



Livret de l'étudiant·e 2021-2022

LICENCE PROFESSIONNELLE **MÉTIERS DE LA GESTION ET DE LA COMPTABILITÉ : RÉVISION COMPTABLE**

Département GEA
IUT de Ville d'Avray/Saint-Cloud/Nanterre
Site de Nanterre - Bâtiment C. RAMNOUX (E)
200, avenue de la République- 92000 Nanterre



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

 <http://cva.parisnanterre.fr>

 <http://gea.parisnanterre.fr>



Département **GEA**
gestion des entreprises
et des administrations

Infos pratiques

- > Composante : IUT de Ville d'Avray
- > Durée : 1 an
- > ECTS : 60
- > Ouvert en alternance : Oui
- > Formation accessible en : Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Contrat apprentissage
- > Formation à distance : Non
- > Lieu d'enseignement : Nanterre
- > Campus : Campus de Nanterre
- > 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 Métiers de la gestion et de la comptabilité : révision comptable : 427 h

Présentation

La Licence professionnelle *Métiers de la gestion et de la comptabilité : Révision comptable* prépare durant une année d'alternance au métier de réviseur comptable.

Le métier de réviseur comptable consiste notamment à réaliser les opérations comptables de fin d'exercice, préparer et vérifier les comptes de l'organisation en vue de l'élaboration des documents de synthèse (bilan, compte de résultat, annexes). Ces activités contribuent directement à la fiabilité de l'information comptable et financière des organisations. La formation vise l'insertion professionnelle immédiate des diplômés et est organisée selon la maquette prévue par le Conseil supérieur de l'Ordre des experts comptables.

Objectifs

- Comptabiliser les opérations courantes de l'entreprise,
- Connaître la fiscalité des entreprises et des particuliers,
- Identifier les éléments du système d'information d'une organisation,
- Comprendre le cadre juridique lié à l'information financière,
- Organiser les dossiers de révision comptable,
- Recenser et mettre en œuvre les tests de révision à effectuer,
- Mettre en œuvre les principes de l'audit comptable et financier,
- Repérer les cycles économiques au sein d'une organisation

Les + de la formation

- * Insertion rapide des diplômés (3 mois) grâce à une formation professionnalisante et de bonnes perspectives d'emploi pour cette spécialité
- * Formation conforme à la maquette nationale prévue par le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables
- * Développement progressif des compétences du métier de réviseur comptable (méthode de révision comptable par cycles)
- * Suivi des apprentis : bilan tripartite (apprenti-e, tuteur universitaire, maître d'apprentissage) trois fois par an, dont une visite en entreprise
- * Corps enseignant de spécialistes associant universitaires (enseignants et enseignants-chercheurs)

et intervenants professionnels (inspecteur des finances publiques, experts-comptables et commissaires aux comptes)

- * Formation située au cœur d'un bassin d'emploi dynamique (proximité du quartier d'affaires de La Défense et de nombreux cabinets et sièges d'entreprises)
- * Validation d'équivalences à 4 épreuves du Diplôme de comptabilité et gestion (DCG)

Formation peu répandue en France

Organisation

La formation est organisée sur une année pleine (septembre N à septembre N+1) et en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).

Le rythme d'alternance est de 2 jours d'enseignement et 3 jours en entreprise.

Les enseignements sont dispensés au sein du département GEA de l'IUT, sur le campus de Nanterre. Les périodes de formation s'élèvent à 525 heures annuelles, réparties comme suit :

- 375 heures d'enseignement
- 150 heures de projet tutoré

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.

Les M3C sont disponibles ici :

<https://www.parisnanterre.fr/m3c-generales-2020-2024-977782.kjsp?RH=1463655719814>

Stage ou alternance

Ouvert en alternance

> Type de contrat: Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation

RYTHME DE L'ALTERNANCE :

- 2 jours à l'université
- 3 jours en entreprise

Formation sur une année pleine (septembre N à septembre N+1)

Admission

Conditions d'accès

Les candidats doivent être titulaires d'un BAC+2 ou 120 ECTS. L'admission est particulièrement adaptée pour les candidats provenant :

- d'un DUT GEA option Gestion Comptable & Financière (GCF) ;
- d'un BTS Comptabilité et Gestion (CG) ;
- d'une 2ème année de Licence Économie-Gestion ou Administration économique et sociale (AES) ;
- d'une 2ème ou 3ème année de préparation au Diplôme de comptabilité et gestion (DCG).

Modalités de candidature

Candidature sur ecandidat :

ecandidat.parisnanterre.fr

- Sur dossier et entretien
- Par VAE

Et après

Poursuite d'études

La finalité de cette formation étant l'insertion professionnelle immédiate des diplômés, elle ne permet pas, sauf exception, la poursuite d'études.

La formation permet toutefois de valider des équivalences au Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG) :

- DCG 9 : Introduction à la comptabilité
- DCG 10 : Comptabilité approfondie
- DCG 12 : Anglais appliqué aux affaires
- DCG 13 : Relations professionnelles

Insertion professionnelle

La formation permet l'insertion professionnelle très rapide des diplômés : en moyenne dans les 3 mois suivant l'obtention du diplôme.

Elle permet d'accéder aux métiers suivants, immédiatement ou après quelques années d'expérience :

- * En cabinet d'expertise comptable et/ou de commissariat aux comptes

COLLABORATEUR/TRICE COMPTABLE (assistant-e, puis confirmé-e)

Évolution possible au gré de l'expérience et selon la taille du cabinet : *RESPONSABLE DE DOSSIER*

- * En entreprise, association ou organisation publique

COMPTABLE

Évolution possible au gré de l'expérience et selon la taille de l'organisation : *CADRE DE LA COMPTABILITÉ*

Contact(s)

> Hamid Bachir Bendaoud

Responsable pédagogique

direction-lprevco@liste.parisnanterre.fr

> Déborah JUD

Secrétariat pédagogique

secretariat-lprevco@liste.parisnanterre.fr

> Sophie BLOT

Contact administratif

s.blot@parisnanterre.fr

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>

Service de la médecine préventive : 01 40 97 75 33

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

Département GEA / Formation LP REVCO

Secrétariat de la formation : JUD Déborah - 01 40 97 98 27 – Bureau T114 – Bâtiment T. Ephémère 3

secretariat-lprevco@liste.parisnanterre

Responsable(s) de la formation :

Hamid BACHIR BENDAOU – 01 40 97 98 27 – direction-lprevco@liste.parisnanterre.fr

Site internet de la formation : <http://gea.parisnanterre.fr/>

Référents apprentissage

Accueil du Service Apprentissage : apprentissage-pst@liste.parisnanterre.fr

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

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

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 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

	SEMESTRE 5	SEMESTRE 6
RENTREE UNIVERSITAIRE	06/05/2021	01/04/2022
ALTERNANCE	Alternance jusqu'au 05/09/2022	
RYTHME	Alternance hebdomadaire : IUT : 2 jours - ENTREPRISE : 3 jours	
FIN DES ENSEIGNEMENTS	31/03/22	05/09/22
PERIODES DE REVISIONS	Journées « travail personnel » réparties au cours de l'année	Journées « travail personnel » réparties au cours de l'année
PERIODE DE JURY	01/04/22	06/09/22

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 :

Hamid BACHIR BENDAOUD

Bureau T131

Hbachirb@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 : fcontinue-pst@liste.parisnanterre.fr

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

MAQUETTE

Semestre 5

	Nature	CM	TD	TP	EAD	Crédits
UE Acquérir la maîtrise d'un domaine	UE					22,5
Comptabilité approfondie	UE					9
Evaluation des actifs et des passifs	EC	12	12			3
Rattachement des charges et des produits au résultat	EC	12	12			3
Comptabilisation des capitaux permanents	EC	12	12			3
Fiscalité et Gestion Sociale approfondie	UE					6
Fiscalité approfondie	EC	12	12			3
Gestion sociale approfondie	EC	12	12			3
Introduction à la révision comptable	UE					7,5
Contrôle Interne et audit comptable et financier	EC	20	20			4,5
Système d'information de gestion	EC	12	12			3
UE Acquérir des compétences transversales	UE					7,5
Aide à la réussite et à l'insertion professionnelle	UE					7,5
Aide à la réussite et à l'insertion professionnelle	EC	20	30			1,5
Anglais - Thèmes économiques et sociaux	EC		24			3
Anglais des affaires	EC		24			3

Semestre 6

	Nature	CM	TD	TP	EAD	Crédits
UE Acquérir la maîtrise d'un domaine	UE					12
Méthodes de révision comptable par cycle	UE					12
Cycle achats et fournisseurs, stocks et en cours	EC	10	10			3
Cycle ventes et clients, stocks et en cours	EC	10	10			3
Cycle immobilisations	EC	10	10			3
Cycle Personnel Etat	EC	10	10			3
UE Mener un projet tuteuré	UE					4,5
Projet tuteuré	UE					4,5
Methodologie du projet tuteuré	EC		12			
Rapport de projet tuteuré	EC		40			3
Soutenance du projet tuteuré	EC					1,5
UE Se former en milieu professionnel	UE					13,5
Stage en alternance	UE					13,5
Methodologie du mémoire	EC		13			13,5
Evaluation entreprise	EC					4,5
Mémoire	EC					4,5
Soutenance	EC					4,5

PROGRAMME

SEMESTRE 5

UE Acquérir la maîtrise d'un domaine

Infos pratiques

> ECTS : 22.5

Liste des enseignements

- UE Comptabilité approfondie
 - Evaluation des actifs et des passifs
 - Rattachement des charges et des produits au résultat
 - Comptabilisation des capitaux permanents
- UE Fiscalité et Gestion Sociale approfondie
 - Fiscalité approfondie
 - Gestion sociale approfondie
- UE Introduction à la révision comptable
 - Contrôle Interne et audit comptable et financier
 - Système d'information de gestion

UE Comptabilité approfondie

Infos pratiques

> ECTS : 9.0

Liste des enseignements

- Evaluation des actifs et des passifs
- Rattachement des charges et des produits au résultat
- Comptabilisation des capitaux permanents

Evaluation des actifs et des passifs

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 24.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

- * La normalisation et la réglementation comptable (PCG)
- * Traitement des opérations courantes et analyse comptable
- * Travaux d'inventaire
- * Les documents de synthèse

Objectifs

- * La normalisation et la réglementation comptable (PCG et IAS/IFRS)
- * Analyse comptable des opérations courantes
- * Travaux d'inventaire
- * Les documents de synthèse
- * Principes d'évaluation des actifs et des passifs : à l'entrée, à la clôture de l'exercice et à la sortie
- * Application des règles d'évaluation aux immobilisations incorporelles et corporelles : détermination de la valeur d'entrée, incorporation de frais et charges, cas spécifiques (échange, redevances annuelles, rentes viagères, clause de réserve de propriété, sinistre et expropriation)
- * Opérations de location-financement
- * Opérations de recherche-développement
- * Logiciels et sites Internet
- * Stocks et en-cours
- * Subventions
- * Abandons de créances
- * Actifs et passifs en monnaies étrangères
- * Titres
- * Intéressement et participation des salariés

Évaluation

Contrôle continu

Pré-requis nécessaires

Comptabilité financière

Rattachement des charges et des produits au résultats

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 24.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

- * Provisions
- * Engagements financiers et passifs financiers
- * Abonnement des charges et des produits
- * Événements postérieurs à la clôture
- * Contrats à long terme
- * Changements de méthodes comptables

Évaluation

Contrôle continu

Comptabilisation des capitaux permanents

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 24.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

- * Le capital et ses variations : apports initiaux, augmentation, réduction
- * L'affectation du résultat
- * Les provisions réglementées
- * Les dettes financières (emprunts obligataires, autres fonds propres, comptes d'associés)

Évaluation

Contrôle continu

UE Fiscalité et gestion sociale approfondie

Infos pratiques

> ECTS : 6.0

Liste des enseignements

- Fiscalité approfondie
- Gestion sociale approfondie

Fiscalité approfondie

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 24.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

- * Difficultés du calcul de l'impôt sur le revenu
- * Difficultés du calcul de l'impôt sur les sociétés
- * Fiscalité des dirigeants
- * Difficultés du calcul de la TVA
- * Les autres impôts et taxes
- * Révision fiscale du dossier
- * Le contrôle fiscal

Évaluation

Contrôle continu

Gestion sociale approfondie

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 24.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

- * Difficultés des frais de personnel
- * Le livre de paie
- * Les déclarations et paiements mensuels et trimestriels
- * La Déclaration annuelle des données sociales (D.A.D.S)
- * Charges à payer en fin d'exercice
- * Les indemnités liées à la rupture du contrat de travail

Évaluation

Contrôle continu

UE Introduction à la révision comptable

Infos pratiques

> ECTS : 7.5

Liste des enseignements

- Contrôle Interne et audit comptable et financier
- Système d'information de gestion

Contrôle interne et audit comptable et financier

Infos pratiques

- > ECTS : 4.5
- > Nombre d'heures : 40.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

1. Cadre général de la révision comptable

- * Cadre normatif de la mission d'audit : IAASB (ISA, ISRE), CNCC (NEP)
- * Missions d'audit légal et mission d'examen limité
- * Révision comptable : acteurs, définition et nature des missions, crédibilité de l'information financière
- * Principes fondamentaux : identification des risques, caractère significatif de l'information, caractère probant des éléments collectés, documentation des travaux

2. Le contrôle interne

- * Cadre conceptuel du contrôle interne
- * Objectifs du contrôle interne
- * Contrôle interne, systèmes d'information et contrôle de qualité de l'entreprise
- * Analyse de l'environnement interne et externe de l'entreprise et identification des risques
- * Aspects conceptuels : anomalies, risques, raisonnement par exception, seuil de signification, risque de non détection
- * Évaluation du contrôle interne
(principes, existence, permanence)

3. Organisation pratique de la comptabilité

- * Contraintes légales sur l'établissement et la conservation des pièces et documents comptables
- * Dématérialisation des supports d'information
- * Système classique, système centralisateur, comptabilités informatisées
- * Généralisation des traitements informatisés ; conséquences sur l'organisation de la saisie et le contrôle de comptes

4. Opérations comptables

- * Pièces comptables et preuve
- * Les contrôles comptables
- * Lettrer et justifier les comptes Réviser un Grand-livre

Évaluation

Contrôle continu

Système d'information de gestion

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 24.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

Systèmes d'information et fonctions d'organisation

- * Information et système d'information
- * Analyse des données et modélisation des données
- * Analyse de processus et modélisation des traitements
- * Le secteur informatique
- * Les logiciels de gestion

Matériels, réseaux et sécurité informatique

- * Matériels et réseaux
- * Sécurité informatique

Modélisation à l'aide de logiciels

- * Avec un tableur
- * Avec un gestionnaire de bases de données

Dématérialisation et télé procédures

Évaluation

Contrôle continu

UE Acquérir des compétences transversales

Infos pratiques

> ECTS : 7.5

Liste des enseignements

- UE Aide à la réussite et à l'insertion professionnelle
 - Anglais - Thèmes économiques et sociaux
 - Anglais des affaires

UE Aide à la réussite et à l'insertion professionnelle

Infos pratiques

> ECTS : 7.5

Liste des enseignements

- Aide à la réussite et à l'insertion professionnelle
- Anglais - Thèmes économiques et sociaux
- Anglais des affaires

Aide à la réussite et à l'insertion professionnelle

Infos pratiques

- > ECTS : 1.5
- > Nombre d'heures : 50.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Évaluation

Contrôle continu

Anglais – Thèmes économiques et sociaux

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 24.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

Comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques et tableaux tirés de revues ou de rapports annuels d'entreprise.

Évaluation

Contrôle continu

Anglais des affaires

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 24.0
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Travaux dirigés

Présentation

- Rédiger une note de synthèse, en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant la vie des affaires ;
- Rédiger, en anglais, un document commercial de base (lettre, devis, bon de commande)

Évaluation

Contrôle continu (évaluations sous la forme de tâches finales pour les quatre compétences langagières : PE/PO/CO/CE) + DS de fin de semestre

Pré-requis

Niveau A2 validé. Être en début de niveau B1.

SEMESTRE 6

UE Acquérir la maîtrise d'un domaine

Infos pratiques

> ECTS : 12.0

Liste des enseignements

- UE Méthodes de révision comptable par cycle
 - Cycle achats et fournisseurs, stocks et en cours
 - Cycle ventes et clients, stocks et en cours
 - Cycle immobilisations
 - Cycle Personnel Etat

UE Méthodes de révision comptable par cycle

Infos pratiques

> ECTS : 12.0

Liste des enseignements

- Cycle achats et fournisseurs, stocks et en cours
- Cycle ventes et clients, stocks et en cours
- Cycle immobilisations
- Cycle Personnel Etat

Cycle achats et fournisseurs, stocks en cours

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 20.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

Contrôles directs sur les comptes d'achats et les comptes de tiers associés.

L'exhaustivité des enregistrements : Circularisation des fournisseurs ; analyse des comptes fournisseurs débiteurs.

La régularité des enregistrements : valider le rattachement à l'entreprise des opérations *enregistrées* en procédant à des sondages sur la justification des charges comptabilisées sur la période.

La séparation des exercices : *apprécier le rattachement des charges à la bonne période.*

- * Mise en œuvre des sondages sur : les derniers achats de l'exercice ; les premiers achats de l'exercice suivant ; les premières et dernières réceptions de l'exercice ; les avoirs obtenus des fournisseurs au cours de l'exercice suivant.
- * Examen : des remises et ristournes à recevoir par l'entreprise au titre des volumes d'achats réalisés ; de la justification des comptes de factures non parvenues.
- * Contrôle de cohérence par comparaison avec l'exercice précédent, des principales catégories de charges faisant l'objet de factures non parvenues en fin d'exercice.

Existence des soldes fournisseurs : *examiner la justification des soldes fournisseurs en procédant :*

- * A l'examen du rapprochement entre la balance auxiliaire fournisseurs et la balance générale pour justifier les écarts pouvant exister.
- * À la réalisation de sondages sur les comptes fournisseurs pour s'assurer que chaque composante des soldes sélectionnés est justifiée et concerne bien l'entreprise.

Évaluation des soldes fournisseurs :

- * Recenser les dettes libellées en devises et vérifier qu'elles ont fait l'objet d'une réévaluation correcte à la clôture.

Cycle Stocks et Encours de Production (Inventories)

Contrôles directs des comptes de stocks et en-cours de production et sur les comptes de variations de stocks et en-cours.

Existence des soldes :

- * Assistance à l'inventaire physique des stocks et en-cours de clôture.
- * Rapprochement par sondage des quantités inventoriées avec l'état final du stock.
- * Vérification de l'absence de stocks appartenant à des tiers dans les stocks valorisés au bilan.
- * Contrôler que les stocks appartenant à l'entreprise et en dépôt à l'extérieur sont bien recensés dans l'inventaire final valorisé.

Évaluation des soldes :

- * Contrôle sur la valorisation des stocks et en-cours (test sur un échantillon correspondant aux principales valeurs) et sur leur dépréciation.
- * Vérification des principes de valorisation arrêtés par l'entreprise.

S'agissant des dépréciations des stocks et en-cours :

- * Contrôler la correcte application des méthodes appliquées par l'entreprise, sur la base d'une revue des algorithmes informatiques et /ou d'un sondage sur une sélection d'articles.
- * S'assurer que la valeur de réalisation est supérieure ou égale au coût de revient.

Vérifier la cohérence des dépréciations entre les en-cours, les produits intermédiaires et les produits finis d'un même processus de production.

Évaluation

Contrôle continu

Cycle ventes et clients, stocks et en cours

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 20.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

Cycle Ventes/Clients

Contrôles directs sur les comptes du cycle « ventes » :

L'exhaustivité des enregistrements : *Nécessité de se fonder sur l'analyse du contrôle interne pour valider l'exhaustivité des produits enregistrés et tirer parti de la procédure de circularisation des principaux clients.*

Séparation des exercices : *apprécier si les produits sont rattachés à la bonne période*

- * Sondages : sur les produits comptabilisés en fin d'exercice et sur les produits comptabilisés sur l'exercice suivant, pour vérifier le rattachement de ces produits au bon exercice ; les avoirs post-clôture, pour s'assurer qu'ils concernent exclusivement l'exercice suivant ou à défaut qu'ils ont fait l'objet d'une écriture de régularisation à la clôture ; sur les dernières sorties de stocks de l'exercice et sur les premières sorties de stock de l'exercice suivant, pour s'assurer qu'elles ont bien donné lieu à facturation.
- * Un examen de la justification des comptes de produits constatés d'avance, factures à établir, et avoirs à établir.

Existence des soldes : *les travaux de justification des soldes clients* comportent :

- * La mise en œuvre d'une circularisation des principaux clients. Ceux-ci sont sélectionnés en fonction de l'importance des soldes de clôture.
- * Un examen du rapprochement entre la balance auxiliaire clients et la balance générale.
- * Des sondages sur la justification et l'encaissement des effets à recevoir (sondage sur l'apurement, contrôle physique des effets etc....

Évaluation des soldes :

- * Examen du récapitulatif des créances douteuses établi par la société et le calcul des provisions correspondantes.
- * S'assurer de l'exhaustivité du recensement des créances douteuses à partir de l'étude d'une balance clients présentant les soldes en fonction de leur ancienneté et à partir des impayés survenus en fin d'exercice ou sur l'exercice suivant.
- * S'informer auprès du service commercial des litiges clients en cours, et de leur incidence financière éventuelle.
- * Vérifier le calcul de la provision pour garantie.
- * Recenser les créances libellées en devises et s'assurer qu'elles ont fait l'objet d'une réévaluation correcte à la clôture.

Cycle Stocks et Encours de Production (Inventories)

Contrôles directs des comptes de stocks et en-cours de production et sur les comptes de variations de stocks et en-cours.

Existence des soldes :

- * Assistance à l'inventaire physique des stocks et en-cours de clôture.
- * Rapprochement par sondage des quantités inventoriées avec l'état final du stock.
- * Vérification de l'absence de stocks appartenant à des tiers dans les stocks valorisés au bilan.
- * Contrôler que les stocks appartenant à l'entreprise et en dépôt à l'extérieur sont bien recensés dans l'inventaire final valorisé.

Évaluation des soldes :

- * Contrôle sur la valorisation des stocks et en-cours (test sur un échantillon correspondant aux principales valeurs) et sur leur dépréciation.
- * Vérification des principes de valorisation arrêtés par l'entreprise.

S'agissant des dépréciations des stocks et en-cours :

- * Contrôler la correcte application des méthodes appliquées par l'entreprise, sur la base d'une revue des algorithmes informatiques et /ou d'un sondage sur une sélection d'articles.
- * S'assurer que la valeur de réalisation est supérieure ou égale au coût de revient.
- * Vérifier la cohérence des dépréciations entre les en-cours, les produits intermédiaires et les produits finis d'un même processus de production.

Cycle Trésorerie (cash and cash équivalent)

Contrôles directs sur les comptes du cycle « trésorerie » :

Séparation des exercices :

- * Vérifier : que les mouvements de trésorerie sont comptabilisés sur le bon exercice à partir des rapprochements bancaires ; la prise en compte des intérêts bancaires non échus ainsi que des intérêts courus non échus sur certaines valeurs mobilières.

Existence des soldes :

- * Contrôle des états de rapprochement bancaires.
- * Circularisation des banques en relation avec l'entreprise.
- * Contrôle des caisses : examen de la feuille d'inventaire et test de la justesse du journal de caisse au jour de l'intervention.
- * Contrôle de la justification et de l'apurement des valeurs à l'encaissement.
- * Examen de la justification des valeurs mobilières à partir des relevés des dépositaires des titres.
- * Comptes de virements internes soldés à la clôture.

Évaluation des soldes :

- * Contrôle de la conversion au cours de clôture des soldes de banques et caisses en devises.
- * Examen de la valeur à la clôture du portefeuille de valeurs mobilières et le contrôle de l'enregistrement des provisions nécessaires.

Autres Produits et Charges

Contrôles directs sur les comptes du cycle « autres produits et charges »

Le programme de travail devra être élaboré en fonction des spécificités des produits et charges concernés.

Les contrôles pourront porter sur :

Régularité des enregistrements :

- * Contrôle par sondage de la nature et la justification des charges et produits comptabilisés.
- * Valider le traitement comptable retenu.

Séparation des exercices :

- * Examen par sondage des opérations post-clôture.

Évaluation

Contrôle continu

Cycle immobilisations

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 20.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

- * Corporelles et Incorporelles (fixed assets, intangible assets)
Contrôles directs sur les comptes du cycle « immobilisation » :

L'exhaustivité des enregistrements : *Pour vérifier la comptabilisation des investissements en immobilisations :*

- * Réaliser un test sur les charges d'exploitation (entretien) afin de 'assurer qu'elles ne comportent pas de dépenses immobilisables.
- * Identifier physiquement un certain nombre d'immobilisations et vérifier qu'elles apparaissent dans les comptes d'immobilisations.

Régularité des enregistrements : La régularité des opérations affectant les immobilisations comptabilisées à *l'actif du bilan peut être contrôlée :*

- * Par un test visant à vérifier, pour les principales acquisitions de l'exercice : le caractère immobilisable de la dépense portée en compte d'immobilisations, la propriété juridique des immobilisations, la conformité des taux et modes d'amortissements retenus avec les principes comptables généraux et les principes arrêtés par l'entreprise, enfin la date retenue comme point de départ de l'amortissement.
- * Par un examen des pièces justificatives (acte notarié, procès-verbal de mise au rebut, facture de cession) des sorties d'immobilisations significatives de l'entreprise.

Existence des soldes :

- * Pour valider les soldes, procéder au rapprochement du fichier des immobilisations avec la comptabilité et à un sondage sur l'existence physique des principales immobilisations.
- * Procéder à des confirmations externes :
- * Demande de confirmation de propriété foncière aux bureaux des conservations des hypothèques.
- * Obtention d'un état des privilèges et nantissements.
- * Contrôler la justification des comptes d'avances et acomptes versés.

Évaluation des soldes : *L'évaluation des soldes des comptes de valeurs brutes est réalisée par le biais des contrôles sur acquisition.*

S'agissant des amortissements, procéder :

- * A l'examen des principes retenus par l'entreprise pour s'assurer qu'ils sont cohérents avec ceux de l'exercice précédent.
- * A la vérification par sondage des taux et modes d'amortissement retenus pour les immobilisations acquises au cours des exercices antérieures.
- * Au contrôle du calcul de la dotation aux amortissements pratiquée sur les principales immobilisations acquises au titre de l'exercice.
- * Au contrôle du calcul des amortissements dérogatoires.
- * S'assurer, sur la base d'entretiens avec les responsable approprié, qu'aucune immobilisation ne doit subir de dépréciations complémentaires pour des raisons d'obsolescences, usures ou détériorations diverses.
- * S'agissant des immobilisations en cours : s'assurer qu'elles ne doivent pas donner lieu à la constatation d'un amortissement.

- * Immobilisations Financières (Financial assets)
Contrôles directs sur les comptes du cycle « immobilisations financières » :

Séparation des exercices :

- * S'assurer que les produits se rattachant aux immobilisations financières ont été correctement évalués à la clôture (dividendes à recevoir, intérêts courus...).

Existence des soldes :

- * Contrôler la justification des soldes en fonction des titres de propriété et des contrats de prêts.

Évaluation des soldes :

- * Examiner l'évaluation des titres de participation et des créances rattachées pour valider les montants de dépréciation éventuellement comptabilisés. (Étude sur la base des derniers comptes disponibles, des cours de bourse ou des informations fiables transmises par l'entreprise).
- * Apprécier les chances de recouvrement des prêts et porter une opinion sur le niveau des provisions pour dépréciation comptabilisées.

- * Cycle Autres Actifs (other receivables)
Contrôles directs sur les comptes du cycle « autres actifs » :

Existence des soldes et séparations des exercices :

- * Examiner la justification des montants inscrits à l'actif du bilan.
- * Subventions à recevoir : à partir des contrats ou notifications, vérification que les subventions sont définitivement acquises.
- * Circularisation des principaux organismes susceptibles d'attribuer des subventions à l'entreprise.

- * Cycle Emprunts et Dettes Financières (debts)
Contrôles directs sur les comptes du cycle « emprunts et dettes financières » :

Séparation des exercices :

- * Vérifier que les intérêts ont fait l'objet des régularisations comptables adéquates à la clôture (comptabilisation des charges d'intérêts à payer et/ou des charges d'intérêts constatées d'avance...).

Existence des soldes :

- * Valider les soldes d'emprunt, d'une part, à partir des contrats d'emprunt et de leur tableau d'amortissement, d'autre part, à partir de la circularisation des établissements bancaires.
- * Examiner la justification des comptes courants d'associés ou des sociétés du même groupe.

Évaluation des soldes :

- * Vérifier que la conversion à la clôture des emprunts en devises est conforme aux principes comptables.

- * Cycle Autres Passifs (other payables)
Contrôles directs sur les comptes du cycle « autres passifs » :

Exhaustivité des enregistrements :

- * Obtenir la liste des litiges en cours. Faire le lien avec les travaux réalisés sur d'autres cycles.
- * Obtenir le rapprochement effectué pour contrôler la réciprocité des comptes entre les sociétés du groupe.

Existence des soldes :

- * Examiner la justification des montants inscrits au passif du bilan.

- * Cycle Fonds Propres (shareholders equity)
Contrôles directs sur les comptes du cycle « fonds propres » :

Régularité des enregistrements : il s'agit de vérifier :

- * Que l'affectation du résultat est conforme à la décision de l'AGO et aux statuts.
- * Les dispositions relatives à la dotation de la réserve légale sont respectées.
- * Les autres mouvements relatifs qui ont affectés les fonds propres depuis la clôture de l'exercice précédent sont justifiés (variations du capital, distribution de réserves en dehors de l'AGO, prime d'émission...).
- * Les réintégrations de subventions sont conformes aux principes comptables et aux règles fiscales.
- * Que les dotations et reprises de provisions réglementées sont justifiées et conformes à la réglementation fiscale.

Existence des soldes :

- * Contrôler les positions à la clôture des différents postes des capitaux propres.
- * Vérifier que les capitaux propres ne sont pas tombés à un niveau inférieur à la moitié du capital social.

Évaluation

Contrôle continu

Cycle Personnel Etat

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 20.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral et Travaux dirigés

Présentation

- * Personnel et Organismes Sociaux
Contrôles directs sur les comptes du cycle « personnel » :
Séparation des exercices :
 - * Vérifier la cohérence des charges à payer comptabilisées à la clôture et examiner la justification des principales d'entre elles.
Existence des soldes : il faut mettre en œuvre les travaux suivants :
 - * Rapprochement des charges de personnel comptabilisées avec le livre de paie et la DADS.
 - * Examen du règlement sur l'exercice suivant des salaires, primes et indemnités restant à payer à la clôture.
 - * Contrôle de la provision pour congés payés.
 - * Contrôle des montants provisionnés au titre de la rémunération variable.
 - * Contrôle du calcul de la participation et de l'intéressement.
 - * Contrôle du taux de charges sociales
 - * Cadrages des charges sociales avec les états de paie
 - * Contrôle de l'existence des dettes sociales.

- * Impôts et Taxes (income tax, other taxes)
Contrôles directs sur les comptes du cycle « impôts et taxes » :
Exhaustivité des enregistrements :
 - * Prendre connaissance des contrôles fiscaux réalisés récemment et de leur incidence sur les charges à payer.
Séparation des exercices :
 - * Vérifier la cohérence des charges à payer comptabilisées à la clôture et en examiner la cohérence par sondages.
Existence des soldes et régularité des enregistrements :
 - * Contrôle de la charge d'impôt sur les sociétés : examen de la justification des réintégrations et des déductions (notamment par rapport à l'exercice précédent), contrôle du calcul de l'impôt.
Contrôle du rapprochement entre le chiffre d'affaires déclaré et le chiffre d'affaires comptabilisé et contrôle de position des comptes de TVA.

Évaluation

Contrôle continu

UE Mener un projet tuteuré

Infos pratiques

> ECTS : 4.5

Liste des enseignements

- Projet tuteuré
- Méthodologie du projet tuteuré
- Rapport de projet tuteuré
- Soutenance du projet tuteuré

UE Projet tuteuré

Infos pratiques

> ECTS : 4.5

Présentation

Les projets tutorés sont réalisés par des groupes de trois à cinq étudiants ; ils laissent une forte initiative au groupe pour favoriser l'approche du travail en équipe et ils impliquent un temps de travail important en dehors des enseignements.

Les éléments suivants peuvent être considérés comme projets tutorés : des partenariats avec les entreprises, les collectivités, les associations devant déboucher sur la résolution de besoins ou problèmes concrets au sein de l'organisation commanditaire, en lien avec le programme de la formation, sur des thèmes tels que : les systèmes d'information, la fiscalité, la comptabilité, la gestion sociale. La résolution du problème ou besoin peut notamment passer par la réalisation d'études, la création d'outils de gestion, la mise en place de procédures, la création de supports de formation et/ou d'information à destination des collaborateurs ou des partenaires (clients, fournisseurs notamment) de l'organisation commanditaire. L'encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

Evaluation

Les projets tutorés sont réalisés par des groupes de trois à cinq étudiants ; ils laissent une forte initiative au groupe pour favoriser l'approche du travail en équipe et ils impliquent un temps de travail important en dehors des enseignements.

Les éléments suivants peuvent être considérés comme projets tutorés : des partenariats avec les entreprises, les collectivités, les associations devant déboucher sur la résolution de besoins ou problèmes concrets au sein de l'organisation commanditaire, en lien avec le programme de la formation, sur des thèmes tels que : les systèmes d'information, la fiscalité, la comptabilité, la gestion sociale. La résolution du problème ou besoin peut notamment passer par la réalisation d'études, la création d'outils de gestion, la mise en place de procédures, la création de supports de formation et/ou d'information à destination des collaborateurs ou des partenaires (clients, fournisseurs notamment) de l'organisation commanditaire. L'encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

Liste des enseignements

- Méthodologie du projet tuteuré
- Rapport de projet tuteuré
- Soutenance du projet tuteuré

Méthodologie

Infos pratiques

- > ECTS : 0.0
- > Nombre d'heures : 12.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

Évaluation

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.

Rapport de projet tuteuré

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 : Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

Présentation

Les projets tutorés sont réalisés par des groupes de trois à cinq étudiants ; ils laissent une forte initiative au groupe pour favoriser l'approche du travail en équipe et ils impliquent un temps de travail important en dehors des enseignements.

Les éléments suivants peuvent être considérés comme projets tutorés : des partenariats avec les entreprises, les collectivités, les associations devant déboucher sur la résolution de besoins ou problèmes concrets au sein de l'organisation commanditaire, en lien avec le programme de la formation, sur des thèmes tels que : les systèmes d'information, la fiscalité, la comptabilité, la gestion sociale. La résolution du problème ou besoin peut notamment passer par la réalisation d'études, la création d'outils de gestion, la mise en place de procédures, la création de supports de formation et/ou d'information à destination des collaborateurs ou des partenaires (clients, fournisseurs notamment) de l'organisation commanditaire. L'encadrement est décrit dans le programme de l'épreuve n° 13 « Relations professionnelles » du DCG.

Evaluation

Contrôle continu

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.

Soutenance de projet tuteuré

Infos pratiques

- > ECTS : 1.5
- > 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.

UE Se former en milieu professionnel

Infos pratiques

> ECTS : 13.5

Présentation

La mise en situation professionnelle pourra être réalisée au sein du service comptabilité d'une organisation ou dans un cabinet d'expertise comptable et/ou d'audit. Le rythme retenu est de 2 jours à l'université et 3 jours en entreprise, avec des périodes de regroupement à l'université ou dans l'entreprise. Un rapport des activités menées en entreprise ainsi qu'un mémoire universitaire devront être préparés et soutenus sous la supervision d'un enseignant de la formation. Une note supérieure ou égale à 10 sera l'une des conditions pour permettre la validation de la licence professionnelle. Une visite dans la structure d'accueil sera organisée au cours de l'année.

Liste des enseignements

- Stage en alternance
- Méthodologie du mémoire
- Evaluation entreprise
- Mémoire
- Soutenance

UE Stage en alternance

Infos pratiques

> ECTS : 13.5

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

- Méthodologie du mémoire
- Evaluation entreprise
- Mémoire
- Soutenance

Méthodologie du mémoire

Infos pratiques

- > ECTS : 13.5
- > Nombre d'heures : 13.0
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

Évaluation

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.

Evaluation entreprise

Infos pratiques

- > ECTS : 4.5
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Travail personnel
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

Évaluation

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.

Mémoire

Infos pratiques

- > ECTS : 4.5
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthode d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Travail personnel
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui

Évaluation

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'engagementétudiant.

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, 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^{ème} session), (3) par une combinaison de ces deux formes de contrôle.

M3C enrégime 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 continue 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 partiel, 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 intégral 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 terminale 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 examen de fin de semestre, 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 enrégime dérogatoire		<p>L'évaluation prend la forme d'un examen écrit ou oral a priori 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.</p>

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 choisis 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 **ABsence Justifiée**) 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 10^2 ,

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 : $10 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP) < 12 Assez bien si : $12 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP) < 14 Bien si : $14 \leq$ moyenne générale pondérée (MGP) < 16 Très bien si : $16 \leq$ 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.

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.

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 indiscretions) 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.



CONTEXTE COVID 19

Les mesures sanitaires en vigueur doivent être respectées :

- Port du masque obligatoire dans TOUS les espaces INTÉRIEURS et EXTÉRIEURS, conformément aux préconisations ministérielles.
- Respect de la distanciation physique d'1 mètre.
- Respect des sens de circulation mis en place pour éviter les croisements.
- Mise à disposition de gel hydro alcoolique à chaque entrée de bâtiment.

Tout étudiant sans masque se verra refuser l'accès à l'établissement. Toutefois, en cas de perte ou détérioration deux masques devront être retirés auprès du secrétariat pédagogique de l'étudiant.

Je, soussigné(e)

Usager(e) en

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IUT et s'engage à le respecter.

À :

- Ville d'Avray
- Saint-Cloud
- Nanterre

Signature :

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.