

Étudier à l'UFR de Droit et Science politique de l'Université Paris Nanterre

**GUIDE PEDAGOGIQUE
DES ETUDIANTS ENTRANTS**

2018-2019

Vous avez choisi de venir poursuivre vos études de droit ou de science politique à l'Université Paris Nanterre.

Voici quelques informations utiles pour un séjour réussi !

1. LES INSCRIPTIONS ET LE CHOIX DES ENSEIGNEMENTS	3
<i>Calendrier</i>	3
<i>Catalogue</i>	3
<i>Critères</i>	4
2. L'ORGANISATION DU TRAVAIL	6
3. LES EXAMENS.....	7
<i>Les dates des examens</i>	7
<i>Les épreuves</i>	7
<i>La deuxième session d'examens (« rattrapage »)</i>	7
4. NOTES ET RELEVES	8
5. CONTACTS ET LIENS UTILES	8
<i>Scolarité</i>	8
<i>Pédagogie</i>	8
<i>Équipe de direction des relations internationales à l'UFR DSP</i>	10
<i>Vie étudiante</i>	10
6. FIN DE SEJOUR	10
7. GLOSSAIRE.....	11

1. Les inscriptions et le choix des enseignements

Calendrier

A votre arrivée à l'Université Paris Nanterre, vous avez déjà signé un contrat d'études (« learning agreement »).

Une fois sur place, ce contrat peut être modifié.

Mais vous disposez pour cela d'un **déla** limité : ce délai prend fin à la date de clôture des inscriptions pédagogiques qui a lieu, chaque semestre, au cours de la première semaine de cours magistraux.

- ✓ Pour le semestre 1 (hiver 2017), elle aura lieu durant la semaine du 10 au 14 septembre [dates indicatives, susceptibles de modifications].
- ✓ Pour le semestre 2 (printemps 2018), elle aura lieu durant la semaine du 14 au 18 janvier [dates indicatives, susceptibles de modifications].

Catalogue

Ci-dessous les liens vers les catalogues des enseignements proposés aux étudiants d'échange :

- ✓ [Enseignements de Licence](#) (choisir la rubrique "UFR Droit et Science politique")
Ce catalogue regroupe les enseignements proposés aux étudiants de première, deuxième et troisième année de droit (niveau *undergraduate*).
- ✓ [Enseignements de Master](#) (choisir la rubrique "UFR Droit et Science politique")
Ce catalogue regroupe les enseignements proposés aux étudiants de quatrième année de droit (niveau *postgraduate*).
- ✓ [Enseignements dispensés en anglais](#) (choisir la rubrique "UFR Droit et Science politique")

Le **résumé des cours** est accessible dans les **livrets pédagogiques** de Licence et de Master que vous pouvez consulter sur le site de l'UFR DSP.

Vous y trouverez aussi les **codes matières** dont vous aurez besoin pour vous inscrire (pensez à les noter).

Critères

Pour bien choisir vos matières, voici la marche à suivre :

→ **1^{ère} étape** : Vérifiez le **niveau** et la **période de l'année** au cours de laquelle la matière est enseignée

Ces deux informations sont indiquées dans les catalogues des enseignements proposés aux étudiants d'échange de la manière suivante :

L1 (=1^{ère} année de licence) **S1** (=premier semestre) **S2** (=deuxième semestre)

L2 (=2^{ème} année de licence) **S3** (=premier semestre) **S4** (=deuxième semestre)

L3 (=3^{ème} année de licence) **S5** (=premier semestre) **S6** (=deuxième semestre)

M1 (=Master 1 = 4^{ème} année) **S7** (=premier semestre) **S8** (=deuxième semestre)

+ Vous pouvez sélectionner des enseignements dispensés dans d'**autres départements** (« UFR »), sous réserve de l'accord de vos coordinateurs.

Attention : les conditions d'inscription varient selon les UFR.

+ Vous pouvez suivre des cours de langue étrangère (hors langue maternelle) : 2 cours au total. Il n'est pas possible de débiter un apprentissage au second semestre une langue qui n'a jamais été étudiée.

+ Il est aussi possible de sélectionner des cours en ligne (à l'exclusion des enseignements « Comete »).

+ Tous les enseignements requièrent un **bon niveau de français** à l'écrit et à l'oral (niveau B2). Pour vous perfectionner pendant votre séjour, vous pouvez également vous inscrire à des [cours de langue française](#) dans la limite de 3 cours au total que ce soit au semestre ou à l'année.

→ **2^{ème} étape** : Vérifiez la valeur des matières choisies (ECTS) et les modalités de contrôle des connaissances.

Attention : Un même enseignement peut représenter un nombre d'ECTS (crédits) variable. Si le contenu de l'enseignement est le même, l'ampleur du travail à fournir et les modes de contrôle des connaissances sont en revanche très différents.

❖ Enseignement en cours magistral seul (CM)

- √ Lorsque l'enseignement est dispensé uniquement en cours magistral (CM), le nombre d'ECST est plus faible.
- √ Cet enseignement est dispensé en amphithéâtre (3 heures par semaine) pour un public qui peut être très nombreux.

- √ Il fait l'objet d'une seule évaluation en fin de semestre au cours de la période d'examens. Il s'agit d'une épreuve finale qui porte sur l'ensemble du programme.
- √ Selon les cas, il peut s'agir d'un écrit d'1h30 ou d'un oral (20 minutes).

Attention : vous devez indiquer votre choix (écrit ou oral) au moment de l'inscription pédagogique (aucun changement ne sera possible ensuite).

❖ Enseignement en cours magistral avec travaux dirigés

- √ Lorsque l'enseignement est dispensé à la fois en cours magistral (CM, cf. ci-dessus) et en travaux dirigés (TD), le nombre d'ECTS est plus élevé.
Dans ce cas, en plus du CM (3h/semaine), l'étudiant doit assister à des TD (d'une durée de 2h par semaine en L1 ; 1h30 par semaine en L2, L3, M1).
- √ Les TD sont des enseignements dispensés en **petits groupes** (30 étudiants maximum) reprenant certains points du cours dans le cadre d'**exercices pratiques** ou de réflexion.
Ils ont notamment pour objectif l'acquisition et la maîtrise du vocabulaire et de la méthodologie juridiques. A l'aide de documents de travail (« fiche de TD », distribuée au premier cours), l'étudiant doit, chaque semaine, réaliser des exercices variés (commentaires de décisions de justice, cas pratique, dissertations, recherches documentaires, notes de lecture, etc...).
- √ La **présence** aux TD est **obligatoire**.
Au-delà de 2 absences, l'étudiant est considéré défaillant : la matière n'est pas validée.
Attention : la défaillance ne correspond pas à une note (il ne s'agit donc pas d'un 0/20) mais à une absence de note.
Pour valider la matière, il faudra se présenter à la session de rattrapage (voir ci-dessous).
- √ Le **contrôle des connaissances** est **continu** : il est réalisé tout au long du semestre en TD (épreuves orales et/ou écrites), puis à l'occasion d'une épreuve écrite finale d'une durée de 3h qui a lieu en décembre (semestre 1) ou en avril (semestre 2).

Il est conseillé de ne choisir qu'un seul enseignement avec TD par semestre.

→ *3^{ème} étape : L'inscription pédagogique et la modification du contrat d'études.*

Une fois vos choix définitifs réalisés, il faut procéder à votre **inscription**.

Pour cela vous aurez besoin de :

- votre carte d'étudiant

- les intitulés exacts des enseignements
- les « codes matières » des enseignements

Ensuite, vous pouvez **modifier votre contrat d'études** afin de reporter ces modifications.

Le contrat modificatif doit être signé par l'enseignant coordinateur dont vous dépendez.

Pour cela, il faut déposer le contrat modifié au Bureau des relations internationales (Bureau 102, Bâtiment Simone Veil (ancien bâtiment F)) et solliciter par mail votre enseignement coordinateur afin qu'il vienne le signer.

Il est impératif de remplir le contrat d'études correctement.

Attention : NE PAS OUBLIER d'indiquer :

- l'intitulé exact des enseignements choisis,
- les « codes des matières » des enseignements
- le nombre d'ECTS
- le semestre d'enseignement.

2. L'organisation du travail

L'année passe vite !

Pour vous aider à bien travailler les enseignements et préparer les épreuves, il ne faut pas hésiter à aller voir les enseignants en amphithéâtre, les enseignants chargés de TD.

Vous pouvez également vous adresser à l'**enseignant référent Erasmus** pour toutes questions relatives aux enseignements, préparation des épreuves, méthodologie des exercices juridiques : **Lionel Zevounou** (lionel.zevounou@parisnanterre.fr).

Des séances de méthodologie vous seront proposées en cours d'année.

Si vous avez choisi un enseignement avec TD, vous devez **télécharger la fiche de TD** qui est votre disposition sur la plateforme cours en ligne

3. Les examens

Les dates des examens

Pour connaître les **dates des examens**, vous devez vous connecter régulièrement sur la page correspondante de l'UFR DSP et consulter votre ENT (espace numérique de travail).

Les épreuves

Renseignez-vous auprès de l'enseignant responsable du cours sur le **type d'examen** et ce qu'il attend de vous.

S'il s'agit d'un oral, par exemple, n'hésitez pas à demander comment se déroule l'épreuve.

En général, les étudiants disposent d'un temps de préparation (10 minutes) pour présenter brièvement (5 minutes) une question ; cette présentation est suivie d'une très courte discussion (5 minutes) ; selon les cas, des documents (le code par exemple), peuvent être autorisés.

S'il s'agit d'un écrit, vous pouvez indiquer que vous êtes un « Etudiant d'échange » sur la copie.

N'oubliez pas de vous renseigner sur le type d'exercice (commentaire d'arrêt, dissertation, cas pratique, commentaire d'affirmation, etc.) et de vous munir des documents éventuellement autorisés le jour de l'épreuve.

La deuxième session d'examens (« rattrapage »).

Si vous n'avez pas validé une matière (note supérieure à 10/20), vous avez la possibilité de vous présenter à la deuxième session d'examens (également appelée examens de « rattrapage ») à l'Université Paris Nanterre.

Attention : Une seule session de rattrapage est organisée **chaque année**.

Quel que soit le semestre concerné (enseignements dispensés au semestre 1 ET au semestre 2), la seconde session a lieu **en juin**.

Les dates exactes de la seconde session ne sont connues que fin mai.
Si vous n'êtes plus sur place, vous disposez de peu de temps pour vous organiser.

Certaines universités permettent à leurs étudiants de valider l'enseignement équivalent dans leur université d'origine.

Dans ce cas, vous avez donc le choix.
Veuillez-vous renseigner auprès de votre université d'origine.

4. Notes et relevés

La **règle de la compensation** ne s'applique pas aux étudiants d'échange entrants.

Elle ne peut bénéficier qu'aux étudiants inscrits au sein de cursus intégrés ou de programmes de doubles diplômes.

Vos **relevés de notes** sont envoyés à votre université d'origine.

C'est l'enseignant coordinateur de votre université d'origine qui effectue la **conversion** de vos résultats.

5. Contacts et liens utiles

Scolarité

Pour toutes questions ou difficultés relatives à votre **séjour**, votre **dossier**, votre **inscription**, l'**emploi du temps**, les **examens**, les **formulaires**, l'**accès aux copies**, les **relevés de notes** :

1. Consultez le **site internet** de l'UFR DSP, en général, la réponse s'y trouve !
Rendez-vous notamment sur les pages :
 - [Emplois du temps](#),
 - [Plateforme Coursenligne](#)
 - [Examens](#) (dates d'examens, absences et retard, consultation de copie, relevé de notes, etc.)
 - [Bibliothèques](#)
 - [Vie étudiante](#)
 - [Secrétariats pédagogiques](#) (choisir ensuite l'année correspondante).
2. En cas de doute, vous pouvez vous adresser au **bureau des relations internationales** de l'UFR DSP :

Irène Kaplanian

Bureau 102, Bâtiment Simone Veil (ancien bâtiment F), 1^{er} étage

Tel : 01 40 97 47 51

dsp.erasmus@parisnanterre.fr

Le bureau est ouvert

de 8h00 à 12h30 et 13h30 à 16h30 du lundi au jeudi.

de 8h00 à 12h30 le vendredi.

Il est fermé au public le mercredi après-midi.

Pédagogie

Pour toutes questions concernant les **enseignements** et la **méthodologie**, vous pouvez contacter le **réfèrent Erasmus** du Conseil pédagogique et de perfectionnement :

Lionel Zevounou (lionel.zevounou@parisnanterre.fr).

Pour toutes questions relatives à votre **contrat d'études**, vous pouvez vous adresser à l'**enseignant coordinateur** dont vous dépendez. Vous pouvez consulter la liste ci-dessous :

Liste des coordinateurs		
PAYS	NOM	MAIL
Allemagne	DIJOUX, Stéphanie	srohlfingdijoux@parisnanterre.fr
Afrique (tous pays)	BENLOLO-CARABOT, Myriam	mbenlolo-car@parisnanterre.fr
Amérique Latine (tous pays)	TRICOT, Juliette	j.tricot@parisnanterre.fr
Asie (tous pays, sauf Chine)	BENLOLO-CARABOT, Myriam	mbenlolo-car@parisnanterre.fr
Autriche	CAILLEUX, Dorothée	dcailleux@parisnanterre.fr
Belgique	CAILLEUX, Dorothée	dcailleux@parisnanterre.fr
Canada	BENLOLO-CARABOT, Myriam	mbenlolo-car@parisnanterre.fr
Chine	Constant, Frédéric	fconstant@parisnanterre.fr
Espagne	MENDUIÑA GORDON, Eva	emenduinagordon@parisnanterre.fr
Estonie	CAILLEUX, Dorothée	dcailleux@parisnanterre.fr
États-Unis (sauf Washington)	GIRARD, Charlotte	cgirard@parisnanterre.fr
États-Unis (Washington)	BENLOLO-CARABOT, Myriam	mbenlolo-car@parisnanterre.fr
Grèce	ARCHAN, Christophe	christophe.archan@parisnanterre.fr
Hongrie	PEGLOW, Kerstin	kpeglow@parisnanterre.fr
Irlande	GIRARD, Charlotte	cgirard@parisnanterre.fr
Islande	BENLOLO-CARABOT, Myriam	mbenlolo-car@parisnanterre.fr
Italie	SAVI, Caroline BORIES, Clémentine	csavi@parisnanterre.fr cbories@parisnanterre.fr
Lettonie	CAILLEUX, Dorothée	dcailleux@parisnanterre.fr
Lituanie	CAILLEUX, Dorothée	dcailleux@parisnanterre.fr
Malte	GIRARD, Charlotte	cgirard@parisnanterre.fr
Norvège	BENLOLO-CARABOT, Myriam	mbenlolo-car@parisnanterre.fr
Pologne	PEGLOW, Kerstin	kpeglow@parisnanterre.fr
Portugal	TRICOT, Juliette	j.tricot@parisnanterre.fr
Roumanie	CAILLEUX, Dorothée	dcailleux@parisnanterre.fr
Royaume-Uni	GIRARD, Charlotte	cgirard@parisnanterre.fr
Russie	GAZIER, Anne RAVIOT, Jean-Robert	annegazier@parisnanterre.fr jraviot@parisnanterre.fr
Slovaquie	RRAPPI, Patricia	patricia.rrapi@parisnanterre.fr
Slovénie	RRAPPI, Patricia	patricia.rrapi@parisnanterre.fr
Suède	BENLOLO-CARABOT, Myriam	mbenlolo-car@parisnanterre.fr
Suisse	DEMME, Géraldine	gdemme@parisnanterre.fr

Turquie	PEGLOW, Kerstin DEMME, Géraldine	kpeglow@parisnanterre.fr gdemme@parisnanterre.fr
---------	-------------------------------------	--

Équipe de direction des relations internationales à l'UFR DSP

Directrice des relations internationales de l'UFR DSP
Myriam Benlolo-Carabot
myriam.benlolo-carabot@parisnanterre.fr

Coordination des relations internationales de l'UFR DSP
Juliette Tricot
j.tricot@parisnanterre.fr

Responsable administrative
Jocelyne Certain
jocelyne.certain@parisnanterre.fr
Bureau F 101b.

Vie étudiante

- Association NANTERASMUS
- FETE : français pour étrangers. Cf. Café langue tous les mercredis.

6. Fin de séjour

Pour les **étudiants Erasmus**, le **certificat** de départ doit être signé par la responsable des Erasmus entrants de l'Université, Mme Nanka STOYANOVA (bâtiment René Raymond (ancien bâtiment A), bureau 105) : nanka.stoyanova@parisnanterre.fr

7. Glossaire

Quelques repères, pour vous aider à comprendre le vocabulaire très particulier de l'Université

- **Cours magistraux (CM) :** enseignement dispensé en amphithéâtre (3h/semaine)
- **Contrôle continu :** contrôle des connaissances des enseignements avec TD (devoirs et exercices notés pendant les TD et une épreuve finale de 3h)
- **Contrôle terminal :** contrôle des connaissances des enseignements sans TD (écrit d'1h30 ou oral de 20 minutes)
- **DSP :** Droit et Science politique
- **EC :**
- **ECTS :** European Credit Transfer System (il s'agit des « crédits », c'est-à-dire la valeur de l'enseignement).
- **ENT :** Espace numérique de travail (auquel vous avez accès grâce à votre numéro d'étudiant ; vous y trouvez votre emploi du temps, les dates d'examen, vos résultats)
- **IP :** inscription pédagogique (choix des enseignements et des modes de contrôle des connaissances)
- **MCC :** modes de contrôle des connaissances
- **Travaux dirigés (TD) :** enseignements OBLIGATOIRES dispensés en petits groupes
- **UFR :** Unité de formation et de recherche (équivalent de « Faculté » ou « Département »)