



# Livret de l'étudiant.e 2021-2022

## LICENCE PROFESSIONNELLE **MÉTIERS DU BTP :** **BÂTIMENT ET CONSTRUCTION**

Parcours Management et Gestion des Bâtis

Département GTE  
IUT de Ville d'Avray/Saint-Cloud/Nanterre  
Site de Ville d'Avray - Bâtiment C. DUFOUR (A1)  
50, rue de Sèvres - 92410 Ville d'Avray



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

 <http://cva.parisnanterre.fr>

 <http://cva-gte.parisnanterre.fr>



Département **GTE**  
génie thermique  
et énergie

## Infos pratiques

---

- > Composante : IUT de Ville d'Avray
- > Durée : 1 an
- > ECTS : 60
- > Ouvert en alternance : Non
- > Formation accessible en : Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Contrat apprentissage
- > Formation à distance : Non
- > Lieu d'enseignement : Ville d'Avray
- > Campus : IUT Ville d'Avray
- > Lien(s) vers des sites du diplôme : Liste des livrets étudiants par formation - IUT Ville d'Avray : <https://cva.parisnanterre.fr/livrets-pedagogiques-2019-920436.kjsp?RH=1426847532554>
- > Durée moyenne de la formation LP Management et gestion des bâtis : 452 h

## Présentation

---

Former des Responsables multi techniques et multi-services de site immobilier ou des adjoints aux responsables des moyens généraux d'une entreprise ou des services généraux. Ces généralistes des métiers techniques et de service de l'immobilier prennent en charge la gestion du fonctionnement quotidien du site afin d'assurer le confort des usagers.

## Objectifs

---

Former au métier du multi-service immobilier, c'est à dire :

- Connaissance des installations et des équipements techniques
- Gestion du personnel, des coûts et des pièces comptables
- Communication et l'action commerciale, notamment au "reporting" des actions clients

## Savoir-faire et compétences

---

### *Polyvalent :*

Être un véritable chef d'orchestre, doté d'une maîtrise technique et d'une gestion administrative

### *Expérimenté :*

Avoir une bonne connaissance de son environnement de travail et maîtriser l'ensemble des métiers liés aux occupants et la gestion du bâtiment.

### *Bon manager :*

Savoir entretenir un relationnel fort avec ses collaborateurs et fédérer ses équipes.

### *Réactif :*

Être en mesure de rebondir et trouver des solutions.

### *Centré sur la relation client :*

Avoir un sens du service savoir être transparent et force de proposition

# Organisation

20 semaines d'enseignements théoriques et pratiques en petits groupes. Période en entreprise : 16 semaines

## Contrôle des connaissances

---

L'assiduité est OBLIGATOIRE et fait partie prenante de la formation.

Les règles d'assiduité sont rappelées dans les dispositions G9 et G10 des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (M3C) 2020 - 2024.

Voir chapitre MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES – page 21

# Admission

## Conditions d'accès

---

Bac+2 secondaires

(BTS FEE, DUT GTE, DUT GC, BTS IMMO...).

## Modalités de candidature

---

Candidature sur ecandidat :

*ecandidat.parisnanterre.fr*

- Sur dossier et entretien
- Par VAE

# Contact(s)

### > Vincent Pina

Responsable pédagogique

[direction-lpmgb@liste.parisnanterre.fr](mailto:direction-lpmgb@liste.parisnanterre.fr)

### > Nadine Motte

Secrétariat pédagogique

[secretariat-lpmgb@liste.parisnanterre.fr](mailto:secretariat-lpmgb@liste.parisnanterre.fr)

## ORGANIGRAMME ET CONTACTS

### Université

---

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

**Pôle Handicaps et accessibilités :** <https://scuioip.parisnanterre.fr/accueil-sha>

**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>

**Service de la médecine préventive :** 01 40 97 75 33  
[medecine-preventive@liste.parisnanterre.fr](mailto:medecine-preventive@liste.parisnanterre.fr)

Campus Universitaire de Nanterre  
Bâtiment E. RAMNOUX – porte 05

### IUT

---

**Direction :** Michel BATOUFFLET

**Responsable administratif/ve:** Fabienne MAZZUCHELLI

**Site internet de l'IUT :** <http://cva.parisnanterre.fr>

### Département / Formation

---

**Secrétariat de la formation :**

Nadine MOTTE 01 40 97 58 01

Sviatlana THOMAS 01 40 97 58 02

[secretariat-lpmgb@liste.parisnanterre.fr](mailto:secretariat-lpmgb@liste.parisnanterre.fr)

**Responsable(s) de la formation :**

Vincent PINA

**Responsable(s) pédagogique :**

Grégory DUPRAT

[direction-lpmgb@liste.parisnanterre.fr](mailto:direction-lpmgb@liste.parisnanterre.fr)

**Site internet de la formation :** <http://cva-gte.parisnanterre.fr>

### Référents apprentissage

---

**Accueil du Service Apprentissage :** [apprentissage-pst@liste.parisnanterre.fr](mailto:apprentissage-pst@liste.parisnanterre.fr)

**Responsable :** Christiane BOUGAN – IUT VILLE D'AVRAY - Bâtiment LA DANSEUSE – Rez-de-chaussée

[apprentissage-pst@liste.parisnanterre.fr](mailto:apprentissage-pst@liste.parisnanterre.fr)

Site internet du Service Apprentissage : <https://cva.parisnanterre.fr/apprentissage-600780.kjsp>

### Référents formation continue

---

**Accueil du Service de la Formation Continue :** [fcontinue-pst@liste.parisnanterre.fr](mailto:fcontinue-pst@liste.parisnanterre.fr)

**Responsable :** Géraldine SAINT SURIN – IUT VILLE D'AVRAY - Bâtiment LA DANSEUSE - Bureau D.02.1

**Secrétariat :** Bernadette RIQUET – IUT VILLE D'AVRAY- Bâtiment LA DANSEUSE - Bureau D.12.2.3.

**Site internet du SFC :** <https://pst-fc.parisnanterre.fr/>

## 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](mailto:...@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 : <https://edumail.parisnanterre.fr/> ou <http://gsuite.parisnanterre.fr>

### 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

Les périodes à l'IUT	Nb de semaines	Les périodes en entreprise	Nb de semaines
Du 20 Septembre 2021 Au 15 octobre 2021	4 semaines	Du 18 octobre 2021 Au 12 novembre 2021	4 semaines
Du 15 novembre 2021 Au 10 décembre 2021	4 semaines	Du 13 décembre 2021 Au 07 janvier 2022	4 semaines
Du 10 janvier 2022 Au 11 février 2022	5 semaines	Du 14 février 2022 Au 18 mars 2022	5 semaines
Du 21 mars 2022 Au 15 avril 2022	4 semaines	Du 18 avril 2022 Au 13 mai 2022	4 semaines
Du 16 mai 2022 Au 25 mai 2022	1,5 semaine	Du 26 mai 2022 Au 02 septembre 2022	14 semaines
5 au 9 septembre 22 12 et 13 septembre 22	1 semaine révision 5 au 9 septembre 22 2 jours	14 ,15, 16 septembre 2022	3 jours
	19 semaines +1 s		31 semaines 3 jours

Soit : 595 H de formation (450h de cours +150h de Projet Tuteuré)  
Rentrée lundi 20 septembre 2021 Fin de contrat 16 septembre 2022  
Fin semestre 1 : 30 janvier 2022

**Jury d'attribution Licence Pro le vendredi 16 Septembre 2022**

La formation décrite dans ce livret pédagogique est organisée :

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

## 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/>

**Contact pour les stages** : Vincent PINA

### **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 de l'IUT de Ville d'Avray, qui éditera une convention spécifique.

**Contact : Service de la Formation Continue**

Accueil : [fcontinue-pst@liste.parisnanterre.fr](mailto:fcontinue-pst@liste.parisnanterre.fr)

Site : <https://pst-fc.parisnanterre.fr/>

# MAQUETTE

## Semestre 5

	Nature	CM	TD	TP	EAD	Crédits
<b>UE Acquérir la maîtrise d'un domaine</b>	UE					21
UE Sciences et techniques	UE					9
Notions de base en électricité et génie civil	EC	10	10	8		3
Transfert de chaleur, réglementation	EC	13	13	4		3
Génie climatique	EC	18	18			3
UE Management	UE					12
Management de projet	EC	15	15			3
Négociation commerciale	EC	10	10			3
Management des personnes	EC	10	10			3
Organisation et droit du travail, Activités particulières du Facility Management	EC	8	20			3
<b>UE Acquérir des compétences transversales</b>	UE					9
UE Communication, langue vivante, informatique	UE					9
Expressions écrite et orale	EC	11	11	16		3
Anglais	EC	18	18			3
Bureautique, recherche documentaire	EC	3	3	18		3

## Semestre 6

	Nature	CM	TD	TP	EAD	Crédits
<b>UE Acquérir la maîtrise d'un domaine</b>	UE					15
UE Services	UE					15
Logistique immobilière	EC	14	14			3
Intelligence du bâtiment, Maintenance	EC	18	18			3
Droit du Facilities Management	EC	14	14			3
Administration de biens, Comptabilité	EC	15	15			3
Hygiène, Sécurité, Environnement, Gestion des déchets	EC	20	20			3
<b>UE Mener un projet tuteuré</b>	UE					6
UE Projet	UE					6
Projet	EC					6
<b>UE Se former en milieu professionnel</b>	UE					
Entreprise	UE					9
1 élément(s) au choix parmi 2 :						
Stage	EC					9
Apprentissage	EC					9



## PROGRAMME

### SEMESTRE 5

---

#### UE Acquérir la maîtrise d'un domaine

##### Infos pratiques

---

> ECTS : 21.0

##### Liste des enseignements

---

- UE Sciences et techniques
  - Notions de base en électricité et génie civil
  - Transfert de chaleur, réglementation
  - Génie climatique
- UE Management
  - Management de projet
  - Négociation commerciale
  - Management des personnes
  - Organisation et droit du travail, Activités particulières du Facility Management

#### UE Sciences et techniques

##### Infos pratiques

---

> ECTS : 9.0

##### Liste des enseignements

---

- Notions de base en électricité et génie civil
- Transfert de chaleur, réglementation
- Génie climatique

## Notions de bases en électricité et génie civil

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 28.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## Transfert de chaleur, règlementation

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 30.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## Génie climatique

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 36.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## UE Management

### Infos pratiques

---

> ECTS : 12.0

### Liste des enseignements

---

- Management de projet
- Négociation commerciale
- Management des personnes
- Organisation et droit du travail, Activités particulières du Facility Management

## Management de projet

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 30.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## Négociation commerciale

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 20.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## Management de personnes

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 20.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## Organisation et droit du travail, Activités particulières du Facility Management

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 28.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## UE Acquérir des compétences transverses

### Infos pratiques

---

> ECTS : 9.0

### Liste des enseignements

---

- UE Communication, langue vivante, informatique
  - Expression écrite et orale
  - Anglais
  - Bureautique, recherche documentaire

## UE Communication, langue vivante, informatique

### Infos pratiques

---

> ECTS : 9.0

### Liste des enseignements

---

- Expression écrite et orale
- Anglais
- Bureautique, recherche documentaire

## Expression écrite et orale

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 38.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## Oral

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 36.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## Bureautique, recherche documentaire

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 24.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui
- > Composante : IUT de Ville d'Avray

## SEMESTRE 6

---

### UE Acquérir la maîtrise d'un domaine

#### Infos pratiques

---

> ECTS : 15.0

#### Liste des enseignements

---

- UE Services
  - Logistique immobilière
  - Intelligence du bâtiment, Maintenance
  - Droit du Facilities Management
  - Administration de biens, Comptabilité
  - Hygiène, Sécurité, Environnement, Gestion des déchets

### UE Services

#### Infos pratiques

---

> ECTS : 15.0

#### Liste des enseignements

---

- Logistique immobilière
- Intelligence du bâtiment, Maintenance
- Droit du Facilities Management
- Administration de biens, Comptabilité
- Hygiène, Sécurité, Environnement, Gestion des déchets

### Logistique immobilière

#### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 28.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## Intelligence du bâtiment, Maintenance

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 36.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## Droit du Facilities Management

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 28.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## Administration de biens, Comptabilité

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 30.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui



# Hygiène, Sécurité, Environnement, Gestion des déchets

## Infos pratiques

---

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 40.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## UE Mener un projet tuteuré

### Infos pratiques

---

> ECTS : 6.0

### Liste des enseignements

---

- UE Projet
- Projet

## UE Projet

### Infos pratiques

---

> ECTS : 6.0

### Evaluation

---

Modalités spécifiques au Modalité de Contrôle des Connaissances et des Compétences (M3C générales) :

Les modalités spécifiques précisent les règles applicables aux UE visant à « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel ». Le diplôme est obtenu si la moyenne générale des notes est supérieure ou égale à 10/20 et si la moyenne simple des UE « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel » est aussi égale ou supérieure à 10/20. Ou si l'UE "Se former en milieu professionnel" est aussi égale ou supérieure à 10.

### Liste des enseignements

---

- Projet

## Projet

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 6.0
- > Nombre d'heures : 0.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

### Evaluation

---

Modalités spécifiques au Modalité de Contrôle des Connaissances et des Compétences (M3C générales) :

Les modalités spécifiques précisent les règles applicables aux UE visant à « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel ». Le diplôme est obtenu si la moyenne générale des notes est supérieure ou égale à 10/20 et si la moyenne simple des UE « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel » est aussi égale ou supérieure à 10/20. Ou si l'UE "Se former en milieu professionnel" est aussi égale ou supérieure à 10.

## UE Se former en milieu professionnel

### Liste des enseignements

---

- Entreprise
- Stage
- Apprentissage

## UE Entreprise

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 9.0

### Evaluation

---

Modalités spécifiques au Modalité de Contrôle des Connaissances et des Compétences (M3C générales) :

Les modalités spécifiques précisent les règles applicables aux UE visant à « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel ». Le diplôme est obtenu si la moyenne générale des notes est supérieure ou égale à 10/20 et si la moyenne simple des UE « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel » est aussi égale ou supérieure à 10/20. Ou si l'UE "Se former en milieu professionnel" est aussi égale ou supérieure à 10.

## Stage

### Infos pratiques

---

- > ECTS : 9.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Travail personnel
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

### Evaluation

---

Modalités spécifiques au Modalité de Contrôle des Connaissances et des Compétences (M3C générales) :

Les modalités spécifiques précisent les règles applicables aux UE visant à « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel ». Le diplôme est obtenu si la moyenne générale des notes est supérieure ou égale à 10/20 et si la moyenne simple des UE « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel » est aussi égale ou supérieure à 10/20. Ou si l'UE "Se former en milieu professionnel" est aussi égale ou supérieure à 10.

# Apprentissage

## Infos pratiques

---

- > ECTS : 9.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Travail personnel
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

## Evaluation

---

Modalités spécifiques au Modalité de Contrôle des Connaissances et des Compétences (M3C générales) :

Les modalités spécifiques précisent les règles applicables aux UE visant à « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel ». Le diplôme est obtenu si la moyenne générale des notes est supérieure ou égale à 10/20 et si la moyenne simple des UE « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel » est aussi égale ou supérieure à 10/20. Ou si l'UE "Se former en milieu professionnel" est aussi égale ou supérieure à 10.

## MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES



Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences 2020-2024 (M3C générales)

Approuvées par la CFVU du 26/02/2020

Sommaire :

I	Préambule : « M3C générales », « M3C spécifiques » et chartes
II	Dispositions communes à la licence, à la licence professionnelle et au master
III	Dispositions spécifiques à la licence professionnelle

### Codification des dispositions :

Certaines règles sont communes à la licence, à la licence professionnelle et au master ; d'autres sont spécifiques à chacun de ces diplômes.

Les dispositions du présent document sont codifiées de la façon suivante :

- dispositions générales : G+n° (*Disposition G1, Disposition G2, etc.*).
- dispositions spécifiques à la licence : L+n° (*Disposition L1, Disposition L2, etc.*).
- dispositions spécifiques à la licence professionnelle : LP+n° (*Disposition LP1, Disposition LP2, etc.*).
- dispositions spécifiques au master : M+n° (*Disposition M1, Disposition M2, etc.*).
- dispositions spécifiques à la transition entre les deux contrats quinquennaux (LMD3-LMD4) : T+n° (*Disposition T1, Disposition T2, etc.*).

Structuration d'une année de formation :

Chaque **année** de formation se décompose en 2 **semestres**.

Chaque semestre comporte une ou plusieurs **Unités d'Enseignement** (UE).

Chaque Unité d'Enseignement (UE) comporte un ou plusieurs **Éléments Constitutifs** (EC). Une **mention** de diplôme peut héberger un ou plusieurs **parcours** de formation.

Vu le code de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;

Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ; Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;

Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu le document cadre annuel « Procédures et calendriers d'inscription à l'Université Paris Nanterre » ;

## **I/ PREAMBULE : « M3C GENERALES » ET « M3C SPECIFIQUES »**

### • Objectifs

L'acquisition des connaissances et des compétences est encadrée par des modalités de contrôle : les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (dites « M3C »).

Ces modalités visent à garantir l'acquisition des connaissances et des compétences caractéristiques des mentions et des parcours, et, partant, la valeur des diplômes nationaux dispensés par l'Université Paris Nanterre. L'objectif est que les étudiants diplômés puissent faire valoir leurs acquis, aussi bien en vue de leurs poursuites d'études que de leur insertion professionnelle.

L'évaluation et le contrôle des connaissances doivent respecter le principe d'égalité de traitement entre candidat.e.s.

- « M3C générales » et « M3C spécifiques »

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C) exposées dans le présent document définissent le cadre commun au contrôle des connaissances organisé dans tous les diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master de l'établissement – à l'exception des masters MEEF – : elles constituent les « M3C générales ».

Les M3C générales sont précisées par des « M3C spécifiques », qui constituent les modalités de contrôle des connaissances et des compétences spécifiques à une formation (UE et EC), du fait de ses caractéristiques propres et des objectifs qu'elle vise. Pour chaque diplôme de licence, de licence professionnelle ou de master, les informations concernant les modalités de contrôle des connaissances et des compétences spécifiques sont adoptées en Conseil de composante et soumises à la validation de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Ces informations concernant les modalités de contrôle spécifiques sont mises en ligne sur le site de l'offre de formation de l'université présentant les programmes et contenus d'enseignement de chaque diplôme (<https://formations.parisnanterre.fr/>). Elles doivent être proposées par les composantes pour adoption par la CFVU au plus tard avant la fin du premier mois d'enseignement suivant le début de l'année universitaire. Les « M3C spécifiques » ne peuvent pas comporter de dispositions qui contreviennent aux « M3C générales ».

Dans des circonstances exceptionnelles affectant le déroulement normal de l'évaluation, la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire peut être amenée à aménager les modalités d'évaluation en garantissant la qualité des diplômes délivrés.

- «M3C générales » et chartes »

Les M3C, enfin, sont précisées par différentes chartes, qu'il s'agisse de la Charte des examens de l'établissement ou des Chartes spécifiques à des publics particuliers :

- 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.ves de haut niveau et d'excellence ;
- Charte de la reconnaissance de l'engagement étudiant.

Si de nouvelles chartes venaient à être adoptées, elles seraient intégrées aux M3C générales.

- Publicité des M3C

Les M3C générales et les M3C spécifiques sont accessibles en ligne sur le site internet de l'université Paris Nanterre, de façon que chaque étudiant puisse en prendre connaissance dès le début de sa formation.

Les M3C générales sont accessibles à l'adresse suivante : [m3c.parisnanterre.fr](https://m3c.parisnanterre.fr/), de même que l'ensemble des formulaires évoqués dans le présent document pour encadrer les procédures spécifiques. Un rappel des M3C générales doit être fait auprès des étudiants par les équipes pédagogiques durant le premier mois de la formation.

Les M3C spécifiques sont accessibles sur le site de l'offre de formation de l'université présentant les programmes et contenus d'enseignement de chaque diplôme (<https://formations.parisnanterre.fr/>). Un rappel des M3C spécifiques à chaque enseignement est effectué au début de l'enseignement par la personne qui le dispense.

## II/ DISPOSITIONS COMMUNES A LA LICENCE, A LA LICENCE PROFESSIONNELLE ET AU MASTER

Un étudiant ne peut assister aux enseignements et être évalué que s'il dispose d'une inscription administrative et d'une inscription pédagogique valides, conformément au document cadre annuel « Procédures et calendriers d'inscription à l'Université Paris Nanterre ».

- *Régimes d'études*

**Disposition G1** : Par défaut, l'étudiant est soumis au **régime standard**. Ce régime implique (1) l'assiduité aux enseignements et/ou activités pédagogiques prévus dans le cadre de chaque EC ou UE et (2) le respect de l'ensemble des évaluations prévues dans le cadre de chaque EC ou UE. C'est la **formule standard** du contrôle des connaissances et des compétences définies dans les M3C spécifiques qui s'applique alors.

En cas d'impossibilité de se soumettre au régime standard pour un ou plusieurs EC ou UE, l'étudiant sollicite le **régime dérogatoire** pour ces EC ou UE. C'est la **formule dérogatoire** du contrôle des connaissances et des compétences définies dans les M3C spécifiques qui s'applique alors.

**Disposition G2** : Au vu de sa situation, un étudiant peut solliciter le **régime dérogatoire**. Pour cela, il doit déposer, dans les délais impartis (cf. le document « Procédures et calendriers d'inscription à l'Université Paris Nanterre »), le formulaire prévu à cet effet avec l'ensemble des pièces justificatives.

L'éligibilité au régime dérogatoire est vérifiée par le secrétariat pédagogique, sur la base des justificatifs transmis par l'étudiant qui se trouve dans l'une des situations évoquées *infra*. Ces pièces justificatives sont conservées dans le dossier de l'étudiant. Les responsables de formation et les enseignants sont informé.e.s de l'ensemble des étudiant.e.s bénéficiant du régime dérogatoire.

En cas de changement important dans la situation personnelle ou professionnelle de l'étudiant au cours de l'année universitaire (par exemple, signature d'un contrat de travail), l'étudiant a la possibilité de solliciter, via le formulaire prévu à cet effet, un **changement de régime**. La demande est constituée auprès du secrétariat pédagogique, qui la soumet aux membres de l'équipe pédagogique dispensant le ou les enseignements concernés. En cas d'accord sur le changement de régime de l'étudiant, celui-ci sera définitif et ne pourra plus être modifié.

**Disposition G3** : Le régime dérogatoire peut être sollicité pour un ou plusieurs EC ou UE.

Quand l'évaluation est organisée au niveau de l'UE en contrôle continu intégral, le régime dérogatoire est sollicité pour l'ensemble de l'UE.

**Disposition G4** : Sont éligibles au régime dérogatoire (et peuvent être dispensés d'assiduité aux enseignements présentiels) les étudiant.e.s qui relèvent des situations suivantes :

étudiant.e.s chargé.e.s de famille ou considérés comme aidants familiaux ;

- étudiant.e.s justifiant d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne, avec des créneaux objectivement incompatibles avec les emplois du temps de la formation ;
- étudiant.e.s autorisé.es à effectuer une période de césure ;
- étudiant.e.s en situation de handicap ;
- étudiant.e.s ayant des besoins éducatifs particuliers ;
- étudiant.e.s en situation de longue maladie ;
- étudiantes enceintes ;
- étudiant.e.s exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association ;
- étudiant.e.s accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au livre II de la quatrième partie du code de la défense ;
- étudiant.e.s réalisant une mission dans le cadre du service civique mentionné à l'article L. 120-1 du code du service national ou un volontariat militaire prévu à l'article L. 121-1 du même code ;
- étudiant.e.s élu.e.s dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires ;
- étudiant.e.s inscrit.e.s dans plusieurs cursus au sein de l'université Paris Nanterre ;
- étudiant.e.s bénéficiant du statut d'artiste
- étudiant.e.s sportive/sportif de haut niveau ou sportive/sportif d'excellence.

Les dispenses d'assiduité associées à des publics spécifiques sont détaillées dans les différentes chartes de l'établissement.

**Disposition G5** : Les M3C spécifiques précisent, pour chacun des EC et/ou des UE, les modalités de contrôle des connaissances et compétences applicables pour les deux régimes, standard et dérogatoire.

**Disposition G6** : L'évaluation peut prendre des formes variées, à l'écrit comme à l'oral, en présentiel et/ou à distance.

Les évaluations doivent être réalisées pendant le semestre, que ce soit pendant les semaines d'enseignement ou les semaines d'examens, en cohérence avec l'organisation mise en place par la composante et l'établissement.

**Disposition G7** : Selon les objectifs de la formation, l'acquisition des connaissances et des compétences peut être appréciée (1) par un contrôle continu organisé pendant les semaines d'enseignement du semestre, (2) par des examens de fin de semestre ou d'année d'études (en 2<sup>ème</sup> session), (3) par une combinaison de ces deux formes de contrôle.

M3C en régime standard	Pour chaque UE ou EC au niveau duquel s'opère l'évaluation de l'étudiant, il existe deux types d'évaluation, selon le nombre de notes.	
	Au moins deux notes	<p>L'évaluation <b>continue</b> est composée de plusieurs évaluations qui visent à vérifier ponctuellement et régulièrement les acquis de l'étudiant. Elle implique la communication régulière des notes à l'étudiant, de sorte qu'il puisse apprécier sa progression dans l'acquisition des connaissances et des compétences. Elle peut inclure un examen <b>partiel</b>, c'est-à-dire un examen commun à tous les étudiants de l'EC ou de l'UE qui compte pour une partie de la note finale.</p> <p>Le contrôle continu est dit <b>intégral</b> quand il s'applique à l'ensemble de l'année. Les évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre, et aucune de ces évaluations ne peut compter pour strictement plus de 50% dans le calcul des moyennes.</p> <p>Dans le cadre de l'évaluation continue, les copies et les notes ainsi que les évaluations de tout autre travail réalisé sont communiquées régulièrement aux étudiants. En tant que de besoin, des entretiens individuels sont organisés et permettent de faire avec l'étudiant le bilan pédagogique de sa progression.</p>
	Une seule note	<p>L'évaluation <b>terminale</b> consiste en une seule épreuve récapitulative, portant sur l'ensemble du programme, qui se déroule à la fin de l'enseignement.</p> <p>Cette évaluation finale prend le plus souvent la forme d'un <b>examen de fin de semestre</b>, commun à tous les étudiants de l'EC ou de l'UE. L'examen peut avoir lieu à la fin de la période d'enseignement, ou dans les semaines d'examens prévues dans le calendrier universitaire.</p> <p>Elle peut prendre également d'autres formes, notamment celle d'une interrogation orale.</p>
M3C en régime dérogatoire		L'évaluation prend la forme d'un <b>examen écrit ou oral a priori</b> pendant les semaines d'examen prévues dans le calendrier universitaire. Si tel n'est pas le cas la période d'évaluation sera précisée dans les M3C spécifiques de chaque formation.



**Disposition G8 :** Pour un enseignement, l'étudiant qui sollicite une dispense d'assiduité peut se voir inscrire, si cela est prévu initialement dans la maquette, dans l'enseignement dispensé à distance correspondant de façon à pouvoir bénéficier du suivi proposé dans le cadre de cet enseignement à distance.

- *Absences*

**Disposition G9 :** L'étudiant doit assister à l'ensemble des enseignements et activités pédagogiques prévus dans sa formation. S'il est dans l'impossibilité de le faire, il sollicitera une dispense d'assiduité.

Pour chaque EC, un étudiant reconnu absent à 25% (avec arrondi à l'entier inférieur) des séances d'un TD ou d'un TP au cours du semestre est déclaré défaillant, que l'absence soit justifiée ou non. L'étudiant se verra alors attribuer le résultat « ABI » (c'est à dire ABsence Injustifiée) pour l'EC concerné.

Par exemple, un étudiant est déclaré défaillant :

-s'il est reconnu absent à 3 séances pour un enseignement qui comporte 12 séances ;

-s'il est reconnu absent à 2 séances pour un enseignement qui comporte 10 séances ( $25 \times 10 / 100 = 2,5$  , arrondi à l'entier inférieur, 2).

**Disposition G10 :** Un étudiant reconnu absent à une évaluation organisée dans le cadre d'un EC ou d'une UE est déclaré défaillant à l'EC et/ou à l'UE concerné, que l'absence soit justifiée ou non. Dans ce cas, l'étudiant se verra attribuer le résultat

« ABI » pour l'EC et/ou l'UE concerné.

Si l'absence à une (et une seule) évaluation de contrôle continu est due à un cas de force majeure (hospitalisation, convocation à un concours ou un examen officiel), l'enseignant responsable est en droit de proposer ou d'imposer à l'étudiant.e :

-soit le résultat ABJ (c'est à dire ABsence Justifiée) pour l'évaluation manquée ;

-soit une évaluation de substitution permettant un contrôle des connaissances et des compétences de difficulté analogue à l'épreuve manquée, dans le respect de l'égalité de traitement entre les étudiant.e.s.

Les justificatifs originaux du cas de force majeure (hospitalisation, convocation à un concours ou un examen officiel), mentionnant clairement la date à laquelle l'étudiant a été absent, doivent être présentés aux enseignants concernés dès le retour de l'étudiant, et dans un délai maximal de 5 jours après la date de l'évaluation manquée.

- *Validation d'acquis et dispenses*

**Disposition G11 :** Un étudiant peut solliciter une validation d'acquis pour un ou plusieurs EC prévus dans sa formation. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet dans les délais impartis (cf. le document « Procédures et calendriers d'inscription à l'Université Paris Nanterre »), avec les pièces justificatives étayant la demande. Les enseignants responsables de la formation peuvent accepter la demande ou la refuser, en motivant le refus. Tant que la décision de validation d'acquis n'a pas été rendue, l'étudiant est réputé devoir valider les enseignements pour lesquels il sollicite cette dispense.

L'étudiant qui bénéficie de validations d'acquis au titre d'EC ou d'UE acquis et capitalisés voit les crédits (ECTS) correspondants transférés. Les éléments pédagogiques ainsi validés sont neutralisés dans la détermination des résultats par l'affectation d'un coefficient de pondération égal à zéro.

Dans des cas particuliers, il pourra être également procédé au report des notes au titre d'EC ou d'UE acquis et capitalisés.

Dans le cas d'une « Validation d'Acquis Académiques » plus large, sur la base du cursus de l'étudiant dans un autre établissement, il est possible de reporter globalement sur une étape du diplôme la note annuelle obtenue par l'étudiant dans son établissement d'origine.

**Disposition G12 :** Pour un motif légitime, un étudiant peut solliciter une dispense pour un ou plusieurs EC prévus dans sa formation. La demande doit être formulée dans les délais impartis via le formulaire prévu à cet effet. Les enseignants responsables de la formation peuvent accepter la demande ou la refuser, en motivant le refus.

Un étudiant à qui on attribue une dispense pour un élément pédagogique particulier voit celui-ci neutralisé dans le calcul des résultats. La neutralisation se fait par l'affectation à l'élément pédagogique concerné d'un coefficient de pondération égal à zéro. Les crédits (ECTS) associés à cet élément ne sont acquis qu'à l'issue de la session d'examen, avec l'obtention par l'étudiant de l'UE, du semestre ou de l'année comprenant l'élément pédagogique en question.

La dispense n'est valable que pour l'année universitaire correspondant à l'inscription administrative et pédagogique qui a été enregistrée pour l'étudiant.

- *Organisation en semestres et sessions*

**Disposition G13 :** L'évaluation de chaque formation est organisée dans le cadre d'un calendrier organisé en deux semestres (incluant, le cas échéant, une ou plusieurs semaines d'examen) et approuvé par les conseils centraux de l'université. Par défaut, c'est le calendrier général de l'université qui s'applique. Tout calendrier spécifique doit être proposé, adopté et communiqué aux étudiants dans les délais impartis.

Dans des circonstances exceptionnelles qui perturbent le déroulement des enseignements et des évaluations, ce calendrier initial peut être aménagé après avis des conseils centraux compétents. Chaque EC ou UE rattaché à un semestre fait obligatoirement l'objet d'un contrôle des connaissances et des compétences dans les bornes de ce semestre.

**Disposition G14** : L'évaluation de chaque formation est organisée :

soit en une session unique (dans le cadre d'une formation intégralement en CCI) avec une seconde chance intégrée dans les bornes de chaque semestre ;

soit en deux sessions : la seconde session est alors organisée au minimum une semaine après la publication des résultats de première session.

- *L'amélioration continue*

Les enseignements et activités pédagogiques sont mis en œuvre de façon que l'étudiant puisse s'inscrire dans une logique d'amélioration continue. Cette amélioration est rendue possible par deux modalités principales :

**Disposition G15** : Quand l'évaluation est organisée en deux sessions, les étudiants n'ayant pas validé l'ensemble des enseignements de l'année à la première session doivent obligatoirement se présenter à la **deuxième session** d'examen, dite seconde chance, afin de repasser tous les éléments pédagogiques non validés au sein des UE non acquises (voir modalités de validation ci-dessous).

Les notes inférieures à la moyenne au sein d'UE non validées ou non compensées ne peuvent être reportées de la première à la seconde session. L'étudiant doit se soumettre aux épreuves de la seconde session, et seule la note obtenue en seconde session sera prise en compte pour le résultat global de l'étudiant et la tenue du jury se déroulant à l'issue de la seconde session.

Pour chaque élément pédagogique (ou UE, si l'évaluation est organisée au niveau de l'UE), et quel que soit le régime d'inscription de l'étudiant pour l'année universitaire en question, les modalités d'évaluation (nature de l'épreuve, durée de l'épreuve, et programme, le cas échéant) sont exposées sur le site de l'offre de formation de l'université présentant les programmes et les contenus d'enseignement de chaque diplôme.

La période pendant laquelle se déroulent les examens de la seconde session est annoncée, au plus tard, en début de chaque année universitaire.

**Disposition G16** : Dans le cadre d'une évaluation continue intégrale, une « seconde chance » est intégrée à la progression du contrôle continu. Elle peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire au cours du semestre.

Les M3C spécifiques détaillent le mode d'évaluation pour chacune des unités d'enseignement (UE) ou blocs de connaissances et de compétences qui relèvent de l'évaluation continue, dans le cadre d'une session unique.

Cette évaluation continue revêt des formes variées, notamment en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et/ou orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :

1° Permettre d'apprécier la progression de l'acquisition des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant ;

2° Respecter le principe de seconde chance.

Pour accompagner la progression de l'étudiant et permettre des remédiations entre les évaluations, deux évaluations au minimum sont requises et sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 % de la note finale.

- *La détermination du résultat*

**Disposition G17** : Les M3C spécifiques indiquent si l'évaluation est organisée au niveau de chacun des EC d'une UE, ou de façon transverse à tous les EC d'une UE ou d'un bloc de connaissances et de compétences (c'est-à-dire d'un ensemble cohérent d'unités d'enseignement).

**Disposition G18** : Le coefficient de pondération de chacun des EC et de chacune des UE est égal au nombre d'ECTS que rapportent ces EC et ces UE.

**Disposition G19** : Les règles de calcul de chacun des diplômes tiennent compte de la nature des UE, laquelle est rappelée au début des règles propres à chacun des diplômes.

**Disposition G20** : Tous les EC d'une UE se compensent entre eux, à condition que l'étudiant ne soit ABI à aucun EC de l'UE. Ainsi, lorsque l'évaluation s'opère au niveau de chacun des EC de l'UE, le résultat obtenu à celle-ci est donné par la moyenne pondérée des notes acquises aux différents EC (compensation intra UE). Toutefois, la compensation « intra UE » ne peut pas s'effectuer si l'étudiant est déclaré ABI à au moins un de ses EC : il est alors déclaré défaillant à l'ensemble de l'UE.

**Disposition G21** : Quatre résultats sont possibles pour une UE :

-**Admis** : si la note obtenue à une UE, sans compensation avec d'autres UE, est égale ou supérieure à 10, le résultat à cette UE est admis (ADM).

-**Ajourné** : Si la note obtenue à une UE est inférieure à 10 et que le résultat au semestre qui comprend cette UE est ajourné (AJ), le résultat à cette UE est ajourné (AJ).

-**Compensé** : Si la note obtenue à une UE est strictement inférieure à 10, mais que les dispositions spécifiques au diplôme (L, LP, M) le permettent, le résultat à cette UE est compensé (COMP).

-**Défaillant** : Si l'étudiant est ABI à un ou plusieurs EC d'une UE, le résultat à cette UE est défaillant (DEF).

*La capitalisation des éléments constitutifs et des unités d'enseignement*

**Disposition G22** : Les Éléments Constitutifs (EC) des Unités d'Enseignement (acquises ou non acquises) sont définitivement acquis dès lors que l'évaluation des étudiants est organisée au niveau de chaque EC et que la note obtenue à

l'EC concerné est égale ou supérieure à 10. Les crédits qui correspondent à l'EC sont alors définitivement acquis et capitalisables.

**Disposition G23 :** Une UE est acquise et capitalisée dès lors que le résultat est admis ou compensé. Les crédits qui correspondent à l'UE sont alors définitivement acquis et capitalisables.

- *Le redoublement*

**Disposition G24 :** L'obtention d'un diplôme national à l'Université Paris Nanterre n'est pas subordonnée à un nombre d'année d'études défini.

Tout étudiant qui ne valide pas intégralement son année peut solliciter son redoublement en constituant une demande de maintien dans la formation. L'étudiant qui n'a pas validé intégralement une année et qui ne bénéficie pas du dispositif AJAC doit alors constituer une demande de maintien dans la formation dans les délais prévus par l'établissement. Après examen par le jury d'année, l'étudiant bénéficie d'une autorisation de maintien d'un an dans la formation ou d'un refus motivé de maintien dans la formation. Un bilan annuel de cette procédure est effectué dans le cadre du conseil de perfectionnement de la formation.

En Licence, un redoublement est automatique pour chacune des trois années du diplôme (L1, L2, L3) au sein d'une mention. Tout redoublement supplémentaire est encadré par la procédure de maintien dans la formation décrite ci-dessus.

- *Les jurys*

**Disposition G25 :** Pour chacune des années de diplômes (L1, L2, L3, LP, M1, M2), le Président.e de l'Université nomme le président.e et les autres membres des jurys sur proposition de la direction de la composante de rattachement de la formation. La composition des jurys est publique. Les arrêtés de jury signés par le Président.e sont portés à la connaissance des étudiants, sur le site de l'université, au plus tard 2 mois après le début de la formation. Toute modification de composition du jury doit faire l'objet d'un arrêté modificatif du Président.e de l'Université.

**Disposition G26 :** Le jury comprend 3 ou 4 membres, dont le président. Il est composé, pour une moitié au moins, d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président.e du jury est nommé, ainsi que, le cas échéant, de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des responsables de formation. Pour la Licence professionnelle, le jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.

Les enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs participant à la formation, de même que les directeurs d'études, peuvent être invités par le jury et assister aux délibérations avec une voix consultative, mais non délibérative.

**Disposition G27 :** Le président.e du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus d'évaluation, de la validation de l'UE à la délivrance du diplôme. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président.e du jury et signé par lui.

**Disposition G28 :** Aucune note ne peut être attribuée par une autre instance que le jury. Tant que le jury n'a pas délibéré, les notes communiquées aux étudiants, notamment via l'ENT, le sont à titre indicatif : elles restent provisoires dans l'attente de la délibération du jury.

Selon la procédure détaillée dans « Procédures et calendriers d'inscription à l'Université Paris Nanterre », un formulaire de signalement des erreurs matérielles permet aux étudiants de signaler au secrétariat pédagogique les éventuelles erreurs dans la saisie des notes sur le logiciel de scolarité.

**Disposition G29 :** Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant. Ses délibérations ne sont pas publiques. Le jury n'est pas tenu de justifier ses décisions. Le jury veille au respect des M3C générales et spécifiques et à l'égalité de traitement entre les étudiants.

Sous réserve de respecter le principe d'égalité de traitement entre les étudiants, le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs et correctrices.

Des « points de jury » peuvent également être attribués au niveau des EC, UE, semestre ou année. Les points de jury sont saisis en tant que tels dans le logiciel de scolarité.

Pour répondre à des cas spécifiques et sans enfreindre l'égalité de traitement, le jury d'examen pourra décider d'attribuer le résultat « ABJ » (c'est-à-dire **AB**sence **J**ustifici**E**e) en lieu et place d'une ABI. Cependant, le jury d'examen ne peut substituer à l'ABI que l'ABJ.

**Disposition G30 :** Le jury au complet se réunit autant de fois que le prévoit le calendrier de la formation.

À l'issue du premier semestre, la validation des UE est prononcée après délibération du jury de semestre.

Le jury annuel se prononce sur la validation des semestres et de l'année, après lancement des mécanismes de compensation applicables.

Le jury de seconde session, quand la formation est organisée en deux sessions, se prononce sur la validation des semestres et de l'année, après lancement des mécanismes de compensation applicables.

**Disposition G31 :** Les résultats de la délibération du jury sont portés à la connaissance des étudiants si possible dès l'établissement du procès-verbal à la fin de la délibération du jury, et à défaut dans un délai de deux jours ouvrables. Cette communication prend en général la forme de l'affichage, au secrétariat pédagogique, d'une copie du procès-verbal de délibération. Le procès-verbal de délibération du jury est daté et signé par le ou la président.e du jury. Il vaut publication officielle et ne doit comporter aucune rature non contresignée par le ou la président.e du jury. La publication des résultats s'accompagne de la notification des voies de recours.

L'étudiant peut prendre connaissance de ses résultats par voie électronique, sur le site Internet de l'université, via son Espace Numérique de Travail (ENT). Cependant, seul le procès-verbal de délibération fait foi.

**Disposition G32** : La délibération de jury étant créatrice de droit, l'étudiant peut, après publication des résultats, formuler un recours. Le recours doit être adressé au président.e du jury, via l'application web prévue à cet effet, dans les deux mois qui suivent la publication des résultats.

### **III/ DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA LICENCE PROFESSIONNELLE**

La Licence professionnelle est structurée en UE de différentes natures, selon qu'elles visent à « acquérir la maîtrise d'un domaine », « acquérir des compétences transversales », « mener un projet tuteuré », ou « se former en milieu professionnel ».

- *La détermination du résultat de l'étudiant*

**Disposition LP1** : L'étudiant est déclaré admis à l'année si et seulement si les conditions suivantes sont satisfaites : le résultat obtenu à l'année est supérieur ou égal à 10, la moyenne pondérée des UE visant à « acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres est supérieure ou égale à 10<sup>2</sup>, et compte tenu de la disposition LP5.

Une mention est alors attribuée selon le résultat obtenu à l'année. Le calcul de ce résultat se fait en intégrant l'ensemble des UE qui entrent dans la structuration des parcours de formation, en tenant compte de la pondération qui a été affectée à chaque élément pédagogique. La mention est alors :

Passable si :  $10 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)} < 12$  Assez bien si :  $12 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)} < 14$  Bien si :  $14 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)} < 16$  Très bien si :  $16 \leq \text{moyenne générale pondérée (MGP)}$   
Sinon, l'étudiant est non admis et déclaré ajourné.

**Disposition LP2** : Afin que les étudiants puissent bénéficier d'un jalon dans leur apprentissage et que leurs démarches soient facilitées (CROUS, etc.), un jury de premier semestre délibère sur les UE du premier semestre.

À ce stade, les résultats affichés pour les UE sont : admis (ADM), ajourné (AJ), défaillant (DEF).

Au moment du jury annuel, quand les mécanismes de compensation applicables sont lancés, les UE ajournées du premier semestre sont susceptibles d'être compensées.

**Disposition LP3** : Au moment du jury annuel, le résultat au semestre est obtenu ainsi :

Si (1) le résultat obtenu à un semestre est supérieur ou égal à 10, et (2) la moyenne pondérée des UE visant à « acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres est supérieure ou égale à 10, alors l'étudiant est déclaré admis à celui-ci. Aucune mention n'est attribuée pour le résultat d'un semestre.

Si le résultat obtenu au semestre est inférieur à 10 et si l'étudiant est non admis à l'année, alors il est déclaré non admis au semestre considéré.

Si (1) le résultat obtenu au semestre est inférieur à 10, mais que (2) l'étudiant est admis à l'année et que (3) la moyenne pondérée des UE visant à « acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres est supérieure ou égale à 10, alors l'étudiant est déclaré admis par compensation au semestre considéré.

**Disposition LP4** : Sous réserve que la moyenne pondérée des UE visant à « acquérir la maîtrise d'un domaine » des deux semestres soit supérieure ou égale à 10, le premier et le deuxième semestre de la Licence professionnelle se compensent entre eux.

**Disposition LP5** : Les modalités spécifiques précisent les règles applicables aux UE visant à « mener un projet tuteuré » et « se former en milieu professionnel ».

Le diplôme est obtenu si la moyenne générale des notes est supérieure ou égale à 10/20 et si la moyenne simple des UE « Projet » et « Apprentissage ou stage » est aussi égale ou supérieure à 10/20.

- *La délivrance du diplôme*

**Disposition LP6** : La délivrance du diplôme est subordonnée à la présentation d'au moins une certification en langue anglaise faisant l'objet d'une évaluation externe et reconnue au niveau international et par le monde socioéconomique.

---

2

Quand il existe plusieurs UE visant à « Acquérir la maîtrise d'un domaine » au sein d'un semestre, et que ces UE visent des compétences différentes (par exemple, une UE visant à l'acquisition des mathématiques et une UE visant à l'acquisition des statistiques), la compensation entre les deux semestres tient compte de ces différences (les UE visant à l'acquisition des mathématiques des deux semestres se compensent entre elles, de même que les UE visant à l'acquisition des statistiques des deux semestres).

## MODALITES SPECIFIQUES IUT

Le diplôme est obtenu si la moyenne générale des notes est supérieure ou égale à 10/20 et si la moyenne simple des UE « Projet » et « Apprentissage ou stage » est aussi égale ou supérieure à 10/20.

# REGLEMENT INTERIEUR

Modifié en conseil d'IUT, le 22 septembre 2020

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour but de compléter les statuts en vigueur et de faciliter le fonctionnement de l'établissement. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les usagers de l'IUT : en formation initiale, apprentis, stagiaires de formation continue ou alternée.

L'IUT est régi par des statuts adoptés en conseil d'administration de l'université Paris Nanterre en date du 17 décembre 2012 et par ce règlement intérieur.

## ACCÈS ET HORAIRES D'OUVERTURE

### VILLE D'AVRAY

Le site de Ville d'Avray est ouvert de 7h30 à 19h30.

Le parking n'est pas accessible aux usagers.

Le stationnement dans la cour est strictement interdit sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

### SAINT-CLOUD

Le site de Saint-Cloud est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 19h30, et le samedi de 8h00 – 12h30.

Le parking n'est pas accessible aux usagers

sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

### NANTERRE – BAT EPHEMERE III

Le bâtiment est ouvert de 8h00 à 19h00

Le parking n'est pas accessible aux usagers

sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

## I FONCTIONNEMENT DE L'IUT

L'I.U.T de VILLE D'AVRAY/SAINT-CLOUD/NANTERRE constitue, au titre du décret N° 84-1004 du 12 novembre 1984 susvisé, un Institut de l'Université de PARIS NANTERRE au sens des articles L. 713-1 et L. 713-9 du code de l'éducation précités.

### **Article 1 : Organisation**

L'IUT de VA/SC/N est organisé en 7 départements :

Département Génie Électrique & Informatique Industrielle

Département Génie Mécanique & Productique

Département Génie Thermique & Énergie

Département Information-Communication/Métiers du Livre

Département Carrières Sociales

Département Gestion des Entreprises & des Administrations

Département Techniques de Commercialisation

### **Article 2 : Administration**

L'IUT de VA/SC/N est administré par un conseil d'IUT.

Le Conseil comprend 40 membres répartis comme suit :

- 15 représentants des enseignants, dont :
  - 3 enseignants chercheurs de rang A ;
  - 4 autres enseignants chercheurs ;
  - 7 autres enseignants ;
  - 1 chargé d'enseignement
- 9 représentants des usagers ;
- 4 représentants des personnels BIATSS ;
- 12 personnalités extérieures siégeant à titre personnel choisies en raison de leur compétence et, notamment, de leur rôle dans les activités correspondant aux spécialités enseignées à l'IUT.

### **Article 3 : Élections des représentants des usagers**

Les modalités sont organisées conformément au Décret n°85-59 du 18 janvier 1985 modifié par le Décret n° 2007-635 du 27 avril 2007 :

L'élection des usagers se fait par collège unique. La durée du mandat est fixée à deux ans.

Sont électeurs et éligibles, tous les usagers inscrits et assidus dans les formations dispensées par l'IUT.

## II RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### **Article 4: Consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'IUT, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou manipulation de produits dangereux et le port des équipements de sécurité.

### **Article 5 : Stupéfiants/Alcool/tabac**

**Article 5.1 :** L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont formellement interdites.

**Article 5.2 :** En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, l'usage de la cigarette y compris cigarette électronique est interdit en dehors des zones dédiées.

**Article 5.3 :** En application de l'article L 232-2 du code du travail, il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer à l'IUT toutes boissons alcoolisées.

### **Article 6 Traitements des déchets**

Tous les déchets et détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

### **Article 7 : Accidents et responsabilités**

En cas d'accident, en premier lieu les secours (S.A.M.U., pompiers) seront appelés et dans tous les cas le P.C. Sécurité répercutera dans les différents services les éléments concernant cet accident. Tout accident doit être immédiatement signalé au responsable du CHSCT qui se chargera des démarches administratives auprès des services concernés.

En règle générale, sont considérés comme accident de travail, les accidents survenus à l'occasion de cours, de travaux pratiques, de travaux dirigés présentant un caractère dangereux, de travaux en laboratoire et de stages faisant l'objet d'une convention (Code de sécurité sociale L 412-8.2). Tout accident doit donc faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures, déclaration écrite établie en trois exemplaires.

### **Article 8 : Exercice d'évacuation**

La réglementation exige que soient organisés 2 exercices d'évacuation par année. Ces exercices doivent être planifiés en début d'année universitaire par l'équipe Hygiène & Sécurité. Chacun est tenu d'y participer. Le responsable de l'équipe Hygiène & Sécurité désigne des guides d'évacuation et serre file pour assurer le bon déroulement de l'évacuation.

La liste des points de rassemblement est détaillée dans les consignes relatives à l'évacuation des locaux.

### **Article 9 : Médecine préventive**

**Article 9.1 :** Il est obligatoire de se rendre aux convocations de la médecine préventive.

**Article 9.2 :** Les usagers nécessitant un aménagement spécifique doivent se signaler dès leur inscription auprès du secrétariat et de l'équipe pédagogique.

### **Article 10 : Sûreté/Intrusion**

Toute activité ou phénomène pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes doit être systématiquement signalée à la direction.

## III DROITS DES USAGERS

### **Article 11 : Droit de publication**

**Article 11.1 :** L'IUT met à disposition des usagers des panneaux d'affichage. L'affichage en dehors de ces panneaux est strictement interdit.

**Article 11.2 : Affichages et distributions de publications doivent :**

Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;  
Ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;  
Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'IUT ;  
Respecter l'environnement.

**Article 11.3 :** En cas de diffusion de publications contraires au règlement, la responsabilité des auteurs est pleinement engagée devant les tribunaux compétents. La distribution de documents non pédagogiques ne peut se faire qu'en dehors des activités pédagogiques.

Toute personne est responsable du contenu des documents qu'elle distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'IUT.

### **Article 12 : Droit d'association**

Le Conseil de l'IUT peut autoriser, à l'initiative et sous la responsabilité d'usagers, la création et le fonctionnement dans l'établissement d'associations conformes à la loi de 1901.

La domiciliation d'une association est soumise à autorisation préalable.

## IV OBLIGATIONS DES USAGERS

### **Article 13 : Comportement général**

La tolérance et le respect des autres fondent les rapports entre les personnels et usagers de l'IUT. Ce respect s'exprime par une attitude courtoise qui exclut toute forme de brimade, humiliation, violence verbale, physique ou morale.

L'IUT est un établissement public et laïc. Les usagers, stagiaires, apprentis s'engagent à respecter la liberté de conscience de chacun. Personne ne doit y être l'objet de pression, de prosélytisme ou de propagande.

Nul ne doit être victime d'une quelconque discrimination, qu'elle soit fondée sur l'opinion politique, philosophique, religieuse, sur les origines ethniques ou le sexe.

Chacun s'attachera donc à respecter la dignité et la liberté de conscience, la santé et la sécurité des personnes.

**Article 13.1 :** Le comportement des usagers (notamment acte, attitude, propos,) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'IUT ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement (cours, examens...), des activités administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée au sein de l'IUT ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Et d'une manière générale, le comportement des usagers doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

**Article 13.2 :** Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

Le fait de harcèlement et le bizutage peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **Article 14 : Tenue vestimentaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de travaux pratiques.

### **Article 15 : Charte informatique**

Les usagers s'engagent à respecter la loi relative à la fraude informatique, notamment en matière de sécurité (piratage ou indiscrétions) et en matière de diffusion d'information (par exemple sur le WEB). Conscients que leur spécialité peut leur permettre l'accès à des informations dites sensibles, ils s'engagent à ne pas utiliser leur savoir ou les équipements à cette fin. Les usagers doivent prendre connaissance de la Charte Informatique.

## V DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

**Article 16 :** Les usagers s'engagent à respecter les locaux et le matériel qui est mis à leur disposition. En cas de détérioration, une procédure pourra être engagée à l'encontre de l'utilisateur. Les dégradations volontaires ou dues à la négligence engagent la responsabilité de leurs auteurs. La réparation restera à leur charge.

**Article 17 :** Il est formellement interdit de neutraliser ou de détériorer tout dispositif concernant la sécurité. Tout manquement à cette règle pourra se traduire par une sanction décidée par le Conseil de Discipline.

**Article 18 :** Il est interdit d'introduire de la nourriture et des boissons dans les salles d'enseignement, ainsi que dans la bibliothèque.

**Article 19 :** Le travail en laboratoire et en atelier requiert certaines obligations. Cette activité ne peut se réaliser que selon des directives et sur autorisation d'un enseignant responsable. Une tenue appropriée, indiquée pour chaque laboratoire ou atelier par un règlement spécifique, est exigée. Le respect des consignes indiquées à l'entrée du local et sur les postes de travail est impératif.

Les modalités spécifiques à chaque formation seront transmises par l'équipe pédagogique.

## VI DOSSIERS DE CANDIDATURE DANS D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS

**Article 20 :** Tout dossier de candidature dans un autre établissement nécessitant l'ajout par le département de pièces administratives (relevé de notes, avis ...) devra être parvenu complet au secrétariat du département au minimum deux semaines ouvrées avant la date limite de dépôt fixée par l'établissement destinataire du dossier.



**Article 21** En cas de non-respect de l'Article précédent, le département ne pourra être tenu pour responsable d'une arrivée hors délai du dossier auprès de l'établissement destinataire et des conséquences associées dans le traitement de ce dossier.

## VII DISPOSITIONS FINALES

### **Article 22 : Respect du règlement intérieur**

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

### **Article 23 : Adoption et modification**

Le règlement intérieur est adopté par le C.H.S.C.T et le Conseil d'IUT à la majorité absolue des membres en exercice. Il peut être modifié, dans les mêmes conditions, à l'initiative du directeur de l'IUT ou sur la demande d'un tiers des membres en exercice.

Le règlement intérieur est publié sur le site internet de l'IUT et communiqué aux usagers en début d'année.

## VIII DISPOSITIONS EXCEPTIONNELLES

**Article 24 :** Toute situation exceptionnelle impliquant des mesures particulières fera l'objet d'une note spécifique appropriée annexée au présent règlement.

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.

## Égalité 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 Ouest Nanterre la Défense est un établissement laïque et indépendant de toute emprise religieuse ou idéologique.

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

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

## Liberté d'expression et d'opinion

---

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

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

## Respect des personnes et de l'environnement

---

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

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

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

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

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

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

## Se connecter sur les différentes plateformes et serveurs à l'IUT

### Webmail de l'université Paris Nanterre, plateforme Cours en ligne et suite Microsoft Office

- Vous avez normalement activé votre compte étudiant de l'université Paris Nanterre au moment de votre inscription.

Si ça n'est pas le cas, il faut se rendre sur la page : <https://identite.parisnanterre.fr/> puis suivre la procédure qui vous sera indiquée.

C'est aussi à cette adresse que vous pouvez modifier votre mot de passe ou en redemander un si vous avez perdu le vôtre.

**Rappel :** Pour votre compte étudiant de l'université Paris Nanterre :

- **Login :** numéro d'étudiant
- **Mot de passe :** celui que vous avez défini au moment où vous avez activé votre compte

- Ce compte étudiant de l'université Paris Nanterre vous permet :
  - de vous connecter à votre session sur les ordinateurs de l'IUT.
  - d'accéder à votre mail de l'université à l'adresse : <https://edumail.parisnanterre.fr/>
  - de consulter vos notes à l'adresse : <https://bulletin.cva.parisnanterre.fr> , **login et mot de passe de messagerie**
  - de vous connecter à la plateforme "Cours en ligne" : <https://coursenligne.parisnanterre.fr/>
  - de vous connecter au portail de l'université Paris Nanterre : <https://portail.parisnanterre.fr/> où vous pouvez télécharger des certificats de scolarité, mais aussi accéder à votre mail, accéder à Cours en ligne...
  - pour accéder à la suite Microsoft Office (qui comprend les logiciels Word, Excel, Teams...) : <https://office.parisnanterre.fr>

Vous pouvez installer la suite Office sur votre ordinateur personnel : une fois connecté sur le site office.com, il suffira de cliquer sur « Installer Office ».

En cas de difficultés, vous trouverez plus de détails sur le site : <https://dri.parisnanterre.fr/spel/15-2/office365/>

**Le logiciel Microsoft Teams sera utilisé pour les cours à distance en cas de nouvelles mesures sanitaires.**

**Des informations importantes y seront également déposées via le secrétariat et les différents intervenants.**

Pour vous connecter sur Teams :

- l'adresse mail à indiquer est votre n° d'étudiant@parisnanterre.fr
- Et votre mot de passe est celui de votre compte parisnanterre.

**Votre adresse mail parisnanterre sera celle que vous devrez utiliser pour communiquer dans le cadre de vos études cette année. Veillez à la consulter régulièrement.**

### Consultation de l'emploi du temps (accès sans mot de passe)

<https://www.cva.u-paris10.fr/edt/>

- Aller dans le cadre « Planning des étudiants »
- Votre login est LPMGBTP1

The image shows the 'VT agenda' website interface. At the top, there is a calendar icon with the number '31' and the text 'VT agenda' in a stylized font. Below this, it says 'Consultation des emplois du temps faits avec VT'. There are two side-by-side login forms. The left form is titled 'Planning des étudiants' and has a 'Login' field, a 'Rester connecté' checkbox, an 'Envoyer' button, and a 'Mode d'emploi' link. The right form is titled 'Planning des profs' and has a 'Login' field, a 'Mot de passe' field, a 'Rester connecté' checkbox, an 'Envoyer' button, a 'Changer de mot de passe' link, and a 'Mode d'emploi' link.

Développé par Bruno MILLION (IUT GMP) et par Gaëtan COLOMBIER (IUT GMP) pour le PST de Ville d'Avray (Université Paris Nanterre) - 11860410 pages vues.  
Version 6.2.0

Mail du secrétariat [secretariat-lpmgb@liste.parisnanterre.fr](mailto:secretariat-lpmgb@liste.parisnanterre.fr)

Pour tout problème administratif, contactez le secrétariat en précisant bien votre formation LP MEE et votre groupe de TP dès qu'il sera connu

[secretariat-lpmgb@liste.parisnanterre.fr](mailto:secretariat-lpmgb@liste.parisnanterre.fr)

Pour joindre les responsables de formation : [direction-lpmgb@liste.parisnanterre.fr](mailto:direction-lpmgb@liste.parisnanterre.fr)