Livret de l'étudiant·e 2018-2019

MASTER 2

Mention Droit social

Parcours Droit social, Analyse et pratiques

Filière en formation continue exclusivement

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

Agissez pour le recyclage des papiers avec Université Paris Nanterre et Ecofolio

www ufr-dsp.parisnanterre.fr

Université Paris Nanterre
UFR DSP

SOMMAIRE

PRÉSENTATION DE LA FORMATION 4
ORGANIGRAMME 5
RENSEIGNEMENTS PRATIQUES 6
MEMBRES DU CONSEIL DE l'UFR DSP 7
SERVICES NUMERIQUES 9
Email universitaire 9
Espace Numérique de Travail (ENT) 9
CALENDRIER DEROGATOIRE 10
MAQUETTE M2 DROIT SOCIAL, ANALYSES ET PRATIQUES 11
PRÉSENTATION DES ENSEIGNEMENTS - SEMESTRE 1 12
UE - Enseignements fondamentaux 12
PRÉSENTATION DES ENSEIGNEMENTS - SEMESTRE 2 14
UE - Enseignements complémentaires 14
UE - Compétences/Préprofessionnalisation 15
MODALITÉS DE CONTRÔLE ET EXAMENS 16
Modalités générales 16
Modalités spécifiques 16
Déroulement et charte des examens 16
Délivrance du diplôme 17
CHARTE DES CONDITIONS D'EXAMENS ET AMÉNAGEMENTS POUR LES ÉTUDIANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES 18
CHARTE DU SAVOIR-VIVRE ENSEMBLE 21
PLAN DU CAMPUS UPN 23

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 estudiantins 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'environne, 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 imaginatif, 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

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

OBJECTIFS ET DÉBOUCHÉS

Le Master 2 Droit social : analyse et pratiques est un diplôme accessible en formation continue qui n'est pas en alternance. Cette formation juridique est destinée à des juristes ou non qui souhaitent acquérir une spécialisation en droit social, au soutien d'une expérience professionnelle et/ou d'un projet professionnel en ce domaine. La formation permet d'approfondir la compréhension et la maîtrise des règles, des institutions et des pratiques du droit social, notamment contentieuses. A cet effet, elle conjugue des enseignements thématiques avec des enseignements méthodologiques ordonnés autour de plusieurs problématiques offrant une vision transversale du droit social. L'approche développée tient compte de toutes les spécificités du droit social, qu'il s'agisse de l'élaboration et de la teneur des règles ou de leurs applications. Elle offre aussi l'occasion de s'aguerrir à l'analyse du droit social de manière autonome, par l'élaboration d'un mémoire. Le master 2 droit social : analyse et pratiques permet d'accéder aux fonctions de juriste spécialisé en droit social, auprès d'organismes privés (entreprises, organisations professionnelles) ou publics (administrations, collectivités territoriales). Il facilite la préparation aux concours administratifs intégrant le droit social, comme le concours d'entrée à l'inspection du travail. Il peut aussi favoriser l'accès à des professions judiciaires ou libérales, parmi lesquelles la profession d'avocat.

Condition d'accès

Etre titulaire d'un Bac+3 et justifier d'une expérience professionnelle ou être titulaire d'un Bac +2 et justifier d'une expérience professionnelle significative dans le domaine.

Adresser un dossier de pré-inscription dûment complété et accompagné de toutes les pièces demandées.

La Commission, constituée d'enseignants du Master, peut convoquer le candidat à un entretien individuel destiné à apprécier son profil et sa motivation. Elle délibère au vu du dossier, et, le cas échéant, des résultats de l'entretien.

Inscription

L'inscription administrative se fait directement auprès de la responsable administrative du master.

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 continue.
□ en alternance.
□ en contrat de professionnalisation.

Cette formation est proposée :

□ en présentiel.

ORGANIGRAMME

- 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

Responsable du master :

Isabel ODOUL-ASOREY

Secrétariat :

Nicole ARMOUDON – m2droitsocial-formationcontinue@parisnanterre.fr

Bâtiment F – Bureau 101C
Téléphone : 01 40 97 77 90
200, Avenue de la République - 92001 NANTERRE Cedex

Laboratoire d'accueil :

Institut de recherche juridique sur l'entreprise et les relations professionnelles (IRERP). Unité conventionnée CNRS.
Directeur : M. Elsa PESKINE

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 DSP

<table>
<tr>
<td><u>Collège des professeurs</u>
ARCHAN Christophe
BENLOLO CARABOT Myriam
BOURASSIN-BACHMANN Manuella
BOUSSARD Sabine
CHAIGNEAU Aurore
COHEN Antonin
ROBINE David
Le PILLOUER Arnaud
WOLMARK Cyril
THOUVENIN Jean-Marc</td>
<td><u>Collège des maîtres de conférences et doctorants</u>
BARTHE Denis
BALLOT-LENA Aurélie
BONELLI Laurent
BOUJEKA Augustin
BORIES Clémentine
GROSBON Sophie
LANNEAU Régis
MEYER Julie
OMARJEE Ismael
NICOLAS Valérie
ROZEZ Sophie</td>
</tr>
<tr>
<td><u>Collège du personnel administratif</u>
JORRE Isabelle
IBORRA Sylvie
THOMAS Lydéric</td>
<td><u>Collège des usagers - étudiants</u>
LEPOIVRE Marie (Démocrates et engagés)
SHEYBANI Niki (UNI)
PISA BURGOS Maxime (FAX)
MILLIAT Karen (FAX)
KASEM Sabrine (UNEF)
GRAILLAT Nathan (UNEF)
DESIRE Coralie (UNEF)
SIROT Mathieu (UNEF)
DUBOIS Emmeline (UNEF)</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2"><u>Collège des personnalités extérieures</u>

DIJOUX Stéphanie, professeur de droit allemand rattachée à l'UFR LCE
DOBKINE Michel, Secrétaire général du Groupe HAVAS, magistrat en disponibilité et ancien directeur de l'ENM
DUMONTET Benoît, directeur de la Haute école des Avocats Conseil (HEDAC)
MIGNARD Jean-Pierre, avocat, associé fondateur du cabinet Lysias, co-directeur de la revue Témoignage Chrétien, Maître de conférences à l'IEP de Paris
PARANCE Béatrice, Représentante de l'Université Paris 8 – COMUE Paris Lumières
DUBIN Laurence, Représentante de l'Université Paris 8 – COMUE Paris Lumières
SCHEFFLER Catherine, avocat et ancien bâtonnier des Hauts-de-Seine, enseignante vacataire à l'UFR DSP
SIBONY Anne-Lise, Professeur à l'Université de Liège
WAUQUIER Vincent, responsable de la classe préparatoire aux grandes écoles « économique et commerciale – ENS Cachan » de l'établissement Bessières</td>
</tr>
</table>

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…).

CALENDRIER DEROGATOIRE

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 .

MAQUETTE M2 DROIT SOCIAL, ANALYSES ET PRATIQUES

Code matière	SEMESTRE 1	Nature	Durée	ECTS	Sessions 1 et 2	
	UE FONDAMENTALE			30	**Nature**	**Durée**
3JAP9002	Organisation de l'entreprise		78h	6	Contrôle continu	
3JAP9001	Représentation des intérêts		52h	6	Écrit ou Oral	5h 30mn
3JAP9004	Droit de l'emploi		52h	6	Écrit ou Oral	5h 30mn
3JAP9003	Le droit social en action		78h	12	Contrôle continu	

Code matière	SEMESTRE 2	Nature	Durée	ECTS	Sessions 1 et 2	
	UE COMPLEMENTAIRE			30	**Nature**	**Durée**
3JAP0002	Droit social européen et international		78h	9	Contrôle continu	
3JAP0001	Protection sociale		52h	6	Contrôle continu	
Compétences/Préprofessionnalisation						
3JAP0004	Mémoire et soutenance de mémoire		13h	12	soutenance	1h
3JAP0003	Méthodologie de la recherche		26h	3	Contrôle continu	

PRÉSENTATION DES ENSEIGNEMENTS - SEMESTRE 1

UE - Enseignements fondamentaux

3JAP9002	**Organisation de l'entreprise**	**Volume horaire hebdomadaire 78h TD**	**Tania SACHS tsachs@parisnanterre.fr Ylias FERKANE ferkaney@parisnanterre.fr**
Le séminaire "organisation de l'entreprise" tend à explorer cet objet juridique aussi omniprésent que mal identifié : l'entreprise. Cette exploration conduit à analyser des dispositifs juridiques qui relèvent aussi bien du droit du travail que du droit des affaires: la participation des salariés aux organes de direction, la figure du salarié actionnaire, l'identification des agents d'exercice du pouvoir patronal dans les SAS, les mécanismes de responsabilisation de l'actionnaire ou encore le régime du licenciement économique dans le cadre de procédures collectives, etc. Chacun des thèmes fait l'objet d'un exposé, qui donne lieu à une discussion et, à la fin de la séance, un point de synthèse.			
Œuvres au programme et/ou Bibliographie Chacun des thèmes traités fait l'objet d'une bibliographie propre composée principalement d'articles et d'ouvrages (notamment des thèses).			
Evaluation Les participants doivent effectuer un exposé et auront un devoir écrit (2h30). Les deux notes ont le même coefficient.			

3JAP9001	**Représentation des intérêts**	**Volume horaire hebdomadaire 52h TD**	**Cyril WOLMARK Cyril.wolmark@parisnanterre.fr**
Ce cours a pour toile de fond une interrogation sur les particularismes de la représentation lorsqu'on rattache cette institution juridique à des collectivités de salariés. La réflexion est menée à partir d'une étude conjointe du pouvoir de représentation des organisations syndicales et du système de représentation du personnel dans l'entreprise. Trois grandes thématiques font l'objet d'analyses approfondies : - Les cadres de mise en place des représentants des salariés (les lieux de la représentation) : entreprise, établissement distinct, unité économique et sociale, groupe de sociétés. - Les modes d'investiture des représentants des salariés : conditions d'accès des syndicats à la représentativité (incidences de la valorisation de l'audience électorale des syndicats par la loi du 20 août 2008), droit des élections professionnelles. - L'action des représentants des salariés : action en justice des syndicats, mission et fonctionnement des institutions représentatives du personnel, exercice du droit syndical sur les lieux de travail, exigence majoritaire en matière de conclusion des conventions et accords collectifs de travail, égalité de traitement entre syndicats.			
Œuvres au programme et/ou Bibliographie			
Evaluation Ecrit de 5 h ou grand oral			

3JAP9004	Droit de l'emploi	Volume horaire hebdomadaire 52h TD	Alexandre FABRE fabre.a@parisnanterre.fr
L'emploi est omniprésent : c'est devenu l'axe - le sésame même - des réformes législatives depuis plus de trente ans. Mais qu'est-ce que l'emploi ? Un ensemble de tâches, une situation juridique, un objectif politique ? Le cours tentera de lever le mystère qui entoure cette notion centrale. Pour ce faire, plusieurs sous-thèmes seront minutieusement étudiés dans une dimension tant pratique que théorique : la diversité des formes d'emploi (CDI, CDD, relations triangulaires, comme le travail intérimaire et la mise à disposition), l'émergence d'un droit de l'activité (opposition/rapprochement du travail indépendant et du travail subordonné), le glissement d'un droit de la perte d'emploi (droit du licenciement pour motif économique) vers un droit de la gestion de l'emploi (accords collectifs de réorganisation) sans oublier les droits et obligations du demandeur d'emploi (le couple indemnisation/accompagnement). En arrière-plan, le cours sera l'occasion d'interroger la place qu'occupe le droit de l'emploi dans le droit du travail : subrepticement n'est-il pas en train de transformer en profondeur le droit des relations individuelles et collectives de travail ?			
Œuvres au programme et/ou Bibliographie Des indications bibliographiques sont fournies pour certaines séances.			
Evaluation Ecrit de 5h ou grand oral			

3JAP9003	Le droit social en action	Volume horaire hebdomadaire 78h TD	Anne-Catherine CREPLET accreplet@parisnanterre.fr
Le séminaire droit social en action est centré sur les pratiques du droit social, contentieuses (actions et recours contentieux, procédure prud'homale, pourvoi en cassation…) et non contentieuses (négociation collective, restructurations…). Une attention particulière est portée à la négociation collective, au regard, notamment, de sa place croissante parmi les sources du droit du travail. Nombre de séances du séminaire offrent l'occasion d'échanger sur ces pratiques avec des professionnels (avocats, juges, magistrats, représentants syndicaux…) et de se familiariser avec l'élaboration et la rédaction de documents et d'actes juridiques, dans le domaine du droit social (projets d'accords collectifs, plans de sauvegarde de l'emploi, conclusions…).			
Œuvres au programme et/ou Bibliographie Pour certaines séances une bibliographie sera indiquée (articles de doctrine, décisions de justice…)			
Evaluation Sur la base d'un contrôle continu constitué d'exercices écrits et oraux et d'un examen terminal, sous forme écrite ou orale			

PRÉSENTATION DES ENSEIGNEMENTS - SEMESTRE 2

UE - Enseignements complémentaires

3JAP0002	**Droit social européen et international**	**Volume horaire hebdomadaire 78h TD**	**Nathalie MIHMAN**
Le séminaire de droit social international et européen a pour objet l'étude des aspects internationaux du droit du travail et du droit de la sécurité sociale. Son objet se situe au carrefour de plusieurs disciplines du droit, essentiellement le droit international privé, le droit de l'Union européenne et le droit social. Le séminaire de droit social international et européen est ainsi un séminaire de droit international privé spécial : sont étudiées les règles permettant de déterminer la juridiction compétente et la loi applicable lorsqu'une situation, relative à un rapport du travail, est internationale. Il est également un séminaire de droit de l'Union européenne, d'une part en raison de la spécificité de l'ordre juridique de l'Union européenne, d'autre part parce que le droit de l'Union européenne occupe une place prépondérante dans le règlement des litiges internationaux. Il est aussi un séminaire de droit social. Le droit social international et européen est en effet une discipline qui a été créée pour répondre à un constat simple : il n'est pas possible d'envisager le droit social à partir du seul droit national et des seuls rapports nationaux du travail, compte tenu, notamment, de la mondialisation de la mobilité de travail et de l'organisation des entreprises.			
Œuvres au programme et/ou Bibliographie : Une fiche support constituée de décision de justice, de textes et de références bibliographiques est transmise en début de séminaire			
Evaluation Sur la base d'un contrôle continu constitué de trois examens, dont une interrogation écrite (1/3), un exposé oral (1/3) et la résolution écrite d'un cas pratique (1/3).			

3JAP9002	**Protection sociale**	**Volume horaire hebdomadaire 52h TD**	**Isabel ODOUL-ASOREY iodoulasorey@parisnanterre.fr**
Le séminaire est consacré à la protection sociale dans ses rapports avec le droit du travail, en matière de santé et de sécurité au travail. Il s'agit d'interroger le rôle du droit social en ce domaine, par l'approfondissement des institutions, des dispositifs et des techniques juridiques impliqués, en termes de réparation et/ou de prévention (accidents du travail, maladies professionnelles, obligations de sécurité, pénibilité, CHSCT…).			
Œuvres au programme et/ou Bibliographie Une bibliographie indicative comprenant des ouvrages et des articles de doctrine est transmise en début de séminaire			
Evaluation Elaboration d'un dossier thématique alliant recherche et synthèse			

UE - Compétences/Préprofessionnalisation

3JAP0004	**Mémoire et soutenance de mémoire**	**Volume horaire hebdomadaire 13h TD**	
Elaboration, rédaction et soutenance d'un mémoire, réalisé à partir d'une recherche, d'une enquête ou d'une expérience originale.			
Evaluation L'évaluation intègre l'élaboration du mémoire et sa soutenance, d'une durée d'1 heure environ.			

3JAP0003	**Méthodologie de la recherche**	**Volume horaire hebdomadaire 26h TD**	**Cyril Wolmark cyril.wolmark@parisnanterre.fr**
Ce séminaire vise à permettre aux stagiaires de s'approprier des outils nécessaires à la réalisation de leur mémoire. Plusieurs aspects méthodologiques sont abordés à cette fin, parmi lesquels l'utilisation de la base de données électroniques de l'université, la constitution et l'exploitation d'une bibliographie, le repérage et la lecture de décisions de justice, l'élaboration de notes de lecture.			
Evaluation Exercices en contrôle continu (fiches de lecture, commentaires de décisions de justice…)			

MODALITÉS DE CONTRÔLE 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 " Maquette master 1 " pour chaque EC.

Le redoublement dans cette formation est soumis à l'instruction de la demande circonstanciée. 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".

CHARTE DES CONDITIONS D'EXAMENS ET AMÉNAGEMENTS POUR LES ÉTUDIANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES

(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*

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*

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 entendantes, 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.

CHARTE DU SAVOIR-VIVRE ENSEMBLE

Séance du CA du 7 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 personnels 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 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.

PLAN DU CAMPUS UPN

http://ufr-dsp.parisnanterre.fr