



# Livret de l'étudiant·e 2019-2020

NIVEAU MASTER 2

**MENTION : Science Politique**

Parcours Travail politique et parlementaire

**Version provisoire**

Sous réserve de vote en CFVU

UFR de Droit et sciences politiques  
Université Paris Nanterre - Bâtiment Simone Veil (F)  
200, avenue de la République 92001 Nanterre Cedex  
[www.parisnanterre.fr](http://www.parisnanterre.fr)



L'Université  
Paris Nanterre  
s'engage pour  
le recyclage  
des papiers.



[ufr-dsp.parisnanterre.fr](http://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>5</b>
UNIVERSITE	5
UFR	5
FORMATION	5
<b>SERVICES NUMERIQUES</b>	<b>7</b>
EMAIL UNIVERSITAIRE	7
ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT)	7
<b>CALENDRIER DE LA FORMATION 2019 - 2020</b>	<b>8</b>
M2 – SEMESTRE 1	10
M2 – SEMESTRE 2	15
BONUS AUX DIPLOMES	16
<b>STAGES</b>	<b>16</b>
<b>MODALITES DE CONTROLE ET EXAMENS</b>	<b>18</b>
MODALITES GENERALES	18
MODALITES SPECIFIQUES	18
DEROULEMENT ET CHARTE DES EXAMENS	18
DELIVRANCE DU DIPLOME	18
<b>CHARTRE DES CONDITIONS D'EXAMENS ET AMENAGEMENTS POUR LES ETUDIANTS A BESOINS SPECIFIQUES</b>	<b>19</b>
<b>CHARTRE DU VIVRE-ENSEMBLE</b>	<b>23</b>

## AVANT-PROPOS

Bienvenue à l'UFR Droit et science politique !

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

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

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

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

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

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

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

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

La direction de l'UFR.

# PRESENTATION DE LA FORMATION

## Objectifs

Le Master 2 « Travail politique et parlementaire » est, historiquement, la plus ancienne formation universitaire préparant spécifiquement aux métiers du politique. Créé en 1985 sous l'appellation DESS « Droit de la vie politique », il s'adresse aux étudiants intéressés par les carrières de collaborateurs politiques, d'assistants parlementaires, de membres de cabinets d'élus locaux, de chargés de relations institutionnelles, de lobbyistes en cabinets, de chargés d'études dans les instituts de sondages, de consultants politiques, de collaborateurs de la presse spécialisée, etc. Formation généraliste, le Master dispense des enseignements théoriques assurés par des professeurs confirmés, tous spécialistes reconnus du domaine concerné. Des intervenants professionnels figurent également parmi l'équipe enseignante et transmettent les compétences centrales de leur secteur d'activité. Le Master propose deux parcours, que les étudiants choisissent selon leur projet professionnel :

- « Collaboration avec les élus », dans lequel les séminaires spécialisés sont destinés en priorité aux étudiants intéressés par le métier de collaborateur politique,
- « Communication politique et relations institutionnelles », dans lequel les séminaires spécialisés préparent davantage aux métiers du lobbying, de la communication institutionnelle, de l'analyse politique (métiers de sondeur, de l'évènement politique, etc...).

Un stage d'une durée de six mois prolonge le premier semestre d'enseignement. Il est effectué dans l'un des domaines professionnels mentionnés ci-dessus.

**Un réseau actif d'anciens étudiants est animé par l'association ParisPolitix.**

## Admission au Master :

Une seule session est organisée par année universitaire, en dehors des dispositifs spéciaux décidés par le jury de délibération et prévus ci-après.

L'admission à une UE est déterminée par une note égale ou supérieure à 10/20, selon les coefficients par matières précisés par la maquette des enseignements.

## Validation de l'UE de Stage :

La validation de l'UE de stage repose sur la soutenance du rapport de stage. Le jury peut demander aux étudiants qui ont une note inférieure à 10/20 de présenter une version augmentée et corrigée de leur travail, qui donne lieu à une nouvelle soutenance.

## Redoublement

Le redoublement n'est pas autorisé, en dehors des dérogations accordées par le responsable de la formation et le directeur de l'UFR. Le redoublement peut être accordé avec ou sans capitalisation des notes antérieures.

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

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

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

Cette formation est proposée :

- en formation initiale.
- en formation continue.
- en alternance.
- en contrat de professionnalisation.

Cette formation est proposée :

- en présentiel.

# ORGANIGRAMME ET CONTACTS

## Université

---

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

→ [Pôle Handicaps et accessibilités](#)

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

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

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

## UFR

---

### Direction de l'UFR :

Directrice de l'UFR : Florence BELLIVIER (fin de mandat au 30 septembre 2019)

- Direction adjointe de l'UFR : renouvellement après nouvelle élection de la direction
  - relations internationales :
  - insertion professionnelle :
- Coordinatrice relations internationales : Juliette TRICOT
- Responsable administrative et financière de l'UFR : Kerstin SCHWEIZER-LAURENTIN, bureau E15
- Responsable de la scolarité : Isabelle SOKOLOWSKI, 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 – 1<sup>er</sup> étage - Bureau 131

### Responsable de la formation :

M. Christophe LE DIGOL

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

**Accueil et Information Etudiant :**

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

**Stages et insertion professionnelle :**

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

**Bibliothèque de l'UFR-DSP :**

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

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

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

**Service des diplômes :**

Bâtiment A, bureaux A 205 et A 206

☎01 40 97 56 81

**Service des Bourses :**

Bâtiment A, bureau 204

☎01 40 97 47 78

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

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

Bâtiment E au rez-de-chaussée salle E14

☎01 40 97 75 34

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

**Service de la Formation Continue :**

Bâtiment M, au rez-de-chaussée

☎01 40 97 78 66

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

**Service des Affaires culturelles :**

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

☎01 40 97 56 56

**Service Handicap et accessibilité :**

Entresol du bâtiment F bureau E08

☎01 40 97 77 59

Et bâtiment DD, bureau R 05

☎01 40 97 58 79

**Service médical:**

Bâtiment E au rez-de-chaussée

☎01 40 97 75 33

**Action sociale étudiant :**

Bâtiment E salle 19

☎01 40 97 71 01

# SERVICES NUMERIQUES

## Email universitaire

---

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

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

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

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

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

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

## Espace Numérique de Travail (ENT)

---

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

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

## CALENDRIER DE LA FORMATION 2019 - 2020

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>.

## M2 SCIENCE POLITIQUE PARCOURS TRAVAIL POLITIQUE ET PARLEMENTAIRE SEMESTRE 1 ET SEMESTRE 2

Code matière	SEMESTRE 1	Nature	Durée	Enseignant	ECTS
	UE FONDAMENTALE				
<b>3JTP9002</b>	Droit et vie politique de la V <sup>e</sup> République	Cours	24h	M.VELLEY	3
<b>3JTP9004</b>	Droit de la compétition politique	Cours	24h	M.DAUGERON	3
<b>3JTP9003</b>	Les professionnels de la politique (séminaire général de rencontre avec les professionnels)	Séminaire Général	24h	M. LE DIGOL & M. ZALEWSKI	1,5
<b>3JTP9013</b>	Soutien au projet professionnel	Cours	12h	Mme OSTROWSKI	1,5
<b>Au choix : 1 parcours parmi 2 + 1 matière au choix dans le parcours non choisit</b>					
<b>Parcours 1 Affaires publiques et Communication institutionnelle</b>					<b>9</b>
<b>3JTP9093</b>	La politisation	Cours	24h	Mme COLLOVALD	3
<b>3JTP9008</b>	Analyse de la communication politique	Cours	24h	M. RIUTORT	3
<b>3JTP9009</b>	Formes et pratiques du lobbying	Cours	24h	M. FIGUREAU	3
<b>Parcours 2 travail de collaboration avec les Elus</b>		<b>Nature</b>	<b>Durée</b>	<b>Enseignant</b>	<b>ECTS</b>
					<b>9</b>
<b>3JTP9005</b>	Les usages du droit en politique	Cours	24h	Mme BOUCOBZA & Mme GIRARD	3
<b>3JTP9006</b>	Analyse de la compétition politique et partisane	Cours	24h	M. LE DIGOL	3
<b>3JTP9007</b>	Formes et pratique du travail parlementaire	Cours	24h	M.PHELIPPEAU	3
<b>Module de professionnalisation et conduite de projets</b>					<b>3</b>
<b>- 3 matières au choix parmi les suivants</b>					
<b>3JTP9010</b>	Finances et budget	Cours	20h	M. CAMUS	3
<b>3JTP9011</b>	Analyse du discours politique	Cours	20h	M. ZALEWSKI	3
<b>3JTP9012</b>	Internet et politique	Cours	20h	M. PONZIO	3
<b>3JTP9014</b>	Techniques de la communication	Cours	20h	M. MANDON	3
<b>3JTP9015</b>	Méthodologie de l'enquête d'opinion	Cours	20h	M. KRAUS	3
<b>SEMESTRE 2</b>					
<b>Stage</b>					<b>30</b>

# PRESENTATION DES ENSEIGNEMENTS SEMESTRE 1 ET SEMESTRE 2

## M2 – Semestre 1

### UE - Fondamentale

3JTP9002	Droit et vie politique sous la Ve République	Volume horaire 24h	M.VELLEY
<p>Cet enseignement a pour objet de mieux faire connaître le fonctionnement de la Ve République. Pour ce faire, il semble nécessaire d'évoquer les conditions de l'apparition de la constitution de 1958, les ambitions de ses rédacteurs, mais aussi les contraintes qui pesèrent sur eux. L'essentiel du cours sera consacré au "triangle institutionnel" constitué par le Président de la République, le gouvernement et le Parlement. Que prévoit la constitution ? Surtout, comment est-elle interprétée ? La caractéristique majeure de la Ve République étant que sa loi fondamentale est appliquée de manière très différente selon que l'on se trouve en période de concordance ou de discordance (cohabitation) des majorités présidentielles et parlementaires.</p>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	La matière est validée par un examen terminal écrit de 3 heures, l'étudiant ayant le choix entre une dissertation et un commentaire.		
Contrôle dérogatoire et session 2			

3JTP9004	Droit de la compétition politique	Volume horaire 24h	M.DAUGERON
<p>Ce séminaire se place au cœur des enseignements juridiques du master et des savoirs techniques que doivent maîtriser les étudiants pour pouvoir justifier d'une compétence en matière de travail politique et parlementaire et donc d'une valeur ajoutée auprès de leurs employeurs potentiels. Il a pour objectif de les former aux principaux aspects juridiques de la vie politique, le « droit de la compétition politique », au premiers rang desquels on trouve le droit électoral, le droit des financements politiques, celui de la communication en période électorale, ou le droit des partis politiques qui, en constant renouvellement, contribuent à structurer le champ politique. De ce fait de tels savoirs ne sauraient être acquis sans que soient connues et maîtrisées les principales questions de théorie constitutionnelle connexes aux matières abordées : les notions de représentation, de démocratie, ou le droit de suffrage et ses évolutions.</p> <p>Les deux premières séances, conçues comme introductives, seront consacrées à ces thèmes. Les autres séances se structureront autour d'un thème auquel les étudiants devront consacrer des recherches et/ou des travaux personnels.</p>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	La validation du séminaire se fait par une note de travaux présentés oralement ainsi qu'un contrôle des connaissances sur l'ensemble du séminaire au fin de semestre dont une partie au moins prendra la forme d'un cas pratique juridique.		
Contrôle dérogatoire et session 2			

3JTP9003	Les professionnels de la politique	Volume horaire 24h	M. LE DIGOL & M. ZALEWSKI
<p>Le séminaire général est destiné à tous les étudiants de la formation et vise à leur faire rencontrer des professionnels des métiers auxquels prépare le ft2, parmi lesquels certains anciens étudiants de Nanterre. Chaque séance est organisée de façon privilégiée sur le lieu de travail de l'invité.</p>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	Ce séminaire est validé par trois notes de synthèse thématiques, correspondant à un regroupement par thèmes des différentes séances (métiers politiques, journalisme, métiers de l'analyse et de l'expertise politique).		
Contrôle dérogatoire et session 2			

<b>3JTP9013</b>	<b>Soutien au projet professionnel</b>	<b>Volume horaire 12h</b>	<b>Mme OSTROWSKI</b>
Ce module obligatoire a pour objectif de vous accompagner dans votre recherche de stage et d'emploi.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	Evaluation : notation de la capacité à mettre en pratique la méthodologie et de la progression de chacun.		
Contrôle dérogatoire et session 2			

## Séminaire de professionnalisation

### Parcours Affaires publiques et Communication institutionnelle

<b>3JTP9093</b>	<b>La politisation : Le cas des contre mobilisations</b>	<b>Volume horaire 24h</b>	<b>Mme COLLOVALD</b>
Ce séminaire s'inscrit dans la continuité du cours sur l'analyse des mouvements sociaux et des actions collectives. Il s'intéresse plus particulièrement aux mobilisations de groupes réputés réfractaires à l'action collective visible et organisée, généralement situés à droite de l'échiquier politique et appartenant aux fractions sociales aisées ou liées au monde économique. Peu examinées en sociologie politique, ces mobilisations (leur forme, leur temporalité, leur répertoire d'action) sont pourtant centrales pour comprendre à la fois la formation de « causes réactionnaires » ou « conservatrices » perturbatrices de l'ordre démocratique et un des ressorts de la dynamique des mobilisations « progressistes ». Leur analyse permet également d'éclairer des modes d'entente, des formes de plaidoyers et des mécanismes d'apprentissage de compétences politiques très intrigants au regard de ce qui a été mis en évidence pour les mobilisations des groupes défavorisés. Le programme et les modes d'évaluation seront donnés lors du premier cours.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	Contrôle continu basé sur des recherches documentaires et d'une étude de cas.		
Contrôle dérogatoire et session 2			

<b>3JTP9008</b>	<b>Analyse de la communication politique</b>	<b>Volume horaire 24h</b>	<b>M. RIUTORT</b>
Ce séminaire vise à cerner les enjeux théoriques et pratiques de la montée en puissance des phénomènes de communication dans la vie politique. Il s'agira, dans un premier temps, de s'interroger sur les facteurs historiques qui ont contribué à la promotion de la communication au cours du XXe siècle, comme activité auxiliaire du métier politique ainsi qu'aux discours multiples tenus sur la communication et sur ses prétendus effets sur le fonctionnement de la démocratie. Dans un deuxième temps, on étudiera les mécanismes de développement de savoir-faire, de compétences professionnelles spécifiques qui ont favorisé l'avènement des nouveaux métiers de la communication politique et la mise en place d'une "nouvelle" division du travail politique. Ensuite, le développement des activités visant à promouvoir les professionnels de la politique a également contribué à transformer en partie les conditions d'exercice du métier politique: il s'agira donc de se pencher sur la place conquise par la communication dans l'exercice du métier politique. Enfin, les analyses de la communication politique engagent des conceptions de la citoyenneté et de la participation politique qu'il faudra interroger, notamment et particulièrement en période électorale.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	Contrôle continu		
Contrôle dérogatoire et session 2			

<b>3JTP9009</b>	<b>Formes et pratiques du lobbying</b>	<b>Volume horaire 24h</b>	<b>M. FIGUREAU</b>
Le lobbying ne vient pas de nulle part : ce métier repose sur la capacité à observer, à rechercher, à trouver des informations et à les connecter entre elles (veille) ; il suppose aussi de bien comprendre la notion d'influence (il			

n'en est ni de bonne, ni de mauvaise ; il existe toutefois des « influenceurs » de génie, et des influencés dignes ou non) ; il s'ancre dans un goût pour l'échange et le partage, ce qui suppose un sens de la sociabilité. Le métier de lobbyiste ne s'improvise pas : il est fait d'usages qu'il faut décrypter (ce qu'il convient de faire et ce qu'il ne faut pas faire ; manière dont sont composées les actions de lobbying au quotidien). Enfin, il convient de mesurer les évolutions de ce métier, impacté par le développement des technologies de l'information, par l'irruption des réseaux sociaux et par le phénomène des think tanks (prospective), mais également d'examiner la montée en puissance d'un nécessaire encadrement juridique de son exercice (déontologie).

Situé dans une option s'adressant particulièrement à des étudiants qui se destinent au métier du lobbying, ce séminaire pratique aura moins pour objet de dresser une théorie du lobbying, que d'en présenter une méthode. Chaque cours fera l'objet d'un moment théorique et d'un moment pratique, et sera donc divisé en deux parties, l'une consacrée à l'apprentissage des grandes notions (affaires publiques, relations institutionnelles, lobbying) et à l'intervention des étudiants sous forme d'exposé ; la 2e partie permettra de rencontrer ceux qui « font » le lobbying, les acteurs qui structurent le champ de ces métiers ; les étudiants feront ainsi l'apprentissage des différents types d'activités qui jalonnent le « parcours » d'un lobbyiste (l'assistant parlementaire, l'administrateur de commission parlementaire, le conseiller thématique d'un groupe politique, le lobbyiste « intégré », le lobbyiste en cabinet de conseil, le parlementaire, l'expert de think tank, etc). Chaque rencontre (dont certaines communes avec le Séminaire général) devra faire l'objet d'une restitution hebdomadaire sous forme d'une fiche de synthèse pour la séance suivante.

#### Modalités de contrôle

Session 1	<p>L'évaluation du travail des étudiants fera l'objet de 4 notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Travail à faire chaque semaine (fiche de synthèse)</li> <li>-Travaux présentés en cours (exposé oral)</li> <li>-Un travail écrit sous forme de cas pratique (travail en groupe de 2 ou 3)</li> <li>-Un oral de « fin de semestre » (fin janvier).</li> </ul> <p>Il sera également tenu compte de l'assiduité et de la participation en cours.</p>
Contrôle dérogatoire et session 2	

### Parcours travail de collaboration avec les Elus

3JTP9005	Les usages du droit en politique	Volume horaire 24h	Mme BOUCOBZA & Mme GIRARD
<p>Ce séminaire propose une approche de l'actualité juridique du politique et plus particulièrement de la critique du politique au moyen du droit. Il s'agira, par le détour de questions d'actualités, de présenter les fondements juridiques de notre régime politique, ainsi que les implications juridiques de certains choix politiques. Cette année nous allons travailler à partir d'au moins deux cas qui ont été au cœur de l'actualité ou le sont encore. Nous traiterons à ce titre de la critique du politique par la mise en jeu directe ou indirecte - par le biais d'actions contentieuses - de la responsabilité des acteurs politiques. On espère ainsi livrer aux étudiants une expérience très concrète de la manière dont le droit est utilisé à des fins politiques comme par exemple lorsqu'une cause ou une « affaire » donne naissance à une association, une commission parlementaire d'enquête, un rapport au Président de la République ou une saisine du juge. On aura ainsi une idée des expériences heureuses ou malheureuses du droit comme outil de la revendication politique.</p> <p>Structure globale des séances :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 séances de cadrage sur le fond et la méthode</li> <li>- au moins 2 séances avec des invités, acteurs du monde politique et du monde juridique</li> <li>- 1 séance d'évaluation avec un contrôle de connaissances à l'écrit</li> <li>- 7 séances de travail avec des présentations à l'oral suivies de débats donnant lieu à une évaluation</li> </ul>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	Un contrôle continu opéré à l'occasion d'une mise en situation par la présentation d'une note à un responsable politique et une épreuve écrite de deux heures.		
Contrôle dérogatoire et session 2			

<b>3JTP9006</b>	<b>Analyse de la compétition politique et partisane</b>	<b>Volume horaire 24h</b>	<b>M. LE DIGOL</b>
Ce séminaire poursuit un double objectif : revenir sur les approches scientifiques des partis politiques et appréhender l'espace partisan français suivant ces mêmes approches. Après des séances introductives consacrées à une mise en perspective des grands paradigmes d'analyse de la compétition politique et des partis, le séminaire s'organisera autour de séquences thématiques, permettant d'explorer une question particulière sur plusieurs séances. Chaque séquence thématique donnera lieu à la fois à des travaux personnels de la part des étudiants et à des séances d'approfondissement avec des intervenants extérieurs (chercheurs, professionnels de l'activité partisane ou para-partisane).			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	Une ou deux notes de travaux présentés en cours, un travail écrit opérant une synthèse de l'ensemble du séminaire, un écrit de contrôle des connaissances en fin de semestre.		
Contrôle dérogatoire et session 2			

<b>3JTP9007</b>	<b>Formes et pratique du travail parlementaire</b>	<b>Volume horaire 24h</b>	<b>M. PHELIPPEAU</b>
L'enjeu de ce séminaire est de mettre en situation le plus possible les étudiants en leur demandant de réaliser toute une série d'exercices attendus de la part d'un collaborateur politique de haut-niveau : réponses à des courriers d'administrés, d'institutions ou d'associations, rédaction de questions orales ou écrites et d'amendements, préparation d'éléments de discours et de notes de travail. Ces pratiques peuvent aussi bien intéresser de futurs collaborateurs parlementaires que ceux d'élus locaux intervenant au sein d'une assemblée délibérante de taille plus modeste. Parallèlement, quelques séances visent à faire réfléchir les étudiants à ces pratiques politiques autour d'exposés classiques. Deux séances permettent enfin de rencontrer des collaborateurs présentant sur un mode très concret la question du travail politique en circonscription et celle de l'écriture quotidienne d'éléments de discours, d'entretiens et de communiqués de presse visant à valoriser l'action d'élus.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	Une note d'exposé, un exercice écrit sur cas pratique réalisé en temps limité lors d'une séance du séminaire, une note orale globale de participation.		
Contrôle dérogatoire et session 2			

### Module de professionnalisation et conduite de projets

<b>3JTP9010</b>	<b>Finances et budget</b>	<b>Volume horaire 20h</b>	<b>M. CAMUS</b>
Le cours « Finances et Budget » porte sur l'élaboration et le vote de la loi de finances, dont le cadre est fixé par la LOLF (Loi organique du 1er août 2001 relatives aux lois de finances). L'enseignement "Finances & Budget" est particulièrement important pour tout étudiant de Science politique du Parcours "Travail politique & parlementaire", et cela pour plusieurs raisons : d'abord, l'adoption de la loi de finances est révélateur de l'évolution des relations entre le Gouvernement et le Parlement. A ce titre, le cours traite des prérogatives budgétaires et financières des parlementaires. Ensuite, l'étude de l'adoption de la loi de finances permet de comprendre certains des éléments essentiels du travail parlementaire et de saisir notamment le rôle de la commission des finances qui possède une place centrale dans la vie du Parlement. Enfin, le cours appréhende les approches d'évaluation qui sont au centre désormais de toute gestion publique.			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1			
Contrôle dérogatoire et session 2			

<b>3JTP9011</b>	<b>Analyse du discours politique</b>	<b>Volume horaire 20h</b>	<b>M. ZALEWSKI</b>
<p>Cet enseignement vise à interroger la production du discours politique sous plusieurs angles. Le discours politique est d'abord le lieu d'une lutte pour les catégories légitimes pour parler de la « société » et de la politique elle-même : une partie du cours reviendra ainsi sur les conditions de succès ou d'échec des catégories qui permettent de « dire » la politique, à travers des exemples étudiés par la science politique. Mais le discours politique est aussi un outil de « mise en dispositifs » des grandes catégories politiques : tracts, éditoriaux, affiches, déclarations en direction des grands médias sous forme de « petites phrases » ou d'« éléments de langage », etc. A travers des exemples vivants et éclectiques, le cours interrogera donc ces différents niveaux de mise en discours de la politique. Des séances de trois heures permettront d'envisager des études de cas approfondies ; les étudiants devront travailler, en équipes si possible, sur des enjeux politiques objets de discours contradictoires.</p>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	Evaluation du travail de recherche exposé à l'oral (dossier de présentation + prestation orale).		
Contrôle dérogatoire et session 2			

<b>3JTP9012</b>	<b>Internet et politique</b>	<b>Volume horaire 20h</b>	<b>M. PONZIO</b>
<p>Internet et politique : un pléonasma ? En 20 ans seulement, Internet a bouleversé les habitudes de consommation et les modes de vie. Le champ politique ne fait pas exception, le web étant devenu à la fois un lieu d'expression et de construction des opinions. L'électeur est désormais une cible que le web permet d'atteindre directement ; l'élu, un internaute que l'on peut solliciter tout aussi directement. Chaque campagne électorale apporte son lot de nouveautés, les mutations structurelles du web renouvelant constamment et en profondeur la façon de faire de la politique. De la « Ségosphère » en 2007 à la diplomatie du Tweet par Donald Trump, du non au Référendum de 2005 à la e-campagne de Jean-Luc Mélenchon en 2017, Internet révolutionne les pratiques politiques. Dans ce cours, nous reviendrons sur les évolutions de l'usage du web dans les campagnes électorales, le rôle dévolu aux grands acteurs du secteur, les nouveaux métiers du web, etc. ... autour de l'étude de cas concrets.</p> <p>Ex. de thèmes à aborder :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du web éditorial au web social, 20 ans de politique sur le web</li> <li>• L'usage d'Internet dans les campagnes électorales (ex. de la présidentielle 2017)</li> <li>• Les GAFAs, plus puissants que les états ?</li> <li>• Le web comme levier de mobilisation sociale ? Change.org plus efficace que la CGT ?</li> <li>• La politique locale et Internet. Quelles stratégies web pour les collectivités locales ?</li> <li>• Les nouveaux métiers du web : les data analystes &amp; autres community managers</li> <li>• Le personnel politique, quel usage du web ? (Twitter, Youtube, Facebook, etc.)</li> <li>• Convaincre grâce au web ? le marketing 2.0 adapté à la politique</li> <li>• Les influenceurs politiques web, nouveaux leaders d'opinion ?</li> <li>• Les réseaux sociaux, frein ou levier démocratique ? (de la démocratie participative au hacking de campagne)</li> <li>• Le social listening = les sondages 2.0 ?</li> <li>• La presse politique à l'heure du web : la chasse au scoop</li> </ul>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	Les étudiants valideront le cours à l'occasion d'un oral.		
Contrôle dérogatoire et session 2			

<b>3JTP9014</b>	<b>Techniques de la communication</b>	<b>Volume horaire 20h</b>	<b>M. MANDON</b>
<p>L'enseignement consistera à appréhender le cadre théorique des mandats de Maire, Conseiller départemental, Conseiller régional et député et à découvrir les aspects concrets de leur exercice. Il sera construit autour de deux axes pédagogiques :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Des séminaires de présentation des différents aspects de chacun des mandats, préparés par une recherche documentaire sur ceux-ci et prolongés par des enquêtes et rencontres de terrain</li> <li>2. L'étude d'un cas concret, réalisé par sous-groupes d'étudiants, faisant intervenir de manière systématique l'ensemble de ces collectivités et assemblées.</li> </ol>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	L'enseignement reposera donc sur la participation active des étudiants, individuellement et en sous-groupes. Celles-ci constitueront une partie importante de l'évaluation de fin de semestre.		
Contrôle dérogatoire et session 2			

<b>3JTP9015</b>	<b>Méthodologie de l'enquête d'opinion</b>	<b>Volume horaire 20h</b>	<b>M. KRAUS</b>
<p>Ce cours a pour objectif de faire le tour des différents usages que l'on peut faire des données d'enquêtes d'opinion à dimension politique (ex : sondages évènementiels, cotes de popularité, etc.) ou électorale (ex : sondages pré-électorales, sondages post-électorales, etc.) mais aussi des données d'enquêtes statistiques (ex : fichier électoral, recensement, enquête Emploi, etc.) dans le cadre de l'exercice de fonctions ou d'activités politiques.</p> <p>Cette étude des différents usages des sondages s'accompagne d'un nécessaire panorama des méthodes et des outils de réalisation des enquêtes, des éléments à connaître pour émettre une critique des sondages à la fiable et crédible ainsi que des éléments de base à prendre en compte pour passer une commande de sondages (ex : sondages évènementiels, sondages d'évaluation de l'action d'une institution ou d'une collectivité locale, sondages d'intentions de vote).</p>			
<b>Modalités de contrôle</b>			
Session 1	Contrôle continu		
Contrôle dérogatoire et session 2			

## M2 – Semestre 2

### Le rapport de stage : présentation et conseils

Le rapport de stage valide à lui seul l'UE 4 consacrée au stage. Il est indispensable d'obtenir au moins 10/20 pour valider cette UE (pas de compensation avec les autres UE).

Ce travail universitaire est *exclusivement* rédigé pour les membres du jury et il ne fait l'objet d'aucune publicité. Les étudiants ne peuvent arguer de clauses de confidentialité pour rendre un rapport qui ne satisferait pas aux conditions décrites ci-dessous.

Chaque travail rendu fait l'objet d'une détection anti-plagiat.

Le nom du rapporteur est indiqué clairement sur la couverture du rapport. Il est remis en deux exemplaires au secrétariat aux dates et aux heures communiquées par le directeur de la formation. Tout délai supplémentaire doit faire l'objet d'une demande motivée au moins deux semaines avant la date limite de remise des travaux. En dehors de ces délais, les travaux ne seront pas acceptés et les étudiants considérés comme défaillants.

La fiche de liaison avec le maître de stage figure impérativement en début de rapport (original dans l'exemplaire remis au rapporteur).

Les attentes de l'équipe pédagogiques sont les suivantes :

C'est un travail de cinquième année de science politique et de droit public qui doit montrer l'assimilation et la maîtrise des outils et problématiques de ces disciplines universitaires.

Il comporte obligatoirement le nom et prénom de son auteur, un titre, une mise en page respectant les critères universitaires, une bibliographie et éventuellement des annexes.

Il fait au minimum 30 pages (hors annexe) avec une interligne de 1,5 et doit être déposé en deux exemplaires

Le rapport doit impérativement respecter les points suivants :

- Une orthographe maîtrisée.
- Des citations correctement référencées sans aucun plagiat.
- Une présentation de l'institution, de l'entreprise ou du service concerné qui évite le simple copier / coller de la brochure ou des sites Internet.
- Une problématique articulée grâce à un plan.
- Un plan qui évite ce schéma facile : 1. L'histoire de l'institution 2. Présentation du responsable de stage 3. Présentation du stage.
- Une mobilisation intelligente et maîtrisée de connaissances en sciences sociales (par exemple en histoire ou en droit des collectivités locales) ou de méthodes d'enquête (l'ethnographie est utile pour tenir son journal de stage comme l'entretien pour obtenir des points de vue des professionnels rencontrés).
- Une présentation compréhensible d'une organisation (par exemple les concurrences ou la division du travail) et d'un poste de travail (ne pas reprendre simplement les organigrammes).
- Une rédaction qui n'utilise pas la langue de bois officielle (l'anglais des consultants par exemple).

L'appareil critique (notes de bas de pages) :

A bac +5, les attentes en matière de notes de bas de pages ne sont plus seulement du niveau de l'initiation, quand les notes sont présentées aux étudiants comme un simple élément de forme qui « montre qu'on a lu ».

L'appareil critique est un instrument qui sert à éclairer le lecteur, à le mettre en capacité de s'approprier les questions traitées (au lieu d'en faire un simple récepteur passif), à lui permettre de situer chronologiquement les différentes références, à apporter des précisions, etc. C'est la maîtrise de cet usage de l'appareil critique qui est attendue, et non une simple capacité à respecter de simples critères formels et un peu rituels. La construction de l'appareil critique fait partie de la réflexion d'ensemble, participe à sa dynamique.

Fautes les plus fréquentes à éviter :

- Les nombres s'écrivent en toutes lettres (sauf dans les unités de mesure, par ex. 27 km, et l'âge des personnes, par ex. 31 ans – à proscrire, par exemple : *je travaillais avec 2 autres stagiaires*),
- Un paragraphe se compose de plusieurs phrases, et un texte construit n'est pas une juxtaposition de phrases séparées les unes des autres comme autant de paragraphes,
- Les noms propres de personnes ne s'écrivent pas en lettres capitales,

On ne met PAS de virgule entre le sujet (et son groupe verbal) et le verbe dans une phrase simple (ex. : *les romans de Flaubert sont intéressants*, et non : *les romans de Flaubert, sont intéressants*)

## Bonus aux diplômés

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

Les offres sont décrites sur le site :

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

dans la rubrique « Bonus aux diplômés ».

## STAGES

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

### **1/ Pour la formation initiale :**

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

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

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

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

**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 :**

Service de la formation continue

Bâtiment M

- **Durée du stage** : 6 mois
- **Date du début du stage** : à partir de février
- **Important** : la fin du stage et son évaluation doivent avoir lieu avant la fin du jury.

## MODALITES DE CONTROLE ET EXAMENS

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

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

### Modalités générales

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

### Modalités spécifiques

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

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

### Déroulement et charte des examens

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

Les « examens » concernent les épreuves suivantes :

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

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

### Délivrance du diplôme

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

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

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

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

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

## 1. PRINCIPE

Afin de garantir l'égalité de leurs chances avec les autres étudiants, les candidats aux examens de l'enseignement supérieur présentant un handicap temporaire ou permanent peuvent bénéficier des aménagements rendus nécessaires par leur situation.

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

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

### ○ **Handicap permanent**

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

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

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

### ○ **Handicap temporaire**

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

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

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

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

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

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

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

## 2. LE DÉROULEMENT DES EXAMENS

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

### Les aménagements peuvent être les suivants :

#### 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).