



# Livret de l'étudiant·e 2018-2019

NIVEAU : MASTER 2

**MENTION : DROIT DES AFFAIRES**

Parcours Contentieux des affaires

Livret voté à la CFVU du 2 juillet 2018

UFR de Droit et science politique  
Université Paris Nanterre - Bâtiment F  
200 avenue de la République 92001 Nanterre Cedex  
[www.parisnanterre.fr](http://www.parisnanterre.fr)



[www.ufr-dsp.parisnanterre.fr](http://www.ufr-dsp.parisnanterre.fr)

 **Université  
Paris Nanterre  
UFR DSP**

# SOMMAIRE

<b>PRESENTATION DE LA FORMATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMME ET CONTACTS.....</b>	<b>5</b>
<b>UNIVERSITE .....</b>	<b>5</b>
<b>UFR .....</b>	<b>5</b>
<b>FORMATION .....</b>	<b>5</b>
<b>RENSEIGNEMENTS PRATIQUES .....</b>	<b>6</b>
<b>SERVICES NUMERIQUES .....</b>	<b>7</b>
<b>EMAIL UNIVERSITAIRE .....</b>	<b>7</b>
<b>ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT) .....</b>	<b>7</b>
<b>CALENDRIER DE L'UFR 2018-2019 .....</b>	<b>9</b>
<b>MASTER 2 DROIT DES AFFAIRES PARCOURS CONTENTIEUX DES AFFAIRES SEMESTRE 1 ET SEMESTRE 2 .....</b>	<b>10</b>
<b>PRESENTATION DES ENSEIGNEMENTS MASTER 2 DROIT DES AFFAIRES PARCOURS CONTENTIEUX DES AFFAIRES SEMESTRE 1 ET SEMESTRE 2 .....</b>	<b>11</b>
<b>M2 DROIT DES AFFAIRES PARCOURS CONTENTIEUX DES AFFAIRES – SEMESTRE 1 .....</b>	<b>11</b>
<b>M1 DROIT DES AFFAIRES PARCOURS CONTENTIEUX DES AFFAIRES – SEMESTRE 2 .....</b>	<b>13</b>
<b>BONUS AU DIPLOME .....</b>	<b>15</b>
<b>BONUS AUX DIPLOMES .....</b>	<b>15</b>
<b>STAGES.....</b>	<b>16</b>
<b>MODALITES DE CONTROLE ET EXAMENS.....</b>	<b>17</b>
<b>MODALITES GENERALES .....</b>	<b>17</b>
<b>MODALITES SPECIFIQUES.....</b>	<b>17</b>
<b>DEROULEMENT ET CHARTE DES EXAMENS .....</b>	<b>17</b>
<b>DELIVRANCE DU DIPLOME .....</b>	<b>17</b>
<b>CHARTE DES CONDITIONS D'EXAMENS ET AMENAGEMENTS POUR LES ETUDIANTS A BESOINS SPECIFIQUES.....</b>	<b>18</b>
<b>CHARTE DU VIVRE-ENSEMBLE .....</b>	<b>26</b>

## AVANT - PROPOS

Bienvenue à l'UFR Droit et science politique !

L'UFR Droit et science politique de l'Université Paris Nanterre a pour ambition non seulement de former des juristes de haut niveau mais, au-delà, des acteurs du monde contemporain dotés d'esprit critique et d'initiative.

Depuis sa création, son projet pédagogique est celui d'une faculté de droit et de science politique innovante, favorable à la pluridisciplinarité et au droit comparé, ouverte sur le monde, les nouvelles technologies et les milieux professionnels, et irriguée par une recherche originale, théorique et appliquée. Les parcours de nombreux anciens étudiants dans les champs du droit, de la politique, de l'économie, des médias ou des relations internationales témoignent de la richesse et de la qualité des formations offertes.

L'UFR DSP a l'ambition d'être un lieu d'enseignement pour tous, tout en offrant à chacun la possibilité d'un traitement relativement individualisé. Avec ses enseignants reconnus et dévoués à leur métier de pédagogues et de chercheurs, et avec son équipe administrative disponible, l'UFR DSP offre un environnement propice à des projets étudiants puis professionnels réussis.

Faire le choix d'étudier le droit et la science politique à l'Université Paris Nanterre, c'est s'engager sur un chemin exigeant et épanouissant.

D'une part, de la licence au doctorat, vous apprendrez, grâce aux méthodes traditionnelles et modernes d'enseignement, à réfléchir de façon rigoureuse et vous accumulerez des connaissances et compétences qui constitueront un bagage utile quelle que soit la voie que vous emprunterez plus tard. En outre, vous aurez très vite la possibilité d'étudier à l'étranger dans le cadre des nombreux accords que nous avons conclus avec d'excellents partenaires universitaires.

D'autre part, grâce à de nombreux modules, vous commencerez à envisager votre métier futur : stages obligatoires, rédaction de CV, participation à une audience, forum des métiers, « Clinique du droit », filières en alternance, l'Université de Paris Nanterre est en lien étroit avec le monde qui l'entourne, ne serait-ce que territorialement (le Palais de justice de Nanterre est à une station de RER de l'Université, et le quartier de La Défense à deux).

Enfin, durant toutes les années que vous passerez sur un campus de 32 hectares, lieu de vie et de culture, avec sa piscine, ses terrains de sport et ses espaces verts, vous aurez de multiples occasions de vous créer un réseau d'amis et de camarades, en vous livrant à des activités soit ludiques (cinéma, théâtre, sports), soit plus sérieuses (engagement associatif, concours de plaidoirie et d'éloquence, etc.).

Moyennant un esprit d'initiative et le respect de quelques règles essentielles à la vie en communauté, nul doute que vous saurez tirer le meilleur d'une *universitas* au sens plein du terme afin de vous forger un esprit bien fait, confiant et imaginaire, et qui vous permettra de voler de vos propres ailes, en France, en Europe et dans le monde.

Florence Bellivier et Pascal Beauvais, Co-Directeurs de l'UFR.

## PRESENTATION DE LA FORMATION

### **Objectifs**

**La particularité du Master 2 DACA** : un Master transversal et généraliste. Sont enseignées tant des matières de procédure que des matières portant sur le fond, dans le cadre aussi bien national qu'international. Le Master est conçu sur le modèle de l'alternance, les cours sont dispensés les lundis et mardis, le reste de la semaine étant consacré au stage.

### **Débouchés** :

Cabinets d'avocats, entreprises, banques, assurances et établissements financiers spécialisés, sociétés de bourse, entreprises du secteur industriel et commercial

### **Conditions d'accès** :

**Une sélection exigeante** : le Master comporte 30 étudiants, choisis parmi ceux qui, au cours de leur cursus, ont obtenu la totalité de leurs crédits avec au minimum une fois une moyenne générale d'au moins 12/20, ce qui implique une mention AB entre la L1 et le M1.

Le choix est effectué sur dossier par le comité pédagogique, parmi les étudiants titulaires d'un Master (M1) de droit privé ou de droit des affaires.

Pour toutes les informations relatives aux conditions d'admission dans la formation, ainsi que pour les débouchés, veuillez-vous référer à la fiche formation en ligne :

<http://www.parisnanterre.fr/formation/>

Les compétences visées par la formation se trouvent dans la fiche RNCP accessible depuis la fiche formation (encadré « Supports pédagogiques formation tout au long de la vie »).

Cette formation est proposée :

- en formation initiale.
- en formation continue.

Cette formation est proposée :

- en présentiel.

# ORGANIGRAMME ET CONTACTS

## Université

Service universitaire d'information et d'orientation (SUIO) : <http://suio.parisnanterre.fr/>

→ [Pôle Handicaps et accessibilités](#)

Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP) : <http://baip.parisnanterre.fr>

Service des relations internationales (SRI) : <http://international.parisnanterre.fr/>

Service Général de l'Action Culturelle et de l'Animation du Campus (SGACAC) : <http://culture.parisnanterre.fr>

Les bibliothèques : <http://scd.parisnanterre.fr/>

## UFR

**Direction de l'UFR :**

Co – Directeurs de l'UFR : Florence BELLIVIER – Pascal BEAUVAIS

- Directrices adjointes de l'UFR : Myriam BENLOLO-CARABOT (relations internationales) et Carole MONIOLLE (insertion professionnelle)
- Coordinatrice relations internationales : Juliette TRICOT
- Responsable administrative et financière de l'UFR : Corinne VALEU, bureau E15
- Responsable de la scolarité : Mathilde de CHAMBORANT, bureau E10
- Secrétariat de direction : Delphine DEROUBAIX, Bureau E14

**Site internet de l'UFR :** <http://ufr-dsp.parisnanterre.fr/>

De nombreuses informations sont disponibles sur le site de l'UFR.

## Formation

**Responsable du master 2 :**

Laurent RUET

@ : [laurentruet@parisnanterre.fr](mailto:laurentruet@parisnanterre.fr)

**Secrétariat de la formation :**

Oumaima TENACHI

@ : [otenachi@parisnanterre.fr](mailto:otenachi@parisnanterre.fr)

Bâtiment F – 1<sup>er</sup> étage - Bureau 139 bis

## Renseignements pratiques

**Site de l'UFR DSP :** <http://ufr-dsp.parisnanterre.fr>

**Accueil et Information Etudiant :**

Entresol du bâtiment F, bureau E08, ☎ 01 40 97 77 59

**Stages et insertion professionnelle :**

Entresol du bâtiment F, bureau E13 ☎01 40 97 49 32 <http://stages.parisnanterre.fr>

**Bibliothèque de l'UFR-DSP :**

Entresol du bâtiment F, salle E16 ☎ 01 40 97 77 11

**Site Internet des inscriptions, ECANDIDAT :** <https://ecandidat.parisnanterre.fr>

**Site de communication des résultats :** sur l'ENT : <https://ent.parisnanterre.fr>

**Service des diplômes :**

Bâtiment A, bureaux A 205 et A 206

☎01 40 97 56 81

**Service des Bourses :**

Bâtiment A, bureau 204

☎01 40 97 47 78

Site Internet : <http://bourses.parisnanterre.fr>

**Service Universitaire d'Information et d'Orientation (SUIO) :**

Bâtiment E au rez-de-chaussée salle E14

☎01 40 97 75 34

Site Internet : <http://suio.parisnanterre.fr>

**Service de la Formation Continue :**

Bâtiment M, au rez-de-chaussée

☎01 40 97 78 66

Site Internet : <https://formation-continue.parisnanterre.fr>

**Service des Affaires culturelles :**

Bâtiment L, au rez-de-chaussée bureau R 28

☎01 40 97 56 56

**Service Handicap et accessibilité :**

Entresol du bâtiment F bureau E08

☎01 40 97 77 59

Et bâtiment DD, bureau R 05

☎01 40 97 58 79

**Service médical:**

Bâtiment E au rez-de-chaussée

☎01 40 97 75 33

**Action sociale étudiant :**

Bâtiment E salle 19

☎01 40 97 71 01

# SERVICES NUMERIQUES

## Email universitaire

Toute communication avec les équipes pédagogiques et administratives doit s'effectuer avec votre adresse électronique universitaire.

Au moment de l'inscription, un mail d'activation de votre adresse électronique universitaire ...@parisnanterre.fr est envoyé sur votre adresse personnelle. Vous devez l'activer le plus rapidement possible pour communiquer avec les personnels enseignants et administratifs, et accéder aux services numériques.

Vous pouvez également activer manuellement votre compte sur: <https://identite.parisnanterre.fr/> .

Sur ce portail, vous pourrez choisir votre mot de passe et connaître les moyens de réactiver le mot de passe en cas de perte.

Vous pouvez accéder à votre messagerie à l'adresse : <http://webmail.parisnanterre.fr/> .

Vous pouvez également rediriger votre courriel sur votre adresse personnelle depuis votre Webmail.

## Espace Numérique de Travail (ENT)

Sur votre Espace numérique de travail (<https://ent.parisnanterre.fr/> ), vous pouvez :

- consulter vos notes, vos résultats et votre emploi du temps (selon l'UFR)
- accéder à votre dossier personnel, vos fichiers (espace de stockage)
- accéder au lien des plateformes pédagogiques
- télécharger vos convocations à certains examens transversaux (Grands Repères, Consolidation des compétences, Atelier de langue française, Connaissance des métiers de l'entreprise, PPE...).

## MEMBRES DU CONSEIL DE L'UFR

<p style="text-align: center;"><b><u>Collège des professeurs</u></b></p> <p style="text-align: center;">ARCHAN Christophe          BENLOLO CARABOT Myriam          BOURASSIN-BACHMANN Manuella          BOUSSARD Sabine          CHAIGNEAU Aurore          COHEN Antonin          ROBINE David          Le PILLOUER Arnaud          WOLMARK Cyril          THOUVENIN Jean-Marc</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Collège des maîtres de conférences et doctorants</u></b></p> <p style="text-align: center;">BALLOT-LENA Aurélie          BOnelli Laurent          BOUJEKA Augustin          BORIES Clémentine          GROSBON Sophie          LANNEAU Régis          MEYER Julie          OMARJEE Ismael          BARTHE Denis          NICOLAS Valérie          ROZEZ Sophie</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Collège du personnel administratif</u></b></p> <p style="text-align: center;">JORRE Isabelle          IBORRA Sylvie          THOMAS Lydéric</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Collège des usagers - étudiants</u></b></p> <p style="text-align: center;">LEPOIVRE Marie (Démocrates et engagés)          SHEYBANI Niki (UNI)          PISA BURGOS Maxime (FAX)          MILLIAT Karen (FAX)          KASEM Sabrina (UNEF)          GRAILLAT Nathan (UNEF)          DESIRE Coralie (UNEF)          SIROT Mathieu (UNEF)          DUBOIS Emmeline (UNEF)</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Collège des personnalités extérieures</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIJOUX Stéphanie</b>, professeur de droit allemand rattachée à l'UFR LCE  <b>DOBKINE Michel</b>, Secrétaire général du Groupe HAVAS, magistrat en disponibilité et ancien directeur de l'ENM  <b>DUMONTET Benoît</b>, directeur de la Haute école des Avocats Conseil (HEDAC)  <b>MIGNARD Jean-Pierre</b>, avocat, associé fondateur du cabinet Lysias, co-directeur de la revue Témoignage Chrétien, Maître de conférences à l'IEP de Paris  <b>PELLETIER Marc</b>, Représentante de l'Université Paris 8 – COMUE Paris Lumières  <b>SCHEFFLER Catherine</b>, avocat et ancien bâtonnier des Hauts-de-Seine, enseignante vacataire à l'UFR DSP  <b>SIBONY Anne-Lise</b>, Professeur à l'Université de Liège  <b>WAUQUIER Vincent</b>, responsable de la classe préparatoire aux grandes écoles « économique et commerciale – ENS Cachan » de l'établissement Bessières</p>	

## CALENDRIER DE L'UFR 2018-2019

La formation décrite dans ce livret pédagogique est organisée :

- selon le calendrier général de l'université
- selon un calendrier spécifique à la formation (« calendrier dérogatoire »).

Vous pouvez prendre connaissance de votre calendrier sur le site internet de l'université :

- portail Etudiants <https://etudiants.parisnanterre.fr/> > Formation > Calendrier universitaire.
- ou directement à partir de l'URL : <http://formation.parisnanterre.fr/calendrieruniversitaire> .

1 <sup>er</sup> SEMESTRE	2 <sup>ème</sup> SEMESTRE
<p style="text-align: center;"><b>Journée de Pré rentrée</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Début des cours magistraux</b> Lundi 10 septembre 2018</p> <p style="text-align: center;"><b>Début des TD</b> Lundi 17 septembre 2018</p> <p style="text-align: center;"><b>Vacances de la Toussaint</b> Du lundi 29 octobre au dimanche 4 novembre 2018</p> <p style="text-align: center;"><b>Semaine de révision tutorée</b> Du lundi 3 décembre au samedi 8 décembre 2018</p> <p style="text-align: center;"><b>Semaine des partiels et dérogatoires</b> Du lundi 10 décembre au vendredi 14 décembre 2018</p> <p style="text-align: center;"><b>Examens du 1er semestre de la 1<sup>ère</sup> session</b> Du lundi 17 au vendredi 21 décembre 2018</p> <p style="text-align: center;"><b>Vacances de fin d'année</b> Du lundi 24 décembre au dimanche 6 janvier 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>Examens du 1<sup>er</sup> semestre de la 1<sup>ère</sup> session</b> Du lundi 7 janvier au samedi 12 janvier 2019</p>	<p style="text-align: center;"><b>Début des cours magistraux</b> lundi 14 janvier 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>Début des TD</b> lundi 21 janvier 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>Vacances d'hiver</b> Du lundi 25 février au dimanche 3 mars 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>semaine de révision tutorée</b> Du lundi 8 au samedi 13 avril 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>Semaines des partiels et dérogatoires</b> Du lundi 15 avril au vendredi 19 avril 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>Vacances de printemps</b> Du lundi 22 avril au dimanche 28 avril 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>Examens du 2<sup>ème</sup> semestre de la 1<sup>ère</sup> session</b> Du lundi 29 avril au samedi 18 mai 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>Jury session 1</b> Du lundi 27 mai au samedi 1 juin 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>semaine de révision tutorée intersession</b> du lundi 3 au samedi 15 juin 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>Examens de la 2<sup>ème</sup> session (rattrapage)</b> Du lundi 17 au samedi 29 juin 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>Jury session 2</b> Du jeudi 4 au vendredi 12 juillet 2019</p>
<b>Jours fériés</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toussaint : Jeudi 01 novembre 2018</li> <li>• Armistice : Dimanche 11 novembre 2018</li> <li>• Noël : Mardi 25 décembre 2018</li> <li>• Jour de l'An : Mardi 01 janvier 2019</li> <li>• Lundi de Pâques : Lundi 22 avril 2019</li> <li>• Fête du travail : Mercredi 1er mai 2019</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Victoire 1945 : Mercredi 08 mai 2019</li> <li>• Jeudi de l'ascension : Jeudi 30 mai 2019</li> <li>• Lundi de Pentecôte : Lundi 10 juin 2019</li> <li>• Fête nationale : Dimanche 14 juillet 2019</li> </ul>

## MASTER 2 DROIT DES AFFAIRES PARCOURS CONTENTIEUX DES AFFAIRES SEMESTRE 1 ET SEMESTRE 2

SEMESTRE 1	Code	Nature	Durée	Enseignant	ECTS
<b>UE FONDAMENTALE</b>					<b>10,5</b>
-Droit pénal des affaires	3JCA9007	Cours	24h	M. BEAUVAIS M. DOBKINE	4.5
-Droit et contentieux des procédures collectives	3JCA9001	Cours	36h	M.DUBOIS	6
<b>UE COMPLEMENTAIRE</b>					<b>19,5</b>
-Droit bancaire et financier	3JCA9002	Cours	36h	M. RUET	6
-Droit des sociétés	3JCA9003	Cours	24h	Mme BALLOT- LENNA	4,5
-Droit des contrats	3JCA9004	Cours	24h	M.LUPIAC	4.5
-Droit fiscal des affaires	3JCA9005	Cours	24h	M.GOIX	3
-Droit douanier	3JCA9006	Cours	10h	Mme TZRAKA	1,5

SEMESTRE 2	Code	Nature	Durée	Enseignant	ECTS
<b>UE FONDAMENTALE</b>					<b>12</b>
-Procédure civile et commerciale	3JCA0002	Cours	36h	M. GROUD	6
-Droit de l'exécution des obligations	3JCA0001	Cours	36h	M. GROUD	6
<b>UE COMPLEMENTAIRE</b>					<b>12</b>
-Droit de l'arbitrage international	3JCA0003	Cours	24h	M. PIC	6
-Anglais	3JCA0004	Cours	24h	M.KAMINSKY	6
<b>UE TRANSVERSALE</b>					<b>6</b>
-Stage	3JCA0005				3
-Rapport de stage	3JCA0006				3

# PRESENTATION DES ENSEIGNEMENTS MASTER 2 DROIT DES AFFAIRES PARCOURS CONTENTIEUX DES AFFAIRES SEMESTRE 1 ET SEMESTRE 2

## M2 droit des affaires parcours contentieux des affaires – Semestre 1

### UE-Fondamentale

<b>3JCA9007</b>	<b>Droit pénal des affaires</b>	<b>Volume horaire 24h</b>	<b>-M. BEAUVAIS -Intervenant extérieur</b>
Ce cours est un enseignement d'approfondissement de grandes questions d'actualité du droit pénal des affaires. Il s'agit d'un cours interactif organisé à partir de lectures de textes et d'exposés			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>Contrôle continu</b>	Oral de 15 min		
<b>Contrôle dérogatoire et session 2</b>	Oral de 15 min		

<b>3JCA9001</b>	<b>Droit et contentieux des procédures collectives</b>	<b>Volume horaire 36h</b>	<b>M.DUBOIS</b>
Traitement de question d'actualités.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>Contrôle continu</b>	Écrit de 3h.		
<b>Contrôle dérogatoire et session 2</b>	Écrit de 3h.		

### UE-Complémentaire

<b>3JCA9002</b>	<b>Droit bancaire et financier</b>	<b>Volume horaire 36h</b>	<b>M. RUET</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiscalité sur le capital</li> <li>- responsabilité des banques dans la distribution du crédit</li> <li>- responsabilité des banques dans la distribution des produits financiers (opérations à effet de levier, fonds garantis, produits dérivés)</li> <li>- assurance du crédit immobilier</li> <li>- analyse es autorités de contrôle en droit bancaire et financier : ACPR et AMF</li> <li>- étude des ratios de solvabilité</li> <li>- étude du contrôle des fusions bancaires</li> <li>- étude de la procédure disciplinaire devant l'ACPR et l'AMF</li> </ul>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>Contrôle continu</b>	Ecrit de 3h.		
<b>Contrôle dérogatoire et session 2</b>	Ecrit de 3 h.		

<b>3JCA9003</b>	<b>Droit des sociétés</b>	<b>Volume horaire 24 h</b>	<b>Mme BALLOT-LENA</b>
A travers des thématiques liées à l'actualité législative et jurisprudentielle, ce séminaire permet d'approfondir des notions clefs du droit des sociétés et d'aborder la matière sous un angle original (avec notamment l'étude du droit des sociétés cotées). L'objectif du séminaire est également d'accroître l'aptitude des étudiants à mettre en pratique les mécanismes du droit des sociétés. A cet effet il s'organise autour de travaux variés.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>Contrôle continu</b>	Oral de 15 minutes ou petit écrit.		
<b>Contrôle dérogatoire et session 2</b>	Oral de 15 minutes ou petit écrit.		

<b>3JCA9004</b>	<b>Droit des contrats</b>	<b>Volume horaire 24h</b>	<b>M.LUPIAC</b>
Traitement des Négociations contractuelles.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>Contrôle continu</b>	Oral de 15 min.		
<b>Contrôle dérogatoire et session 2</b>	Oral de 15 min.		

<b>3JCA9005</b>	<b>Droit fiscal des affaires</b>	<b>Volume horaire 24h</b>	<b>M.GOIX</b>
Révision des bases et étude de l'IS			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>Contrôle continu</b>	Oral de 15 min		
<b>Contrôle dérogatoire et session 2</b>	Oral de 15 min		

<b>3JCA9006</b>	<b>Droit douanier</b>	<b>Volume horaire 10h</b>	<b>Mme TZRAKA</b>
Le droit douanier, rouage essentiel pour les entreprises dans le cadre de leurs échanges internationaux, recouvre des domaines très variés (protection des frontières, perception des droits de douane et de la TVA, des droits indirects et taxes parafiscales, des droits antidumping, garantie du respect des réglementations sanitaires et environnementales, protection de l'industrie contre les contrefaçons, taxation des produits soumis à accises, fiscalité douanière et environnementale...). L'évolution de ce droit constitue l'un des piliers de la construction de l'Union européenne tout en conservant – ce qui peut paraître paradoxal – des fondamentaux processuels et répressifs essentiellement nationaux. Le cours permet d'aborder les fondamentaux de la matière (espèce, origine, valeur, régimes douaniers...) ainsi que de présenter les spécificités de son contentieux.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>Contrôle continu</b>	Oral de 15 min		
<b>Contrôle dérogatoire et session 2</b>	Oral de 15 min		

## M1 droit des affaires parcours contentieux des affaires – Semestre 2

### UE-Fondamentale

3JCA0002	Procédure civile et commerciale	Volume horaire 36h	M. GROUD
L'objet de ce cours est l'examen des règles techniques qui gouvernent l'organisation du procès, de son engagement à son dénouement en insistant sur les particularités liées au contentieux commercial et en approfondissant les notions fondamentales de la procédure civile.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>Contrôle continu</b>	Grand oral de 30 minutes.		
<b>Contrôle dérogatoire et session 2</b>	Grand oral de 30 minutes.		

3JCA0001	Droit de l'exécution des obligations	Volume horaire 36h	M. GROUD
Ce cours a pour objet la présentation des différentes procédures civiles d'exécution et leur mise en œuvre. Dans ce cadre, il est traité des conditions requises pour mettre en œuvre une saisie et les différentes saisies, en portant une attention particulière à celles qui concernent le contentieux des affaires.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>Contrôle continu</b>	Grand oral de 30 minutes.		
<b>Contrôle dérogatoire et session 2</b>	Grand oral de 30 minutes.		

### UE- Complémentaire

3JCA0003	Droit de l'arbitrage international	Volume horaire 24 h	M. PIC
Le cours de droit de l'arbitrage international est assuré par 2 avocats spécialiste de la matière. Il est étalé sur 9 séances de 3 heures chacune et est divisé en 2 phases : - 6 séances portent sur l'étude théorique de la matière : introduction générale, la clause d'arbitrage, la procédure d'arbitrage, les principes généraux de la jurisprudence arbitrale, les voies de recours contre les sentences arbitrales, l'exécution des sentences arbitrales en France. -3 séances (les dernières) sont consacrées à l'étude d'un cas pratique. Les étudiants sont alors divisés en 3 groupes (recherches/rédaction d'écritures contentieuses/plaidoiries) et présentent chacun à tour de rôle le résultat de leur travail. La présentation ainsi faite par chaque étudiant constitue sa note à l'examen.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>Contrôle continu</b>	Oral de 15 minutes.		
<b>Contrôle dérogatoire et session 2</b>	Oral de 15 minutes.		

<b>3JCA0004</b>	<b>Anglais</b>	<b>Volume horaire 24 h</b>	<b>M.KAMINSKY</b>
Étude d'articles de presse économique et juridique du type le livre The Press Book			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>Contrôle continu</b>	Oral de 15 minutes.		
<b>Contrôle dérogatoire et session 2</b>	Oral de 15 minutes.		

### UE-Transversale

<b>3JCA0005</b>	<b>Stage</b>		
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>session 1</b>			
<b>session 2</b>			

<b>3JCA0006</b>	<b>Rapport de stage</b>		
<b>Modalités de contrôle</b>			
<b>session 1</b>			
<b>session 2</b>			

## BONUS AU DIPLOME

### Bonus aux diplômés

Pour celles et ceux qui souhaitent suivre des cours ou activités en plus de leur diplôme, l'Université Paris Nanterre propose un système de « **bonus au diplôme** », de la Licence 1 au Master 2.

Les offres sont décrites sur le site :

<http://modules-transversaux.parisnanterre.fr/>

dans la rubrique « Bonus aux diplômés ».

# STAGES

Tout stage effectué pendant votre cursus à l'université nécessite une **convention de stage**.

## 1/ Pour la formation initiale :

1/ Pour toute information sur les **stages intégrés** dans votre cursus, veuillez vous référer au site **RéseauPro** :

<https://reseau.pro.parisnanterre.fr/>

2/ Pour toute information sur les stages courts pouvant être effectués en **bonus au diplôme**, veuillez vous référer à la rubrique « Bonus au diplôme / Stages » du site :

<http://modules-transversaux.parisnanterre.fr/>

## **Contact pour les stages :**

Mme TENACHI Oumaïma

Bâtiment F – 1<sup>er</sup> étage bureau 139

## 2/ Pour la formation continue :

- Pour toute demande de stage dans le cadre d'une inscription au régime de la formation continue, les stagiaires doivent s'adresser au SFC, qui éditera une convention spécifique.

### **Contact : Service de la Formation Continue**

Accueil : [formation-continue@liste.parisnanterre.fr](mailto:formation-continue@liste.parisnanterre.fr)

Site : <https://formation-continue.parisnanterre.fr>

- **Durée du stage** : deux mois minimum
- **Date du début du stage** : le stage peut commencer à partir de la seconde quinzaine de septembre ; il est fortement recommandé qu'il se termine en mai, avant les examens terminaux
- **Important** : la fin du stage et son évaluation doivent avoir lieu avant la fin du jury.

## MODALITES DE CONTROLE ET EXAMENS

L'évaluation des enseignements est organisée conformément aux textes suivants votés à la CFVU :

- les **Modalités de Contrôle des Connaissances générales de l'université (MCC générales)** : les MCC générales définissent le cadre commun aux évaluations organisées à l'université.
- les **Modalités de Contrôle des Connaissances spécifiques (MCC spécifiques)** : le présent livret pédagogique précise la mise en œuvre détaillée des évaluations de votre formation.
- les **Chartes de l'université**, qui définissent les aménagements pour des publics spécifiques :
  - Charte d'accueil et d'accompagnement des étudiant·e·s en situation de handicap et à besoins spécifiques
  - Charte des étudiant·e·s d'échanges
  - Charte des sportifs de haut niveau

### Modalités générales

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences 2014-2018 (MCC générales) sont accessibles sur le portail étudiants (<http://etudiants.parisnanterre.fr/>) du site de l'université, Rubrique "Formation" / "[Evaluation et examens](#)".

### Modalités spécifiques

Les modalités spécifiques de contrôle des connaissances sont précisées ci-dessus dans la rubrique "Modalités de contrôle" pour chaque EC.

**Notez que le redoublement dans cette formation est soumis à l'instruction de la demande du candidat. La procédure est détaillée dans le document « Procédures et calendriers d'inscription », en ligne sur le site de l'université.**

### Déroulement et charte des examens

Les modalités de déroulement des examens ainsi que la charte des examens sont accessibles sur le portail étudiants (<http://etudiants.parisnanterre.fr/>) du site de l'université, Rubrique "Formation" / "[Evaluation et examens](#)".

Les « examens » concernent les épreuves suivantes :

- formule standard de contrôle des connaissances et des compétences (hors contrôle continu)
- formule de contrôle des connaissances et des compétences pour l'enseignement à distance
- formule dérogatoire de contrôle des connaissances et des compétences
- épreuves de la seconde session

Le **planning des examens** est accessible via votre ENT(<https://ent.parisnanterre.fr/>) dans la rubrique « Scolarité », puis « Mon emploi du temps ». Vous devez vérifier sur votre ENT, avant chaque épreuve, la localisation de celle-ci.

### Délivrance du diplôme

Les modalités et formulaires de délivrance de diplômes sont accessibles sur le portail étudiants (<http://etudiants.parisnanterre.fr/>) du site de l'Université, Rubrique : "Formation" / "Demandez votre diplôme".

# CHARTRE DES CONDITIONS D'EXAMENS ET AMENAGEMENTS POUR LES ETUDIANTS A BESOINS SPECIFIQUES

(Texte voté par le conseil de l'UFR DSP le 12 mai 2015)

L'article 20 de la loi du 11 février 2005 prévoit qu'il revient à tous les établissements d'enseignement supérieur d'offrir aux étudiants, lorsque ceux-ci présentent des besoins particuliers liés à un handicap, les adaptations et les accompagnements nécessaires pour leur permettre d'accéder aux savoirs dispensés dans le cadre de la formation choisie, mais aussi pour passer leurs examens dans les meilleures conditions possibles.

Les aménagements compensatoires, précisément parce qu'ils tendent à garantir l'égalité des chances, sont accordés aux étudiants concernés dès lors qu'ils se révèlent justifiés par le type de handicap de l'étudiant.

## 1. PRINCIPE

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.

Les aménagements sont variables en fonction du handicap de l'étudiant et de la nature de l'épreuve (écrite, orale, pratique). C'est le médecin en chef du Service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS), habilité en tant que référent par la MDPH (Maison départementales des personnes handicapées), qui délivre les attestations notifiant les aménagements devant être mis en place.

**Deux situations sont à distinguer en matière d'organisation des conditions d'examens pour les étudiants en situation de handicap :**

### ○ **Handicap permanent**

Il appartient aux étudiants qui souhaitent bénéficier d'un aménagement d'examens de prendre contact avec le Service de Médecine Préventive (SUMPPS), pour rencontrer le médecin en chef de l'université en vue d'établir leur fiche médicale notifiant les aménagements.

- *Le Service de médecine préventive est situé au Bâtiment E, salle E05, Tél. : 01 40 97 75 33*
- *Courriel : [medecine-preventive@parisnanterre.fr](mailto:medecine-preventive@parisnanterre.fr)*

Cette démarche doit être effectuée avant le 15 novembre de chaque année universitaire et être renouvelée chaque année.

### 1. **Handicap temporaire**

Il appartient à l'étudiant de signaler sa situation de handicap temporaire au médecin en chef de l'université, qui lui notifiera les aménagements compensatoires à mettre en œuvre par le Service Handicap et le référent handicap de l'UFR en charge de la filière correspondant à l'inscription de l'étudiant.

- *Le Service Handicaps & Accessibilités est localisé au bâtiment DD, salle R05, au rez-de-chaussée. Tél. : 01 40 97 58 79 ou 01 40 97 72 34 –*
- *Courriel : [handicap.caciope@liste.parisnanterre.fr](mailto:handicap.caciope@liste.parisnanterre.fr)*

En présence d'un handicap temporaire, l'étudiant doit se manifester bien avant les épreuves pour lesquelles il a besoin d'une aide particulière, soit 15 jours au moins avant la passation de ses examens.

## **Dispositions en vigueur pour les épreuves de Contrôle continu (CC) :**

- Si un tiers temps (*une majoration supplémentaire par rapport à la durée normale qui est consacrée pour l'épreuve*) est prévu, l'étudiant présentera à l'enseignant en charge de l'épreuve la notification officielle de la disposition qui lui a été accordée, afin de bénéficier de l'aménagement particulier qui a été délivré par le Médecin en chef du SUMPPS. Dès l'annonce de la date prévue pour l'examen, l'étudiant doit prévenir l'enseignant chargé du TD.
- Si un tiers temps est accordé, avec assistance d'un secrétaire pour composer ou bien un autre aménagement (transcription braille, interprète LSF, etc.), l'étudiant doit contacter préalablement le référent handicap au sein du secrétariat pédagogique de l'UFR, dès la connaissance de sa date de partiel. Ensuite, il appartient au référent handicap de l'UFR concerné d'organiser l'épreuve en réservant une salle et en prenant contact avec le Service handicap afin de prévoir la présence d'un secrétaire ou bien d'une aide à la transcription en braille, d'un interprète en langue des signes, voire d'un matériel informatique adapté.

## **Dispositions en vigueur pour les examens de fin de semestre (Contrôle Terminal) :**

- Le référent handicap de l'UFR prendra connaissance du calendrier général des épreuves, puis prendra contact avec le Service handicap qui organisera, le cas échéant, la mise à disposition d'un secrétaire ou toute adaptation nécessaire. Lorsque l'étudiant en situation de handicap renonce à passer une épreuve d'examen, il doit informer son UFR de rattachement ainsi que le Service Handicaps et Accessibilités, et cela, dès que possible.
- Pour chacun des deux semestres, ainsi que pour la session des rattrapages (seconde session), l'étudiant en situation de handicap recevra un calendrier individualisé des épreuves correspondant aux EC de la filière correspondant à son inscription pédagogique.

## **2. LE DÉROULEMENT DES EXAMENS**

Attention : le service Handicap & Accessibilités a pour vocation d'intervenir dans la préparation de l'organisation des examens en tant que service support, pas dans sa mise en place.

### **Les aménagements peuvent être les suivants :**

- **Une majoration de temps supplémentaire :**

Les étudiants qui ont des troubles qui le justifient bénéficient d'un temps supplémentaire pour les examens. Ce temps majoré est généralement égal à un tiers du temps alloué aux autres étudiants du cours, mais il revient au médecin en chef universitaire de l'évaluer au mieux, donc de le moduler éventuellement en deçà ou au-delà selon l'intensité du handicap (trouble de santé, taux d'invalidité, etc.), selon un barème préétabli par le médecin conseil de la MDPH (*Maison départementale des personnes handicapées*).

- **Les étudiants peuvent également bénéficier d'une aide à l'écriture. Il peut être proposé un micro-ordinateur** sans connexion internet (*le matériel utilisé doit être désactivé des fonctions de communication sans fil : Wi-Fi et Bluetooth*) et disposant d'un correcteur orthographique pour les personnes présentant une dysgraphie ou bien un logiciel de synthèse vocale pour les personnes déficientes visuelles. Enfin, pour faciliter l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve, le secrétariat pédagogique doit prévoir une clé USB pour la récupération de la copie et réaliser son impression.

- **Une assistance d'un secrétaire d'examen** qui écrit sous dictée peut être prévue pour les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel sur avis du médecin universitaire, qui est désigné par la CDAPH (*Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées*) de la MDPH (*Maison départementale des personnes handicapées*).

- Par ailleurs, **la Circulaire n° 2011-220 du 27-12-2011, article 4 sur la règle dévolue au « Temps majoré »**, précise que l'étudiant devra bénéficier d'une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la même journée ; cette période ne doit pas en toute hypothèse

être inférieure à une heure. Pour ce faire, ils pourront commencer (si nécessaire) une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats.

## 2. Adaptation des sujets d'examens pour les étudiants handicapés visuels

La prestation d'adaptation sous forme d'agrandissement pour les malvoyants ou bien de transcription en braille peut être réalisée par le Service Handicap.

- L'enseignant dépose le sujet, de préférence au format texte (écriture machine), à adapter au moins 10 jours avant l'examen auprès du secrétariat pédagogique. Il reviendra ensuite au référent handicap de la composante UFR de le remettre au Service Handicap pour effectuer ladite transcription.

## 3. Une salle d'examen spécifique: si nécessaire, l'étudiant devra être dans une salle à part.

Le secrétariat pédagogique de la composante (*UFR de rattachement de l'étudiant*) se chargera de réserver une salle et de l'installation matérielle dans la salle d'examen. La salle d'examen doit être rendue accessible aux candidats (par exemple : plan incliné, ascenseurs aux dimensions, toilettes aménagées,...)

- Dans le cadre du Contrôle continu, les enseignants concernés doivent transmettre au référent handicap les horaires d'examen au moins 10 jours avant la tenue de l'épreuve.
- Pour le Contrôle terminal, le secrétariat pédagogique, *via* son référent handicap, transmet le calendrier des examens (*date, horaire et salle*) et les besoins en aménagement au Service Handicap. Il convient de s'assurer de la remise effective du sujet aux étudiants composant dans une salle à part. L'enseignant responsable doit passer au moins une fois dans la salle à part où compose l'étudiant pour répondre à ses éventuelles interrogations sur les termes du sujet (énoncé).

4. **La surveillance** : si l'étudiant compose dans une salle à part, il devra bénéficier d'un surveillant au même titre que les autres étudiants. Un vacataire ou un secrétaire pédagogique/référent handicap de l'UFR peut être amené à assurer la surveillance.

- *Rappelons que la responsabilité de la surveillance incombe au département (UFR) au même titre que pour les étudiants valides.*

5. **Le secrétariat aux examens** : lorsqu'un étudiant est empêché d'écrire manuellement (handicap des membres supérieurs ou handicap visuel), il bénéficie d'un secrétaire qui rédige la copie sous sa dictée.

**Le service recruteur** (Service handicap) **doit s'assurer que chaque secrétaire possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau est adapté à celui de l'examen.**

- *Les secrétaires d'examens sont recrutés par le Service Handicap & Accessibilités sur Fiche de poste et ils signent la Charte de bonne conduite (voir les pièces annexes). Un enseignant de la discipline peut être amené à effectuer un secrétariat d'examen, à titre exceptionnel, si la technicité de l'épreuve l'exige.*

6. **Assistance d'un spécialiste des modes de communication des sourds et malentendants** : il est possible pour les étudiants déficients auditifs de bénéficier pendant la première heure d'examen (écrit) de l'assistance d'un spécialiste, ceci afin que certains mots du sujet soient reformulés ou explicités (*les personnes sourdes et malentendantes n'ayant pas le même accès à la langue écrite que les personnes entendant, car la LSF étant leur première langue et le français une deuxième langue ; l'interprétation en LSF se fait sur la forme du texte et sur les termes de l'énoncé, mais pas sur le fond*). En revanche, dans le cas d'une évaluation des connaissances à l'oral, l'interprète LSF est indispensable sur toute la durée de l'épreuve.

- *Ce dispositif exige l'intervention d'un personnel formé et spécialisé. Le Service Handicap met en place ce type d'aide à la communication sur demande pour assurer l'interface en LSF (Langue des signes française), et cela, via son prestataire ARIS.*

**7. L'utilisation d'aides techniques** : l'étudiant peut utiliser son propre matériel, ce qui donnera lieu à une vérification du contenu (fichiers cachés, déconnexion internet,...) par le référent handicap, sinon il peut demander à se le faire prêter par le Service Handicap (*micro-ordinateur, tablette braille, télé-agrandisseur, etc.*), muni des logiciels adaptés (*synthèse vocale Jaws, logiciel de dictée vocale Dragon dictate,...*).

*Toutefois, l'assistance d'un secrétaire d'examen pour un étudiant en situation de handicap visuel est recommandée pour parer à toute difficulté technique. Ainsi, une transcription manuelle de la copie pourra être réalisée en cas de dysfonctionnement du matériel utilisé ou bien dans le cas de non transcription en braille du sujet, eu égard aux délais de réalisation de ce type d'adaptation.*

# CHARTRE DES CONDITIONS D'EXAMENS ET AMENAGEMENTS POUR LES ETUDIANTS A BESOINS SPECIFIQUES

(Texte voté par le conseil de l'UFR DSP le 12 mai 2015)

L'article 20 de la loi du 11 février 2005 prévoit qu'il revient à tous les établissements d'enseignement supérieur d'offrir aux étudiants, lorsque ceux-ci présentent des besoins particuliers liés à un handicap, les adaptations et les accompagnements nécessaires pour leur permettre d'accéder aux savoirs dispensés dans le cadre de la formation choisie, mais aussi pour passer leurs examens dans les meilleures conditions possibles.

Les aménagements compensatoires, précisément parce qu'ils tendent à garantir l'égalité des chances, sont accordés aux étudiants concernés dès lors qu'ils se révèlent justifiés par le type de handicap de l'étudiant.

## 1. PRINCIPE

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.

Les aménagements sont variables en fonction du handicap de l'étudiant et de la nature de l'épreuve (écrite, orale, pratique). C'est le médecin en chef du Service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS), habilité en tant que référent par la MDPH (Maison départementales des personnes handicapées), qui délivre les attestations notifiant les aménagements devant être mis en place.

**Deux situations sont à distinguer en matière d'organisation des conditions d'examens pour les étudiants en situation de handicap :**

### ○ **Handicap permanent**

Il appartient aux étudiants qui souhaitent bénéficier d'un aménagement d'examens de prendre contact avec le Service de Médecine Préventive (SUMPPS), pour rencontrer le médecin en chef de l'université en vue d'établir leur fiche médicale notifiant les aménagements.

- *Le Service de médecine préventive est situé au Bâtiment E, salle E05, Tél. : 01 40 97 75 33  
Courriel : [medecine-preventive@parisnanterre.fr](mailto:medecine-preventive@parisnanterre.fr)*

Cette démarche doit être effectuée avant le 15 novembre de chaque année universitaire et être renouvelée chaque année.

### ○ **Handicap temporaire**

Il appartient à l'étudiant de signaler sa situation de handicap temporaire au médecin en chef de l'université, qui lui notifiera les aménagements compensatoires à mettre en œuvre par le Service Handicap et le référent handicap de l'UFR en charge de la filière correspondant à l'inscription de l'étudiant.

- *Le Service Handicaps & Accessibilités est localisé au bâtiment DD, salle R05, au rez-de-chaussée. Tél. : 01 40 97 58 79 ou 01 40 97 72 34 - Courriel : [handicap.caciope@liste.parisnanterre.fr](mailto:handicap.caciope@liste.parisnanterre.fr)*

En présence d'un handicap temporaire, l'étudiant doit se manifester bien avant les épreuves pour lesquelles il a besoin d'une aide particulière, soit 15 jours au moins avant la passation de ses examens.

### Dispositions en vigueur pour les épreuves de Contrôle continu (CC) :

- Si un tiers temps (*une majoration supplémentaire par rapport à la durée normale qui est consacrée pour l'épreuve*) est prévu, l'étudiant présentera à l'enseignant en charge de l'épreuve la notification officielle de la disposition qui lui a été accordée, afin de bénéficier de l'aménagement particulier qui a été délivré par le Médecin en chef du SUMPPS. Dès l'annonce de la date prévue pour l'examen, l'étudiant doit prévenir l'enseignant chargé du TD.
- Si un tiers temps est accordé, avec assistance d'un secrétaire pour composer ou bien un autre aménagement (transcription braille, interprète LSF, etc.), l'étudiant doit contacter préalablement le référent handicap au sein du secrétariat pédagogique de l'UFR, dès la connaissance de sa date de partiel. Ensuite, il appartient au référent handicap de l'UFR concerné d'organiser l'épreuve en réservant une salle et en prenant contact avec le Service handicap afin de prévoir la présence d'un secrétaire ou bien d'une aide à la transcription en braille, d'un interprète en langue des signes, voire d'un matériel informatique adapté.

### Dispositions en vigueur pour les examens de fin de semestre (Contrôle Terminal) :

- Le référent handicap de l'UFR prendra connaissance du calendrier général des épreuves, puis prendra contact avec le Service handicap qui organisera, le cas échéant, la mise à disposition d'un secrétaire ou toute adaptation nécessaire. Lorsque l'étudiant en situation de handicap renonce à passer une épreuve d'examen, il doit informer son UFR de rattachement ainsi que le Service Handicaps et Accessibilités, et cela, dès que possible.
- Pour chacun des deux semestres, ainsi que pour la session des rattrapages (seconde session), l'étudiant en situation de handicap recevra un calendrier individualisé des épreuves correspondant aux EC de la filière correspondant à son inscription pédagogique.

## 2. LE DÉROULEMENT DES EXAMENS

Attention : le service Handicap & Accessibilités a pour vocation d'intervenir dans la préparation de l'organisation des examens en tant que service support, pas dans sa mise en place.

### Les aménagements peuvent être les suivants :

#### **2. Une majoration de temps supplémentaire :**

Les étudiants qui ont des troubles qui le justifient bénéficient d'un temps supplémentaire pour les examens. Ce temps majoré est généralement égal à un tiers du temps alloué aux autres étudiants du cours, mais il revient au médecin en chef universitaire de l'évaluer au mieux, donc de le moduler éventuellement en deçà ou au-delà selon l'intensité du handicap (trouble de santé, taux d'invalidité, etc.), selon un barème préétabli par le médecin conseil de la MDPH (*Maison départementale des personnes handicapées*).

- **Les étudiants peuvent également bénéficier d'une aide à l'écriture. Il peut être proposé un micro-ordinateur** sans connexion internet (*le matériel utilisé doit être désactivé des fonctions de communication sans fil : Wi-Fi et Bluetooth*) et disposant d'un correcteur orthographique pour les personnes présentant une dysgraphie ou bien un logiciel de synthèse vocale pour les personnes déficientes visuelles. Enfin, pour faciliter l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve, le secrétariat pédagogique doit prévoir une clé USB pour la récupération de la copie et réaliser son impression.

- **Une assistance d'un secrétaire d'examen** qui écrit sous dictée peut être prévue pour les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel sur avis du médecin universitaire, qui est désigné par la CDAPH (*Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées*) de la MDPH (*Maison départementale des personnes handicapées*).

- *Par ailleurs, la Circulaire n° 2011-220 du 27-12-2011, article 4 sur la règle dévolue au « Temps majoré », précise que l'étudiant devra bénéficier d'une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la même journée ; cette période ne doit pas en toute hypothèse être inférieure à une heure. Pour ce faire, ils pourront commencer (si nécessaire) une épreuve*

*écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats.*

## **2. Adaptation des sujets d'examens pour les étudiants handicapés visuels**

La prestation d'adaptation sous forme d'agrandissement pour les malvoyants ou bien de transcription en braille peut être réalisée par le Service Handicap.

- L'enseignant dépose le sujet, de préférence au format texte (écriture machine), à adapter au moins 10 jours avant l'examen auprès du secrétariat pédagogique. Il reviendra ensuite au référent handicap de la composante UFR de le remettre au Service Handicap pour effectuer ladite transcription.

## **3. Une salle d'examen spécifique:** si nécessaire, l'étudiant devra être dans une salle à part.

Le secrétariat pédagogique de la composante (*UFR de rattachement de l'étudiant*) se chargera de réserver une salle et de l'installation matérielle dans la salle d'examen. La salle d'examen doit être rendue accessible aux candidats (par exemple : plan incliné, ascenseurs aux dimensions, toilettes aménagées,...)

- Dans le cadre du Contrôle continu, les enseignants concernés doivent transmettre au référent handicap les horaires d'examen au moins 10 jours avant la tenue de l'épreuve.
- Pour le Contrôle terminal, le secrétariat pédagogique, *via* son référent handicap, transmet le calendrier des examens (*date, horaire et salle*) et les besoins en aménagement au Service Handicap. Il convient de s'assurer de la remise effective du sujet aux étudiants composant dans une salle à part. L'enseignant responsable doit passer au moins une fois dans la salle à part où compose l'étudiant pour répondre à ses éventuelles interrogations sur les termes du sujet (énoncé).

**4. La surveillance :** si l'étudiant compose dans une salle à part, il devra bénéficier d'un surveillant au même titre que les autres étudiants. Un vacataire ou un secrétaire pédagogique/référent handicap de l'UFR peut être amené à assurer la surveillance.

- *Rappelons que la responsabilité de la surveillance incombe au département (UFR) au même titre que pour les étudiants valides.*

**5. Le secrétariat aux examens :** lorsqu'un étudiant est empêché d'écrire manuellement (handicap des membres supérieurs ou handicap visuel), il bénéficie d'un secrétaire qui rédige la copie sous sa dictée.

**Le service recruteur** (Service handicap) **doit s'assurer que chaque secrétaire possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau est adapté à celui de l'examen.**

- *Les secrétaires d'examens sont recrutés par le Service Handicap & Accessibilités sur Fiche de poste et ils signent la Charte de bonne conduite (voir les pièces annexes). Un enseignant de la discipline peut être amené à effectuer un secrétariat d'examen, à titre exceptionnel, si la technicité de l'épreuve l'exige.*

**6. Assistance d'un spécialiste des modes de communication des sourds et malentendants :** il est possible pour les étudiants déficients auditifs de bénéficier pendant la première heure d'examen (écrit) de l'assistance d'un spécialiste, ceci afin que certains mots du sujet soient reformulés ou explicités (*les personnes sourdes et malentendantes n'ayant pas le même accès à la langue écrite que les personnes entendant, car la LSF étant leur première langue et le français une deuxième langue ; l'interprétation en LSF se fait sur la forme du texte et sur les termes de l'énoncé, mais pas sur le fond*). En revanche, dans le cas d'une évaluation des connaissances à l'oral, l'interprète LSF est indispensable sur toute la durée de l'épreuve.

- *Ce dispositif exige l'intervention d'un personnel formé et spécialisé. Le Service Handicap met en place ce type d'aide à la communication sur demande pour assurer l'interface en LSF (Langue des signes française), et cela, via son prestataire ARIS.*

**7. L'utilisation d'aides techniques** : l'étudiant peut utiliser son propre matériel, ce qui donnera lieu à une vérification du contenu (fichiers cachés, déconnexion internet,...) par le référent handicap, sinon il peut demander à se le faire prêter par le Service Handicap (*micro-ordinateur, tablette braille, télé-agrandisseur, etc.*), muni des logiciels adaptés (*synthèse vocale Jaws, logiciel de dictée vocale Dragon dictate,...*).

*Toutefois, l'assistance d'un secrétaire d'examen pour un étudiant en situation de handicap visuel est recommandée pour parer à toute difficulté technique. Ainsi, une transcription manuelle de la copie pourra être réalisée en cas de dysfonctionnement du matériel utilisé ou bien dans le cas de non transcription en braille du sujet, eu égard aux délais de réalisation de ce type d'adaptation.*

# CHARTRE DU VIVRE-ENSEMBLE

*Séance du CA du 07 avril 2014*

L'Université Paris Nanterre est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP) régi par les articles L. 711-1 et suivants du Code de l'éducation. La communauté universitaire se compose d'étudiant-e-s et de personnel répartis sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint-Cloud et la Défense. Le fonctionnement harmonieux de notre Université exige que chacun-e respecte les règles du savoir-vivre ensemble rappelées dans la présente charte.

## **Egalité et non-discrimination**

Le fonctionnement de l'Université et la réussite de chacun-e s'enrichissent de la singularité des personnes qui composent notre communauté.

Toute discrimination, notamment sur le sexe, l'origine, l'âge, l'état de santé, l'apparence, le handicap, l'appartenance religieuse, la situation de famille, l'orientation sexuelle, les opinions politiques ou syndicales, est prohibée.

L'Université promeut l'égalité entre les femmes et les hommes et lutte contre les stéréotypes de genre.

## **Laïcité**

Conformément au principe constitutionnel de laïcité, rappelé par l'article L. 141-6 du Code de l'éducation, l'Université Paris Nanterre est un établissement laïque et indépendant de toute emprise religieuse ou idéologique.

Le campus de l'Université et les activités qui y sont menées doivent respecter l'exigence de neutralité des services publics. Les agents de l'Université ne doivent porter aucun signe religieux ostentatoire.

Les cours, les examens et l'organisation des services respectent strictement le calendrier national et ses règles d'application fixés par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

## **Liberté d'expression et d'opinion**

L'enseignement et la recherche visent au libre développement scientifique, créateur et critique, dans le respect de la liberté d'expression et d'opinion. L'exercice de la liberté d'expression doit être respectueuse d'autrui et être exempte de tout abus relevant de la diffamation et de l'injure (outrance, mépris, invective). Elle ne saurait porter atteinte aux différentes missions de l'Université.

La participation démocratique est essentielle à la vie de l'établissement. Des élections sont organisées pour les étudiant-e-s et les personnels, permettant la participation de tout-e-s aux choix et décisions de l'Université.

## **Respect des personnes et de l'environnement**

Chacun-e doit travailler dans un esprit de respect mutuel excluant toute forme de harcèlement moral ou sexuel, de menaces, de violences physiques ou verbales, et toute autre forme de domination ou d'exclusion.

Chacun-e doit respecter l'environnement de travail sur l'ensemble des sites de l'Université. Le respect des règles d'hygiène et de sécurité et la recherche d'un développement durable sur le campus garantissent un environnement respectueux du bien-être de chacun-e.

Les tags, graffitis, affichages sauvages et jets de débris constituent une dégradation volontaire de l'environnement de travail et sont prohibés. Les débris doivent être déposés dans les endroits idoines.

L'ensemble de la communauté universitaire se mobilise afin de garantir le respect des principes édictés dans la présente Charte. Les contrevenant-e-s aux règles énoncées dans la présente charte s'exposent à des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

En cas de difficulté concernant l'application des règles du savoir-vivre ensemble, des instances et services de l'Université sont à votre disposition (le comité d'hygiène, sécurité et condition de travail, la direction des ressources humaines, le service de médecine préventive, le service d'action sociale, les organisations syndicales, les instances paritaires comme les instances élues de l'Université).

Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse [vivre-ensemble@parisnanterre.fr](mailto:vivre-ensemble@parisnanterre.fr).