



# Livret de l'étudiant·e 2018-2019

NIVEAU MASTER 2  
**MENTION : DROIT NOTARIAL**

Livret voté à la CFVU de septembre 2018

UFR de Droit et science politique  
Université Paris Nanterre - Bâtiment Simone Veil (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>AVANT - PROPOS</b>	<b>3</b>
<b>PRESENTATION DE LA FORMATION</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMME ET CONTACTS</b>	<b>6</b>
UNIVERSITE	6
UFR	6
FORMATION	6
RENSEIGNEMENTS PRATIQUES	7
<b>MEMBRES DU CONSEIL DE L'UFR</b>	<b>8</b>
<b>SERVICES NUMERIQUES</b>	<b>9</b>
EMAIL UNIVERSITAIRE	9
ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT)	9
<b>CALENDRIER DE LA FORMATION 2018-2019</b>	<b>10</b>
<b>MAQUETTE DU DIPLOME MASTER 2 DROIT NOTARIAL</b>	<b>11</b>
<b>SEMESTRE 1 ET SEMESTRE 2</b>	<b>11</b>
<b>PRESENTATION DES ENSEIGNEMENTS MASTER 2 DROIT NOTARIAL SEMESTRE 1 ET SEMESTRE 2</b>	<b>13</b>
M2 DROIT NOTARIAL – SEMESTRE 1	13
M2 DROIT NOTARIAL – SEMESTRE 2	15
<b>BONUS AU DIPLOME</b>	<b>18</b>
<b>STAGES</b>	<b>19</b>
<b>MODALITES DE CONTROLE ET EXAMENS</b>	<b>20</b>
MODALITES GENERALES	20
MODALITES SPECIFIQUES	20
DEROULEMENT ET CHARTE DES EXAMENS	20
DELIVRANCE DU DIPLOME	20
<b>CHARTRE DES CONDITIONS D'EXAMENS ET AMENAGEMENTS POUR LES ETUDIANTS A BESOINS SPECIFIQUES</b>	<b>21</b>
<b>CHARTRE DU VIVRE-ENSEMBLE</b>	<b>25</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'entoure, 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 et débouchés**

La deuxième année de master, mention Droit notarial, a pour objectif de former des professionnels de haut niveau souhaitant exercer la profession de notaire. L'obtention du master permet aux étudiants de préparer le Diplôme supérieur du notariat (DSN), lequel, après la validation de quatre semestrialités auprès d'un Centre de formation professionnelle notariale (CFPN), permet d'exercer en qualité de notaire, de notaire-assistant ou de notaire salarié.

## **Conditions d'accès à la formation**

Étudiants ayant validé la première année de master (mention Droit notarial ou mention Droit privé ou toute autre formation juridique généraliste), soit à l'Université Paris Nanterre, soit dans d'autres universités françaises ou étrangères.

Professionnels justifiant d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

S'agissant des étudiants qui postuleraient en master 2 sans avoir suivi le master 1 Droit notarial, il est nécessaire :

- d'avoir suivi et validé les enseignements de droit des régimes matrimoniaux et de droit des successions ;
- d'avoir effectué un stage dans une étude notariale.

Examen des candidatures par la commission pédagogique qui comprend, outre les universitaires et professionnels intervenant dans le cadre du master 2, des membres de la Chambre des Notaires des Hauts-de-Seine.

## **Conditions d'obtention du diplôme**

### **Assiduité**

La présence à l'ensemble des formations est obligatoire (sous réserve d'aménagements spéciaux pour les étudiants exerçant une activité professionnelle). Seuls pourront se présenter aux examens les étudiants ayant été assidus.

### **Méthodologie**

Les travaux accomplis au cours des séminaires donnent lieu à une évaluation par l'équipe enseignante (coef. 0,5).

### **Stage**

Un stage doit être accompli au sein d'un office notarial (attestation du maître de stage à fournir), et ce deux jours par semaine - jeudis et vendredis - pendant le second semestre (janvier-avril).

Ce stage donne lieu à la rédaction d'un rapport qui s'attache à développer un ou plusieurs thèmes se rapportant directement à l'activité du stagiaire et soulevant des difficultés théoriques et pratiques particulières. Le (ou les) thème(s) envisagé(s) doit(vent) être soumis à l'approbation de l'équipe pédagogique avant la fin du stage. Le rapport de stage doit être déposé avant la première session des épreuves d'admission.

### **Examens**

Toute note inférieure à 06/20 est éliminatoire.

Pour être définitivement admis, le candidat doit satisfaire à la fois aux épreuves d'admissibilité et aux épreuves d'admission. L'étudiant ne peut se présenter qu'à deux sessions de la même année universitaire.

### **Admissibilité – 2 épreuves écrites**

Les épreuves d'admissibilité consistent en deux épreuves écrites de 5 heures, chacune affectée d'un coefficient 2 :

- une matière obligatoire : droit civil notarial (droit patrimonial de la famille) ;
- une matière à choisir parmi les enseignements fondamentaux affectés de 6 crédits (droit civil approfondi ou droit commercial notarial ou droit fiscal notarial ou droit international privé notarial).

L'admissibilité à la première session reste valable pour la seconde session.

Si un candidat n'est pas admissible en première session, il doit repasser à l'écrit la ou les matière(s) dans laquelle ou lesquelles il n'a pas obtenu la moyenne.

### **Admission – 8 épreuves orales**

Les épreuves orales d'admission se décomposent ainsi :

- un exposé-discussion d'une durée de 30 minutes devant au moins deux enseignants (après préparation d'une heure sur un sujet tiré au sort le jour de l'examen), portant sur l'une des deux matières de droit immobilier, c'est-à-dire droit de l'urbanisme ou droit de la construction (coef. 1,5) ;
- six oraux d'une quinzaine de minutes portant sur toutes les matières n'ayant pas donné lieu à une autre évaluation (coef. 1) ;
- la soutenance du rapport de stage devant deux enseignants (environ 30 minutes, coef. 2). La note prend en considération à la fois la pertinence des développements écrits et la qualité de la prestation orale (capacité à argumenter et à développer un raisonnement juridique cohérent).

L'étudiant non-admis en première session conserve toute note égale ou supérieure à la moyenne.

Pour toutes les informations relatives aux conditions d'admission dans la formation, au programme, aux compétences visées et aux débouchés, veuillez-vous référer à la fiche formation en ligne :

<https://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.
- en contrat de professionnalisation.

Cette formation est proposée :

- en présentiel.

# ORGANIGRAMME ET CONTACTS

## Université

---

Service universitaire d'information et d'orientation (SUIO) : <http://suiio.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

---

**Secrétariat de la formation :**

Sophie TRABON – [strabon@parisnanterre.fr](mailto:strabon@parisnanterre.fr)

Bâtiment F – Bureau 131

**Responsables de la formation :**

Mme Manuella BOURASSIN

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

M. Marc PICHARD

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

## 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

## 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;">BARTHE Denis            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><b><u>Collège des personnalités extérieures</u></b></p> <p><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>	

# 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 ...@u-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...).

## CALENDRIER DE LA FORMATION 2018-2019

La formation décrite dans ce livret pédagogique est organisée :

- **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> 6 septembre 2018</p> <p style="text-align: center;"><b>Début des enseignements</b> Lundi 10 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>Fin des enseignements :</b> 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>Début des enseignements :</b> lundi 7 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>Vacances de printemps</b> Du lundi 22 avril au dimanche 28 avril 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin des enseignements</b> Vendredi 19 avril 2019</p> <p style="text-align: center;"><b><u>SESSION 1</u></b></p> <p><b>Epreuves écrites d'admissibilité :</b> semaine du 29 avril 2019</p> <p><b>Délibérations épreuves d'admissibilité :</b> semaine du 13 mai 2019</p> <p><b>Epreuves orales d'admission :</b> du 20 mai au 7 juin 2019</p> <p><b>Délibérations épreuves d'admission :</b> semaine du 11 juin 2019</p> <p style="text-align: center;"><b><u>SESSION 2</u></b></p> <p><b>Epreuve(s) écrite(s) d'admissibilité :</b> semaine du 27 mai 2019</p> <p><b>Délibérations épreuve(s) d'admissibilité :</b> semaine du 11 juin 2019</p> <p><b>Epreuves orales d'admission :</b> du 24 juin au 5 juillet 2019</p> <p><b>Délibérations épreuves d'admission :</b> semaine du 8 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>

**MAQUETTE DU DIPLOME MASTER 2 DROIT NOTARIAL  
SEMESTRE 1 ET SEMESTRE 2**

SEMESTRE 1		Nature	Durée	Enseignant	ECTS
<b>UE FONDAMENTALE</b>					<b>18</b>
<b>3JNO9001</b>	- Droit civil notarial (droit patrimonial de la famille)	Cours	36h	M. PICHARD	6
<b>3JNO9002</b>	- Droit civil approfondi (droit des obligations et des sûretés)	Cours	36h	Mme BOURASSIN	6
<b>3JNO9003</b>	- Droit commercial notarial	Cours	36h	M. ROBINE	6
<b>UE COMPLEMENTAIRE</b>					<b>9</b>
<b>3JNO9006</b>	- Droit immobilier : urbanisme	Cours	36h	Me SCORIELS (notaire)	4.5
<b>3JNO9004</b>	- Droit immobilier : construction	Cours	36h	Me SCORIELS (notaire) et Mme CHAIGNEAU	4.5
<b>Compétences/ préprofessionnalisation :</b>					<b>3</b>
<b>3JNO9005</b>	Pratique professionnelle	Conférenc es/colloqu es et cours	12h	Mme DAUCHEZ	1,5
<b>3JNO9007</b>	Méthodologie	Cours	12h	Enseignants intervenant dans la formation	1,5

SEMESTRE 2		Nature	Durée	Enseignant	ECTS
UE FONDAMENTALE					16,5
3JNO0005	- Droit fiscal notarial	Cours	36h	Mme MICHINEAU et Me (notaire)	6
3JNO0003	- Droit international privé notarial	Cours	36h	M GROUD et Mme VON BARDELEBEN	6
3JNO0004	- Droit des libéralités	Cours	24h	Mme BOURASSIN et M. PICHARD	4,5
UE COMPLEMENTAIRE					3
<b><u>- 1 matière au choix parmi les deux suivants :</u></b>					
3JNO0001	- Histoire du notariat	Cours	24h	M. CHASSEL	3
3JNO0002	- Droit rural	Cours	24h	M. RIVIER	3
<b>Compétences / préprofessionnalisation</b>					
3JNO0007	Méthodologie	Cours	12h	Enseignants intervenant dans la formation	1,5
3JNO0006	Stage et rapport de Stage				9

# PRESENTATION DES ENSEIGNEMENTS MASTER 2 DROIT NOTARIAL SEMESTRE 1 ET SEMESTRE 2

## M2 Droit notarial – Semestre 1

### UE Fondamentale

<b>3JNO9001</b>	<b>Droit civil notarial</b>	<b>36H CM</b>	<b>M. Marc Pichard</b>
<b>Descriptif</b>			
<p>Le cours de droit civil notarial vise à consolider et à développer les connaissances et les compétences, en particulier liquidatives, des étudiantes et étudiants en droit patrimonial de la famille, c'est-à-dire au premier chef en droit des régimes matrimoniaux et en droit des successions, mais aussi, et par exemple, en droit des personnes protégées. Alternativement, chaque séance est construite autour d'une question théorique, parfois transversale, exigeant la préparation d'un court exposé, ou autour d'un cas pratique, à résoudre préalablement au séminaire, consacré à sa correction.</p>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<p>Session 1 : Épreuve finale obligatoire d'admissibilité : cas pratique(s) de 5 heures - Coefficient 2 Session 2 : idem session 1</p>			

<b>3JNO9002</b>	<b>Droit civil approfondi</b>	<b>36H CM</b>	<b>M<sup>me</sup> Manuella Bourassin</b>
<b>Descriptif</b>			
<p>Le cours de droit civil approfondi porte essentiellement sur le droit des obligations et le droit des sûretés. En droit des obligations, sont notamment approfondis les avant-contrats (pacte de préférence, promesses unilatérales, promesses synallagmatiques, et les modalités de l'obligation - conditions et termes - qu'ils peuvent comporter), les conditions de validité du contrat (conditions de fond et de forme), l'équilibre entre les droits et obligations des parties à tous les stades de la vie du contrat, les conséquences de l'inexécution du contrat (les sanctions jouant entre les parties ; la responsabilité du notaire).</p> <p>En droit des sûretés, sont approfondies les sûretés immobilières et la publicité foncière.</p> <p>Le contenu des séminaires et le choix des exercices (analyse de textes, d'arrêts, de clauses, cas pratiques, consultations, rédaction de clauses...) est déterminé en fonction de l'actualité législative, jurisprudentielle et doctrinale.</p>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<p>Session 1 : Épreuve finale Admissibilité – Épreuve écrite (cas pratiques/explications de textes/synthèses/rédaction de clauses...) - 5 heures - Coefficient 2</p> <p><u>OU</u> Admission - Épreuve orale - 15 minutes - Coefficient 1</p> <p>Session 2 : idem session 1</p>			

<b>3JNO9003</b>	<b>Droit commercial notarial</b>	<b>36H CM</b>	<b>M. David Robine</b>
<b>Descriptif</b> Les cours de droit commercial notarial portent sur la protection du patrimoine de l'entrepreneur (EIRL, DNI...), le fonds de commerce, les baux commerciaux et, pour une large part, le droit des sociétés. S'agissant de ce dernier domaine, l'objectif est d'approfondir l'étude des spécificités de certaines formes sociales (principalement de la SAS et de la société civile) mais aussi de traiter des thèmes transversaux tels que la cession des droits sociaux ou les rapports entre le droit des sûretés et le droit des sociétés. Chaque séance donne lieu à des développements théoriques et pratiques qui s'appuient sur les recherches effectuées par les étudiants et les exercices (analyses d'arrêts, cas pratiques...) qu'ils doivent préparer.			
<b>Modalités de contrôle</b> Session 1 : Épreuve finale Admissibilité – Epreuve écrite (cas pratiques) - 5 heures - Coefficient 2 <u>OU</u> Admission - Épreuve orale - 15 minutes - Coefficient 1 Session 2 : idem session 1			

### UE Complémentaire

<b>3JNO9006</b>	<b>Droit de l'urbanisme</b>	<b>36H CM</b>	<b>M<sup>e</sup> Laurent Scoriels</b>
<b>Descriptif</b> Les principaux thèmes développés dans le cours de droit de l'urbanisme sont : le RNU (règlement national d'urbanisme) et les cartes communales ; le PLU (Plan local d'urbanisme) ; les SUP (servitudes d'utilité publique) ; le permis de construire ; le certificat d'urbanisme ; le DPU (droit de préemption urbain) ; l'expropriation ; la ZAC (zone d'aménagement concerté) ; le lotissement ; la fiscalité de l'urbanisme. Chaque séance comporte un exposé, une reprise des notions importantes et des exercices.			
<b>Modalités de contrôle</b> Session 1 : Épreuve finale - Admission <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exposé-discussion - 30 minutes (après une heure de préparation) - Coefficient 1.5</li> </ul> <u>OU</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Épreuve orale - 15 minutes - Coefficient 1</li> </ul> Session 2 : idem session 1			

<b>3JNO9004</b>	<b>Droit de la construction</b>	<b>36H CM</b>	<b>M<sup>e</sup> Laurent Scoriels et Mme Aurore Chaigneau</b>
<b>Descriptif</b> Les principaux thèmes développés dans le cours de droit de la construction sont : la déclaration préalable de travaux ; le permis de construire ; le permis de démolir ; la vente à terme ; la vente en l'état futur d'achèvement ; les contrats de promotion immobilière ; les garanties et assurances. Chaque séance comporte une reprise des notions importantes et des exercices.			
<b>Modalités de contrôle</b> Session 1 : Épreuve finale - Admission <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exposé-discussion - 30 minutes (après une heure de préparation) - Coefficient 1.5</li> </ul> <u>OU</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Épreuve orale - 15 minutes - Coefficient 1</li> </ul> Session 2 : idem session 1			

<b>3JNO9005</b>	<b>Pratique professionnelle</b>	<b>12h CM</b>	<b>Mme Corine DAUCHEZ</b>
<b>Descriptif</b>			
<p>Lors d'une séance introductive, l'enseignante présentera la profession aux étudiants, tout en s'arrêtant sur les dernières évolutions liées à la loi du 6 août 2015, dite « loi Macron ». Puis, les étudiants seront invités à rencontrer des acteurs du notariat (directeur du CRIDON, directeur des systèmes d'information de la Chambre des notaires de Paris...) afin d'appréhender concrètement les enjeux de leur formation. Les intervenants seront amenés à exposer leur rôle au sein de la profession, puis à échanger avec les étudiants. Les apports de ces rencontres seront ensuite synthétisés avec l'enseignante. Le programme des rencontres sera diffusé au fur et à mesure de l'année.</p> <p>Le séminaire de pratique professionnelle s'appuiera en outre sur les conférences, colloques, journées d'étude... organisés notamment par la Chambre des notaires des Hauts-de-Seine, le Conseil supérieur du notariat et le Centre de droit civil des affaires et du contentieux économique, en rapport avec les enseignements de la formation.</p>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Participation obligatoire			

<b>3JNO9007</b>	<b>Méthodologie</b>	<b>12H CM</b>	<b>Enseignants intervenant dans la formation</b>
<b>Descriptif</b>			
<p>Dans chaque cours, la méthodologie des épreuves écrites et orales est travaillée sur la base des exercices préparés par les étudiants (cas pratiques, consultations écrites et orales, commentaires de textes, synthèses de jurisprudence, rédaction de clauses, exposés...).</p>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<p>Session 1 : Contrôle continu - Admission - Coefficient 0.5  Session 2 : idem session 1</p>			

## M2 Droit notarial – Semestre 2

### UE Fondamentale

<b>3JNO0005</b>	<b>Droit fiscal notarial</b>	<b>36H CM</b>	<b>M<sup>me</sup> Marine Michineau et Me (notaire)</b>
<b>Descriptif</b>			
<p>Le cours de droit fiscal notarial a trois objets.</p> <p>Il porte, d'abord, sur le droit fiscal de l'entreprise (fiscalité applicable, notamment, aux opérations sur sociétés - constitution, apports, transmission à titre gratuit...-, aux sociétés civiles immobilières, aux démembrements de propriété, au fonds de commerce - exploitation, transmission...-, aux groupes de sociétés).</p> <p>Il porte, ensuite, sur le droit fiscal de la famille (fiscalité du partage ; fiscalité des successions ; liquidation des droits ; fiscalité des donations).</p> <p>Il porte, enfin, sur la fiscalité de l'assurance-vie.</p> <p>Le tout est illustré par des cas pratiques, que les étudiants doivent préparer en amont de chaque séance.</p>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
<p>Session 1 : Épreuve finale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Admissibilité – Épreuve écrite (cas pratiques) - 5 heures - Coefficient 2</li> </ul> <p><u>OU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Admission - Épreuve orale - 15 minutes - Coefficient 1</li> </ul> <p>Session 2 : idem session 1</p>			

<b>3JNO0003</b>	<b>Droit international privé notarial</b>	<b>36H CM</b>	<b>M. Thomas Habu Groud et Mme Emilia von Bardeleben</b>
-----------------	---	---------------	--

**Descriptif**

Le cours de droit international privé notarial approfondit les méthodes propres au droit international privé, en particulier de conflit de lois, à partir des thèmes intéressant spécialement la pratique notariale, à savoir l'état civil, le mariage, la filiation, les régimes matrimoniaux et encore les successions (domaine particulièrement sujet à l'intervention de l'Union européenne depuis l'entrée en vigueur du règlement relatif aux successions). Les réflexions théoriques sur ces thématiques sont toujours menées à partir de consultations et cas pratiques.

**Modalités de contrôle**

Session 1 : Épreuve finale

- Admissibilité – Épreuve écrite (cas pratiques) - 5 heures - Coefficient 2

OU

- Admission - Épreuve orale - 15 minutes - Coefficient 1

Session 2 : idem session 1

<b>3JNO0004</b>	<b>Droit des libéralités</b>	<b>24H CM</b>	<b>Mme Manuella Bourassin et M. Marc Pichard</b>
-----------------	------------------------------	---------------	--

**Descriptif**

Les principaux thèmes développés dans le cours de droit des libéralités sont : la notion de libéralité ; la variété des libéralités ; le consentement et la capacité dans les libéralités ; l'objet et la cause des libéralités ; la forme des libéralités ; époux et libéralités ; régime matrimonial et libéralités. Les libéralités sont ainsi étudiées en dehors de leurs répercussions successorales.

Les séances se déroulent autour de ces thèmes, illustrés par plusieurs questions choisies au regard de leur importance pratique ou théorique, de leur actualité, du contentieux qu'elles suscitent.

Les étudiants prennent une part active aux séances, au travers notamment d'exposés, de la résolution de cas pratiques ou de réflexions sur des questions d'actualité (au sujet d'arrêts, de pratiques, de phénomènes socio-juridiques...).

**Modalités de contrôle**

Session 1 : Épreuve finale – Admission - Épreuve orale - 15 minutes - Coefficient 1

Session 2 : idem session 1

## UE Complémentaire

<b>3JNO0001</b>	<b>Histoire du notariat (option)</b>	<b>24H CM</b>	<b>M. Jean-Luc Chassel</b>
-----------------	--------------------------------------	---------------	----------------------------

**Descriptif**

Ce cours optionnel présente l'histoire, depuis l'époque romaine, du statut des notaires, de la déontologie notariale et des actes notariés. Une visite aux archives des Hauts-de-Seine vient compléter les séances.

**Modalités de contrôle**

Session 1 : Épreuve finale - Admission – Épreuve orale - 15 minutes - Coefficient 1

Session 2 : idem session 1

<b>3JNO0002</b>	<b>Droit rural (option)</b>	<b>24H CM</b>	<b>M. Mickaël Rivier</b>
<b>Descriptif</b> Ce cours optionnel porte principalement sur l'aménagement foncier, le contrôle des structures des exploitations agricoles, les SAFER (statut, procédure d'information obligatoire, procédure d'acquisition amiable, procédure de rétrocession, procédure de substitution, et surtout droit de préemption), le statut du fermage (bail rural, bail à long terme, bail cessible, droits de préemption, concours de prérogatives), les droits de préférence en matière forestière.			
<b>Modalités de contrôle</b> Session 1 : Épreuve finale - Admission – Épreuve orale - 15 minutes - Coefficient 1 Session 2 : idem session 1			

<b>3JNO9007</b>	<b>Méthodologie</b>	<b>12H CM</b>	<b>Enseignants intervenant dans la formation</b>
<b>Descriptif</b> Dans chaque cours, la méthodologie des épreuves écrites et orales est travaillée sur la base des exercices préparés par les étudiants (cas pratiques, consultations écrites et orales, commentaires de textes, synthèses de jurisprudence, rédaction de clauses, exposés...).			
<b>Modalités de contrôle</b> Session 1 : Contrôle continu - Admission - Coefficient 0.5 Session 2 : idem session 1			

<b>3JNO0006</b>	<b>Stage et rapport de stage</b>		
<b>Descriptif</b> Un stage d'une durée minimale de 20 jours doit être accompli au sein d'un office notarial (attestation du maître de stage à fournir), et ce deux jours par semaine - jeudis et vendredis - pendant le second semestre (janvier-avril). Ce stage donne lieu à la rédaction d'un rapport, qui s'attache à développer un ou plusieurs thèmes se rapportant directement à l'activité du stagiaire et soulevant des difficultés théoriques et pratiques particulières. Le (ou les) thème(s) envisagé(s) doi(ven)t être soumis à l'approbation de l'équipe pédagogique avant la fin du stage. Il est nécessaire que les faits du ou des dossier(s) étudié(s) soient anonymisés. Le rapport de stage doit être déposé avant la première session des épreuves d'admission. La soutenance du rapport de stage a lieu devant deux enseignants.			
<b>Modalités de contrôle</b> Session 1 : Épreuve finale - Admission – Épreuve orale - 30 minutes - Coefficient 2 (la note prend en considération à la fois la pertinence des thèmes développés et la qualité de la prestation orale, c'est-à-dire la capacité à argumenter et à développer un raisonnement juridique cohérent). Session 2 : idem session 1			

## BONUS AU DIPLOME

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 diplômes ».

# 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**

Sophie TRABON – [strabon@parisnanterre.fr](mailto:strabon@parisnanterre.fr)

Bâtiment F – Bureau 131

## **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>

Pour la formation Continue :

Bâtiment SFC

- **Durée du stage** : 20 jours
- **Période du stage** : jeudis et vendredis entre janvier et avril 2019

## 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.u-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.u-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.u-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.u-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@u-parisnanterre.fr](mailto:medecine-preventive@u-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.u-parisnanterre.fr](mailto:handicap.caciope@liste.u-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 :

#### 1. 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, injektive). 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 détritus constituent une dégradation volontaire de l'environnement de travail et sont prohibés. Les détritus 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).