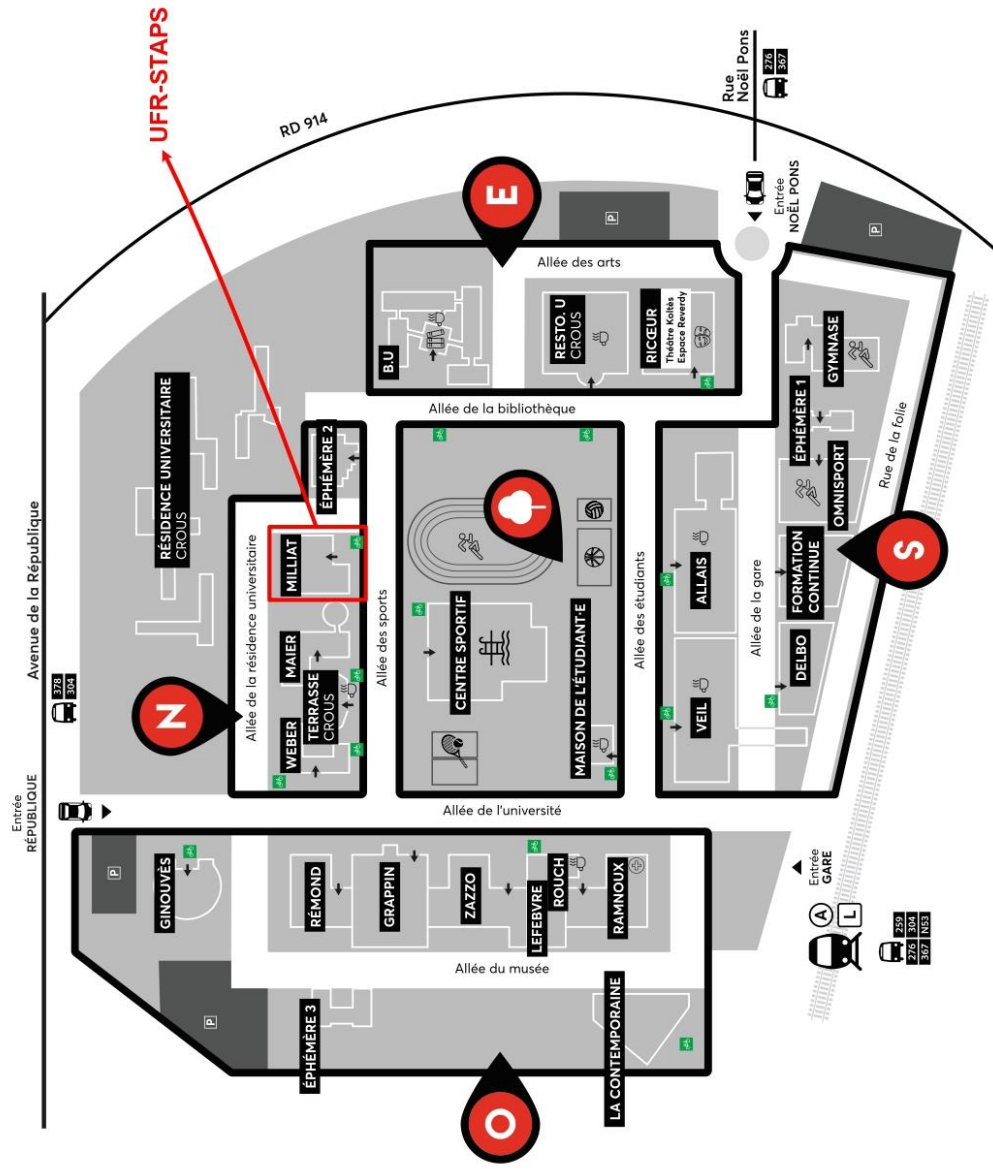


UFR STAPS
Livret d'accueil
du personnel
Enseignant
2026/2027

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'UFR STAPS. En cas de doute ou de question, vous pouvez contacter les responsables d'année ou la direction adjointe de l'UFR.
- 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 dédiée 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, référente handicap...)
- 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 ADE. En cas d'absence de votre part, il convient de prévenir le plus rapidement possible, par mail, la direction adjointe, Madame Ophélie MATHIEU (en charge des questions de formation), le secrétariat pédagogique, le pôle Moyens des emplois du temps (Madame Clotilde DANET et Monsieur Frédéric OLIVARI) et en copie le / la responsable d'année. Les étudiant(e)s seront alors averti(e)s. Le Pôle Moyens des emplois du temps pourra ensuite vous proposer des créneaux en fonction des disponibilités des étudiant(e)s pour reporter ces cours. 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 Licence et de Master :

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

UMR de rattachement :

- UMR IDHE.S (Institutions et Dynamiques Historiques de l'Économie et de la Société)
- UMR ISP (Institut des Sciences sociales du Politique)

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). Il s'agit de favoriser également l'ouverture de nos étudiant(e)s au-delà de leur univers familial pour les aider

à s'approprier les codes sociaux, langagiers et culturels nécessaires à leur insertion dans la vie sociale et dans le monde professionnel en profonde et rapide mutation.

Ces objectifs ne pourront être atteints que par la mobilisation et la synergie de toutes les compétences, de tous les personnels, dans le cadre d'un pilotage et d'un projet partagés. Ainsi, par exemple, le respect scrupuleux des dates de correction et de renvoi des notes en direction du responsable d'EC ou encore les interactions impératives avec ce dernier concernant les questions de sujets d'examen sont essentielles pour permettre un travail collectif de qualité et garantir l'égalité de traitement des étudiant(e)s.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement et vos compétences professionnelles pour favoriser, au sein de l'UFR STAPS de l'Université Paris Nanterre, la plus grande réussite des étudiant(e)s.

Le 1^{er} septembre 2026
Julie DEMESLAY
Directrice de l'UFR STAPS

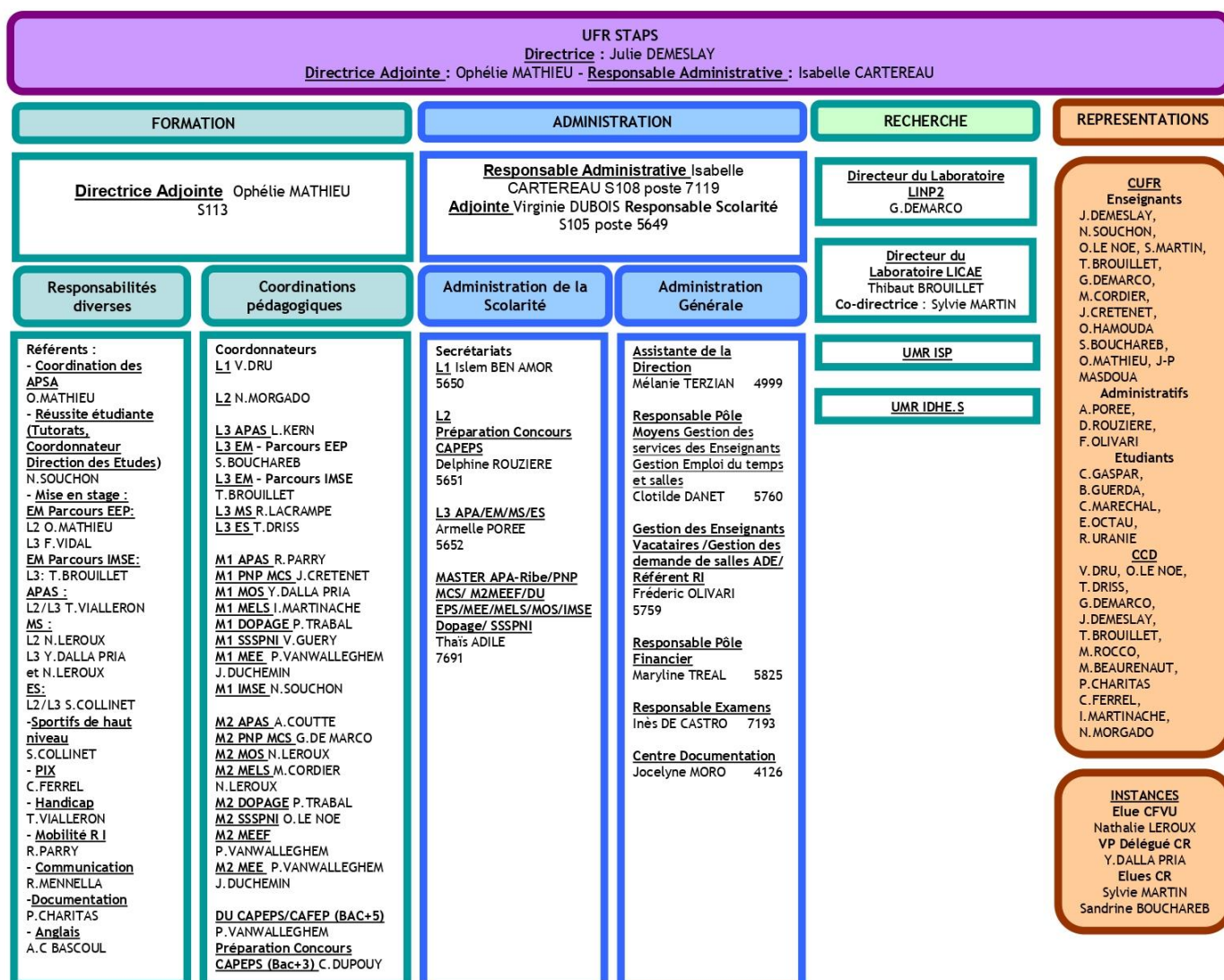
Table des matières

I-LOGISTIQUE	6
I -1 Organigramme UFR	7
I -2 Coordonnées du personnel administratif ufr-staps 2026-27	8
Les numéros de téléphone commencent par 01 40 97 suivis des 4 derniers chiffres donnés ci-dessous :	8
I-3 Calendrier staps 2026-2027	9
I-4 Procédure cervoprint	11
I-5 fonctionnement DU PHOTOCOPIEUR au 1 ^{er} étage du bâtiment alicia milliat (s)	12
I-6 casier et demande de badge accès campus et parking	13
I-7 matériel audiovisuel	13
II-SCOLARITE.....	14
II-1 Offre de formation	15
II-2 RESPONSABLES D'ANNEES ET CHARGES DE MISSION.....	16
II-3 les missions d'un.e responsable d'année (votées au CUFR du 17/11/22)	18
II-4 les missions d'un.E responsable d'ec (votées au CUFR du 17/11/22)	19
II-5 cours en ligne	20
II- 6 procédure qcm	21
II-7 modalités de contrôle de connaissances	21
II-8 charte des examens	44
II-9 apogee.....	50
II- 10 procédure fraude ou tentative de fraude lors d'un examen	52
II- 11 accident du travail étudiants.....	55
II- 12 Événements étudiants.....	56
VOUS TROUVEREZ TOUTES LES INFORMATIONS NECESSAIRES SUR :	
HTTPS://COMMUNICATION.PARISNANTERRE.FR/EVENEMENTIEL/ORGANISER-UN-EVENEMENT	56
III-SERVICE EMPLOI DU TEMPS (ADE) ET OSE (SERVICES DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS-VACATAIRES)	57
III-1 Emploi du temps (ADE).....	58
III-2 OSE (Organisation des Services Enseignants)	59
IV-ANNEXES.....	61
GLOSSAIRE	61

I-LOGISTIQUE

FONCTION	NOM	PRENOM	TEL	BUREAU	E-MAIL
Assistante 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 2026-27

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
BEN AMOR Islem Secrétariat L1	S102	56 50	ibenamor@parisnanterre.fr
ROUZIERE Delphine Secrétariat L2 Préparation Concours CAPEPS	S100	56 51	drouziere@parisnanterre.fr
POREE Armelle Secrétariat L3	S100	56 52	aporee@parisnanterre.fr
ADILE Thaïs Secrétariat MASTERS DU Préparation Concours CAPEPS (Bac+5)	S103	76 91	t.adile@parisnanterre.fr
DE CASTRO Inès Responsable Examen Appui à la formation	S103	71 93	idecastro@parisnanterre.fr
DUBOIS Virginie Adjointe coordinatrice scolarité	S105	56 49	nunezduv@parisnanterre.fr
TERZIAN Mélanie Assistante de Direction Communication	S105	49 99	mterzian@parisnanterre.fr
TREAL Maryline Coordinatrice Pôle Financier	S106	58 25	mtreal@parisnanterre.fr
DANET Clotilde Coordinatrice Pôle Moyens	S106	57 60	clotilde.danet@parisnanterre.fr
OLIVARI Frédéric Gestion des enseignants vacataires, Gestion des demandes de salles ADE, Gestion des étudiants en mobilité	S106	57 59	folivari@parisnanterre.fr
MORO Jocelyne Centre de Documentation		41 26	jmoro@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)

I-3 CALENDRIER STAPS 2026-2027

CALENDRIER UFR STAPS - 2026/2027

septembre-2026							octobre-2026							novembre-2026							décembre-2026							janvier-2027							février-2027																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Semaine 3							Semaine 4							Semaine 5							Semaine 6							Semaine 7							Semaine 8							Semaine 9							Semaine 10							Semaine 11							Semaine 12							Semaine 13							Semaine 14							Semaine 15							Semaine 16							Semaine 17							Semaine 18							Semaine 19							Semaine 20							Semaine 21							Semaine 22							Semaine 23							Semaine 24							Semaine 25							Semaine 26							Semaine 27							Semaine 28							Semaine 29							Semaine 30							Semaine 31							Semaine 32							Semaine 33							Semaine 34							Semaine 35							Semaine 36							Semaine 37							Semaine 38							Semaine 39							Semaine 40							Semaine 41							Semaine 42							Semaine 43							Semaine 44							Semaine 45							Semaine 46							Semaine 47							Semaine 48							Semaine 49							Semaine 50							Semaine 51							Semaine 52							Semaine 53							Semaine 54							Semaine 55							Semaine 56							Semaine 57							Semaine 58							Semaine 59							Semaine 60							Semaine 61							Semaine 62							Semaine 63							Semaine 64							Semaine 65							Semaine 66							Semaine 67							Semaine 68							Semaine 69							Semaine 70							Semaine 71							Semaine 72							Semaine 73							Semaine 74							Semaine 75							Semaine 76							Semaine 77							Semaine 78							Semaine 79							Semaine 80							Semaine 81							Semaine 82							Semaine 83							Semaine 84							Semaine 85							Semaine 86							Semaine 87							Semaine 88							Semaine 89							Semaine 90							Semaine 91							Semaine 92							Semaine 93							Semaine 94							Semaine 95							Semaine 96							Semaine 97							Semaine 98							Semaine 99							Semaine 100							Semaine 101							Semaine 102							Semaine 103							Semaine 104							Semaine 105							Semaine 106							Semaine 107							Semaine 108							Semaine 109							Semaine 110							Semaine 111							Semaine 112							Semaine 113							Semaine 114							Semaine 115							Semaine 116							Semaine 117							Semaine 118							Semaine 119							Semaine 120							Semaine 121							Semaine 122							Semaine 123							Semaine 124							Semaine 125							Semaine 126							Semaine 127							Semaine 128							Semaine 129							Semaine 130							Semaine 131							Semaine 132							Semaine 133							Semaine 134							Semaine 135							Semaine 136							Semaine 137							Semaine 138							Semaine 139							Semaine 140							Semaine 141							Semaine 142							Semaine 143							Semaine 144							Semaine 145							Semaine 146							Semaine 147							Semaine 148							Semaine 149							Semaine 150							Semaine 151							Semaine 152							Semaine 153							Semaine 154							Semaine 155							Semaine 156							Semaine 157							Semaine 158							Semaine 159							Semaine 160							Semaine 161							Semaine 162							Semaine 163							Semaine 164							Semaine 165							Semaine 166							Semaine 167							Semaine 168							Semaine 169							Semaine 170							Semaine 171							Semaine 172							Semaine 173							Semaine 174							Semaine 175							Semaine 176							Semaine 177							Semaine 178							Semaine 179							Semaine 180							Semaine 181							Semaine 182							Semaine 183							Semaine 184							Semaine 185							Semaine 186							Semaine 187							Semaine 188							Semaine 189							Semaine 190							Semaine 191							Semaine 192							Semaine 193							Semaine 194							Semaine 195							Semaine 196							Semaine 197							Semaine 198							Semaine 199							Semaine 200							Semaine 201							Semaine 202							Semaine 203							Semaine 204							Semaine 205							Semaine 206							Semaine 207							Semaine 208							Semaine 209							Semaine 210							Semaine 211							Semaine 212							Semaine 213							Semaine 214							Semaine 215							Semaine 216							Semaine 217							Semaine 218							Semaine 219							Semaine 220							Semaine 221							Semaine 222							Semaine 223							Semaine 224							Semaine 225							Semaine 226							Semaine 227							Semaine 228							Semaine 229							Semaine 230							Semaine 231							Semaine 232							Semaine 233							Semaine 234							Semaine 235							Semaine 236							Semaine 237							Semaine 238							Semaine 239							Semaine 240							Semaine 241							Semaine 242							Semaine 243							Semaine 244							Semaine 245							Semaine 246							Semaine 247							Semaine 248							Semaine 249							Semaine 250							Semaine 251							Semaine 252							Semaine 253							Semaine 254							Semaine 255							Semaine 256							Semaine 257							Semaine 258							Semaine 259							Semaine 260							Semaine 261							Semaine 262							Semaine 263							Semaine 264							Semaine 265							Semaine 266							Semaine 267							Semaine 268							Semaine 269							Semaine 270							Semaine 271							Semaine 272							Semaine 273							Semaine 274							Semaine 275							Semaine 276							Semaine 277							Semaine 278							Semaine 279							Semaine 280							Semaine 281							Semaine 282							Semaine 283							Semaine 284							Semaine 285							Semaine 286							Semaine 287							Semaine 288							Semaine 289							Semaine 290							Semaine 291							Semaine 292							Semaine 293							Semaine 294							Semaine 295							Semaine 296							Semaine 297							Semaine 298							Semaine 299							Semaine 300							Semaine 301							Semaine 302							Semaine 303							Semaine 304							Semaine 305							Semaine 306							Semaine 307							Semaine 308							Semaine 309							Semaine 310							Semaine 311							Semaine 312							Semaine 313							Semaine 314							Semaine 315							Semaine 316							Semaine 317							Semaine 318							Semaine 319							Semaine 320							Semaine 321							Semaine 322							Semaine 323							Semaine 324							Semaine 325							Semaine 326							Semaine 327							Semaine 328							Semaine 329							Semaine 330							Semaine 331							Semaine 332							Semaine 333							Semaine 334							Semaine 335							Semaine 336							Semaine 337							Semaine 338							Semaine 339							Semaine 340							Semaine 341							Semaine 342							Semaine 343							Semaine 344							Semaine 345							Semaine 346							Semaine 347							Semaine 348							Semaine 349							Semaine 350							Semaine 351							Semaine 352							Semaine 353							Semaine 354							Semaine 355							Semaine 356							Semaine 357							Semaine 358							Semaine 359							Semaine 360							Semaine 361							Semaine 362							Semaine 363							Semaine 364							Semaine 365							Semaine 366							Semaine 367							Semaine 368							Semaine 369							Semaine 370							Semaine 371							Semaine 372							Semaine 373							Semaine 374							Semaine 375							Semaine 376							Semaine 377							Semaine 378							Semaine 379							Semaine 380							Semaine 381							Semaine 382							Semaine 383							Semaine 384							Semaine 385							Semaine 386							Semaine 387							Semaine 388							Semaine 389							Semaine 390							Semaine 391							Semaine 392							Semaine 393							Semaine 394							Semaine 395							Semaine 396							Semaine 397							Semaine 398							Semaine 399							Semaine 400							Semaine 401							Semaine 402							Semaine 403							Semaine 404							Semaine 405							Semaine 406							Semaine 407							Semaine 408							Semaine 409							Semaine 410							Semaine 411							Semaine 412							Semaine 413							Semaine 414							Semaine 415							Semaine 416							Semaine 417							Semaine 418							Semaine 419							Semaine 420							Semaine 421							Semaine 422							Semaine 423							Semaine 424							Semaine 425							Semaine 426							Semaine 427							Semaine 428							Semaine 429							Semaine 430							Semaine 431							Semaine 432							Semaine 433							Semaine 434							Semaine 435							Semaine 436							Semaine 437							Semaine 438							Semaine 439							Semaine 440							Semaine 441							Semaine 442							Semaine 443							Semaine 444							Semaine 445							Semaine 446							Semaine 447							Semaine 448							Semaine 449							Semaine 450							Semaine 451							Semaine 452							Semaine 453							Semaine 454							Semaine 455							Semaine 456							Semaine 457							Semaine 458							Semaine 459							Semaine 460							Semaine 461							Semaine 462							Semaine 463							Semaine 464							Semaine 465							Semaine 466							Semaine 467							Semaine 468							Semaine 469							Semaine 470							Semaine 471							Semaine 472							Semaine 473							Semaine 474							Semaine 475							Semaine 476							Semaine 477							Semaine 478							Semaine 479							Semaine 480							Semaine 481							Semaine 482							Semaine 483							Semaine 484							Semaine 485							Semaine 486							Semaine 487							Semaine 488							Semaine 489							Semaine 490							Semaine 491							Semaine 492							Semaine 493							Semaine 494							Semaine 495							Semaine 496							Semaine 497							Semaine 498							Semaine 499							Semaine 500							Semaine 501							Semaine 502							Semaine 503							Semaine 504							Semaine 505							Semaine 506							Semaine 507							Semaine 508							Semaine 509							Semaine 510							Semaine 511							Semaine 512							Semaine 513							Semaine 514							Semaine 515							Semaine 516							Semaine 517							Semaine 518							Semaine 519							Semaine 520							Semaine 521							Semaine 522							Semaine 523							Semaine 524							Semaine 525							Semaine 526							Semaine 527							Semaine 528							Semaine 529							Semaine 530							Semaine 531							Semaine 532							Semaine 533							Semaine 534							Semaine 535							Semaine 536							Semaine 537							Semaine 538							Semaine 539							Semaine 540							Semaine 541							Semaine 542							Semaine 543							Semaine 544							Semaine 545							Semaine 546							Semaine 547							Semaine 548							Semaine 549							Semaine 550							Semaine 551							Semaine 552							Semaine 553							Semaine 554							Semaine 555							Semaine 556							Semaine 557							Semaine 558							Semaine 559							Semaine 560							Semaine 561							Semaine 562							Semaine 563							Semaine 564							Semaine 565							Semaine 566							Semaine 567							Semaine 568							Semaine 569							Semaine 570							Semaine 571							Semaine 572							Semaine 573							Semaine 574							Semaine 575							Semaine 576							Semaine 577							Semaine 578							Semaine 579							Semaine 580							Semaine 581							Semaine 582							Semaine 583							Semaine 584							Semaine 585							Semaine 586							Semaine 587							Semaine 588							Semaine 589							Semaine 590							Semaine 591							Semaine 592							Semaine 593							Semaine 594							Semaine 595							Semaine 596							Semaine 597							Semaine 598							Semaine 599							Semaine 600							Semaine 601							Semaine 602							Semaine 603							Semaine 604							Semaine 605							Semaine 606							Semaine 607							Semaine 608							Semaine 609							Semaine 610							Semaine 611							Semaine 612							Semaine 613							Semaine 614							Semaine 615							Semaine 616							Semaine 617							Semaine 618							Semaine 619							Semaine 620							Semaine 621							Semaine 622							Semaine 623							Semaine 624							Semaine 625							Semaine 626							Semaine 627							Semaine 628						

mars-2027							avril-2027							mai-2027							juin-2027							juillet-2027							août-2027																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Semaine 6							J	1	Semaine 10						S	1	Fête du Travail						M	1	Jury Semestre 2						J	1	Jury Session 2						D	1	Fermeture Administrative																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
							V	2							L	2							M	2							V	2							L	2							M	2	V	2	L	2	M	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
							S	3							S	3							L	3							J	3							S	3							L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3	J	3	S	3	L	3

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, 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/>

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	BEN AMOR	Islem	56.50	S102	ibenamor@parisnanterre.fr
Secrétariat L2 Préparation Concours CAPEPS	ROUZIÈRE	Delphine	56.51	S100	drouziere @parisnanterre.fr
Secrétariat L3	POREE	Armelle	56.52	S100	aporee@parisnanterre.fr
Secrétariat Masters DU Préparation concours (Bac+5)	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	DRU Vincent	212	dru@parisnanterre.fr
	2	MORGADO Nicolas	207	morgadon@parisnanterre.fr
	3 - APAS	KERN Laurence	120	lkern@parisnanterre.fr
	3 - EM Parcours EEP	BOUCHAREB Sandrine	119	sandrine.b@parisnanterre.fr
	3- EM Parcours IMSE	BROUILLET Thibaut	212	thibaut.brouillet@parisnanterre.fr
	3-ES	DRISS Tarak	307	tdriss@parisnanterre.fr
	3 - MS	LACRAMPE Rémy	208	rlacramp@parisnanterre.fr
MASTER	M1 MELS-CP	MARTINACHE Igor	211	imartina@parisnanterre.fr
	M2 MELS-CP	CORDIER Marine	214	cordi000@parisnanterre.fr
	M1 MOS	DALLA PRIA Yan	214	ydallapria@parisnanterre.fr
	M2 MOS	LEROUX Nathalie	214	nathalie.leroux @parisnanterre.fr
	M1 IMSE	SOUCHON Nicolas	209	nsouchon@parisnanterre.fr
	M1 et M2 DOPAGE	TRABAL Patrick	213	ptrabal@parisnanterre.fr ptrabal.parisnanterre@laposte.net
	M1 SSSPNI	GUERY Valentin	211	v.guery@parisnanterre.fr
	M2 SSSPNI	LE NOE Olivier	213	olenoe@parisnanterre.fr
	M1 APA RIB	PARRY Ross	120	rparry@parisnanterre.fr
	M2 APA RIB	COUTTE Alexandre	208	a.coutte@parisnanterre.fr
	M1 PNP MCS	CRETENET Joel	209	joel.cretenet@parisnanterre.fr
	M2 PNP MCS	DE MARCO Giovanni	307	giovanni.demarco@parisnanterre.fr
	M2 MEEF	VANWALLEGHEM Philippe	118	p.vanwall@parisnanterre.fr
	M2E	VANWALLEGHEM Philippe	118	p.vanwall@parisnanterre.fr
		DUCHEMIN Josselin	122	j.duchemin@parisnanterre.fr
DU	DU EPS	VANWALLEGHEM Philippe	118	p.vanwall@parisnanterre.fr
	Préparation Concours CAPEPS (Bac+3)	DUPOUY Claudie	121	cdupouy@parisnanterre.fr

Chargé.e.s de mission

Fonction	Enseignants
Directrice Adjointe	MATHIEU Ophélie
Coordination des APSA	MATHIEU Ophélie
Réussite étudiante UPN Tutorat, Coordonnateur Direction d'Etudes	SOUCHON Nicolas
Référent Relations Internationales (RI)	PARRY Ross
Référent Communication	MENELLA Rocco
Référent PIX	FERREL Carole
Référent Centre de documentation	CHARITAS Pascal
Référent Sportif de Haut Niveau (SHN)	COLLINET Serge
Référent Handicap Chargé de mission Etablissement	VIALLERON Thomas
Référent Cours en ligne	MORGADO Nicolas, DUCHEMIN Josselin
Référente Anglais	BASCOUL Anne Catherine
Mise en stage	
L2 Milieu EM	MATHIEU Ophélie
L3 Parcours EM	VIDAL Franck
L3 Milieu EM	BROUILLET Thibaut
L3 Parcours IMSE	BROUILLET Thibaut
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

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 événements 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 événements 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 compétences (M3C) relatives à l'offre de formation

De l'année universitaire 2026-2027 à l'année universitaire 2031-2032

Approuvé en CFVU le 7 avril 2026

Le présent document s'applique aux formations mises en œuvre dans le cadre et en vue de l'obtention des diplômes nationaux délivrés par l'université Paris Nanterre en application de l'arrêté du [références de l'arrêté d'accréditation à venir] et de ses éventuelles modifications, qu'elles portent sur les mentions ou la durée.

Les dispositions du présent document ne sont pas applicables aux formations de deuxième cycle destinées aux lauréats des concours aux métiers de l'enseignement et de l'éducation (masters « M2E ») ainsi qu'aux formations de bachelor universitaire de technologie (BUT).

SOMMAIRE

Préambule : règles 1.1 à 1.3

Dispositions générales : règles 2.1 à 2.28

Dispositions relatives aux licences : règles 3.1 à 3.11

Dispositions relatives aux doubles licences : règles 4.1 à 4.14

Dispositions relatives aux licences professionnelles : règles 5.1 à 5.6

Dispositions relatives aux masters : règles 6.1 à 6.7

Dispositions transitoires : règles 7.1 à 7.7

Lexique : non numéroté

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 les textes annuels en vigueur relatifs aux calendriers et aux procédures d'inscription de l'Université Paris Nanterre ;

PRÉAMBULE

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, ainsi, la valeur des diplômes nationaux délivrés par l'Université Paris Nanterre. L'objectif pour les personnes diplômées est de 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 les personnes.

1.1 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 l'établissement concernés par ce document – à l'exception des BUT et des masters M2E – : 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, les informations concernant les M3C spécifiques sont adoptées annuellement en Conseil de composante et soumises à la validation de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Elles doivent être proposées par les composantes pour être adoptées par la CFVU au plus tard avant la fin du premier mois d'enseignement suivant le début de l'année universitaire.

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 pour chaque session d'examen.

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.

1.2 M3C générales et chartes adoptées par l'établissement

Les M3C sont également précisées par différentes chartes adoptées par les instances centrales de l'établissement, CFVU ou CA.

Il s'agit en premier lieu de la Charte des examens, il s'agit également de chartes spécifiques à des publics particuliers:

- Charte d'accueil et d'accompagnement des étudiantes et étudiants en situation de handicap et à besoins spécifiques ;
- Charte des échanges internationaux étudiants ;
- Charte des sportives et sportifs de haut niveau et d'excellence ;
- Charte de la reconnaissance de l'engagement étudiant.

Les éventuelles nouvelles chartes adoptées pendant la période d'application de ces M3C peuvent être amenées, le cas échéant, à préciser les M3C.

1.3 Communication des M3C

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

Un rappel des M3C générales doit être fait auprès des étudiantes et étudiants par les équipes pédagogiques durant le premier mois de la formation.

De même, un rappel des M3C spécifiques à chaque EC doit être effectué au début de l'enseignement par l'enseignante ou l'enseignant.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les dispositions générales sont communes à l'ensemble des formations de Licence, Double Licence, Licence professionnelle et Master objets des présentes M3C.

2.1 Une étudiante ou 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 aux textes annuels en vigueur relatifs aux calendriers et aux procédures d'inscription.

2.2 Par principe, le régime applicable est le **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) la participation à 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 définies dans les M3C spécifiques qui s'applique alors. En cas d'impossibilité de se soumettre au régime standard pour tout ou partie de la formation, l'étudiante ou l'étudiant sollicite le **régime dérogatoire**. C'est la **formule dérogatoire** du contrôle des connaissances et des compétences définies dans les M3C spécifiques qui s'applique alors.

Pour des raisons pédagogiques majeures, certains enseignements ne peuvent être dispensés dans le cadre du régime dérogatoire. Cette impossibilité doit figurer dans le livret pédagogique de la ou les formations délivrant l'enseignement concerné.

2.3 Au vu de sa situation, une étudiante ou un étudiant peut solliciter le **régime dérogatoire**. Pour cela, il doit déposer, dans les délais impartis (cf. le document calendrier des procédures), la demande comprenant l'ensemble des pièces justificatives à sa composante.

L'éligibilité au régime dérogatoire est vérifiée par la ou le gestionnaire pédagogique, sur la base des justificatifs transmis par l'étudiante ou l'étudiant qui se trouve dans l'une des situations évoquées *infra*. Ces pièces justificatives sont conservées dans le dossier de la personne qui formule la demande. Les responsables de formation et les enseignants sont informés de l'ensemble des étudiantes et étudiants bénéficiant du régime dérogatoire.

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

2.4 Le régime dérogatoire peut être sollicité pour un ou plusieurs EC ou UE. Il peut être sollicité EC par EC. 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.

2.5 Sont éligibles au régime dérogatoire les étudiantes ou étudiants qui relèvent des situations suivantes :

- en charge de famille ou aidants familiaux ;
- en activité professionnelle salariée d'au moins 10 heures par semaine en moyenne, avec des créneaux objectivement incompatibles avec les emplois du temps de la formation ;
- en situation de handicap, si la préconisation émise par le SUMP prévoit ce besoin ;
- en situation de longue maladie attestée par un certificat médical ;
- grossesse ;
- exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association domiciliée à l'université ou déclarée d'utilité publique ;
- accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au livre II de la quatrième partie du code de la défense ou une activité dans la réserve opérationnelle de la police nationale prévue à la section 4 du chapitre Ier du titre Ier du livre IV du code de la sécurité intérieure ;
- 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 ;

- accomplissant des missions en qualité de sapeur-pompier volontaire ;
- élue ou élu dans les conseils centraux de l'université, du CNOUS, des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires ou du CNESER ;
- inscrite ou inscrit dans plusieurs cursus au sein de l'université Paris Nanterre (autres que les doubles diplômes) ;
- bénéficiant du statut d'artiste ;
- bénéficiant du statut de sportive ou sportif de haut niveau ou reconnu d'excellence par la commission *ad hoc* de l'université.

2.6 L'étudiante ou l'étudiant qui relève d'une des situations listées ci-dessus mais souhaite continuer à relever du régime standard peut solliciter une dispense d'assiduité ponctuelle.

2.7 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.

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 principe, le calendrier général de l'université 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 au cours de ce semestre.

2.8 L'évaluation peut prendre des formes variées, à l'écrit comme à l'oral. Les évaluations de fin de semestre (partiels comme examens terminaux), se déroulent en présentiel.

Elle est organisée :

- Soit en une session unique (dans le cadre d'une formation intégralement en contrôle continu intégral) 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.

Elle accompagne la progression de l'étudiante ou de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :

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

M3C en régime standard	Pour chaque UE ou EC au niveau duquel s'opère l'évaluation, il existe deux types d'évaluation, selon le nombre de notes.	
	Au moins deux notes	L'évaluation continue est composée de plusieurs évaluations qui visent à vérifier ponctuellement et régulièrement les acquis de l'étudiante ou 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 étudiantes et étudiants de l'EC ou de l'UE qui compte pour une partie de la note finale. 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. 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 étudiantes et étudiants. En tant que de besoin, des entretiens individuels sont organisés et permettent de faire avec l'étudiante ou 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 et étudiantes 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, en principe 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.	

2.9 Toute absence à une évaluation organisée dans le cadre d'un EC ou d'une UE entraîne la défaillance à l'EC et/ou à l'UE concerné.

Dans ce cas, l'étudiante ou l'étudiant se verra attribuer la mention « ABI » pour l'EC et/ou l'UE concerné.

Si l'absence à une (et une seule) évaluation de contrôle continu est justifiée par un impératif médical certifié par un bulletin d'hospitalisation ou une attestation médicale d'impossibilité de se rendre à l'évaluation ou par une convocation de nature juridictionnelle, préfectorale ou dans le cadre d'une procédure disciplinaire à l'université, l'enseignante ou l'enseignant responsable décide de la mise en œuvre de l'une des mesures suivantes :

- proposer au jury l'attribution du résultat ABJ (c'est à dire ABsence Justifiée) pour l'évaluation manquée. Cette notation induit le report automatique de la note de « 0/20 » et ouvre droit à la compensation, ainsi qu'au calcul global de la moyenne ;

- organiser 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 étudiantes et étudiants.

Les justificatifs originaux de l'absence concernée, mentionnant clairement la date à laquelle l'étudiante ou l'étudiant a été absent, doivent être présentés aux enseignants concernés dès le retour de l'étudiante ou de l'étudiant, et dans un délai maximal de 5 jours après la date de l'évaluation manquée.

2.10 Une étudiante ou un étudiant peut solliciter une validation d'acquis pour un ou plusieurs EC prévus dans sa formation.

La demande doit être formulée avant l'inscription pédagogique, avec les pièces justificatives étayant la demande. Les responsables de 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'étudiante ou l'étudiant est réputé devoir valider les enseignements objet de la demande.

L'étudiante ou 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 antérieurement suivi par la personne dans un autre établissement, il est possible de reporter globalement sur une étape du diplôme la note annuelle obtenue par l'étudiante ou l'étudiant dans son établissement d'origine.

2.11 Pour un motif légitime, une étudiante ou un étudiant peut solliciter une dispense pour un ou plusieurs EC prévus dans sa formation.

La demande doit être formulée avant l'inscription pédagogique auprès de sa composante, dans les délais et selon la procédure prévue par celle-ci.

Les responsables de la formation peuvent accepter la demande ou la refuser, en motivant le refus.

Une étudiante ou 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'étudiante ou 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 la personne concernée.

2.12 Seuls les résultats communiqués postérieurement à la délibération finale du jury sont réputés définitifs et opposables aux étudiants.

Tout résultat dont l'étudiante ou l'étudiant a eu connaissance, par quelque mode que ce soit, antérieurement à la délibération susmentionnée, est réputé provisoire et n'est pas opposable.

Dans un délai de deux mois à compter de la notification de la délibération ouvert pour l'exercice d'un recours administratif, l'étudiante ou l'étudiant peut adresser à la présidente ou au président du jury une demande de réexamen de la délibération le ou la concernant.

Saisi en ce sens, la présidente ou le président du jury peut, uniquement en cas d'irrégularité de forme, de procédure, ou d'erreur matérielle de nature à affecter la légalité de la délibération, convoquer le jury afin de statuer une nouvelle fois sur ses résultats.

2.13 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).

2.14 Le coefficient de pondération applicable à chaque EC et à chaque UE est égal au nombre de crédits ECTS qui lui est attribué.

2.15 Les règles de calcul propres à chaque diplôme tiennent compte de la nature de l'UE, par exemple, pour la licence, fondamentale ou complémentaire.

2.16 Tous les EC d'une UE se compensent entre eux.

Lorsque l'évaluation est organisée au niveau des EC, la note de l'UE est la moyenne pondérée des notes des EC (« compensation intra-UE »).

Une ABI dans un seul EC entraîne la défaillance pour l'ensemble de l'UE.

Dispositifs de seconde chance

2.17 Les enseignements et activités pédagogiques sont mis en œuvre de façon à permettre à l'étudiante ou à l'étudiant de s'inscrire dans une logique d'amélioration continue, par les dispositifs de « seconde chance » prévus à l'article 2.18 et 2.19 du présent texte.

2.18 Si l'évaluation est organisée en deux sessions, une étudiante ou un étudiant n'ayant pas validé l'ensemble des enseignements de l'année à la première session doit 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.

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.

Seule la note obtenue en seconde session est prise en compte pour le résultat global de l'étudiante ou l'étudiant. Le jury se tient 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'étudiante ou 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 publiées 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, au début de chaque année universitaire.

2.19 Si l'évaluation est organisée sous forme de contrôle continu intégral, la seconde chance est intégrée au contrôle continu. Les M3C spécifiques à chaque formation détaillent le mode d'évaluation pour chacun des éléments constitutifs (EC) dans le cadre de la session unique.

La seconde chance peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire au cours du semestre.

La détermination du résultat

2.20 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 10/20, le résultat à cette UE est admis (ADM).
- **Compensé** : Si la note obtenue à une UE est inférieure à 10/20, mais que les conditions de compensation spécifiques au diplôme sont remplies, le résultat de cette UE est compensé (COMP).

- **Ajourné** : Si la note obtenue à une UE est inférieure à 10/20 et que le résultat au semestre qui comprend cette UE est ajourné (AJ), le résultat à cette UE est ajourné (AJ).
- **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

2.21 Tout EC dont la note est égale ou supérieure à 10/20 est définitivement acquis. Les crédits qui correspondent à l'EC sont alors définitivement acquis et capitalisables.

Une UE est acquise et capitalisée dès lors que le résultat est admis ou compensé. Les EC au sein de l'UE sont alors définitivement acquis et capitalisables.

Le redoublement

2.22 Toute étudiante ou étudiant qui ne valide pas intégralement son année peut solliciter son redoublement en constituant une demande de maintien dans la formation dans les conditions et délais prévus par l'établissement, sous réserve des règles propres à chaque cycle de formation.

En licence, une autorisation automatique de redoublement est accordée une fois pour chacune des années du diplôme. Tout redoublement supplémentaire est encadré par les règles propres au cycle de licence.

En master, la demande de maintien en formation est subordonnée à l'examen par le jury d'année, qui peut autoriser le maintien en formation ou, dans le contraire, prononcer un refus motivé.

Un bilan annuel de la procédure de maintien en formation est effectué dans le cadre du conseil de perfectionnement de la formation.

Les jurys

2.23 Pour chacune des années de diplômes (L1, L2, L3, LP, M1, M2), la Présidente ou le Président de l'Université nomme la présidente ou le président 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 la Présidente ou le Président de l'Université sont portés à la connaissance des étudiantes et étudiants, sur la page internet de la composante ou par affichage. Toute modification de composition du jury doit faire l'objet d'un arrêté modificatif de la Présidente ou du Président de l'Université.

2.24 Sauf disposition spécifique, le jury comprend au moins trois membres, dont la présidente ou le président. Il est composé, pour une moitié au moins, d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels la présidente ou le président 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.

2.25 La présidente ou le président 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 sa responsabilité et signé par elle ou lui.

2.26 Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiante ou 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.

Sous réserve de respecter le principe d'égalité de traitement, 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, qui peuvent relever des situations identifiées au 2.9, 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.

2.27 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.

2.28 Les résultats de la délibération du jury sont portés à la connaissance des étudiantes et 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 la présidente ou le président du jury. Il vaut publication officielle et ne doit comporter aucune rature non contresignée par la présidente ou le président du jury. La publication des résultats s'accompagne de la notification des voies de recours.

Les résultats sont communiqués par voie électronique, sur le site Internet de l'université, via l'Espace Numérique de Travail (ENT). Cependant, seul le procès-verbal de délibération fait foi.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX LICENCES

Les dispositions qui suivent s'appliquent aux Licences (L) et complètent les dispositions générales.

Elles ne s'appliquent pas aux doubles licences, qui font l'objet de dispositions propres, prévues aux points 4.1 à 4.14.

3.1 La Licence est structurée en UE de différentes natures : « Enseignements fondamentaux », « Enseignements complémentaires », « Compétences linguistiques », « Compétences transversales et projets ».

La détermination du résultat

3.2 L'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis à l'année si les deux conditions suivantes sont toutes les deux satisfaites :

La moyenne générale pondérée obtenue à l'année est supérieure ou égale à 10/20 ;
La moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20.

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 du parcours de formation, en tenant compte de la pondération qui a été affectée à chaque élément pédagogique.

3.3 Lorsque l'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis, une mention est attribuée en fonction de la moyenne générale pondérée (MGP) à l'année. Le calcul de ce résultat se fait en intégrant l'ensemble des UE qui entrent dans la structuration du parcours de formation, en tenant compte de la pondération qui a été affectée à chaque élément pédagogique. Les mentions suivantes sont attribuées :

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 : $16 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)}$

Dans le cas contraire, l'étudiante ou l'étudiant est non admis et déclaré ajourné.

3.4 Afin que les étudiantes et 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 appliqués, les UE ajournées sont susceptibles d'être compensées.

3.5 À 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 10/20, et que (2) la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20, alors l'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis à celui-ci.

Si (1) la moyenne obtenue à un semestre est supérieure ou égale à 10/20, et que (2) la moyenne d'une UE fondamentale de ce semestre est inférieure à 10/20, mais que (3) la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10, alors l'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis à celui-ci.

Si (1) la moyenne obtenue à un semestre est strictement inférieure à 10/20 et (2) que l'étudiante ou l'étudiant est non admis à l'année, alors elle ou il est déclaré non admis au semestre considéré.

Si (1) la moyenne obtenue à un semestre est strictement inférieure à 10/20, mais que (2) la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20 et que (3) l'étudiante ou l'étudiant est admis à l'année, alors elle ou il est déclaré admis par compensation au semestre considéré.

Pour chaque année de licence, sous réserve que la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres des UE fondamentales soit supérieure ou égale à 10/20, le premier et le second semestre de l'année se compensent entre eux.

La progression dans les parcours de formation

3.6 En cas de réorientation dans une formation comportant des UE ou des EC communs avec la formation d'origine, l'étudiante ou l'étudiant conserve le bénéfice des crédits ECTS associés aux UE et EC dans lesquelles il ou elle a obtenu un résultat supérieur ou égal à 10/20.

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.

Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante précise les enseignements du nouveau diplôme qui donneront lieu à évaluation lors de la seconde session et ceux qui sont validés.

3.7 L'étudiante ou l'étudiant est autorisé à poursuivre dans l'année supérieure de licence de la même formation dès lors qu'elle ou il est admis à l'année en cours.

L'étudiante ou l'étudiant inscrit en première année de licence (L1) et non admis à celle-ci est autorisé à s'inscrire en deuxième année (L2) à condition qu'il ou elle ait validé un des deux semestres et les UE d'enseignements fondamentaux de l'autre semestre.

L'étudiante ou l'étudiant inscrit en deuxième année de licence (L2) et non admis à cette année peut être autorisé à s'inscrire en troisième année (L3) dans les mêmes conditions.

L'étudiante ou l'étudiant est alors « AJourné, mais Autorisé à Continuer » (AJAC).

Le dispositif AJAC ne s'applique qu'entre la L1 et L2 ou entre L2 et L3.

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

Validation du diplôme

3.8 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 correspondants (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 sont attribuées :

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 : $16 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)}$

3.9 L'étudiante ou 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.

Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante

3.10 Les étudiantes et étudiants souscrivent dans le cadre du contrat pédagogique pour la réussite étudiante à des engagements qu'elles ou ils s'engagent à respecter. Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante est conclu avec l'établissement pour chaque parcours de formation. Il précise le parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser la réussite de l'étudiante ou 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).

3.11 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 étudiantes et étudiants et, notamment, leurs rythmes spécifiques d'apprentissage ainsi que les dispositifs d'accompagnement pédagogique particuliers dont elles ou ils bénéficient.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DOUBLES LICENCES

Les dispositions qui suivent s'appliquent aux Doubles Licences (DL) et complètent les dispositions générales.

La qualification de double licence est réservée expressément aux formations prévues et organisées comme telles par l'établissement. L'étudiante ou l'étudiant qui s'inscrit concomitamment dans deux licences de l'établissement ne bénéficie pas du dispositif double licence décrit dans la présente partie.

4.1 La double licence est structurée en UE de différentes natures : « Enseignements fondamentaux », « Enseignements complémentaires », « Compétences linguistiques », « Compétences transversales et projets ».

Jury

4.2. Les résultats sont examinés par les jurys de chacune des mentions et parcours support de la double licence.

4.3. La demande de maintien au sein de la double licence est subordonnée à l'examen par une commission dédiée rassemblant les jurys d'année des deux mentions et parcours supports concernés. Cette commission peut autoriser le maintien en formation ou, dans le contraire, prononcer un refus motivé.

La détermination du résultat

4.4 L'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis à l'année dans chacune des licences si les deux conditions suivantes sont toutes les deux satisfaites :

La moyenne générale pondérée obtenue à l'année est supérieure ou égale à 10/20 ;
La moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20, et ce, même si le résultat d'un des semestres est strictement inférieur à 10/20.

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

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 : $16 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)}$

Dans le cas contraire, l'étudiante ou l'étudiant est non admis et déclaré ajourné, le raisonnement étant appliqué pour chaque licence.

4.6 Afin que les étudiantes et étudiants puissent bénéficier d'un relevé de notes de premier semestre, des jurys de premier semestre délibèrent sur les UE du premier semestre.

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

Au moment des jurys annuels, quand les mécanismes de compensation applicables sont appliqués, les UE ajournées sont susceptibles d'être compensées.

4.7 A l'issue des jurys annuels, 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 10/20, et que (2) la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20, alors l'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis à celui-ci.

Si (1) la moyenne obtenue à un semestre est supérieure ou égale à 10/20, et que (2) la moyenne d'une UE fondamentale de ce semestre est inférieure à 10/20, mais que (3) la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20, alors l'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis à celui-ci.

Si (1) la moyenne obtenue à un semestre est strictement inférieure à 10/20 et (2) que l'étudiante ou l'étudiant est non admis à l'année, alors elle ou il est déclaré non admis au semestre considéré.

Si (1) la moyenne obtenue à un semestre est strictement inférieure à 10/20, mais que (2) la moyenne pondérée des UE fondamentales des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20 et que (3) l'étudiante ou l'étudiant est admis à l'année, alors elle ou il est déclaré admis par compensation au semestre considéré.

4.8 Pour chaque année de chaque licence, sous réserve que la moyenne pondérée des deux semestres des UE fondamentales soit supérieure ou égale à 10/20, le premier et le second semestres de l'année se compensent entre eux.

La progression dans les parcours de formation

4.9 En cas de réorientation dans une formation comportant des UE ou des EC communs avec la formation d'origine, l'étudiante ou l'étudiant conserve le bénéfice des crédits ECTS associés aux UE et EC dans lesquelles il ou elle a obtenu un résultat supérieur ou égal à 10/20.

Elle ou 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.

Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante précise les enseignements du nouveau diplôme qui donneront lieu à évaluation lors de la seconde session et ceux qui sont validés.

4.10 L'étudiante ou l'étudiant est autorisé à poursuivre en double licence dans l'année supérieure dès lors qu'elle ou il est admis à l'année en cours dans chacune des deux licences.

Lorsque l'étudiante ou l'étudiant valide une année dans une seule des deux licences suivies, il choisit :

- soit de formuler une demande de maintien dans le cursus de double licence,
- soit de renoncer au cursus de double licence en s'inscrivant dans la mention et le parcours d'une des deux licences support en faisant le choix suivant :
 - poursuivre en année supérieure de l'année de licence qu'il a validée,
 - s'inscrire dans l'année de licence non validée (dans le respect des règles du nombre de redoublements). Les éléments capitalisés dans le cadre de la double licence sont alors transférés dans ladite année de licence.

Lorsque l'étudiant ne valide l'année d'aucune des deux licences, il ne peut pas redoubler sa double licence. Il lui est proposé de poursuivre dans l'un ou l'autre des cursus, en tant que redoublant.

Validation des diplômes

4.11 À l'issue de l'année de L3, si les trois années de chaque 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 pour chacune des licences 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 de chaque parcours de formation. Les mentions suivantes sont attribuées :

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 : $16 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)}$

4.12 L'étudiante ou l'étudiant inscrit en double licence peut demander la délivrance du diplôme intermédiaire

du DEUG correspondant à chacun des parcours.

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.

Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante

4.13 Les étudiantes et étudiants souscrivent dans le cadre du contrat pédagogique pour la réussite étudiante à des engagements qu'elles ou ils s'engagent à respecter. Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante est conclu avec l'établissement pour chaque parcours de formation. Il précise le parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser la réussite de l'étudiante ou 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).

4.14 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 étudiantes et étudiants et, notamment, leurs rythmes spécifiques d'apprentissage ainsi que les dispositifs d'accompagnement pédagogique particuliers dont ils bénéficient.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX LICENCES PROFESSIONNELLES

Les dispositions qui suivent s'appliquent aux Licences Professionnelles (LP) et complètent les dispositions générales.

Elles ne sont pas applicables aux Bachelors Universitaires de Technologie (BUT), auxquels s'appliquent des règles spécifiques, notamment l'arrêté du 15 avril 2022 portant définition des programmes nationaux de la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie » et abrogeant l'arrêté du 3 août 2005 modifié relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur et l'arrêté du 15 septembre 1988 relatif à la prise en compte, à titre expérimental, des activités physiques et sportives pour la délivrance du diplôme universitaire de technologie. Les M3C des BUT font l'objet d'une délibération spécifique.

5.1 La licence professionnelle est structurée en UE de différentes natures : « Acquérir la maîtrise d'un domaine », « Acquérir des compétences transversales », « Mener un projet tuteuré » ou « Se former en milieu professionnel ».

Le jury de la licence professionnelle comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés.

La détermination du résultat

5.2 L'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis à l'année si et seulement si les conditions suivantes sont satisfaites :

- Le résultat obtenu à l'année est supérieur ou égal à 10/20 ;
- La moyenne pondérée des UE visant à « Acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20, et sous réserve de satisfaire aux modalités spécifiques applicables aux UE "Mener un projet tuteuré" et "Se former en milieu professionnel".

5.3 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. Les mentions suivantes sont attribuées :

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 : $16 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)}$

Dans le cas contraire, l'étudiante ou l'étudiant est non admis et déclaré ajourné.

5.4 Un jury de premier semestre délibère à l'issue du premier semestre. Il arrête les résultats des UE du premier semestre qui peuvent être les suivants : admis (ADM), ajourné (AJ), défaillant (DEF).

Le jury annuel applique les mécanismes de compensation applicables, les UE ajournées du premier semestre sont susceptibles d'être compensées.

5.5 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 10/20, et (2) la moyenne pondérée des UE « Acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20, alors l'étudiante ou 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 10/20 et si l'étudiante ou l'étudiant est non admis à l'année, alors elle ou il est déclaré non admis au semestre considéré.
- Si (1) le résultat obtenu au semestre est inférieur à 10/20, mais que (2) l'étudiante ou l'étudiante ou

l'étudiant est admis à l'année et que (3) la moyenne pondérée des UE « Acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20, alors l'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis par compensation au semestre considéré.

5.6 Sous réserve que la moyenne pondérée des UE « Acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres soit supérieure ou égale à 10/20, le premier et le deuxième semestre de la Licence professionnelle se compensent entre eux.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX MASTERS

Ces dispositions s'appliquent aux Masters (M) et complètent les dispositions générales.

6.1 Le Master est structuré en UE de différentes natures: « Connaissances et compétences disciplinaires fondamentales », « Connaissances et compétences disciplinaires d'ouverture ou Connaissances et compétences disciplinaires d'approfondissement », « Compétences linguistiques », « Projets académiques et professionnels », « Travail personnel de recherche / Stage / Stage et travail de personnel de recherche ».

La détermination du résultat (dispositions communes au Master 1 et Master 2)

6.2 L'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis à l'année si les conditions suivantes sont satisfaites :

Le résultat obtenu à l'année est supérieur ou égal à 10/20 ;

La moyenne pondérée des UE visant à « Connaissances et compétences disciplinaires fondamentales » des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20;

Et sous réserve de satisfaire aux modalités spécifiques du parcours considéré.

6.3 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 : $10 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)} < 12$

Assez bien si : $12 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)} < 14$

Bien si : $14 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)} < 16$

Très bien si : $16 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)}$

6.4 Afin que les étudiantes et 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 appliqués, les UE ajournées sont susceptibles d'être compensées.

6.5 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 relatives aux « Connaissances et compétences disciplinaires fondamentales » des deux semestres et sous réserve de satisfaire aux modalités spécifiques du parcours considéré.

Si (1) le résultat obtenu à un semestre est supérieur ou égal à 10/20, que (2) la moyenne pondérée des UE « Connaissances et compétences disciplinaires fondamentales » des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20, et que sont satisfaites les modalités spécifiques du parcours considéré, alors l'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis à celui-ci.

Si le résultat obtenu au semestre est inférieur à 10/20 et si l'étudiante ou l'étudiant est non admis à l'année, alors l'étudiante ou l'étudiant est déclaré non admis au semestre considéré.

Si (1) le résultat obtenu au semestre est inférieur à 10/20, mais que (2) l'étudiante ou l'étudiant est admis à l'année et que (3) la moyenne pondérée des UE relatives aux « Connaissances et compétences disciplinaires fondamentales » des deux semestres est supérieure ou égale à 10/20, et sont satisfaites les modalités spécifiques du parcours considéré, alors l'étudiante ou l'étudiant est déclaré admis par compensation au semestre considéré.

6.6 L'étudiante ou 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.

6.7 Lorsque les dispositions spécifiques au parcours de master prévoient la soutenance d'un mémoire (de recherche, de stage, etc.) celle-ci doit se tenir en public devant un jury de soutenance composé d'au moins deux personnes dont au moins une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur ou une enseignante ou un enseignant titulaires de l'Université Paris Nanterre.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Ces dispositions s'appliquent à la transition entre l'offre de formation 2020 - 2026 dite LMD4 et l'offre de formation 2026 - 2031 dite LMD5.

7.1 Les étudiantes et étudiants qui, en 2025-2026, valident intégralement la première ou à 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 2026-2027.

7.2 Les étudiantes et étudiants de Licence qui, en 2025-2026 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 2026-2027. Le semestre intégralement validé de l'année n-1 est définitivement acquis. Pour le semestre non intégralement validé, des correspondances sont établies.

7.3 Les étudiantes et étudiants qui, en 2025-2026, valident intégralement la première année du Master sont autorisés à s'inscrire en année supérieure dans la mention correspondante de l'offre de formation 2026-2027.

7.4. Les étudiants de Licence ajournés en 2025-2026 sont autorisés à redoubler dans la formation correspondante de l'offre de formation 2026-2027 lorsqu'il s'agit d'un premier redoublement et doivent solliciter un maintien dans la formation correspondante sinon. En cas de maintien dans la formation, des correspondances sont établies.

Les étudiants de Master ajournés en 2025-2026 doivent solliciter la demande de maintien dans la formation correspondante de l'offre de formation 2026-2027. Lors du maintien dans la formation, des correspondances sont établies.

7.5 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 2026-2027, conformément aux règles de capitalisation des UE et des EC en vigueur. Ainsi, les ECTS acquis lors de l'offre LMD4 restent valables dans le cadre de l'offre LMD5. Ce document est établi en deux exemplaires : le premier est destiné à l'étudiante ou l'étudiant, le second est conservé par la composante.

7.6 S'agissant de la conversion des acquis antérieurs, lorsque la note obtenue à un élément pédagogique validé et capitalisé est supérieure ou égale à 10/20, ce résultat est repris dans la détermination des résultats futurs. Lorsque la note obtenue à un élément pédagogique validé est strictement inférieure à 10/20, ce résultat est neutralisé dans la détermination des résultats futurs par l'affectation d'un coefficient de pondération égal à 0 (dispense).

7.7 Dans l'éventualité où un élément pédagogique (UE ou EC) faisant partie d'une étape n d'un diplôme dans le contrat LMD4 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 LMD5, 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).

LEXIQUE

Le présent lexique fait partie intégrante des M3C adoptées.

- **ABI** : ABsence Injustifiée
- **ABJ** : ABsence Justifiée. Cette notation induit le report automatique de la note de « 0/20 » et ouvre droit à la compensation, ainsi qu'au calcul global de la moyenne
- **AJAC** : AJourné Autorisé à Continuer ; dispositif applicable uniquement aux étudiantes et étudiants de licence qui ont validé les UE fondamentales mais pas l'ensemble de l'année. L'AJAC ne peut être utilisé qu'au sein du cycle, et entre deux années qui se suivent (le dispositif est possible entre L2 et L1 mais pas de passage possible en L3 si la L1 n'est pas validée)
- **Admis** : résultat calculé qui répond au niveau attendu
- **Compensé** : résultat calculé qui ne répond pas au niveau attendu mais dont la moyenne avec d'autres éléments permet la validation
- **Ajourné** : résultat calculé qui ne répond pas au niveau attendu pour valider et n'est pas compensé
- **Défaillant** : résultat qui ne peut être calculé du fait d'une absence injustifiée sur un ou plusieurs éléments
- **EC** : Élément Constitutif
- **UE** : Unité d'Enseignement, qui peut être constituée de plusieurs EC, en fonction de la maquette
- **UE « Enseignements fondamentaux »** : Unité d'Enseignement de la maquette comportant des enseignements de la spécialité du parcours d'inscription
- **UE « Enseignements complémentaires »** : Unité d'enseignement permettant soit un approfondissement de la spécialité soit une ouverture vers une autre spécialité
- **Mention d'un diplôme** : intitulé officiel d'un diplôme délivré par l'université, correspondant à sa spécialité principale selon les termes de l'accréditation de l'établissement
- **Parcours** : spécialisation à l'intérieur d'une mention
- **Régime standard** : Inscription normale sans modification des droits et devoirs
- **Régime dérogatoire** : Inscription dérogeant aux attendus normaux et ouvrant à de nouveaux droits et devoirs, par exemple modalités d'assiduité particulières
- **Évaluation continue ou contrôle continu** : mode d'évaluation incluant plusieurs notes réparties sur le semestre ; 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.
- **Évaluation terminale** : évaluation par une note unique en fin de semestre
- **Validation d'acquis** : modalité de reconnaissance académique d'éléments acquis par l'expérience ou des études antérieures. La validation peut se traduire par une VAE, une VES ou une VAPP
- **VAE** : validation d'Acquis de l'Expérience
- **VES** : validation d'Études Supérieures
- **VAPP** : validation d'Acquis Professionnels et Personnels
- **Contrat pédagogique** : document recensant pour chaque étudiante ou étudiant l'ensemble du cursus de l'année en cours ainsi que tous les aménagements pédagogiques mis en œuvre en fonction de la situation individuelle de la personne concernée.

II-8 CHARTE DES EXAMENS

CHARTRE 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.

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		Export Apogée du 21/12/2018 à 16:13		
Fichier : 3sep1nat.txt		Codes Résultats Notes Mentions		Apogée		
Export vers Apogée				Version de diplôme : SL2YAPS 141 L2 STAPS		
Barème				Numéro d'export : 159 Année : 2018/2019		
Contrôle				3SAP1 NAT - Analyse et pratique Natat		
		Session		1	1	1
		Admissibilité				
Etudiant						
Numéro	Nom	Prénom	Naissance	Note	Barème	Pts Jury
8001830	VERHAUD	ALEXANDRE	01/04/2000	12,3	20	
8003582	VERONE	MELISSA	14/07/2000	7,4	20	
8003241	VANLIERDE	MATHIEU	19/05/2000	ABI		
8002294	VIRESS	LOUIS	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 délai**¹¹.

▪ 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	OLIVARI	Frédéric	57 59	S106	folivari@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.

ENSEIGNANTS TITULAIRES

Déclaration 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

Coordnatrice 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 :

Monsieur Frédéric OLIVARI

Tél. 01 40 97 57 59

Courriel : folivari@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
EEP : Enseignement et Education Physique
ES : Entrainement Sportif
IMSE : Interventions et Médiations Socio-Educatives par les APSA
MS : Management du Sport
MEE : Master Enseignement et Education
MEEF : Métier de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation
MELS : Management des Evénements 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