

MÉMENTO

Scolarité & APOGÉE

20¹⁷₁₈

Sommaire

APOGÉE : Manipulations et navigation	9
APOGÉE : Connexion et mot de passe	10
CHAPITRE 1 - Le Calendrier	13
Calendrier universitaire	14
Procédures d'inscription par niveau	15
CHAPITRE 2 - Les Validations	23
Dispense de baccalauréat	24
Mesures transitoires	25
Plan d'études	25
Validation d'études supérieures	26
Récapitulatif des procédures de validation ou de dispense de titre	28
APOGÉE : Saisie des VAC	29
Jurys VAE	32
APOGÉE : Gestion des VAE	33
CHAPITRE 3 - Les Inscriptions	35
Arrêté des dates d'inscription	36
APOGÉE : Édition du dossier étudiant	37
Transfert de dossier universitaire	39
Transfert Départ	39
Transfert Accueil	40
Cas de transferts selon les types de formations / établissements	41
APOGÉE : Transfert et cursus externe	42
Saisie d'un transfert départ	43
Saisie du cursus externe	44
Modalités de passage en année supérieure	46
Préparations concours et examens professionnels de l'enseignement	48
LANSAD : inscription en langues des étudiants non-spécialistes	49
Inscription dans les diplômes à accès sélectif	56
APOGÉE : Saisie des candidats dans FAS-il	58
Inscription en langues vivantes des étudiants de l'IEP de Toulouse	62
Inscription au Service d'Enseignement à Distance	63
Inscription par voie postale	64
Inscription dans la discipline associée « vers le professorat des écoles » (DAVPE)	64

Inscription des publics spécifiques	65
Étudiants en situation de handicap	65
Calendrier des procédures DIVE (étudiants titulaires de diplômes étrangers)	67
Étudiants titulaires de diplômes étrangers	68
Stagiaires en reprise d'études relevant d'un dispositif de Formation Professionnelle Continue	69
Inscription des étudiants détenus	70
Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (CPGE)	71
APOGÉE : Gestion des CPGE	72
Echanges internationaux	73
APOGÉE : Échanges internationaux	74
APOGÉE : Doubles diplômes en partenariat international	78
Période de césure	82
APOGÉE : Période de césure	85
Auditeurs libres	86
APOGÉE : Auditeurs libres	87
Préparations diverses	88
UE Hors cursus	89
UE d'ouverture	90
APOGÉE : Saisie des points de bonification	91
Païement en trois fois des droits d'inscription	92
Double inscription	93
Les applications d'inscription par web	94
INO.WEB	94
PRIMO.WEB	95
APO.WEB	95
RDV.WEB	95
APOGÉE : Inscription administrative (IA)	96
Inscription administrative « complète »	98
Païement	109
Inscription d'un étudiant préalablement inscrit par le web	113
Étudiants de Licence en enjambement	116
APOGÉE : Éditions du domaine IA	118
Étudiants en attente de paiement	118
Liste des dossiers incomplets	118
Liste des inscrits administratifs étape	119
Comptabilisation des inscriptions par étape	120
APOGÉE : Inscription pédagogique (IP)	121
Inscription aux versions d'étape (ou IPE)	122
Les semestres copies en Licence	131
Étudiants de Licence en enjambement : saisie des étapes en dette	132
Un cas particulier : enjambement entre L1 et L3	135
Annulation d'une inscription pédagogique	137

APOGÉE : Editions du domaine IP-----	138
Edition du contrat pédagogique -----	138
Listes et comptage des inscriptions pédagogiques par UE-----	140
Racines des codes étapes et UE par disciplines -----	142
APOGÉE : Envoi de mails aux étudiants-----	143
Demande de dossier d'inscription hors délai -----	145
Carte d'étudiant MUT-----	146
Réorientation en 1 ^{ère} année -----	148
APOGÉE : Réorientations-----	150
Modifications d'inscription-----	151
Changement de cursus de Licence -----	152
Changement inter-semestriel d'établissement-----	153
APOGÉE : Modification d'une IA-----	154
Exonérations des droits de scolarité -----	158
Annulations d'inscription, interdiction de réinscription et départ semestriel -----	159
Annulation d'inscription -----	159
Interdiction de ré- inscription -----	160
Départ semestriel-----	160
APOGÉE : Annulation d'inscription administrative -----	161
APOGÉE : Saisie des remboursements-----	162
APOGÉE : Régularisation d'un doublon-----	165
APOGÉE : Thèses et HDR-----	166
Enregistrer un étudiant dans le domaine -----	166
Préparer la soutenance -----	174
Organiser la soutenance -----	175
Gérer les résultats -----	177
CHAPITRE 4 - Les Examens -----	179
Consignes pour le déroulement des épreuves-----	180
APOGÉE : Modélisation des épreuves-----	182
Créer les épreuves-----	182
Lier les épreuves à l'UE -----	183
Associer les formules d'examen -----	185
Écrire les règles de calcul -----	187
En cas de modification des modalités l'année suivante... -----	190
APOGÉE : Chronologie des opérations résultats-----	192
APOGÉE : Préparer la session d'examens -----	193
Listes d'émargement -----	193
Constitution des fichiers de notes pour intégration dans APOGÉE-----	195
APOGÉE : Saisie des notes -----	198
Saisie par élément pédagogique-----	199
Saisie par étudiant (saisie individuelle) -----	201
Que faire si l'étudiant ou l'UE n'est pas dans la liste ?-----	202
APOGÉE : Lancement des calculs-----	203
Modalités de contrôle par type de diplômes-----	205

Chronologie des opérations -----	207
Cas particuliers de lancement des calculs au niveau VDI-----	209
APOGÉE : Refus de compensation -----	216
Soutenance du mémoire de Master-----	217
Commission de recours-----	218
Jurys de diplômes-----	219
APOGÉE : Préparer les jurys de diplômes-----	221
APOGÉE : Mises à jour suite aux jurys-----	228
APOGÉE : Relevés de notes et PV -----	229
APOGÉE : Relevés de notes 2004-2005-----	231
CHAPITRE 5 - Les Diplômes -----	233
Schéma général de la Licence-----	234
Schéma général des Masters-----	235
Schéma général des DUEPL-----	236
Choix possibles en discipline associée -----	237
APOGÉE : Décomposition d'un diplôme -----	238
Recensement et Journée Défense et Citoyenneté ou JDC -----	240
Délivrance des diplômes-----	241
APOGÉE : Edition des diplômes et certificats -----	243
Diplômes nationaux-----	243
Diplômes d'Université-----	243
Certificats-----	245
Edition de l'attestation de réussite-----	247
APOGÉE : Edition du supplément au diplôme-----	248
Liste des diplômes -----	253
UFR Histoire, Arts et Archéologie -----	253
UFR Langues, Littératures et Civilisations Etrangères-----	256
UFR Lettres, Philosophie, Musique -----	261
UFR Psychologie -----	264
UFR Sciences, Espaces, Sociétés -----	266
ISTHIA -----	269
IPEAT -----	271
IFMI -----	271
ISCID -----	271
ESAV -----	272
ESPE -----	272
Service Formation continue -----	276
IUT de Blagnac -----	277
IUT de Figeac -----	278

CHAPITRE 6 - La Réglementation -----279

Charte du contrôle des connaissances -----	280
1 - MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES -----	280
2 - PREPARATION DES EPREUVES D'EVALUATION DES CONNAISSANCES -----	283
3 - DEROULEMENT DES EPREUVES -----	283
4 - CORRECTIONS ET RESULTATS -----	285
5 - REGLE DE PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE -----	286
6 - AUTRES DISPOSITIONS -----	286
7 - COMMISSION DE RECOURS HIERARCHIQUE -----	287
ANNEXES -----	287
ORIENTATIONS -----	288
EPREUVES DE REMPLACEMENT -----	289
CHARTES DES ETUDIANTS -E -S EN SITUATION DE HANDICAP -----	290
PRINCIPES GENERAUX DE VALIDATION CONCERNANT LA LICENCE -----	294
PRINCIPES GENERAUX DE VALIDATION CONCERNANT LE MASTER -----	295
FRAUDES -----	297
REFUS DE COMPENSATION -----	298
FICHE DE LIAISON COMPOSANTE -----	299
PREVENTION DU PLAGIAT -----	300
Convention de partenariat CPGE/UT2J -----	301
Convention Langues vivantes / IEP -----	305
Etudiants détenus : Convention -----	308
Circulaire Procédures d'admission en première année de licence via le portail Admission- PostBac -----	311
Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master -----	312
Arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master -----	320
Arrêté du 22 janvier 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence -----	321
Arrêté du 27 mai 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence professionnelle -----	323
Arrêté du 4 février 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de master -----	326
Arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence -----	328
Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master -----	335
Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat -----	338
Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle -----	344
Modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux -----	349

PLAN D'ÉTUDES « LICENCE » -----	1
PLAN D'ÉTUDES « MASTER » -----	2
DEMANDE DE VALIDATION D'ÉTUDES SUPÉRIEURES (LICENCE ou D.U.) -----	3
DEMANDE DE VALIDATION D'ÉTUDES SUPÉRIEURES (MASTER ou LICENCE PRO) -----	4
NOTIFICATION DE LA VALIDATION POUR LE DIPLÔME DE LICENCE -----	5
NOTIFICATION DE LA VALIDATION POUR LE DIPLÔME DE MASTER -----	6
NOTIFICATION DE LA VALIDATION POUR LE DIPLÔME DE LICENCE PROFESSIONNELLE -----	7
NOTIFICATION DE LA VALIDATION POUR LE D.U. -----	8
MESURES TRANSITOIRES -----	9
VALIDATION D'ÉTUDES SUPÉRIEURES POUR LES ÉTUDIANTS EN ÉCHANGE INTERNATIONAL -----	10
TRANSFERT – FICHE DE DÉPART -----	11
TRANSFERT – FICHE D'ACCUEIL -----	12
VALIDATION DE SEMESTRE(S) ACQUIS HORS UT2J -----	15
AUTOPOSITIONNEMENT EN LANGUE VIVANTE -----	16
DÉMARCHES À SUIVRE POUR UNE INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE -----	17
INSCRIPTION PAR VOIE POSTALE -----	18
DEMANDE DE PÉRIODE DE CÉSURE -----	19
FICHE DE DEMANDE DE RÉORIENTATION INTER-SEMESTRIELLE EN 1 ^{ÈRE} ANNÉE DE LICENCE -----	20
FICHE NAVETTE DE RÉORIENTATION INTERNE INTER-SEMESTRIELLE EN 1 ^{ÈRE} ANNÉE DE LICENCE ---	21
MODIFICATION D'INSCRIPTION -----	22
REFUS DE COMPENSATION -----	23
MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES -----	24
PROCÈS-VERBAL DE SOUTENANCE DE MÉMOIRE -----	25
DÉPÔT DE SUJET DE MÉMOIRE -----	26
DEMANDE DE DOSSIER HORS DÉLAIS -----	27
DELIVRANCE DE LA CARTE ETUDIANT MUT -----	29
BORDEREAU DE DEMANDE DE FABRICATION DE CARTE MUT -----	30
FORMULAIRE DE DECLARATION DE PERTE, VOL OU DESTRUCTION DE LA CARTE MULTISERVICES DE L'UNIVERSITE DE TOULOUSE (CARTE MUT) -----	31

APOGÉE : Manipulations et navigation

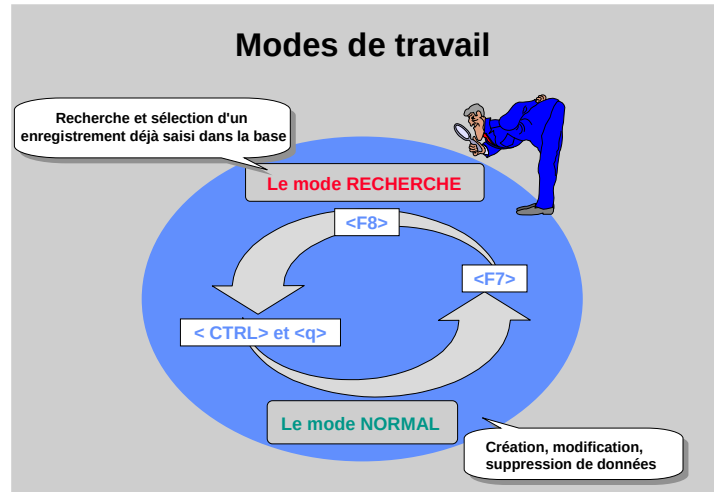
Il existe 2 modes de navigation dans APOGÉE :

- Un mode recherche (champs de couleur blanche)
- Un mode normal (ou création) (champs de couleur grise ou verte)

- Pour passer du mode recherche au mode normal taper en même temps sur les touches <Ctrl> + <q>
- Pour passer du mode normal au mode recherche taper sur la touche <F7>.
- Pour lancer une recherche : saisir le ou les critères et taper <F8>

Pour rechercher un étudiant vous pouvez :

- soit faire une recherche par son numéro étudiant
- soit faire une recherche par son nom et prénom% dans ce cas il convient de vérifier la date de naissance



Règles de navigation :

Fonctionnalités Windows

Utilisation de la souris

Déplacement à l'aide d'ascenseurs

Utilisation d'icônes ou touches raccourcis

Utilisation de menus déroulants

Règles de déplacement à l'intérieur d'un écran :

La touche « TAB » permet de passer d'un champ à un autre

Les touches « Shift » + « TAB » permettent de revenir au champ précédent

La touche « F6 » permet de créer un enregistrement

Utilisation de la souris

Règles de déplacement entre écrans :

Utilisation de boutons à cliquer dans l'écran « Suivant » « Précédent »

Choix de l'écran par la barre des menus

Il faut compléter toutes les données d'un écran pour pouvoir passer au suivant ou revenir au précédent

Règles de déplacement dans un champ :

Les flèches de déplacements

Afficher la liste avec la touche « F9 »

Messages APOGÉE :

Messages interactifs par une boîte de dialogue : bien lire tous les messages

Messages dans la barre d'état, en bas à gauche de l'écran

Possibilité de recherche avec un ou plusieurs critères :

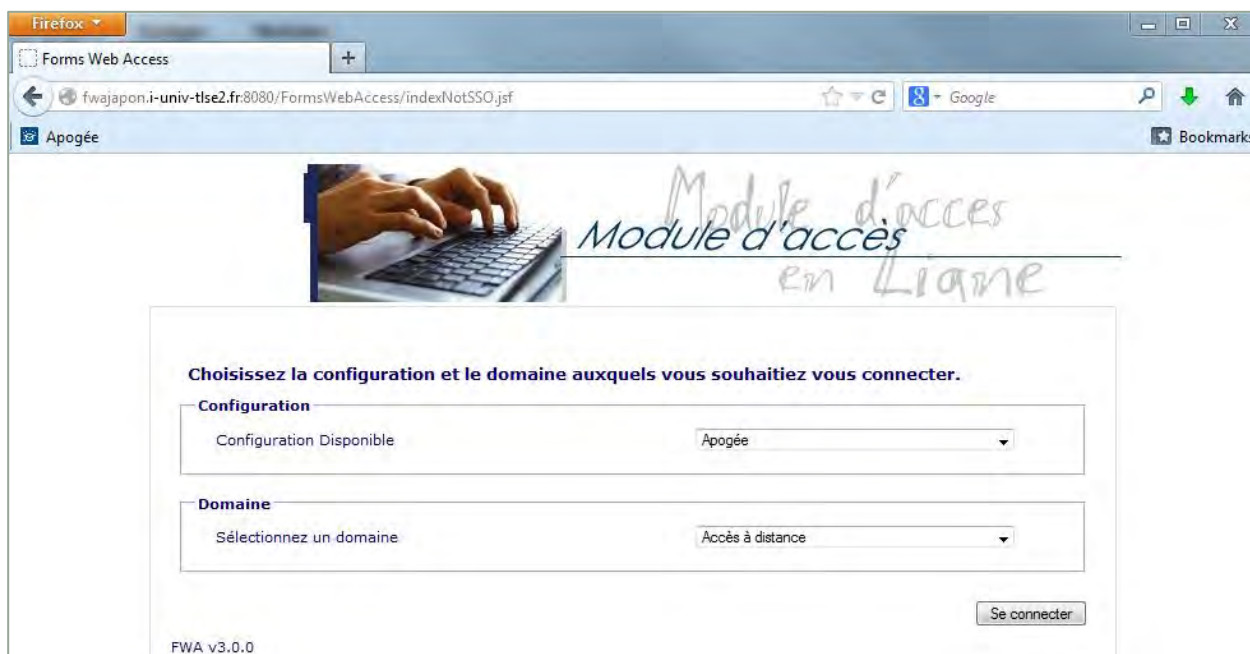
Utilisation du caractère « % »

APOGÉE : Connexion et mot de passe

Connexion

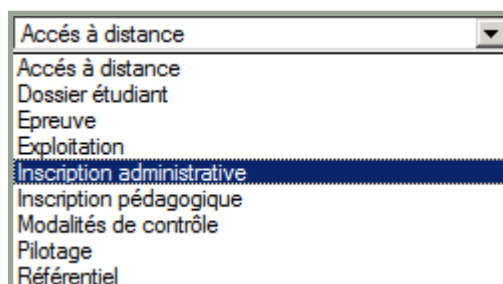
Sauf exceptions, l'accès à APOGÉE se fait à l'aide de l'icône Apogee-2017 se trouvant sur votre bureau.

Cliquer sur *APOGÉE* afin de vous connecter au serveur.



Une première fenêtre (*Forms Web Access*) du navigateur portable Firefox s'ouvre.

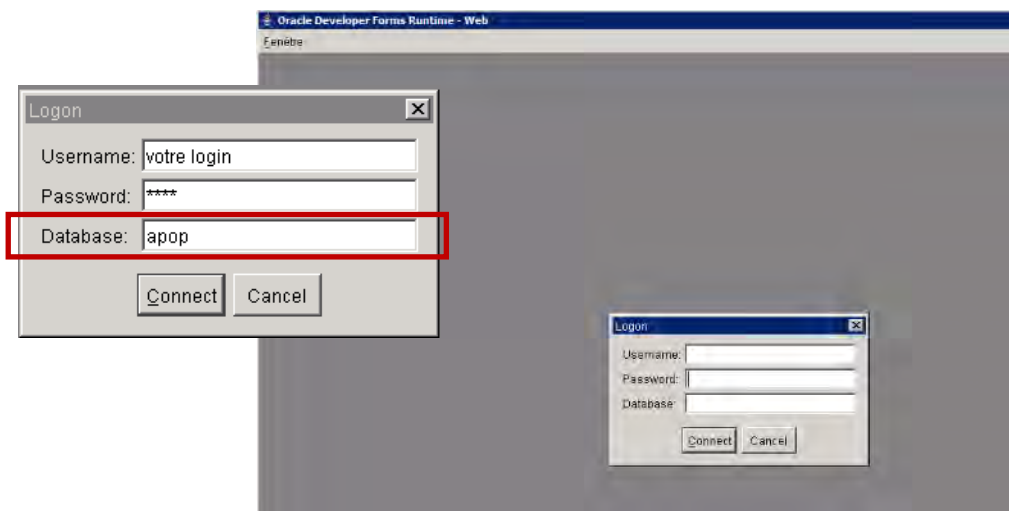
Vous pouvez choisir le Domaine d'APOGÉE auquel vous souhaitez vous connecter dans le bloc correspondant, puis cliquez sur « *Se connecter* ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous êtes alors invité(e) à renseigner votre nom d'utilisateur, votre mot de passe, et le nom de la base.

Il est impératif de renseigner le champ *Database* et de saisir « **apop** ».

Si vous ne remplissez pas ce champ, vous ne pourrez pas vous connecter.



Vous retrouverez alors l'écran d'accueil du domaine d'APOGÉE que vous avez choisi.

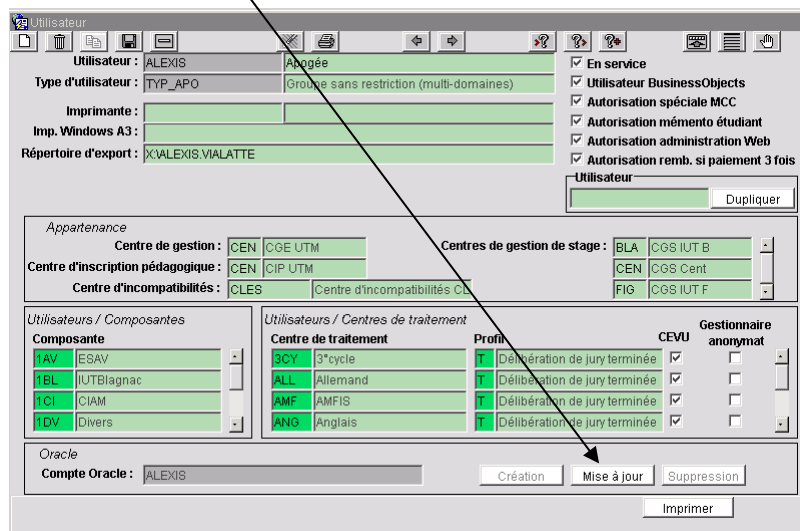


Modification du mot de passe

Choisissez le Domaine *Référentiel* dans la fenêtre de connexion. Dans le menu *Habilitation*, cliquer sur *Utilisateur*.

Faire une recherche pour trouver votre login (<F7> pour passer en mode recherche et <F8> pour lancer la recherche).

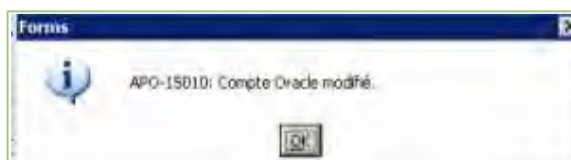
Le bouton « *Mise à jour* » est actif. Si ce bouton n'est pas actif c'est que vous n'êtes pas sur votre login.



Choisir un nouveau mot de passe puis « *Accepter* ».

APOGÉE vous demande de confirmer votre mot de passe.

Un message vous informe que votre compte Oracle est modifié. Autrement dit votre mot de passe est bien changé. Cliquer sur OK.



CHAPITRE 1 - Le Calendrier

Calendrier universitaire

ANNEE UNIVERSITAIRE 2017-2018

Voté par la CFVU du 02 mars 2017 et le Conseil d'Administration du 21 mars 2017

Activités pédagogiques 2017-2018

du 01 septembre 2017 au 20 juin 2018¹

Le calendrier des activités de prérentrée sera précisé **sur le site web de l'université**.

1^{er} semestre

du 25 septembre 2017 au 21 janvier 2018

- Suspension des activités pédagogiques :

Du 28 octobre 2017 au soir au 06 novembre 2017 au matin

Du 23 décembre 2017 au soir au 08 janvier 2018 au matin

- Examens semestre 1 : (contrôle terminal et épreuves finales du contrôle continu)

Du 08 janvier 2018 au 20 janvier 2018²

2^{ème} semestre

du 22 janvier 2018 au 23 mai 2018

- Suspension des activités pédagogiques :

Du 24 février 2018 au soir au 05 mars 2018 au matin

Du 14 avril 2018 au soir au 30 avril 2018 au matin

- Examens semestre 2 : (contrôle terminal et épreuves finales du contrôle continu)

Du 07 mai 2018 au 23 mai 2018²

Session 2 (semestres 1 et 2 – contrôle continu et contrôle terminal)

du 04 mai 2018 au 30 juin 2018

- Dispositif de soutien semestre 1 : du 04 juin 2018 au 09 juin 2018

- Dispositif de soutien semestre 2 : du 11 juin 2018 au 16 juin 2018

- Examens écrits : du 18 juin 2018 au 30 juin 2018²

¹ Possibilité de soutenir des mémoires ou rapports de stage jusqu'au 30 septembre dans le respect du calendrier défini par chaque composante et sous réserve de l'évolution de la réglementation

² Les examens du C2i, du SUAPS et de la DA PE sont susceptibles de se dérouler en dehors de cette période.

NB : le calendrier des Licences pro, de certains masters 2, des préparations concours, des certifications, des formations rattachées aux instituts et écoles internes, des formations LEA et MIASHS, des formations rattachées aux sites délocalisés des UFR et des formations rattachées au Service de la Formation Continue peut faire l'objet d'adaptations spécifiques.

Procédures d'inscription par niveau

S'INSCRIRE EN LICENCE 1

1

Je **m'inscris** pour la première fois
Je n'ai jamais été inscrit-e à l'UT2J



PRÉINSCRIPTION

Je candidate sur [Admission PostBac](#) (APB)
fermé depuis le 20 mars 2017

La procédure d'admission complémentaire sera ouverte du 27 juin 14h00 au 15 septembre 2017)
NB : si j'ai plus de 26 ans, je me reporte à la procédure pour les L2, page suivante

Je redouble
Je me réinscris à l'UT2J dans la même année de formation



PAS DE PRÉINSCRIPTION

Je passe directement à l'étape d'inscription en ligne ci-dessous

Je me réoriente ou je reprends des études
j'étais déjà inscrit précédemment à l'UT2J et je change de formation ou je reprends mes études



PRÉINSCRIPTION

Je candidate sur [Admission PostBac](#) (APB)
fermé depuis le 20 mars 2017

La procédure d'admission complémentaire sera ouverte du 27 juin 14h00 au 15 septembre 2017)
NB : si j'ai plus de 26 ans, je me reporte à la procédure pour les L2, page suivante

2

INSCRIPTION EN LIGNE

Je m'inscris sur [PRIMO.WEB](#)
du 05 au 20 juillet 2017, 12h00

INSCRIPTION EN LIGNE

JE ME REINSCRIS sur [APO.WEB](#)
du 08 au 20 juillet 2017, 12h00

INSCRIPTION EN LIGNE

Je me réinscris sur [APO.WEB](#)
du 05 au 20 juillet 2017, 12h00

Si j'ai bien indiqué mon numéro INE sur APB, le vœu que j'ai accepté est proposé.

NB : vous ne pourrez effectuer qu'une seule inscription en ligne. En cas d'inscription à deux formations, ajoutez au stylo le second diplôme en page 3 de la fiche d'inscription imprimée à l'étape suivante (sous réserve de places disponibles).

CHOIX DU RENDEZ-VOUS

3

A l'issue de l'inscription en ligne, j'obtiens ma fiche d'inscription et je choisis un rendez-vous sur [RDV.WEB](#).

INSCRIPTION SUR LE CAMPUS

Lors du rendez-vous sur le campus (en septembre) :

4

- je finalise mon INSCRIPTION ADMINISTRATIVE (contrôle des pièces justificatives demandées, paiement des [droits d'inscription](#) et délivrance de [la carte d'étudiant](#))

- j'effectue mon INSCRIPTION PEDAGOGIQUE (choix des unités d'enseignement).

- je constitue mon EMPLOI DU TEMPS sur [IG.WEB](#)
ouverture du 04 au 22 septembre 2017, 12h00

1

Je **m'inscris** pour la première fois
Je n'ai jamais été inscrit-e à l'UT2J



PRÉINSCRIPTION

Je choisis une formation sur [INO.WEB](#)
du 05 au 20 juillet 2017, 12h00

ATTENTION : si vous n'êtes pas titulaire du titre requis permettant de vous inscrire de plein droit à la formation, vous devez effectuer en parallèle à la demande de dossier les démarches de [validation des acquis](#).

INSCRIPTION EN LIGNE

Je m'inscris sur [PRIMO.WEB](#)
du 05 au 20 juillet 2017, 12h00

2

Je passe en année supérieure ou je redouble
Je me réinscris à l'UT2J dans la même de formation



PAS DE PRÉINSCRIPTION

Je passe directement à l'étape d'inscription en ligne ci-dessous

INSCRIPTION EN LIGNE

Je me réinscris sur [APO.WEB](#)
si je suis admis-e à la session 1, du 04 au 20 juillet 2017, 12h00

si je ne suis pas admis-e à la session 1, du 08 au 20 juillet 2017, 12h00

NB : vous ne pourrez effectuer qu'une seule inscription en ligne. En cas d'inscription à deux formations, ajoutez au stylo le second diplôme en page 3 de la fiche d'inscription imprimée à l'étape suivante (sous réserve de places disponibles).

CHOIX DU RENDEZ-VOUS

3

A l'issue de l'inscription en ligne, j'obtiens ma fiche d'inscription et je choisis un rendez-vous sur [RDV.WEB](#).

INSCRIPTION SUR LE CAMPUS

Lors du rendez-vous sur le campus (en septembre) :

4

- je finalise mon INSCRIPTION ADMINISTRATIVE (contrôle des pièces justificatives demandées, paiement des [droits d'inscription](#) et délivrance de [la carte d'étudiant](#))
- j'effectue mon INSCRIPTION PEDAGOGIQUE (choix des unités d'enseignement).
- je constitue mon EMPLOI DU TEMPS sur [IG.WEB](#)
ouverture du 04 au 22 septembre 2017, 12h00

Je me réoriente ou je reprends des études
j'étais déjà inscrit précédemment à l'UT2J et je change de formation ou je reprends mes études



PRÉINSCRIPTION

Je choisis une formation sur [INO.WEB](#)
du 05 au 20 juillet 2017, 12h00

ATTENTION : si vous n'êtes pas titulaire du titre requis permettant de vous inscrire de plein droit à la formation, vous devez effectuer en parallèle à la demande de dossier les démarches de [validation des acquis](#).

INSCRIPTION EN LIGNE

Je me réinscris sur [APO.WEB](#)
du 05 au 20 juillet 2017, 12h00

La formation choisie sur INO.WEB est proposée.

1

Je **m'inscris** pour la première fois
Je n'ai jamais été inscrit-e à l'UT2J



PRÉINSCRIPTION

Je choisis une formation sur [INO.WEB](#)
du 05 au 20 juillet 2017, 12h00

ATTENTION : si vous n'êtes pas titulaire du titre requis permettant de vous inscrire de plein droit à la formation, vous devez effectuer en parallèle à la demande de dossier les démarches de [validation des acquis](#).

INSCRIPTION EN LIGNE

Je m'inscris sur [PRIMO.WEB](#)
du 05 au 20 juillet 2017, 12h00

2

Je passe en année supérieure ou je redouble
Je me réinscris à l'UT2J dans la même de formation



PAS DE PRÉINSCRIPTION

Je passe directement à l'étape d'inscription en ligne ci-dessous

INSCRIPTION EN LIGNE

Je me réinscris sur [APO.WEB](#)
si je suis admis-e à la session 1, du 04 au 20 juillet 2017, 12h00

si je ne suis pas admis-e à la session 1, du 08 au 20 juillet 2017, 12h00

NB : vous ne pourrez effectuer qu'une seule inscription en ligne. En cas d'inscription à deux formations, ajoutez au stylo le second diplôme en page 3 de la fiche d'inscription imprimée à l'étape suivante (sous réserve de places disponibles).

CHOIX DU RENDEZ-VOUS

3

A l'issue de l'inscription en ligne, j'obtiens ma fiche d'inscription et je choisis un rendez-vous sur [RDV.WEB](#).

INSCRIPTION SUR LE CAMPUS

Lors du rendez-vous sur le campus (en septembre) :

4

- je finalise mon INSCRIPTION ADMINISTRATIVE (contrôle des pièces justificatives demandées, paiement des [droits d'inscription](#) et délivrance de [la carte d'étudiant](#))
- j'effectue mon INSCRIPTION PEDAGOGIQUE (choix des unités d'enseignement).
- je constitue mon EMPLOI DU TEMPS sur [IG.WEB](#)
ouverture du 04 au 22 septembre 2017, 12h00



PRÉINSCRIPTION



Je consulte l'onglet [Admission](#) de la fiche de présentation du diplôme et je dépose une candidature

INSCRIPTION EN LIGNE

Si je suis retenu-e, je recevrai un mail contenant un identifiant de préinscription pour m'inscrire en ligne, selon ma situation :

du 05 au 20 juillet 2017, 12h00



- sur [PRIMO.WEB](#) s'il s'agit de ma première inscription à l'UT2J
- sur [APO.WEB](#) si j'ai déjà été inscrit-e à l'UT2J

NB : Si vous ne recevez pas le mail contenant l'identifiant de préinscription, contactez la scolarité du diplôme (onglet "contact" de la page de présentation du diplôme). Si vous recevez le mail après le 15 septembre, vous devrez prendre contact directement avec le secrétariat du diplôme pour obtenir la fiche et le rendez-vous d'inscription.



A l'issue de l'inscription en ligne, j'obtiens ma fiche d'inscription et je choisis un rendez-vous sur [RDV.WEB](#).



Lors du rendez-vous sur le campus (en septembre) :

- je finalise mon INSCRIPTION ADMINISTRATIVE (contrôle des pièces justificatives demandées, paiement des [droits d'inscription](#) et délivrance de [la carte d'étudiant](#))
- j'effectue mon INSCRIPTION PEDAGOGIQUE (choix des unités d'enseignement).

1

Je **m'inscris** en M1
Sauf en Psychologie



PRÉINSCRIPTION

Je consulte l'onglet
[Admission](#)
de la fiche de
présentation du
diplôme et je dépose
une candidature

Je **m'inscris** en M1
de psychologie
*et j'étais inscrit-e en
psycho à l'UT2J (L3 ou
M1) en 2016-2017*



PAS DE
PRÉINSCRIPTION

Je passe directement à
l'étape d'inscription en
ligne ci-dessous

Je **m'inscris** en M1 de
psychologie
*et je n'étais pas inscrit-e en
psycho à l'UT2J (L3 ou M1)
en 2016-2017*



PRÉINSCRIPTION

En cas de reprise
d'études, transfert
d'université,
réorientation..., le retrait
de la demande
d'inscription s'effectuera
directement à l'UFR de
Psychologie (Université
Jean-Jaurès, Bât Philippe
Malrieu 1^e étage salle
M108) le 05 juillet 2017
entre 9h30 et 16h30.

2

INSCRIPTION EN
LIGNE

Si je suis retenu-e, je
recevrai un mail
contenant un
identifiant de
préinscription pour
m'inscrire en ligne,
selon ma situation :
*du 05 au 20 juillet
2017, 12h00*
- sur [PRIMO.WEB](#) s'il
s'agit de ma première
inscription à l'UT2J

- sur [APO.WEB](#) si j'ai
déjà été inscrit-e à
l'UT2J

*NB : vous ne pourrez effectuer qu'une seule inscription en ligne. En cas d'inscription à
deux formations, ajoutez au stylo le second diplôme en page 3 de la fiche d'inscription
imprimée à l'étape suivante.*

INSCRIPTION EN LIGNE

Je me réinscris sur
[APO.WEB](#)

*si je suis admis-e à la
session 1, du 04 au 20
juillet 2017, 12h00*

*si je ne suis pas admis-e
à la session 1, du 08 au
20 juillet 2017, 12h00*

INSCRIPTION EN LIGNE

SUITE AU RETRAIT DU DOSSIER sur
place, je recevrai un mail
contenant un identifiant
de préinscription pour
m'inscrire en ligne, selon
ma situation :

*du 06 au 20 juillet 2017,
12h00*
- sur [PRIMO.WEB](#) s'il s'agit
de ma première
inscription à l'UT2J

- sur [APO.WEB](#) si j'ai déjà
été inscrit-e à l'UT2J

CHOIX DU RENDEZ-VOUS

3

A l'issue de l'inscription en ligne, j'obtiens ma fiche d'inscription et je choisis un
rendez-vous sur [RDV.WEB](#).

INSCRIPTION SUR LE CAMPUS

4

Lors du rendez-vous sur le campus (en septembre) :

- je finalise mon INSCRIPTION ADMINISTRATIVE (contrôle des pièces justificatives
demandées, paiement des [droits d'inscription](#) et délivrance de [la carte
d'étudiant](#))
- j'effectue mon INSCRIPTION PEDAGOGIQUE (choix des unités d'enseignement).

S'INSCRIRE EN MASTER 2

Je **m'inscris** en M2
Sauf en Psychologie

**PRÉINSCRIPTION**

Je consulte IMPERATIVEMENT l'onglet [Admission](#) de la fiche de présentation du diplôme.



ATTENTION : cette année, certains M2 sont accessibles de plein droit après validation du M1 correspondant, d'autres sont sélectifs et nécessitent un dépôt de CANDIDATURE

INSCRIPTION

Si LE M2 SOUHAITE N'EST PAS SELECTIF, je me réinscris sur [APO.WEB](#)

*si je suis admis-e à la session 1
du 04 au 20 juillet 2017, 12h00
si je ne suis pas admis-e à la session 1
du 08 au 20 juillet 2017, 12h00*



Si LE M2 SOUHAITE EST SELECTIF :
l'inscription en ligne n'est pas possible cette année (sauf Psycho, ci-contre).

Si vous êtes retenu-e, c'est le secrétariat de la formation qui vous remettra la fiche d'inscription.

CHOIX DU RENDEZ-VOUS

Si le M2 souhaité n'est PAS sélectif, à l'issue de l'inscription en ligne, j'obtiens ma fiche d'inscription et je choisis un rendez-vous sur [RDV.WEB](#).

Si le M2 souhaité est sélectif, le secrétariat de la formation vous donnera un rendez-vous.

**INSCRIPTION SUR LE CAMPUS**

Lors du rendez-vous sur le campus (en septembre) :

- je finalise mon INSCRIPTION ADMINISTRATIVE (contrôle des pièces justificatives demandées, paiement des [droits d'inscription](#) et délivrance de [la carte d'étudiant](#))
- j'effectue mon INSCRIPTION PEDAGOGIQUE (choix des unités d'enseignement).

Je **m'inscris** en M2 de psychologie
*et je n'étais pas inscrit-e en psychologie
à l'UT2J (L3 ou M1) en 2016-2017*

**PRÉINSCRIPTION**

Je consulte l'onglet [Admission](#) de la fiche de présentation du master souhaité et je dépose une candidature.

INSCRIPTION EN LIGNE

Si je suis retenu-e, je recevrai un mail contenant un identifiant de préinscription pour m'inscrire en ligne, selon ma situation :

du 06 au 20 juillet 2017, 12h00

- sur [PRIMO.WEB](#) s'il s'agit de ma première inscription à l'UT2J

- sur [APO.WEB](#) si j'ai déjà été inscrit-e à l'UT2J

CHOIX DU RENDEZ-VOUS

A l'issue de l'inscription en ligne, j'obtiens ma fiche d'inscription et je choisis un rendez-vous sur [RDV.WEB](#).

PRÉINSCRIPTION



Je choisis une formation sur [INO.WEB](#)
du 05 au 20 juillet 2017, 12h00

INSCRIPTION EN LIGNE



Selon ma situation

du 05 au 20 juillet 2017, 12h00

- je m'inscris sur [PRIMO.WEB](#) s'il s'agit de ma première inscription à l'UT2J
- je me réinscris sur [APO.WEB](#) si j'ai déjà été inscrit-e à l'UT2J

ATTENTION : si vous souhaitez vous inscrire en DUEPL EN PLUS d'une inscription à un diplôme national (Licence, Master), vous devez suivre la procédure pour vous inscrire en Licence ou Master selon le cas. Vous pourrez ensuite vous inscrire au DUEPL en l'ajoutant au stylo en page 3 de la fiche d'inscription.

CHOIX DU RENDEZ-VOUS



A l'issue de l'inscription en ligne, j'obtiens ma fiche d'inscription et je choisis un rendez-vous sur [RDV.WEB](#).

INSCRIPTION SUR LE CAMPUS



Lors du rendez-vous sur le campus (en septembre) :

- je finalise mon INSCRIPTION ADMINISTRATIVE (contrôle des pièces justificatives demandées, paiement des [droits d'inscription](#) et délivrance de [la carte d'étudiant](#))
- j'effectue mon INSCRIPTION PEDAGOGIQUE (choix des unités d'enseignement), et, pour les DUEPL, je constitue mon EMPLOI DU TEMPS sur [IG.WEB](#)

CHAPITRE 2 - *Les Validations*

Dispense de baccalauréat

PUBLIC CONCERNE :

La dispense de baccalauréat concerne les non bacheliers titulaires d'un titre ou d'un diplôme de même niveau (arrêté du 25/08/69), qui ont interrompu leurs études depuis moins de 2 ans. Les non bacheliers en interruption d'études depuis au moins 2 ans, et qui ont 20 ans au moins à la date de reprise d'études, peuvent bénéficier d'une validation d'acquis.

Sont concernés par une dispense de baccalauréat les étudiants titulaires d'un BT (Brevet de Technicien) ou d'un diplôme du Ministère de l'Agriculture (BTA, BTS).

PROCEDURE :

La demande est à faire sur le dossier « VES ou dispense de titre requis »

Retrait des dossiers [sur le site internet de l'Université](#).

Dépôt des dossiers : jusqu'au 15 juillet 2016, auprès du Département de la filière sollicitée.

Le dossier est examiné par le jury VES qui émet un avis. La décision appartient au Président.

NB :

La dispense du baccalauréat est accordée (ou non) pour une discipline donnée. Si l'étudiant envisage une autre formation, il devra faire une demande de dispense de bac pour une autre filière (à l'heure actuelle, en cas de réorientation à la fin du 1^{er} semestre de 1^{ère} année de Licence, la dispense de bac n'est pas réexaminée).

Si l'étudiant a obtenu une dispense de bac dans une autre université, il doit refaire une demande à l'UT2J s'il n'a pas obtenu le diplôme auquel il était inscrit dans cette autre université.

PRECISION :

Les étudiants dont les diplômes suivent ne sont pas concernés par la procédure de dispense de baccalauréat, en vertu de l'article 1^{er} de l'arrêté du 25 août 1969 (modifié par l'arrêté du 24 août 1987).

Sur présentation du titre requis, ces étudiants sont autorisés à procéder directement à leur inscription.

ARRETE DU 25 AOÛT 1969

Liste des titres admis en dispense du baccalauréat de l'enseignement du second degré en vue de l'inscription dans les universités.

(Rendu applicable en Nouvelle-Calédonie et dans les territoires de la Polynésie française et des îles Wallis-et-Futuna par l'arrêté du 8 août 2000, JO du 29 août 2000)

Article premier (modifié par l'arrêté du 24 août 1987) – La liste des titres admis en dispense du baccalauréat de l'enseignement du second degré en vue de la poursuite d'études dans les universités est fixée comme suit : [...]

Etudes littéraires et de sciences humaines

📌 Titre d'ancien élève, admis aux examens de sortie, des écoles suivantes :

- o Ecole spéciale militaire (Saint-Cyr) ;
- o Ecole de l'air ;
- o Ecole nationale supérieure des PTT.

📌 Diplôme d'études juridiques générales.

📌 Diplôme d'études économiques générales.

📌 Diplôme universitaire d'études scientifiques.

📌 Diplôme de bachelier en théologie catholique ou en théologie protestante délivré par les facultés de théologie de l'université de Strasbourg.

📌 Diplômes universitaires de Strasbourg.

📌 Diplômes universitaires de technologie :

📌 Carrières de l'information

📌 Carrières sociales

📌 Admission au concours d'entrée à l'Ecole normale supérieure de l'enseignement technique (section E, F, G).

📌 Diplôme de l'Ecole pratique des hautes études (quatrième, cinquième et sixième sections).

📌 Diplôme de l'Ecole nationale des langues orientales vivantes à condition qu'il ne porte pas sur la langue maternelle du candidat.

📌 Diplôme de l'Institut des hautes études d'outre-mer.

📌 Brevets de technicien supérieur délivrés par le Ministère de l'Education nationale (art 35 du décret n° 59-57 du 6 janvier 1959) : secrétariat, tourisme, traducteur commercial, publicité.

Mesures transitoires

[Cf. le formulaire en annexe](#)

Pour tous les étudiants qui :

- ont validé partiellement leur année d'études en licence
- n'étaient pas inscrits à l'UT2J entre 2007-2008 et 2015-2016
- souhaitent se réinscrire en 2017-2018 dans le même diplôme

Il convient de :

- remplir un imprimé de mesures transitoires
- Saisir les VAC avec la note associée (voir la [procédure de saisie des VAC](#))
- vérifier la saisie [en éditant le contrat pédagogique](#) (copie semestres, formules d'examen, choix d'UE optionnelles).

Par ailleurs, les mesures transitoires entre les diplômes de licence 2005-2007, 2007-2010, 2011-2015 et 2016-2020 seront gérées par l'outil APOGEE.

Pour les Masters, il convient d'utiliser [l'imprimé «Mesures transitoires»](#) pour les étudiants redoublants mais ayant des acquis.

Calendrier :

La date limite du dépôt de la demande de mesures transitoires est fixée au 17 juillet 2017.

Plan d'études

Voir les formulaires spécifiques en annexe :

[Niveau Licence](#)

[Niveau Master](#)

Concerne les étudiants ayant des acquis partiels à l'Université Toulouse - Jean Jaurès désirant se réorienter.

Calendrier :

La date limite du dépôt de la demande du plan d'études est fixée au 17 juillet 2017.

NB : Cette décision doit être saisie dans APOGÉE dans le menu « Inscription pédagogique, décision commission » avant la saisie des inscriptions pédagogiques (voir [Saisie des VAC](#)).

Depuis 2007-2008 (adoptée par le CA du 5 juin 2007) :

Pour les étudiants ayant obtenu une validation d'acquis, le jury de validation a la possibilité d'attribuer une note comprise entre 10/20 et 20/20, à l'UE, au semestre ou à l'année validé.

Cette note, affectée du coefficient correspondant, sera prise en compte pour tout calcul de moyenne. A défaut, la note de 10/20, affectée du coefficient correspondant, sera prise en compte pour tout calcul de moyenne. Les décisions des jurys de validation sont souveraines.

Validation d'études supérieures

[Voir les formulaires en annexe](#)

Références :

Code de l'Education : [Articles L613-3 à L613-6](#), [articles R613-32 à R613-37](#), [articles D613-38 à D613-50](#)

L'université a décidé de mettre en place la procédure de Validation des Etudes Supérieures à compter de la rentrée 2006 (CEVU du 27 janvier 2006).

Les modalités pratiques ci-dessous de cette mise en place ont été adoptées par la Commission des formations du 24 janvier 2006 :

Modalité n°1 :

« établir une procédure commune entre VES, VA 85, dispense, dispense bac »

Conséquence pratique : les dossiers de demande de dispense, dispense de bac et VA85 (hors acquis de l'expérience – voir modalités n°8) sont supprimés et remplacés par un dossier unique de « validation des études supérieures ou de dispense du titre requis » pour la validation d'acquis relatifs à des études supérieures.

Modalité n°2 :

« on ne candidate pas à une VES sur un DEUG : le DEUG peut être délivré si inscription administrative et pédagogique en L1 ou L2 ».

Conséquence pratique : un étudiant dépose un dossier de VES pour un diplôme de Licence :

si le jury valide en intégralité les deux premières années : pas d'inscription administrative et pédagogique en L1 ou L2 : pas de délivrance possible du DEUG, l'étudiant sera inscrit en L3.

si le jury ne valide pas l'intégralité des deux premières années : inscriptions administratives et pédagogiques nécessaires en L1 et/ou L2 : le DEUG pourra être délivré à l'étudiant en cas de succès.

Le raisonnement est similaire pour la maîtrise :

si le jury valide tout ou partie de la première année de Master : inscription en M1 : possibilité de délivrance de la maîtrise

si le jury valide tout ou partie de la seconde année de Master : inscription en M2 : pas de possibilité de délivrance de la maîtrise

Modalité n°3 :

« **application stricte des règles de détermination de l'année d'inscription pour les candidats à une VES** »

Conséquence pratique : on parlera de **validation de tout ou partie d'un diplôme** ou de dispense de titre requis :

❖ **validation complète d'un diplôme :** le diplôme sera délivré à l'étudiant sans qu'une inscription pédagogique soit nécessaire. L'inscription administrative et le paiement des droits sont nécessaires.

Ex : en octobre 2006, le jury VES valide l'intégralité d'un diplôme de Licence : l'étudiant sera inscrit administrativement pour l'année 2006-2007 et l'étudiant sera en droit de retirer son diplôme lorsque la délibération du jury de ce diplôme sera intervenue au titre de l'année 2006-2007. Il ne pourra pas s'inscrire en Master en 2006-2007 mais en 2007-2008 puisque l'obtention préalable d'une Licence est préalable à l'inscription en Master.

❖ **validation d'une partie d'un diplôme :** cela peut se traduire par une validation (obtention) d'UE, de semestre ou d'année. Les ECTS correspondant à l'étendue de la validation seront acquis par l'étudiant (60 pour une année, 30 pour un semestre, en fonction pour une UE). Pour une année ou un semestre validé, les ECTS apparaîtront sur le relevé de notes, ce qui ne sera pas le cas pour une validation d'UE, mais l'étudiant pourra faire valoir son dossier de Validation d'Etudes Supérieures qui mentionnent les ECTS acquis.

❖ **dispense d'UE :** elle n'existe plus ; soit l'UE est validée, soit l'étudiant doit se présenter aux examens.

❖ **dispense de titre requis :** cela consiste à autoriser un étudiant à s'inscrire dans un diplôme alors qu'il n'est pas titulaire du diplôme qui en permet l'accès :

Ex : - On autorise l'étudiant à s'inscrire en L1 alors qu'il n'est pas titulaire du baccalauréat.

On autorise l'étudiant à s'inscrire en Master 1 alors qu'il n'est pas titulaire d'une des Licences permettant l'accès à ce Master.

Dans ce cas l'étudiant ne peut évidemment pas prétendre à la délivrance du titre d'accès pour lequel il a été dispensé ;

Exemple pratique :

Un étudiant demande une dispense pour s'inscrire en Master 1 puisqu'il n'est pas titulaire de la Licence correspondante. Deux hypothèses :

soit le jury VES l'autorise à s'inscrire en Master sans pré-requis dans le diplôme de Licence. L'étudiant ne sera pas titulaire de la Licence.

soit le jury considère que des enseignements du diplôme de Licence doivent nécessairement être validés au préalable : dans ce cas l'étudiant est inscrit en Licence et **s'il valide les enseignements de Licence, il sera titulaire de la Licence** et pourra s'inscrire en Master 1 dans les mêmes conditions que n'importe quel titulaire d'une Licence.

Modalité n°4 :

« une admission dans une formation à accès sélectif vaut dispense du titre requis »

Conséquence pratique : si un étudiant est admis à s'inscrire dans une formation à accès sélectif, il n'aura plus besoin de déposer une demande de dispense du titre requis. On considérera que son admission vaut dispense du titre requis. Cette procédure était déjà appliquée pour les recrutements en Master 2 Recherche, elle est étendue à l'ensemble des diplômes à accès sélectif.

Ex : un étudiant titulaire de diplômes étrangers est recruté en Licence professionnelle, il n'aura pas de dossier de dispense à produire auprès de la DIVE.

Modalité N°5 :

« une validation, même partielle, accordée dans un diplôme à accès sélectif vaut autorisation **d'inscription** ».

Conséquence pratique : un étudiant demande une Validation d'Etudes Supérieures pour un diplôme à accès sélectif : deux hypothèses :

le jury VES valide l'intégralité du diplôme : l'étudiant obtient son diplôme dans les mêmes conditions que celles décrites dans la modalité n°3

le jury VES valide une partie du diplôme : l'étudiant est autorisé à s'inscrire dans les UE non validées du diplôme sans que la commission de sélection n'ait à se prononcer : cette procédure est déjà en vigueur dans le cadre de la VAE.

Dans le cas des diplômes à accès sélectif, le jury VES ne peut pas proposer une simple admission sans validation, prérogative qui relève de la commission d'admission.

Modalité n°6 :

- « les jurys VES sont les jurys de diplôme, de mention, de spécialité ou de parcours concerné »

Conséquence pratique : les dossiers VES sont à soumettre au jury VES qui est le jury du diplôme et non pas à la commission pédagogique de l'UFR.

Modalité n°7 :

« **l'audition du candidat est faite sur demande écrite de celui-ci** dans le cas où sa demande de validation **n'a pas été satisfaite ou bien à la demande du jury pour complément d'information** »

Modalité n°8 :

« **si le candidat fait valoir des acquis de l'expérience, les dossiers sont à retirer et à déposer à la cellule VA-VAE** »

Conséquence pratique : les demandes de **reconnaissance d'acquis de l'expérience sont gérés par la Cellule VA-VAE** qui compte tenu du profil du candidat l'orientera vers une procédure VAE ou VA85 : la distribution du dossier VA85 sera du ressort de la cellule VA-VAE qui, une fois complété, le transmettra aux UFR pour présentation à la Commission Pédagogique.

Modalité n°9 (adoptée par le CA du 5 juin 2007) :

Pour les étudiants ayant obtenu une validation d'acquis, le jury de validation a la possibilité d'attribuer une note comprise entre 10/20 et 20/20, à l'UE, au semestre ou à l'année validé.

Cette note, affectée du coefficient correspondant, sera prise en compte pour tout calcul de moyenne. A défaut, la note de 10/20, affectée du coefficient correspondant, sera prise en compte pour tout calcul de moyenne.

Modalité n° 10 (adoptée par le CA du 5 juin 2007) :

Les jurys de VES sont désormais tenus d'appliquer le principe selon lequel « un semestre validé dans un cursus dans une autre université française vaut automatiquement un semestre validé à l'UT2J ». Ce principe s'applique pour un semestre validé dans une université française pour une mention de licence identique (ou dans le secteur langues, une spécialité de la licence L.L.C.E.R)

Conséquence Pratique : Afin d'appliquer cette dernière modalité, il convient d'utiliser l'imprimé «Validation de semestres acquis hors UT2J» en annexe Erreur ! Signet non défini. qui peut être renseigné directement par le gestionnaire de scolarité si les intitulés des mentions sont strictement identiques.

Modalité n°11 : Si une demande de VES est déposée en cours de cursus, elle ne peut pas avoir d'effet sur la ou les années passées ni sur l'année en cours. La validation ne peut concerner que le ou les niveaux supérieurs.

Récapitulatif des procédures de validation ou de dispense de titre

demande du candidat	type d'acquis à valider	type de la formation	dossier à remettre	dossier délivré par :	dossier examiné par :
Dispense du titre requis (autorisation d'inscription dans une formation alors même que le candidat n'est pas titulaire du titre requis)	études supérieures	non sélective	VES	UFR ou DIVE	jury VES
		sélective	dossier d'admission	UFR	Commission d'admission
	acquis de l'expérience	non sélective	VA 85	Cellule VA-VAE	Commission VA85
		sélective	dossier d'admission	UFR	Commission d'admission
	études supérieures + acquis de l'expérience	non sélective	VA 85	Cellule VA-VAE	Commission VA85
		sélective	dossier d'admission	UFR	Commission d'admission
Validation (permet de valider tout ou partie d'un diplôme)	études supérieures	non sélective	VES	UFR ou DIVE	jury VES
		sélective	VES	UFR ou DIVE	jury VES
	acquis de l'expérience	non sélective	VAE ou VA85	Cellule VA-VAE	jury VAE ou Commission VA85
		sélective	VAE ou VA85	Cellule VA-VAE	jury VAE ou Commission VA85

APOGÉE : Saisie des VAC

Qu'est-ce qu'une VAC ?

Lorsqu'un étudiant obtient certains enseignements d'un diplôme (DEUG, Licence, DU ...) grâce à une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), Validations d'Acquis Professionnels (VAP), Validation d'Etudes Supérieures (VES) ou Plan d'études.

→ une validation des acquis (VAC) doit être saisie dans APOGÉE pour les éléments validés par le Jury.

IMPORTANT

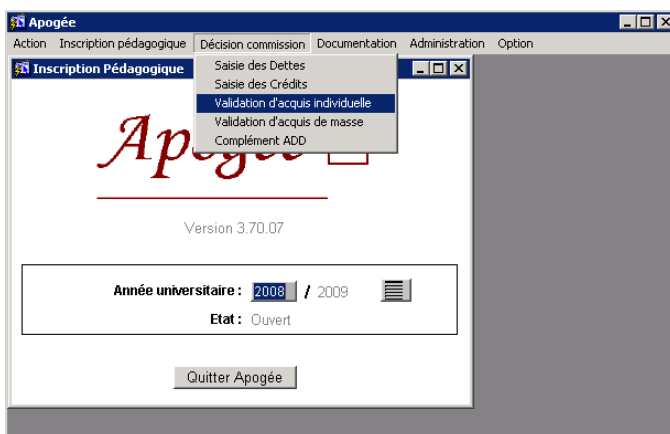
A l'UT2J, nous saisissons les VAC uniquement sur les UE enseignées ou sur les semestres (ou sur les éléments années pour les DU)

Cette opération doit être **faite avant la saisie de l'inscription pédagogique**.

- Pour valider une année complète, il faut saisir les VAC sur les 2 semestres (ou l'élément année pour les DU en plusieurs années : DUEF B2, les DUEPL, le DUAS)
 - Si le jury valide une UE à choix, par exemple la discipline associée (UE 103 et 104, UE203 et 204 en L1), et l'option ou la langue (UE 106 et 206) la VAC devra être saisie sur l'élément fictif correspondant : LMVA103V et LMVA104V pour valider la discipline associée du semestre 1, LMVA203V et LMVA204V pour valider la discipline associée du semestre 2, LMVA106V pour valider l'UE 106, etc.)
- Ces éléments fictifs, ou UE « VA », sont présents dans la liste si elle est de type « à choix » (liste des DA, des options ou des langues). Lorsque la liste est composée d'UE de la mention ou de la spécialité du diplôme, **il est conseillé de saisir la VAC directement sur l'une des UE plutôt que de valider un élément générique.**

Pensez à recommander aux jurys de validation de « cibler » dans la mesure du possible des UE précises si elles sont de leur discipline : il sera toujours mieux pour l'étudiant de se voir crédité sur son relevé de notes (et *a fortiori* sur son supplément au diplôme) d'une UE comportant un libellé précis plutôt que « LV ou option (VAC) »... Les éléments génériques sont à utiliser lorsque le jury valide « la langue », « l'option » ou « la discipline associée » (c'est le cas le plus fréquent...)

En Master, le code correspond la plupart du temps à la place de l'UE mais pas toujours : certaines UE « VA » sont communes à plusieurs parcours de masters et ne se trouvent pas toujours à la même place.



- Aller dans le domaine *Inscription pédagogique*

- Choisir dans le menu *Décision commission / Validation d'acquis individuelle*

APOGÉE nous permet 2 types de saisies de VAC :

- la saisie assistée (conseillée pour la validation de semestres)

- la saisie directe (conseillée pour la validation d'UE)

La saisie assistée

Ce mode de saisie est conseillé pour la validation des semestres.

Vous arrivez en mode recherche dans l'écran Validation d'acquis individuelle.

Saisissez le numéro de l'étudiant puis lancez la recherche en tapant <F8> (vous pouvez aussi faire une recherche par le nom et le prénom en utilisant le caractère %)

Assurez-vous qu'il s'agit bien de l'étudiant concerné avec le n° étudiant, le nom, le prénom et la date de naissance.

Attention : l'étudiant doit être connu de la base, c'est-à-dire avoir déjà été inscrit administrativement.

Dans la zone Eléments acquis par validation, saisissez le code de l'étape et de la version d'étape à laquelle est rattaché le semestre validé puis cliquer sur le bouton *Saisie assistée*. Une nouvelle fenêtre apparaît :

La date de décision est automatiquement la date du jour. Ne pas la modifier.

Pour les semestres d'une même mention de Licence validés dans une autre Université, saisir le Département (liste disponible par <F9>) où l'étudiant a validé son semestre puis se positionner sur le champ établissement et faire F9 pour afficher la liste.

Pour n'afficher que les semestres, décocher la case UE.

Seuls les 2 semestres de l'étape saisie dans l'écran précédent apparaissent. Cochez le(s) semestre(s) à valider et saisir la note (à défaut, c'est la note de 10 sur 20 qui sera utilisée pour le calcul de la moyenne à l'année). Puis cliquer sur *Saisie directe*.

Pour supprimer une validation, se positionner en saisie directe sur la ligne à supprimer et cliquer sur le bouton *Poubelle*. Confirmer par OK.

Le mode de saisie assistée est particulièrement intéressant pour valider des semestres car il permet de ne saisir qu'une seule fois le code étape et l'établissement d'obtention.

La saisie directe

Ce mode de saisie est plutôt conseillé pour la validation des UE.

Il est également possible de saisir certaines VAC en saisie assistée, d'autres en saisie directe.

Vous arrivez en mode recherche dans l'écran Validation d'acquis individuelle.

Saisissez le numéro de l'étudiant puis lancez la recherche en tapant <F8> (vous pouvez aussi faire une recherche par le nom et le prénom avec en utilisant le caractère %)

Assurez-vous qu'il s'agit bien de l'étudiant concerné avec le n° étudiant, le nom, le prénom et la date de naissance.

Attention : l'étudiant doit être connu de la base, c'est-à-dire avoir déjà été inscrit administrativement.

Dans la zone Eléments acquis par validation, saisissez :

- le code de l'étape et de la version d'étape à laquelle est rattaché l'élément validé
- puis le code de l'élément
- la date de décision est remplie automatiquement par la date du jour, ne pas la modifier.

Les champs suivants sont accessibles à l'aide du translateur ou de la touche <Tab>.

Saisir le département et le lieu d'obtention du (ou des) semestre(s) validé(s) **dans une même mention.**

Après avoir terminé la saisie vous pouvez enregistrer.



Assurez-vous que l'inscription pédagogique de l'étudiant n'ait pas été déjà réalisée. ([cf. la procédure de saisie des IP](#)).

Si c'est le cas annulez l'IP (à condition qu'aucun calcul n'ait été lancé) et procédez à une nouvelle IP pour que les PrC soient bien enregistrées.

REMARQUE IMPORTANTE :

Si l'un des semestres que vous devez valider par VAC contient une UE non compensable (stage, mémoire, travail de recherche), **il faut en plus saisir la VAC sur l'UE en question.**

N° étudiant :	21201190	Nom :	ROUSTIT	Prénom :	AMBROISE	Naissance :	25/06/1993
Année d'application							
< 2014 / 2015 >							
Eléments acquis par validation							
Etape	Vers.	Elément	Note	Barème	Date décision	Dépt. / Pays :	Type de m.
PY11L3	L3 Psychologie	890 PY0123X Psychologie : Stage			11/06/2015		+
PY11L3	L3 Psychologie	890 PY1S05X Semestre 05	12.500	20	11/06/2015	401 CANADA	6 BILA+ +
PY11L3	L3 Psychologie	890 PY1S06X Semestre 06	12.250	20	11/06/2015	401 CANADA	6 BILA+ +

Par exemple, en L3 psycho, il y a une UE stage non compensable : **même si tout le semestre doit être validé, saisir la VAC aussi sur le stage.** De cette façon, lors du lancement de calcul, APOGEE pourra bien contrôler que le stage a un résultat positif.

Jurys VAE

REFERENCES :

[Article 5 – Décret n°2002 - 590 du 24 avril 2002.](#)

COMPOSITION :

Le chef d'établissement nomme les membres des jurys chargés d'examiner les demandes de validation d'acquis professionnel.

Tout jury de validation comprend une majorité d'enseignants- chercheurs ainsi que des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétences pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée.

Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat a exercé son activité sont membres du jury de validation, elles ne peuvent participer aux délibérations concernant ce candidat.

Les membres des jurys de validation sont nommés par le chef d'établissement en considération de leurs compétences, aptitudes et qualifications et en vue d'atteindre l'objectif complémentaire d'assurer une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.

PROCEDURE :

Arrêté annuel.

Note du Vice- Président du CEVU du 03/11/2003 :

-  5 membres maximum
-  majorité d'enseignants chercheurs et au moins un(e) professionnel (le)
-  nom du Président du jury
-  nom, grade ou qualité des membres du jury

APOGÉE : Gestion des VAE

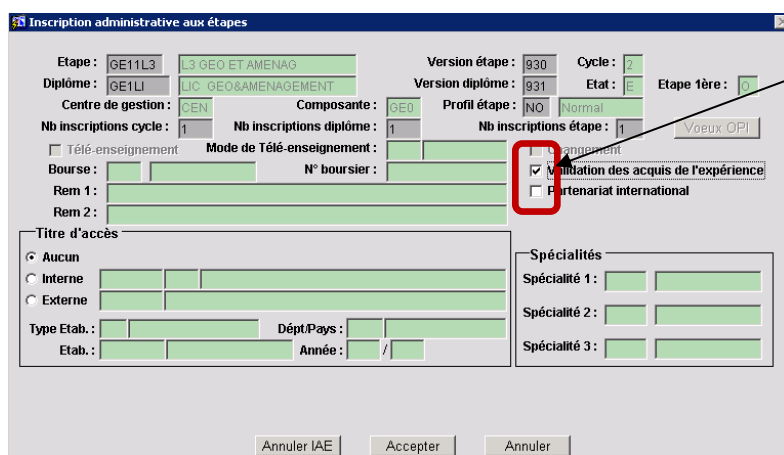
La VAE, [Validation des Acquis de l'Expérience \(décret n°2002-590 du 24 avril 2002\)](#) permet d'obtenir tout ou partie d'un diplôme national (sous réserve de la décision du jury VAE après examen du dossier de demande de VAE et d'un entretien avec le candidat).

Ce dispositif s'adresse à toute personne salariée, non salariée, demandeur d'emploi justifiant d'au moins trois années (soit 36 mois) d'expérience professionnelle et/ou sociale cumulées ou non en lien direct avec le diplôme postulé.

Le candidat ne peut déposer qu'une seule demande au cours de la même année civile pour un même diplôme et dans un seul établissement. Trois demandes sont possibles s'il s'agit de diplômes différents.

Inscription administrative

La Cellule VAE procède à l'inscription administrative du candidat sur une VET spécifique, le code de version se termine toujours par le chiffre 9 (889, 899, 919, 909 ...). Aucune IP n'est saisie ensuite.



Lors de cette IA, penser à cocher la case *Validation des acquis de l'expérience*, dans la fenêtre de saisie des étapes, afin qu'en cas de validation il soit fait mention, sur le diplôme national, du décret relatif à la VAE.

⇒ cf. la procédure IA : [Inscription administrative](#)

Par la suite, le traitement est différent selon la décision du jury VAE :

Aucune validation

Saisir simplement le résultat AJ sur la VET et sur la VDI, en session 1 puis en session 2.

Validation totale

Dans ce cas, il n'est plus nécessaire de modifier l'IA pour inscrire à la VET « normale » : vous pouvez conserver l'inscription sur la VET « en 9 » et saisir directement le résultat ADM sur la VET et sur la VDI, en session 1 de préférence ou éventuellement en session 2 si le jury a rendu sa décision après la session 1.

Vérifiez tout de même au passage que la case « **Validation des Acquis de l'Expérience** » a bien été cochée par la Cellule VAE. Si ce n'est pas le cas, cochez ! Ainsi le décret relatif à la VAE figurera bien sur le diplôme national.

Si le jury attribue une note au diplôme, la saisir sur la VDI.

Validation partielle

Dans ce cas, il faut impérativement procéder à une modification de l'IA, et ce **avant la fermeture de l'année d'inscription administrative par la DiSco** (généralement fin juin, pour cause de passage à l'année administrative suivante en juillet). En effet, il n'y a pas de décomposition pédagogique sous les VET spécifiques à la VAE.

Inscrire le candidat à la VET « normale » ([cf. la procédure de modification d'une IA](#))

Inscription administrative aux étapes

Etape		V étp	Diplôme	V dip	Cge	Cmp	Etp	Dip	Cyc	Bourse	Etat	1ère	Prf
GE11L3	L3 GEO ET AMENAG	930	GE1LI	931	CEN	GE0	1	1	1		E	O	NC
GE11L3	L3 GEO ET AMENAG	939	GE1LI	931	CEN	GE0	1	1	1		A	N	NC

Cursus externe Thèse-HDR-DRT Saisie étape

Ne pas oublier de cocher la case **Validation des Acquis de l'expérience** :

☐ Changement

☒ **Validation des acquis de l'expérience**

Il faut aussi être attentif à inscrire dans la (ou les) VET nécessaires.

Exemple : si le candidat sollicitait une validation du diplôme de Licence mais que le jury n'accorde que les 2 premières années, **il faut saisir l'IA sur la L2 et non la L3** (afin de pouvoir éditer le diplôme de DEUG). Même chose si le jury n'accorde que la première année ou certaines UE de DEUG : inscription en L2. S'il demandait la validation d'un Master mais que le jury n'accorde que la première année, inscrire en M1 afin de pouvoir éditer la Maîtrise.

Remarque : Ne pas modifier le profil saisi par la Cellule VAE (profil FC)/. **Le candidat s'étant acquitté des droits de scolarité**, la balance des paiements doit être à zéro.

Saisie des VAC

Le candidat VAE étant inscrit à la/les VET « normale(s) », il est maintenant possible de saisir les VAC, en fonction de ce qu'a accordé le jury, de la même façon que suite à une VES.

⇒ [cf. la procédure Saisie des VAC](#)

Saisie de l'IP

Il faut enfin saisir l'IP, exactement comme pour un étudiant ayant bénéficié (par exemple) d'une VES.

⇒ [cf. la procédure IP : Inscription pédagogique](#)

Résultats

La procédure est strictement la même que pour tout étudiant : saisie des notes puis lancement des calculs. Si la décision du jury intervient après les examens et que le candidat n'est pas en mesure de les passer, saisir ABJ à la place des notes pour les UE non validées.

CHAPITRE 3 - *Les Inscriptions*

Arrêté des dates d'inscription

Toulouse le 29 mars 2017,

Le Président de l'Université de Toulouse Jean-Jaurès

VU L'ARTICLE D612.6 DU CODE DE L'EDUCATION : «Les périodes et modalités des opérations d'inscription sont fixées par le chef d'établissement»

ARRÊTE

Article 1 :

Les périodes de demande d'inscription dans les UFR sont fixées comme suit :

- **Demande de réinscription à l'UT2J** des étudiants admis à la session 1 : du 04 au 20 juillet 2017 et du 30 août au 15 septembre 2017.
- **Demande de réinscription à l'UT2J des étudiants convoqués à la session 2** : du 07 au 20 juillet 2017 et du 30 août au 15 septembre 2017.
- **Demande de première inscription à l'UT2J en Licence 1** : préinscription sur « Admission-Post-Bac » : du 20 janvier au 20 mars 2017 puis demande d'inscription du 05 au 20 juillet 2017 et du 30 août au 15 septembre 2017.
- **Demande de première inscription à l'UT2J en Licence (hors APB), DUEPL, préparation à l'Agrégation externe et Auditeurs libres** : du 05 au 20 juillet 2017 et du 30 août au 15 septembre 2017.
- Demande de première inscription, de réorientation **ou de reprise d'études, à l'UT2J** dans les Masters 1 de l'**UFR** de Psychologie : le 05 juillet 2017 de 9h30 à 16h30.
- **Candidature à l'UT2J dans une formation à accès sélectif** : selon le calendrier établi par la composante pédagogique de rattachement du diplôme.

Article 2 :

- Les étudiants titulaires de diplômes étrangers en demande de 1^{ère} **inscription à l'UT2J** sont tenus de se conformer aux procédures nationales et au calendrier mis en place par le Pôle des Etudiants Etrangers de la Division Vie de l'Etudiant.
- Dans les formations à accès sélectif, la demande d'inscription est précédée du dépôt d'un dossier de candidature donc le calendrier est établi par la composante pédagogique de rattachement du diplôme.
- **Les périodes de demande d'inscription dans les Instituts et Ecoles internes** rattachés à l'UT2J sont fixées par chaque Institut ou Ecole interne.
- **Les périodes d'inscription à l'enseignement à distance** sont fixées par le Service d'Enseignement à Distance (SED). L'inscription au SED fait obligatoirement suite à une inscription administrative et pédagogique dans une UFR, Instituts ou Ecoles dans les délais fixés par le présent arrêté.
- **Les périodes d'inscription des Doctorants** sont fixées par la Division des Etudes Doctorales (DED).

Article 3 :

Les modalités d'inscription sont détaillées sur le site de l'université, à la rubrique « formations-insertion / inscriptions-scolarité ». Tout candidat à l'inscription est tenu de respecter la date et **l'heure du rendez-vous** fixées à réception de sa demande pour ses démarches administratives et pédagogiques.

Pour Le Président, Le Vice-Président de la C.F.V.U.,
Olivier Haemmerlé

APOGÉE : Édition du dossier étudiant

A l'ouverture du domaine *Dossier étudiant*, vous arrivez en mode recherche (champs blancs). Rechercher l'étudiant par son numéro (ou ses nom et prénom) puis <F8>.

Édition du dossier étudiant

En bas à gauche de l'écran, cliquez sur le bouton *Édition dossier*.

L'écran de sélection des critères apparaît. Dans le pavé *Années*, il est possible de choisir d'éditer toutes les années d'inscription de l'étudiant à l'UT2J (coché par défaut), l'année affichée au-dessus ou bien les x dernières années.

Dans le pavé *Saisie des critères*, 2 boutons radios, permettant de choisir le format d'édition du dossier : *Rubrique* ou *CV* (voir les exemples plus loin).

Cocher ou décocher ensuite les cases en fonction des besoins (Adresse fixe, Baccalauréat, Cursus externe, etc.)

Les 3 cases *Résultats* permettent d'afficher ou non les résultats des différents niveaux de l'arborescence (VDI, VET, ELP).

Exemple d'édition du dossier au format Rubrique

Ce format regroupe les résultats de l'étudiant par niveau de l'arborescence. D'abord les Versions de diplômes, les Versions d'étapes, puis les Eléments pédagogiques.

Exemple d'édition du dossier au format CV

DOSSIER DE L'ETUDIANT : type CV.

Université de Toulouse 2
ANNEE UNIVERSITAIRE 2007/2008
DOSSIER ETUDIANT : PIERAZZO MELANIE

Date: 29/09/2008
Page: 3 / 4

Numéro de l'étudiant : 20602224 Date de naissance : 23/06/1987

Année: 2007 / 2008

Résultats aux versions de diplômes :

Séance	Diplôme	Versions de diplôme	Note	Session	Résultat	Mention	Coefficient	Rang	Date de délivrance
2	M1U1	S00	DEUG MASS			Admis		130	
1	M1U1	S00	DEUG MASS			Admis			

Inscriptions / Résultats aux versions d'étapes :

Étape	Versions d'étape	Notes	Session	Résultat	Mention	Coefficient	Rang	Unité	Notes	Session	Résultat	Mention	Coefficient	Rang
M1U1L2	S00	L2 MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES ET SCIENCES SOCIALES	Admission						Admis					

Inscriptions / Résultats aux éléments pédagogiques :

Année	Élément	Code	Libellé	Notes	Session	Résultat	Mention	Coefficient	Rang	Unité	Notes	Session	Résultat	Mention	Coefficient	Rang
Séance 1	M1U1L2	S2 MASS	Admission	9,30	Admis				10,254	Admis						
U.E.	M1U1L2	INFORMATIQUE ET METHODOLOGIE 03	Admission	12,5	Admis	Admis		6								
U.E.	M1U1L2	PROBABILITES 03	Admission	14,3	Admis	Bon		6								
U.E.	M1U1L2	ANGLAIS: LANGUE VIVANTE NIVEAU B1 MASS	Admission	5,7	Admis						Admis					
U.E.	M1U1L2	ANALYSE 03	Admission	6,5	Admis			10		Admis			Passable		0	
U.E.	M1U1L2	ALGEBRE 03	Admission	6,8	Admis			10		Admis			Passable		0	
Séance 2	M1U1L2	S4 MASS	Admission	9,70	Admis				9,70	Admis						
U.E.	M1U1L2	INFORMATIQUE 04	Admission	9	Admis					Admis						
U.E.	M1U1L2	INTRODUCTION AU CONTRÔLE DE GESTION	Admission	15	Admis	Bon		8								
U.E.	M1U1L2	ANGLAIS: LANGUE VIVANTE NIVEAU B2 MASS	Admission	4,1	Admis					Admis						
U.E.	M1U1L2	ANALYSE 04	Admission	11,3	Admis	Passable		7								
U.E.	M1U1L2	PROBABILITES STATISTIQUES 04	Admission	6	Admis					Admis						

Compléments validations d'acquis :

Pas de complément de VAC

Ce format reprend les mêmes informations administratives sur l'étudiant que le format CV puis présente les résultats par année universitaire (la plus récente en premier). Au sein de chaque année, l'ordre est le même qu'au format Rubrique (VDI, VET puis ELP)

Edition du cursus de l'étudiant

Une autre édition, plus synthétique, est disponible dans le domaine dossier étudiant. Elle est disponible dans le menu *Documentation / Edition du cursus de l'étudiant*.

Elle présente les inscriptions aux versions de diplômes et les résultats aux versions de diplômes et étapes, ainsi que le cursus externe le cas échéant.

Cette édition du cursus ne doit pas être utilisée pour constituer le [transfert de dossier universitaire](#).

Apoxy avant impression CURSUS DE L'ETUDIANT

Université de Toulouse 2
ANNEE UNIVERSITAIRE 2006/2009
CURSUS DE L'ETUDIANT

Date: 30/09/2008
Page: 1 / 1

N° Étudiant: 20602224
Nom patronymique: PIERAZZO
Nom usuel:
Prénom: MELANIE
Date de naissance: 23/06/1987
N. national: 119006566 A

DIPLOMES PREPARES DANS L'ETABLISSEMENT :

Année universitaire	Versions de diplôme	Versions d'étape	État IAE
2006/2009	M1U1 931 LIC MASS	M1U1L2 930 L3 MASS	E
2007/2008	M1U1 930 DEUG MASS	M1U1L2 930 L3 MASS	E
2006/2007	M1U1 950 DEUG MASS	M1U1L2 950 L3 MASS	E

RÉSULTATS D'ADMISSION AUX VERSIONS DE DIPLOME :

Année universitaire	Versions de diplôme	Session	Note	Résultat	Mention	Pts jury	Rang	Date de délivrance	D° diplôme
2007/2008	M1U1 930 DEUG MASS	2		ADM					
2007/2008	M1U1 930 DEUG MASS	1		AJ					

RÉSULTATS D'ADMISSION AUX VERSIONS D'ETAPE :

Année universitaire	Versions d'étape	Session	Note	Résultat	Mention	Pts jury	Rang
2007/2008	M1U1L2 930 L3 MASS	2		ADM			
2007/2008	M1U1L2 930 L3 MASS	1		AJ			
2006/2007	M1U1L2 950 L3 MASS	2	10 / 20	ADM			
		1	8,537 (30)	AJ			

FORMATIONS SUIVIES DANS D'AUTRES ETABLISSEMENTS :

NEANT

Transfert de dossier universitaire

Transfert Départ

Date limite : avant le début du 1^{er} semestre

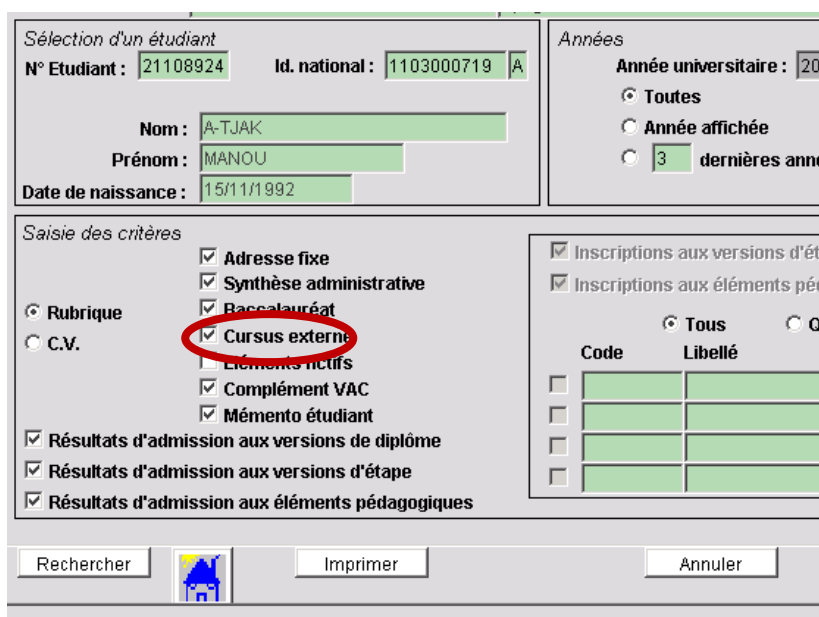
Formalités à accomplir par l'étudiant :

1. Contacter impérativement le service de scolarité de l'Université d'accueil pour connaître les conditions d'admission et d'inscription.
2. Compléter la fiche d'accueil qui éventuellement transmise par l'Université demandée.
3. Remplir ensuite le formulaire « [fiche de départ](#) » délivré par le bureau des transferts de l'UFR.

Pièces à fournir :

-  quitus de la Bibliothèque universitaire visé ou à demander [sur le site de la Bibliothèque universitaire](#), rubrique « Infos pratiques »
-  1 enveloppe format A4 affranchie au tarif en vigueur à l'adresse de l'étudiant

Procédure à suivre par le service des transferts de la composante :



The screenshot shows the 'Sélection d'un étudiant' (Student Selection) window. It contains fields for 'N° Etudiant' (21108924), 'Id. national' (1103000719), 'Année universitaire' (2017-2018), 'Nom' (A-TJAK), 'Prénom' (MANOU), and 'Date de naissance' (15/11/1992). Below these are 'Saisie des critères' (Criteria Entry) checkboxes: 'Adresse fixe', 'Synthèse administrative', 'Baccalauréat', 'Cursus externe' (highlighted with a red circle), 'Éléments actifs', 'Complément VAC', 'Mémento étudiant', 'Résultats d'admission aux versions de diplôme', 'Résultats d'admission aux versions d'étape', and 'Résultats d'admission aux éléments pédagogiques'. There are also radio buttons for 'Rubrique' and 'C.V.', and a table for 'Inscriptions aux versions d'étude' and 'Inscriptions aux éléments pédagogiques'. At the bottom are buttons for 'Rechercher', 'Imprimer', and 'Annuler'.

A réception de la fiche de départ complétée par l'étudiant et dûment accompagnée des pièces mentionnées ci-dessus, imprimer le dossier étudiant d'APOGÉE.

Veiller à bien cocher la case « Cursus externe » avant l'édition, afin que ce dernier apparaisse (s'il existe) sur le dossier.

Même si ce n'est pas toujours pratiqué par les autres établissements, il convient de joindre au dossier APOGÉE de l'UT2J le/les dossier(s) reçus précédemment si l'étudiant était arrivé d'une autre Université.

Transfert Accueil

Date limite : avant le début du 1^{er} semestre

Formalités à accomplir par l'étudiant :

1. Compléter le formulaire [Fiche d'accueil](#) téléchargé sur le site web de l'Université ou retiré auprès de la composante.
2. Remettre ce formulaire au service des transferts compétent de l'Université d'origine, qui le joindra au dossier universitaire qui sera directement envoyé à l'UT2J.

NB : en cas de double inscription simultanée dans les deux établissements, le préciser obligatoirement à l'emplacement prévu sur la fiche d'accueil et sur laquelle l'Université d'origine émet un avis.

3. A réception de la notification de l'arrivée du dossier de transfert à l'UT2J, remettre impérativement une photocopie des diplômes obtenus au service des transferts de la composante.

Procédure à suivre par le service des transferts de la composante :

A réception du dossier de transfert, dûment accompagné de la fiche d'accueil UT2J, notifier l'étudiant à l'aide du formulaire de notification de transfert arrivé.

Adjoindre au dossier de transfert les copies des diplômes remises par l'étudiant après notification de l'arrivée du transfert.

Dans APOGÉE :

- ✓ vérifier que l'étudiant n'ait pas été ré-immatriculé : modifier l'INE le cas échéant
- ✓ enregistrer les diplômes dans le cursus externe ([cf. procédure Cursus externe](#))

Attention : l'inscription simultanée dans deux établissements au même diplôme (même mention et le cas échéant même parcours) est interdite (code de l'Education)

Cas de transferts selon les types de formations / établissements

Le transfert est dans tous les cas à l'initiative de l'étudiant.

SELON LES CAS	DOSSIER A CONSTITUER	
	DEPART UT2J ¹	ACCUEIL UT2J ²
Universités : DUT, Licence, Master, Doctorat, Etudes de santé	OUI	OUI
IEP / Grandes Ecoles	NON	OUI
Classes Préparatoires / BTS	NON	NON
Réorientation 1ère année de licence après le 1 ^{er} semestre	OUI	OUI
Etablissements privés : ⇒ conventionnés	OUI (Université de rattachement)	OUI (Université de rattachement)
⇒ sans convention	NON	NON
Préparation aux concours et Diplômes d'Université (ou diplômes d'établissement)	se renseigner auprès de l'établissement d'accueil	OUI
Double Inscription ⇒ UT2J + autre Université la même année ex : licence Anglais UT2J - licence Droit Toulouse 1 N.B : il est interdit de s'inscrire au même diplôme (même mention et, le cas échéant, même spécialité) dans deux universités différentes (arrêté du 13 mai 1971)	OUI	OUI

¹ L'étudiant doit vérifier auprès de l'Université envisagée si un "avis d'accueil" est exigé. Dans ce cas, le transfert ne sera effectué que sur avis favorable de l'Université d'accueil.

² L'étudiant doit remplir l'imprimé "Fiche d'accueil" qu'il doit remettre à son Université d'origine.

APOGÉE : Transfert et cursus externe

La saisie des transferts Départ et Arrivée s'effectue dans le domaine *Dossier étudiant*.

Vous arrivez directement en mode recherche dans l'écran Synthèse étudiant.
Lancer une recherche par le n° étudiant, nom et prénom ou n° INE.

Apogée - TESTU - [Synthèse étudiant (Visualisation)]

N° Etudiant : 20700450 Nom : ADER Prénom : ANTOINE Naissance : 05/05/1987
Id. National : 1698002213 E Provisoire Sexe : M
Nom d'usage : Prénom 2 : PHILIPPE

Dernières inscriptions administratives dans l'établissement

< 2008 / 2009 > Statut de l'étudiant : 01 Etudiant

Etape	Diplôme	Cge	Cmp	Etat	1ère Payé
HI11L1	930 L1 HISTOIRE	HI1LI	930	CEN	HI0 A N
HI11L1	930 L1 HISTOIRE	HI1LI	930	CEN	HI0 A N
HI11L2	930 L2 HISTOIRE	HI1LI	930	CEN	HI0 A N
HI11L2	930 L2 HISTOIRE	HI1LI	930	CEN	HI0 A N
HI11LP	930 LP IMAGE ET HISTOIRE	HI1LP	931	CEN	HI0 E N

Rechercher Synthèse IA Cursus interne Adresses
Edition dossier Synthèse IP Cursus externe

Code de l'étudiant
Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Cliquer sur le bouton *Cursus externe*.

La fenêtre de saisie du cursus externe apparaît.

Bloc Bac et équivalence : les informations affichées ne sont pas modifiables et proviennent des données saisies lors de l'Inscription administrative.

Bloc 1^{ère} inscription (dans l'enseignement supérieur) : ces données proviennent de l'Inscription administrative

Apogée - TESTU - [Cursus externe]

N° étudiant : 20700450 Nom : ADER Prénom : ANTOINE Naissance : 05/05/1987
Id. national : 1698002213 E Sexe : M

Formations suivies

Bac et équivalence

Année	Série	Mention	Etablissement	Type	Code	Département
2007	Littérat					65 Pyrénées

1^{ère} inscription

Dans l'ens. sup. en France : 2007 / 2008 En Université française : 2007 / 2008
Dans l'ens. sup. à l'étranger : / Etablissement : 0311383K TOULOUSE 2 Transfert

Année univ.	Niveau formation	Diplôme autre cursus	Type diplôme	Cursus	Niveau	Diplôme	Crédits acquis

Etablissement

Dépt./Pays : Type : Code : Libellé : Echanges internat

Intitulé diplôme Commentaire VAE Situation SISE

Rechercher Synthèse IA Cursus interne
Edition dossier Synthèse IP Cursus externe

Année de 1^{ère} inscription en enseignement supérieur à l'étranger
Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Saisie d'un transfert départ

Cliquer sur le bouton *Transfert*.

Apogée - TESTU - [Cursus externe]

N° étudiant : 20700450 Nom : ADER Prénom : ANTOINE Naissance : 05/05/1987
 Id. national : 1698002213 E Sexe : M

Formations suivies

Bac et équivalence

Année Série	Mention	Type	Code	Département
2007	L-littérat			065 Htes Pyrén

1ère inscription

Dans l'ens. sup. en France : 2007 / 2008 En Université française : 2007 / 2008
 Dans l'ens. sup. à l'étranger : / Etablissement : 0311383K TOULOUSE 2

Transfert

Année univ.	Niveau formation	Diplôme autre cursus	Type diplôme	Cursus	Niveau	Diplôme	Obtention	Crédits acquis

Etablissement

Dépt./Pays : Type : Code : Libellé : Echanges internat.
 Intitulé diplôme Commentaire VAE Situation SISE

Rechercher Synthèse IA Cursus interne
 Edition dossier Synthèse IP Cursus externe

Année de 1ère inscription en enseignement supérieur à l'étranger
 Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Une nouvelle fenêtre apparaît :

Transfert départ

Année univ.	Dépt./Pays	Etab. accueil	Type diplôme	Date transf.	Commentaire

Accepter Annuler Supprimer

Année univ. : saisir l'année universitaire à laquelle l'étudiant va s'inscrire dans l'établissement d'accueil.

Exemple : en juin 2008, l'étudiant demande son transfert vers Bordeaux 3 où il va s'inscrire en 2008-2009 : *saisir 2008*

Dépt.Pays et Etab. Accueil : saisir le département et le code de l'établissement (liste <F9>)

Type diplôme : saisir le Type du diplôme d'inscription dans la future université (liste <F9>)

Date de transfert : saisir la date du jour

Commentaire : indiquer *Transfert partiel* si c'est le cas, sinon ne rien saisir.

Pour supprimer une ligne, se positionner dessus et cliquer sur *Supprimer*.

Valider en cliquant sur *Accepter*. Vous constatez maintenant que le bouton *Transfert* est rouge, signalant que des données ont été saisies.

Saisie du cursus externe

Remarque : Il ne faut saisir que les années ou les diplômes obtenus.
Ne pas saisir si l'étudiant n'a acquis qu'un seul semestre.

Année univ. : année d'obtention de l'année ou du diplôme

Niveau de formation : liste <F9>

Diplôme autre cursus : liste <F9>

Type diplôme : liste <F9>

Cursus : L, M ou D, liste <F9> (ne pas remplir s'il ne s'agit pas d'un diplôme LMD)

Obtention : si le diplôme est obtenu, cocher les 2 cases *Niveau* et *Diplôme*.

Cocher seulement *Niveau* s'il s'agit d'une année validée

Crédits acquis : saisir le nombre de crédits de l'année ou du diplôme.

Licence 1 = 60 ECTS

Licence 1 + Licence 2 = 120 ECTS

Licence = 180 ECTS

M1 = 60 ECTS

M2 = 120 ECTS

Remarque : des lignes peuvent avoir été créées automatiquement par la saisie, lors de l'Inscription administrative, des données du pavé *Type du dernier diplôme obtenu* (cf. [procédure IA](#)). Dans ce cas, ces lignes apparaissent en rouge : compléter les données manquantes.

Il peut aussi être nécessaire de supprimer des lignes « en trop », créées par les inscriptions administratives successives. Dans ce cas, positionnez-vous sur les lignes à supprimer et cliquez sur le bouton corbeille »



Année univ.	Niveau formation	Diplôme autre cursus	Type diplôme	Cursus	Niveau	Diplôme	Crédits acquis
2007	2008		011	DUT		☒	
						☐	
						☐	
						☐	

Enfin, se positionner sur chaque ligne saisie afin de compléter les informations du pavé *Etablissement*.

Dépt./Pays : département ou pays de l'établissement d'obtention du diplôme. Saisir le code du département ou <F9>. Pour les pays étrangers saisir les 2 ou 3 premières lettres du pays puis <F9>

Type : liste <F9>

Code : code de l'établissement, **ne remplir que pour les établissements français**, liste <F9>

Intitulé : saisir le nom complet du diplôme ou de l'année

Commentaire, VAE, Situation SISE : ne pas remplir

Exemple de saisie d'un cursus externe

L'étudiant a obtenu une Licence et un Master de Lettres modernes, ainsi qu'une première année d'Histoire à l'Université de Bordeaux 3.

La ligne concernant le Master a déjà été créée automatiquement lors de l'IA par les données saisies dans le pavé *Type du dernier diplôme obtenu*. Elle apparaît en rouge. Compléter les données manquantes.

Saisir l'année d'obtention de la Licence, le niveau *Bac+3, 011* pour « diplôme d'établissement universitaire » (ou liste <F9>), le type *Licence LMD* et *L* pour le cursus Licence.

Cocher les cases *Niveau* et *Diplôme* puis saisir le nombre de Crédits ECTS (*180*)

Pour la 1^{ère} année d'Histoire saisir le Niveau *Bac+1* et le cursus, et ne cocher que *Niveau* (pas d'obtention de diplôme) et saisir les 60 crédits de l'année.

Apogée - TESTU - [Cursus externe]

N° étudiant : 20700451 Nom : KERUEL VAISSIERE Prénom : MELODIE Naissance : 20/10/1999
Id. national : 1600041860 K Sexe : []

Formations suivies - Bac et équivalence

Année	Série	Mention	Type	Code	Département
2007	General	AB	Assez bien	033	33-1 Gironde

1^{ère} inscription

Dans l'ens. sup. en France : 2007 / 2008 En Université française : 2007 / 2008
Dans l'ens. sup. à l'étranger : / / Etablissement : 0331786R BORDEAUX 3 Transfert

Année univ.	Niveau formation	Diplôme autre cursus	Type diplôme	Cursus	Niveau	Diplôme	Crédits acquis
2007	2008	4	BAC+4	011	ED univ	072 MASTER	120
2006	2007	3	BAC+3	011	ED univ	040 Licence LMD	180
2005	2006	1	BAC+1	011	ED univ		60

Etablissement

Dépt. Pays : 033 Type : 00 Code : 0331786R Libellé : UNIVERSITE BORDEAUX 3 Echanges internat

Intitulé diplôme Commentaire VAE Situation SISE

Rechercher Synthèse IA Cursus interne
Edition dossier Synthèse IP Cursus externe

Type de diplôme Record 1/4 List of Values <OSC> <DBG>

Se positionner sur la première ligne (le Master dans cet exemple) puis compléter les informations du pavé *Etablissement*.

Etablissement

Dépt. Pays : 033 Type : 00 Code : 0331786R Libellé : UNIVERSITE BORDEAUX 3 Echanges internat

Intitulé diplôme Commentaire VAE Situation SISE

Master Recherche Lettres modernes

Faire de même pour les autres diplômes en se positionnant sur la ligne, et enfin sur la 1^{ère} année d'Histoire.

Modalités de passage en année supérieure

Vous trouverez ci-après les modalités détaillées de passage en année supérieure applicables depuis la rentrée 2006.

Principes généraux

L'étudiant progresse d'une année à l'autre à l'intérieur d'un diplôme de licence s'il a au maximum un semestre de retard (semestre non-validé et non-compensé).

Cette règle s'applique également pour les parcours de Licence à accès non-sélectif ne débutant qu'à partir du L3.

Pour une inscription en 1^{ère} année de Master, le diplôme de licence doit être totalement validé.

L'admission dans les formations à accès sélectif (en particulier Master 2, Licence Professionnelle et parcours spécifique) est prononcée pour une année. Le redoublement doit être demandé par l'étudiant et autorisé par la commission d'admission.

L'étudiant de L1 peut s'inscrire de plein droit dans la L2 de la discipline B choisie en L1.

Cette disposition ne concerne pas les licences arts plastiques, Design, Musique, Communication et Arts du spectacle, LEA, et le parcours centré de la Licence 1 de Psychologie.

Exceptions aux principes généraux

Le CEVU du 02 juin 2006 a adopté « le principe de non-régression » : l'étudiant conserve au minimum le bénéfice de l'inscription administrative « la plus élevée » dont il bénéficiait avant l'application des règles de passage en année supérieure issues du LMD, ou lors des dispositions spéciales adoptées lors de l'année universitaire 2008-2009 (passage en année supérieure avec deux semestres non-validés si 4 UE validées dans les semestres non-validés).

Ex : en 2005-2006, un étudiant est inscrit en L3 et M1 dans le cadre d'une poursuite de cursus et n'a pas validé l'intégralité de la Licence à la rentrée 2006-2007 → il conserve la possibilité de s'inscrire en M1.

La règle « du semestre de retard au maximum » ne s'applique pas pour le passage en L3 de Sciences de l'éducation ainsi que pour les L3 complément FLE (il est nécessaire d'avoir validé les L1 + L2).

Détermination de l'inscription aux étapes

Situation de l'étudiant inscrit en ...		Résultat ETAPE	Inscription Administrative	Inscription Pédagogique
cas 1	sans aucun acquis (bachelier)		Inscription en Licence 1	remplir la fiche Licence 1 (inscription à toutes les UE)
cas 2	aucun semestre de Licence 1 validé	AJ (L1)	Inscription en Licence 1	remplir la fiche Licence 1 (inscription aux UE non- validées)
cas 3	un semestre de Licence 1 validé	AJAC (L1)	Inscription en Licence 2	remplir la fiche Licence 2 (inscription à toutes les UE) remplir la fiche Licence 1 (inscription aux UE non- validées du semestre non- validé)
cas 4	Licence 1 validée	ADM (L1)	Inscription en Licence 2	remplir la fiche Licence 2 (inscription à toutes les UE)
cas 5	Licence 1 obtenue par validation d'acquis		Inscription en Licence 2	remplir la fiche Licence 2 (inscription à toutes les UE)
cas 6	A obtenu par validation d'acquis Licence 1 + 1 semestre du L2		Inscription en Licence 3 Inscription en Licence 2	remplir la fiche de Licence 3 (inscription à toutes les UE) remplir la fiche Licence 2 (inscription aux UE non- validées du semestre non- validé)
cas 7	Licence 1 validée + 1 semestre du L2 validé	ADM (L1) AJAC (L2)	Inscription en Licence 3 Inscription en Licence 2	remplir la fiche Licence 3 (inscription à toutes les UE) remplir une fiche Licence 2 (inscription aux UE non- validées du semestre non- validé)
cas 8	Licence 2 validée + 1 semestre du L1 validé	AJAC (L1) AJAC (L2)	inscription en Licence 3 Inscription en Licence 2 (étape en dette en Licence 1)	remplir la fiche Licence 3 (inscription à toutes les UE) remplir une fiche Licence 1 (inscription aux UE non- validées du semestre non- validé)
cas 9	Licence 1 et licence 2 validées (DEUG)	ADM (L1) ADM (L2)	Inscription en Licence 3	remplir la fiche Licence 3 (inscription à toutes les UE)
cas 10	Licence 1 et 2 obtenues par validation d'acquis		Inscription en Licence 3 (pas de délivrance du DEUG)	remplir la fiche Licence 3 (inscription à toutes les UE non- validées)
cas 11	Licence 1 et 2 (DEUG) validées + 1 semestre du L3 validé	ADM (L1) ADM (L2) AJ (L3)	Inscription en Licence 3	remplir la fiche Licence 3 (inscription aux UE non- validées du semestre non- validé)
cas 12	A obtenu par validation d'acquis Licence 1 et 2 + 1 semestre de Licence 3		Inscription en Licence 3 (pas de délivrance du DEUG)	remplir la fiche Licence 3 (inscription aux UE non- validées du semestre non- validé)
cas 13	Licence 3 validée + 3 semestres sur 4 validés en L1 et L2	ADM ou AJAC (L1) AJAC (L2) AJ (L3)	Inscription en Licence 3 Inscription en Licence 2 éventuellement étape en dette en Licence 1)	remplir la fiche Licence 1 ou Licence 2 (inscription aux UE non- validées du semestre non- validé)
cas 14	Licence validée	ADM (L3)	Inscription en Master 1	remplir la fiche Master 1 (inscription à toutes les UE)
cas 15	Licence obtenue par validation d'acquis		Inscription en Licence 3 (pas de délivrance du DEUG)	néant
cas 16	Master 1 (Maîtrise) validé	ADM (M1)	Inscription en Master 2	remplir la fiche Master 2 (inscription à toutes les UE)
cas 17	Master 1 (maîtrise) obtenu par validation d'acquis		Inscription en Master 1 (pas de délivrance du DEUG ni de la Licence)	néant

Préparations concours et examens professionnels de l'enseignement

CEVU du 15 octobre 2010 et CA du 02 Novembre 2010 modifié par le CEVU du 08 juillet 2011, le CA du 12 juillet 2011, le CEVU du 07 octobre 2011 et le CEVU du 22 juin 2012.

Les étudiants en préparation concours ou examens seront inscrits selon les modalités ci-dessous :

Les préparations à l'Agrégation externe

Les préparations à l'Agrégation externe sont réservées aux titulaires :

- ☞ d'un master,
- ☞ ou d'un titre ou diplôme sanctionnant un cycle d'études postsecondaires d'au moins cinq années, acquis en France ou dans un autre État, et attesté par l'autorité compétente de l'État considéré,
- ☞ ou d'un diplôme conférant le grade de master, conformément aux dispositions de l'article 2 du décret du 30 août 1999 (exemples : DESS, DEA, diplôme d'ingénieur...)
- ☞ ou d'un titre ou diplôme classé au niveau I du répertoire national des certifications professionnelles.

Le candidat est reconnu justifier de la condition de titre ou de diplôme pour s'inscrire au concours, s'il a ou a eu la qualité :

- ☞ de fonctionnaire titulaire dans un corps de personnels enseignants ou d'éducation classé dans la catégorie A,
- ☞ ou de maître contractuel des établissements d'enseignement privés sous contrat admis définitivement à l'échelle de rémunération des professeurs certifiés, des professeurs d'éducation physique et sportive, des professeurs de lycée professionnel et des professeurs des écoles.

Le candidat est dispensé de diplôme, s'il est mère ou père d'au moins trois enfants, ou sportif de haut niveau. L'inscription est effectuée par l'UFR de rattachement de la préparation externe. Le montant des droits d'inscription est indexé sur celui des masters.

Les préparations à l'Agrégation interne

Les préparations à l'Agrégation interne sont réservées aux candidats remplissant les conditions pour se présenter au concours de l'Agrégation interne :

<http://www.guide-concours-enseignants-college-lycee.education.gouv.fr/cid60153/agregation-concours-interne.html>

L'inscription est effectuée par l'ESPE.

Les candidats dont l'inscription a été autorisée par la DAFPEN du Rectorat sont exonérés des droits d'inscription (profil IU) dans Apogée, les droits étant réglés par convention entre l'ESPE et la DAFPEN. Le montant des droits d'inscription à titre individuel est indexé sur celui des masters.

Les préparations aux concours internes (CAPES, CAPLP, CAPET)

Les préparations aux concours internes sont réservées aux candidats remplissant les conditions pour se présenter au concours interne correspondant :

<http://www.guide-concours-enseignants-college-lycee.education.gouv.fr/pid23959/enseignement-public.html>

L'inscription est effectuée par l'ESPE.

Les candidats dont l'inscription a été autorisée par la DAFPEN du Rectorat sont exonérés des droits d'inscription (profil IU) dans Apogée, les droits étant réglés par convention entre l'ESPE et la DAFPEN. Le montant des droits d'inscription à titre individuel est indexé sur celui des masters.

Les préparations à l'examen du CAPA-SH, du 2CA-SH, de l'Examen de Qualification Professionnelle (EQP), et du Diplôme Professionnel de Professeur des Ecoles (DPPE)

Elles sont réservées au public dont la candidature a été validée par la DAFPEN. Les candidats sont exonérés des droits d'inscription (profil IU) dans Apogée, les droits étant réglés par la convention entre l'ESPE et la DAFPEN. L'inscription est effectuée par l'ESPE.

LAN SAD : inscription en langues des étudiants non-spécialistes

Présentation du dispositif LANSAD

-Adopté par la Commission FOI du 23 février 2011, par le CEVU du 04 mars 2011, et du 04 Novembre 2011

-modifié par l'accréditation 2016-2020

1/ OBJECTIF :

L'université se fixe comme objectif que les étudiants aient atteint au minimum le niveau B2 à la fin du M2. Cet objectif est conforme aux recommandations du Conseil de l'Europe et aux conditions d'inscription aux concours des métiers de l'enseignement exigeant la validation du CLES 2.

2/ ARCHITECTURE :

Respect de la colonne réservée aux LV du S1 au S6 pour toutes les Licences (25 h – 3 ECTS)

Respect de la colonne réservée aux LV du S7 au S9 (25 h – 3 ECTS) pour tous les masters lorsque cela est compatible avec la formation.

Lorsque cette architecture ne sera pas compatible avec une maquette de master, les UE seront proposées en hors cursus.

L'ensemble des niveaux (A1 – A2 – B1 – B2 – C1 – C2), lorsqu'ils existent pour une langue donnée, seront proposés à l'ensemble des semestres.

Les enseignements sont semestrialisés selon le tableau suivant :

Semestre 1/Niveau/Partie de niveau	Semestre 2/niveau/Partie de niveau
A 1 Partie 1	A 1 Partie 2
A 2 Partie 1	A 2 Partie 2
B 1 Partie 1	B 1 Partie 2
B 2 Partie 1	B 2 Partie 2
C 1 Partie 1	C 1 Partie 2
C 2 Partie 1	C 2 Partie 2

3/ INSCRIPTION :

Le principe de la possibilité de démarrer une LV en grand débutant en L1 est conservé, sauf en Anglais.

L'étudiant s'auto-positionne par rapport à son niveau et s'inscrit en conséquence.

Les erreurs dans les niveaux d'inscription seront corrigées lors des périodes de modification des inscriptions prévues en début de semestre.

En anglais aux semestres 1 et 2, une UE de positionnement est proposée. Cette UE sera proposée en auto-formation encadrée aux étudiants ayant un niveau B1 minimum.

4/ PRINCIPE DU PREREQUIS :

Un étudiant ne peut s'inscrire au niveau supérieur que **lorsqu'il a validé le niveau inférieur** (et qu'il passe en année supérieure dans le cadre de son diplôme).

Les niveaux sont validés lorsque la **moyenne entre les deux parties d'UE** d'un même niveau est atteinte.

La validation des niveaux est indépendante de la certification CLES et n'est pas un prérequis à l'inscription et à la validation de celui-ci.

5/ LISTE DES LANGUES ET NIVEAUX PROPOSES :

- Une **langue jusqu'au niveau A1** : Quechua
- Cinq **langues jusqu'au niveau A2** : Arabe maghrébin, Coréen, Hébreu, Néerlandais et Nahuatl,
- Deux **langues jusqu'au niveau B1** : Scandinave et Chinois
- Cinq **langues jusqu'au niveau B2** : Arabe littéral, Grec Moderne, Italien, Occitan, Polonais, Portugais et Russe
- Deux **langues jusqu'au niveau C1** : Allemand et Espagnol
- Une langue du niveau B1 au niveau C2 : Anglais

6/ EMPLOI DU TEMPS :

Le lundi matin est réservé de manière prioritaire à l'enseignement des LV. Chaque LV propose au minimum un cours pour chaque niveau. Il est à noter que les étudiants inscrits en DA « vers le professorat des écoles » n'ont accès aux langues que pour lesquelles l'emploi du temps est compatible avec la DA.

7/ VALIDATION DE LA OU DES UE DE LANGUES VIVANTES DANS LES MASTERS MEEF POUR LES ETUDIANTS AYANT OBTENU LE CLES 2

Afin de ne pas alourdir inutilement la formation des étudiants inscrits en master MEEF, il est proposé de valider la ou les UE de LV en question, à tout étudiant ayant obtenu le CLES 2, dans les conditions suivantes :

- la demande est une démarche personnelle de l'étudiant auprès de la composante gestionnaire du Master MEEF
- le CLES ne délivrant pas de note, la note de 10/20, pour la ou les UE validées, sera prise en compte par défaut pour les calculs de compensation et de moyenne générale
- l'étudiant, titulaire du CLES 2, qui souhaite obtenir une note supérieure à 10/20 garde la possibilité de présenter les examens en ne demandant pas de validation de la ou les UE en question
- la demande de validation de la ou les UE de LV n'a pas d'effet rétroactif : si l'étudiant s'est présenté aux examens d'une UE de LV, il conserve la note obtenue, pour l'année en cours. La demande de validation ne peut être prise en compte que pour des examens à venir.
- de la même manière, si une validation est demandée et accordée, l'étudiant ne sera pas attendu aux examens et ne pourra pas renoncer à la validation pour s'y présenter.

Consignes pour l'inscription des étudiants non-spécialistes en langues

PREMIERE INSCRIPTION A L'UT2J :

A/ INSCRIPTION DES ETUDIANTS ENTRANTS EN LICENCE 1 (ADMISSION POST BAC PUIS PRIMO.WEB) :

a/ inscription en Anglais

- Inscription obligatoire dans les UE de positionnement :

ANPOS1LV : 1^{er} semestre

ANPOS2LV : 2^{ème} semestre

La présentation du test eLAO indiquant un niveau B1 est exigée à l'inscription.

Attention : les UE de positionnement sont uniquement proposés en contrôle continu. L'étudiant à distance doit donc choisir une autre LV, ou une option hors LV.

b/ inscription en Espagnol

Inscrire l'étudiant dans le niveau indiqué sur le rapport du test en ligne.

c/ inscription dans les autres langues

Inscrire l'étudiant dans le niveau indiqué sur la feuille d'auto positionnement.

B/ INSCRIPTION DES ETUDIANTS ENTRANTS EN L2, L3 OU M1 (INO.WEB PUIS PRIMO.WEB)

Inscrire l'étudiant dans le niveau indiqué sur le rapport du test en ligne (Anglais et Espagnol) ou sur le niveau indiqué sur la feuille d'auto positionnement (autres langues). Si le niveau indiqué est le niveau A0, inscrire l'étudiant en A1 (sauf pour l'Anglais pour lequel le niveau B1 est le niveau minimal pré-requis)

Si l'étudiant ne souhaite pas s'inscrire en LV, il peut choisir une option hors LV et hors discipline principale et associée.

Si l'étudiant est titulaire du CLES, il n'a pas besoin de présenter le test en ligne ou la feuille d'auto positionnement :

👉 Si titulaire du CLES 1, il est autorisé à s'inscrire en B2

👉 Si titulaire du CLES 2, il est autorisé à s'inscrire en C1 (si niveau proposé).

REINSCRIPTION A L'UT2J

A/ LE PRINCIPE ET LES DEUX CONDITIONS

Dans les cursus de l'UT2J, Un niveau de LV se valide en faisant la moyenne entre les deux UE du même niveau (1)

ex : 12/20 à l'UE B1A d'Italien et 8/20 à l'UE B1B d'Italien : *niveau B1 validé*

Conditions pour s'inscrire dans le niveau suivant :

- ☞ l'étudiant a validé le niveau précédent
- ☞ l'étudiant passe en année supérieure

B/ REINSCRIPTION SELON LA SITUATION DE L'ETUDIANT

Pour connaître le niveau dans lequel inscrire l'étudiant il est *nécessaire de lui demander le ou les relevé(s) de notes de la ou des année(s) passée(s)*.

a/ l'étudiant passe en année supérieure (ADM)

Le principe :

- ☞ l'étudiant a validé le niveau de LV dans lequel il était inscrit : il s'inscrit dans le niveau immédiatement supérieur
- ☞ l'étudiant **n'a pas validé** le niveau de LV dans lequel il était inscrit : il s'inscrit dans le même niveau (à l'UE ou aux deux UE non-validées) ou, le cas échéant, au niveau inférieur (si non-validé).

Spécificité de l'inscription en Anglais en L2 :

L'inscription ne s'effectue pas en fonction des résultats aux UE de positionnement de 1^{ère} année mais en fonction du résultat du test eLAO effectué en 1^{ère} année : inscrire l'étudiant dans le niveau inscrit sur le test. Si le niveau indiqué sur le test n'est pas au moins égal à B1, pas d'inscription possible : l'étudiant doit s'inscrire dans une autre LV ou une option hors discipline principale ou associée.

b/ l'étudiant redouble (AJ)

- ☞ et a validé le niveau de LV dans lequel il était inscrit: il conserve les résultats des UE validées et il s'inscrit à une option ou une autre LV si l'une des deux n'est pas validée
- ☞ et **n'a pas validé** le niveau de LV dans lequel il était inscrit: il s'inscrit dans le même niveau (si une des deux parties du niveau est validée, il la conserve) ou, le cas échéant, dans le niveau inférieur (s'il n'a validé aucune des deux parties).

c/ l'étudiant est ajourné mais autorisé à continuer (AJAC)

L'inscription en LV **s'effectue sur l'année principale** selon les principes du a/ : pas d'inscription en LV sur le semestre de retard (éventuellement à une option selon la situation de l'étudiant).

c/ changement de LV

L'étudiant peut changer de LV au cours de son cursus mais ne peut pas commencer une LV au second semestre de son année universitaire.

Une *présentation plus complète des différentes situations* est disponible [page suivante](#).

Inscription en LV pour les étudiants non-spécialistes (ni discipline A, ni discipline B en LV)

	Validation du niveau LV sans compensation	Validation du niveau LV avec compensation	Pas de validation du niveau LV (avec une UE de LV validée)	Pas de validation du niveau LV (sans UE de LV validée)
Passage en année supérieure sans semestre de retard (ADM)	Inscription dans le niveau supérieur de LV (1)	Inscription dans le niveau supérieur de LV (2)	réinscription dans l'UE de LV non-validée + une option (3)	réinscription dans les deux UE de LV non-validées (4)
Passage en année supérieure avec semestre de retard (AJAC)	Inscription dans le niveau supérieur de LV sur l'année principale (+ prise en compte du résultat sur le semestre de retard) (5)	Inscription dans le niveau supérieur de LV sur l'année principale (+ une option le cas échéant sur le semestre de retard) (6)	réinscription dans l'UE de LV non-validée + une option sur l'année principale (+ une option le cas échéant sur le semestre de retard) (7)	réinscription dans les deux UE de LV non-validées sur l'année principale (+ une option sur le semestre de retard) (8)
Redoublants sans semestre de retard (AJ)	Pas d'inscription (conservation des 2 UE validées) (9)	Inscription à une option dans la case option non-validée (conservation de l'UE LV validée dans l'autre case option) (10)	Réinscription à l'UE de LV non-validée (conservation de l'UE LV validée dans l'autre case option) (11)	réinscription dans les deux UE de LV non-validées (4)
Redoublants avec un semestre de retard (AJAC)	Conservation des deux UE de LV validées (+ une option le cas échéant sur le semestre de retard) (12)	Inscription au maximum à deux options dans la(es) case(s) option(s) non-validée(s) (conservation de l'UE LV validée dans l'autre case option) (13)	Réinscription à l'UE de LV non-validée si le semestre n'est pas compensé (conservation de l'UE LV validée dans l'autre case option) + une option le cas échéant sur le semestre de retard (14)	réinscription dans les deux UE de LV non-validées (+ une option le cas échéant sur le semestre de retard) (8)

NB : un niveau de LV se valide en faisant la moyenne entre les deux UE d'un même niveau

Exemples :

- (1) ESA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 10/20 → niveau A2 validé = 11/20 → réinscription en ESB1A0LV et ESB1B0LV
- (2) ESA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 08/20 → niveau A2 validé = 10/20 → réinscription en ESB1A0LV et ESB1B0LV
- (3) ESA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 06/20 → niveau A2 non-validé = 09/20 → réinscription en ESA2B0LV + une option
- (4) ESA2A0LV = 08/20 et ESA2B0LV = 06/20 → niveau A2 non-validé = 07/20 → réinscription en ESA2A0LV et ESA2B0LV
- (5) ESA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 10/20 → niveau A2 validé = 11/20 → réinscription en ESB1A0LV et ESB1B0LV (+ prise en compte du résultat sur le semestre de retard)
- (6) ESA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 08/20 → niveau A2 validé = 10/20 → réinscription en ESB1A0LV et ESB1B0LV (+ une option le cas échéant sur le semestre de retard)
- (7) ESA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 06/20 → niveau A2 non-validé = 09/20 → réinscription en ESA2B0L + une option (+ une option le cas échéant sur le semestre de retard)
- (8) ESA2A0LV = 08/20 et ESA2B0LV = 06/20 → niveau A2 non-validé = 07/20 → réinscription en ESA2A0LV et ESA2B0LV (+ une option sur le semestre de retard)
- (9) ESA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 10/20 → niveau A2 validé = 11/20 → Prise en compte des résultats
- (10) ESA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 08/20 → niveau A2 validé = 10/20 → Prise en compte du résultat de l'ESA2A0LV (+option dans la case option non-validée)
- (11) ANA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 06/20 → niveau A2 non-validé = 09/20 → Prise en compte du résultat de l'ESA2A0LV + inscription à ESA2B0LV
- (12) ESA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 10/20 → niveau A2 validé = 11/20 → Prise en compte des résultats (+ une option le cas échéant sur le semestre de retard)
- (13) ESA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 08/20 → niveau A2 validé = 10/20 → Prise en compte du résultat de l'ESA2A0LV (+ au maximum 2 options le cas échéant)
- (14) ESA2A0LV = 12/20 et ESA2B0LV = 06/20 → niveau A2 non-validé = 09/20 → réinscription en ESA2B0LV + Prise en compte résultat de l'ESA2A0LV (+ une option le cas échéant sur le semestre de retard)

Liste indicative de certifications en langues étrangères

autres que le CLES2 correspondant au moins au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

ALLEMAND

Examens du Goethe Institut

- ZDfB (Zertifikat Deutsch für den Beruf) (niveau B2 du CECRL)
- Goethe-Zertifikat B2
- TestDaf (Test Deutsch als Fremdsprache) (niveau B2-C1)
- ZMP (Zentrale Mittelstufenprüfung) (niveau C1 du CECRL ; a été remplacé par le PWD)
- PWD (Prüfung Wirtschaftsdeutsch International) (niveau C1 du CECRL)
- Goethe-Zertifikat C1
- Goethe-Zertifikat C2 : Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) et Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)
- Großes Deutsches Sprachdiplom (GDS) (niveau C2 du CECRL)

Diplôme de compétence en langue (DCL)

- DCL de niveau 4 (niveau B2 du CECRL)
- DCL de niveau 5 (niveau C1 du CECRL)

Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle (DCLEP)

- DCLEP de niveau B2
- DCLEP de niveau C1

ANGLAIS

University of Cambridge ESOL Examinations :

- FCE (First Certificate in English)
- CAE (Certificate in Advanced English)
- CPE (Certificate of Proficiency in English)

ETS Global :

- TOEIC « listening and reading » avec un score d'au moins 785 points.
- TOEIC « speaking and writing » avec un score d'au moins 160 points pour le « speaking » et 150 pour le « writing ».
- TOEFL iBT avec un score d'au moins 87 points.

Diplôme de compétence en langue (DCL)

- DCL de niveau 4 (niveau B2 du CECRL)
- DCL de niveau 5 (niveau C1 du CECRL)

Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle (DCLEP)

- DCLEP de niveau B2
- DCLEP de niveau C1

ARABE

- Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle (DCLEP) de niveau B2 ou de niveau C1

CHINOIS

- Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle (DCLEP) de niveau B2 ou de niveau C1

ESPAGNOL

Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE) del Instituto Cervantes

- DELE nivel B2 (intermedio) (anciennement Básico)

- DELE nivel C1 ou nivel C2 (superior)

Diplôme de compétence en langue (DCL)

- DCL de niveau 4 (niveau B2 du CECRL)
- DCL de niveau 5 (niveau C1 du CECRL)

Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle (DCLEP)

- DCLEP de niveau B2
- DCLEP de niveau C1

GREC MODERNE

- Certificat de connaissance de la langue grecque (Centre de la langue grecque de Thessalonique):
- Niveau Γ ou Δ ou à partir du niveau B2 du CECRL.

ITALIEN

Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana (Università per Stranieri di Perugia) :

- CELI 3
- CELI 4
- CELI 5

Certificato di Italiana come Lingua Straniera (Università per Stranieri di Siena) :

- CILS due
- CILS tre
- CILS quattro

Diplôme de compétence en langue (DCL)

- DCL de niveau 4 (niveau B2 du CECRL)
- DCL de niveau 5 (niveau C1 du CECRL)

Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle (DCLEP)

- DCLEP de niveau B2
- DCLEP de niveau C1

PORTUGAIS

Centro de Avaliação de Português Língua Estrangeira :

- DIPLE (Diploma intermédio de Português Língua Estrangeira) (niveau B2 du CECRL)
- DAPLE (Diploma avançado de Português Língua Estrangeira) (niveau C1 du CECRL)
- DUPL (Diploma intermédio de Português Língua Estrangeira) (niveau C2 du CECRL)

Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle (DCLEP)

- DCLEP de niveau B2
- DCLEP de niveau C1

RUSSE

TRKI ou Test of Russian as a Foreign Language (TORFL)

- TRKI ou TORFL 2 (niveau B2 du CECRL)
- TRKI ou TORFL 3 (niveau C1 du CECRL)
- TRKI ou TORFL 4 (niveau C2 du CECRL)

Diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle (DCLEP)

- DCLEP de niveau B2
- DCLEP de niveau C1

Correspondance entre anciens codes UE et niveaux de langues

ancien code	ancien libellé	langue	niveau
LVARB01	ARABE LITTERAL INITIATION	ARB	A1a
LVARB02	ARABE LITTERAL PERFECTIONNEMENT 1	ARB	A1b
LVARB03	ARABE LITTERAL PERFECTIONNEMENT 2	ARB	A2
LVARB17	VERSION ARABE 1	ARB	B1
LVARB27	VERSION ARABE 2	ARB	B2
LVITA01	INITIATION A L'ITALIEN	ITA	A1a
LVITA02	PERFECTIONNEMENT I	ITA	A1b
LVITA03	PERFECTIONNEMENT II	ITA	A2
LVITA17	VERSION I	ITA	B1
LVITA27	VERSION II	ITA	B2
LVITA3L	LITTERATURE/VERSION	ITA	C1
LVPOR01	INITIATION LANGUE PORTUGAISE	POR	A1a
LVPOR02	PERFECTIONNEMENT PORTUGAIS 1	POR	A1b
LVPOR03	PERFECTIONNEMENT PORTUGAIS 2	POR	A2
LVRUS01	RUSSE INITIATION	RUS	A1a
LVRUS02	RUSSE PERFECTIONNEMENT 1	RUS	A1b
LVRUS03	RUSSE PERFECTIONNEMENT 2	RUS	A2
LVRUS17	RUSSE RENFORCEMENT 1	RUS	B1
LVRUS27	RUSSE RENFORCEMENT 2	RUS	B2
LVALL01	INITIATION ALLEMAND I	ALL	A1a
LVALL02	PERFECTIONNEMENT ALLEMAND I	ALL	A1b
LVALL03	PERFECTIONNEMENT ALLEMAND II	ALL	A2
LVALL17	APPROFONDISSEMENT ALLEMAND I	ALL	B1
LVALL27	APPROFONDISSEMENT ALLEMAND II	ALL	B2
LVALL28	APPROFONDISSEMENT ALLEMAND III	ALL	C1
LVPHI10A	allemand philosophique niveau 1	ALL	B1
LVPHI20A	allemand philosophique niveau 2	ALL	B2
LVALL3L	LITTERATURE VERSION	ALL	C1
LVANG15	cultures du monde anglophone niveau 1	ANG	B1
LVANG16	langue et littérature anglaise niveau 1	ANG	B1
LVANG25	cultures du monde anglophone niveau 2	ANG	B2
LVANG26	langue et littérature anglaise niveau 2	ANG	B2
LVANG35	recherche et communication en anglais	ANG	C1
LVPHI10B	anglais philosophique niveau 1	ANG	B1
LVPHI20B	anglais philosophique niveau 2	ANG	B2
LVANG3L	langue et littérature anglaise niveau 2	ANG	C1
LVESP01	initiation à l'Espagnol niveau 1	ESP	A1A
LVESP02	initiation à l'Espagnol niveau 2	ESP	A1B
LVESP03	perfectionnement espagnol	ESP	A2
LVESP15	civilisation hispano-américaines traduction 1	ESP	B1
LVESP16	textes hispaniques et traduction 1	ESP	B1
LVESP25	civilisation hispano-américaines traduction 2	ESP	B2
LVESP26	textes hispaniques et traduction 2	ESP	B2
LVESP3L	langue et culture espagnole 2	ESP	C1

Inscription dans les diplômes à accès sélectif

Circulaires VP-CFVU des 18/11/2016, 06/12/2016, 06/01/2017 et 10/02/2017

Procédure de *candidature et d'inscription*

1- Licence 1 à modalités **particulières d'admission**:

Le recrutement dans les licences 1 sélectionnant les candidats sur dossier de candidature ou test s'effectue à partir d'APB sauf pour les candidats de + de 26 ans et les candidats hors UE qui déposent leur dossier de candidature directement auprès de la composante.

2- Licence pro et parcours spécifiques de L3 :

Les conditions d'accès sont décrites sur l'onglet « [admission](#) » de la fiche diplôme. Les informations relatives aux candidats admis par la commission d'admission sont saisies par le gestionnaire du cursus dans l'application FAS-IL. Un mail automatique est envoyé au candidat lui délivrant un identifiant pour s'inscrire en ligne : soit il utilise l'application *PRIMO.WEB* s'il n'a jamais été inscrit dans l'établissement, soit l'application *APO.WEB*, s'il a déjà été inscrit dans l'établissement.

3- Master 1 :

Exceptés les deux masters du Département Etudes Hispaniques et, pour 2017-2018 seulement les masters de Psychologie, tous les masters 1 sont désormais des diplômes à accès sélectif.

La procédure de candidature et d'inscription est la même que celle décrite pour les licences pro et parcours spécifique de L3.

4- Master 2 :

Pour la rentrée 2017 : les règles de la rentrée 2016 s'appliquent. Donc, seuls les masters qui sont autorisés à sélectionner à l'entrée du M2 par le décret 2016-672 du 25 mai 2016 peuvent continuer à le faire pour la dernière fois. Les gestionnaires de cursus délivreront un pack inscription et un rdv par mail.

A partir de la rentrée 2018 : L'accès est de plein droit pour les étudiants « M1 montants » de l'UT2J de la même mention et du même parcours. Les étudiants utilisent *APO.WEB* pour s'inscrire en ligne. Pour tous les autres cas (reprise d'études, transfert autres universités, redoublants, titulaires diplôme étrangers, réorientation...), un dépôt de candidature est nécessaire. Les candidats retenus pourront, après saisie de données sur FAS-IL par le gestionnaire de cursus, s'inscrire en ligne dans les mêmes conditions que les licences pro et les M1.

Cas particuliers

Etudiants en reprise d'études : si un étudiant interrompt ses études entre le M1 et le M2, il doit déposer un dossier de candidature pour entrer en M2 sauf s'il a préalablement obtenu une année de césure.

Etudiants en césure : un étudiant admis parallèlement dans une formation à accès sélectif et en césure conserve son admission de plein droit pour l'année suivante.

Cas des redoublants : le redoublement n'est pas de plein droit dans une formation à accès sélectif. L'étudiant qui souhaite doit donc déposer une candidature et c'est la commission d'admission qui autorise ou pas le redoublement. A noter que les L1 qui recrutent sur dossier ou test ne sont pas officiellement des diplômes à accès sélectif mais des L1 à modalités particulières d'admission. Le redoublement est par conséquent de plein droit et l'étudiant peut se réinscrire directement sur APO.WEB.

Cas des changements de parcours au sein de la même mention : un étudiant, après avoir validé un M1 et/ou un M2 et souhaitant se réinscrire dans un autre parcours de la même mention en M1 ou M2, n'a pas d'accès de plein droit et doit donc déposer un dossier de candidature.

Cas des masters en « Y » : lorsqu'un master propose un recrutement au sein de la seule mention en M1 et définit le parcours suivi par l'étudiant seulement en M2, le candidat « M1 montant » de l'UT2J dispose d'une inscription de plein en M2 dans la même mention mais le parcours proposé peut dépendre de ses vœux, de son dossier et de la capacité d'accueil du parcours.

Cas des étudiants sans INE : la saisie dans FAS-IL et l'inscription en ligne sans INE n'est pas possible. Si un candidat sélectionné n'a pas d'INE (ex : étudiants titulaires de diplôme étrangers n'ayant jamais été inscrit dans l'enseignement supérieur en France), il convient donc de lui adresser un « pack inscription » et un rendez-vous d'inscription par mail.

Commission d'admission

Il n'y a pas de réglementation relative à la composition de la commission d'admission. Elle peut être constituée sur la base de ce qui est prévu par l'article 4.2 de la charte du contrôle des connaissances pour les jurys de diplômes et de VES à savoir : « comprend au moins trois membres dont deux enseignants-chercheurs ».

L'arrêté est établi selon ce modèle et doit être soumis à la signature du Président de l'Université.

Procédure de recrutement

La procédure de recrutement (date d'ouverture et de fermeture de la campagne de recrutement, dossier et/ou entretien, pièces demandées...), pour être opposable, doit être votée par le conseil de la composante et publiée. Il est demandé d'inclure ces indications dans le dossier de candidature lui-même pour assurer une publication optimale.

APOGÉE : Saisie des candidats dans FAS-il

L'application FAS-IL est destinée à la saisie des candidats qui ont été acceptés dans des formations à accès sélectif, afin de leur permettre de s'inscrire en ligne

- via APO.WEB pour les étudiants connus d'APOGÉE
- via PRIMO.WEB pour les nouveaux étudiants.

C'est une application réservée aux gestionnaires, elle n'est pas visible par les étudiants.

Elle permet lors de la saisie d'attribuer un identifiant de préinscription et d'envoyer un mail précisant la marche à suivre pour l'inscription en ligne (individuellement ou pour tous les candidats).

NB : les candidats refusés ne doivent pas être saisis dans FAS-il, il faut bien sûr les informer en parallèle du refus.

Identification

La connexion se fait à l'aide des identifiants APOGÉE.

Une fois identifié, vous aurez accès à la liste des étapes concernées par FAS-il.

S'il manque des étapes ou que certaines ne devraient pas être listées, le signaler impérativement à alexis.vialatte@univ-tlse2.fr.

Selon que vous gérez des formations de un ou plusieurs départements ou sections, la liste sera plus ou moins longue dans pour la plupart vous n'aurez qu'une possibilité. NB : il ne s'agit pas toujours des noms officiels des départements. Par exemple les disciplines de langues sont appelées « Langues vivantes :... »

Cliquer sur le + ou sur le nom

☐ Langues vivantes : Allemand

M1 Etudes germaniques (AL01M1 840)

Saisie des admis (AVEC n° étudiant UT2J)

Saisie des admis (SANS n° étudiant UT2J)

La liste des étapes s'affiche.

2 possibilités : saisir les admis avec ou sans numéro d'étudiant de l'UT2J.

Saisie des admis avec numéro étudiant UT2J

Formation choisie : M1 Etudes germaniques (AL01M1 840)

Saisie d'un nouvel admis : tous les champs doivent être renseignés !

Número étudiant UT2J	(ex : 21416317)
E-mail	
Confirmation e-mail	

La saisie de ces étudiants est rapide, il suffit d'indiquer le numéro d'étudiant, ainsi que l'adresse mail à laquelle ils recevront le message leur indiquant la procédure d'inscription en ligne.

A la fin de la saisie, un message vous demande si vous souhaitez envoyer immédiatement le mail.

Il est conseillé de ne pas l'envoyer au fil de la saisie mais d'attendre d'avoir saisi tous les candidats.

D'autres écrans (voir plus loin) permettent de voir la liste des candidats saisis afin de faire des vérifications/modifications avant envoi, et d'envoyer tous les mails en une seule opération.

Formation choisie : M1 Etudes germaniques (AL01M1 840)

JOHN DOE né(e) le 26/03/1980 a été enregistré(e) dans la liste des admis.
Son numéro de dossier (n° OPI) est le FA17000011.
Voulez-vous lui envoyer le mail d'admission à l'adresse vialatte@univ-tlse2.fr?

Vous revenez ensuite dans l'écran de saisie pour passer au candidat suivant.

Saisie des admis sans numéro d'étudiant UT2J

La saisie des étudiants inconnus d'APOGEE nécessite de renseigner davantage d'informations. Il s'agit des données minimales pour permettre une préinscription et pour que l'étudiant puisse finaliser son inscription en ligne. Le numéro INE est indispensable : pour les étudiants sans INE, il faut leur envoyer un pack inscription, comme pour une procédure d'inscription « papier ».

Formation choisie : M1 Etudes germaniques (AL01M1 840)

Saisie d'un nouvel admis : tous les champs doivent être renseignés !

Número INE	(ex : 1234567890A)
Nom de naissance	
Prénom	
Date de naissance	(ex : 01/02/1990)
Baccalauréat ou dispense	Choisir
Année d'obtention	(ex : 2012)
E-mail	
Confirmation e-mail	

Comme pour les candidats qui ont déjà un numéro étudiant, un message vous demande à la fin de la saisie si vous souhaitez envoyer le mail d'admission.

En cliquant sur le bouton « Retour à la liste des étapes », vous revenez à la liste des formations.

Si vous avez saisi au moins un candidat, le menu est complété avec deux nouvelles entrées :

☐ Langues vivantes : Allemand

M1 Etudes germaniques (AL01M1 840)

Saisie des admis (AVEC n° étudiant UT2J)

Saisie des admis (SANS n° étudiant UT2J)

Modification/Suppression/Envoi du mail à un admis

Liste des admis/Envoi du mail à tous les admis/Export Excel

Modification/Suppression/Envoi du mail à un admis

Ce menu permet de voir la liste des admis et d'intervenir individuellement sur l'un d'entre eux (modifier, supprimer ou envoyer le mail).

Même si les mails ont déjà été envoyés, vous pouvez par ce menu renvoyer le même mail à un candidat.

Formation choisie : M1 Etudes germaniques (AL01M1 840)

Liste des candidats admis :

Nom	Prénom	Date de naissance	Modifier une des données	Supprimer le candidat de la liste des admis	Envoyer le mail d'admission à un candidat
ABAD	CHLOE	18/07/1997	Modifier	Supprimer	Envoyer le mail d'admission
DOE	JOHN	26/03/1980	Modifier	Supprimer	Envoyer le mail d'admission

[Retour au choix des étapes](#)

Cliquer sur « Modifier » pour corriger par exemple une erreur de saisie.

Liste des admis/Envoi du mail à tous les admis/Export Excel

Ce menu permet d'envoyer tous les mails en une seule opération.

Formation choisie : M1 Etudes germaniques (AL01M1 840)

Liste des candidats admis :

N°	Nom	Prénom	Date de naissance	Numéro de candidat
1	ABAD	CHLOE	18/07/1997	FA17000012
2	DOE	JOHN	26/03/1980	FA17000011

Envoyer le mail d'admission à tous les candidats admis :

[Envoyer](#)

Obtenir un fichier Excel des candidats admis :

[Exporter](#)

[Retour à la liste des étapes](#)

Par ailleurs, il permet d'exporter un fichier au format Excel, utilisable à toutes fins, et regroupant la liste des candidats avec les informations saisies.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
N° OPI	Nom	Prénom	Date de naissance	INE	Mail	N° étudiant	BAC	Année d'obtention du bac
FA17000012	ABAD	CHLOE	18/07/1997	1608015027W	vialatte@univ-tlse2.fr	21505261	S	2015
FA17000011	DOE	JOHN	26/03/1980	06O9JP02UO4	vialatte@univ-tlse2.fr	21416317	A2	1994

Il est fortement recommandé de faire cet export afin de vérifier votre saisie. Si vous constatez des erreurs, vous pourrez ensuite vous rendre dans le menu « Modification/Suppression/Envoi du mail à un admis » afin de faire les corrections nécessaires.

Après avoir fait les éventuelles modifications, vous pouvez cliquer sur le bouton « Envoyer » et tous les messages seront envoyés en une seule opération.

Exemple de mail reçu par un candidat

Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre.

Bonjour JOHN DOE,

Nous avons le plaisir de vous annoncer que vous êtes admis-e en **M1 Anthropologie**.

L'admission dans la formation ne sera effective que le jour du RDV d'inscription, sous réserve de la présentation du titre requis validé et des pièces justificatives demandés.

Nous vous rappelons ci-dessous les quatre étapes à accomplir pour valider votre inscription dans notre Université :



Votre identifiant de préinscription est le **FA17000010**, vous devez le conserver jusqu'à l'obtention de votre fiche d'inscription.



Selon votre situation, il vous faudra continuer votre inscription en ligne sur

- [PRIMO.WEB](#) s'il s'agit de votre première inscription à l'UT2J
(la connexion s'effectue avec votre identifiant de préinscription et votre date de naissance. A la fin de PRIMO.WEB, vous obtiendrez votre numéro d'étudiant-e à conserver également)

OU

- [APO.WEB](#) si vous avez déjà été inscrit-e à l'UT2J
(la connexion s'effectue avec votre numéro d'étudiant-e de l'UT2J et votre date de naissance)

Les applications d'inscription en ligne sont ouvertes du 05 au 20 juillet puis du 30 août au 15 septembre 2017, 16h00. Si vous recevez ce mail après le 15 septembre, vous devrez prendre contact directement avec la scolarité du diplôme pour obtenir la fiche et le rdv d'inscription.

Si tout s'est bien passé, vous serez automatiquement redirigé-e depuis PRIMO.WEB ou APO.WEB vers RDV.WEB pour continuer votre inscription. Si ce n'est pas le cas, connectez-vous directement sur RDV.WEB :



Obtenir la fiche d'inscription et choisir un rendez-vous sur

- [RDV.WEB](#)
(la connexion s'effectue avec votre numéro d'étudiant-e de l'UT2J et votre date de naissance)

Enfin, il ne vous restera plus qu'à venir terminer votre inscription à l'Université :



Lors de votre **rendez-vous d'inscription** (selon la date et l'heure indiquées sur votre fiche d'inscription), vous devrez :

- présenter les pièces justificatives (listées page 5 de la fiche d'inscription),
- vous acquitter du montant des droits d'inscription,
- effectuer votre inscription pédagogique (choix des UE),
- retirer votre [carte d'étudiant](#) (si vous n'en avez pas déjà une),
- constituer le cas échéant votre emploi du temps sur [IG.WEB](#).

Pour toute information sur les inscriptions ou la scolarité à l'UT2J, [cliquez ici](#).

L'Université Toulouse - Jean Jaurès vous souhaite une bonne journée et vous dit à bientôt!

Inscription en langues vivantes des étudiants de l'IEP de Toulouse

Références : [convention de partenariat entre l'UT2J et l'IEPT](#)

Une convention a été signée pour que des étudiants de l'IEP de Toulouse viennent suivre des cours du LANSAD à l'UT2J afin de compléter leur formation en langues vivantes.

2 possibilités :

- 👉 inscription en DUEPL (tarif : 120 €)
- 👉 inscription en préparations diverses pour 2 UE de langues (tarif : 60 €)
→ dans ce cas la version d'étape spécifique est LLC1CV 840

Statut de l'étudiant : choisir « DU ne conférant pas le statut étudiant » dans les deux cas.

Profil : SP (et non pas ET)

Ne pas remplir le pavé « Autre établissement fréquenté pour l'année en cours »

Autre étab. fréquenté pour l'année en cours

Type : Code : Maintien insc. : Transf. dossier :

Profil :

Inscription administrative aux étapes

Etape	V étp	Diplôme	V dip	Cge	Cmp	Etp	Dip	Cyc	Bourse	Etat	1ère	Prf	RgE
LLC1CV Prépas div. LANSAD (IEP)	880	LLCCV	880	CEN	1LA	1	1	1		E	O	SP	1

Cursus externe Thèse-HDR-DRT Saisie étape

Pour les DUEPL, l'inscription est autorisée à tous les DU proposés par l'Université.

Pour les préparations diverses, selon le niveau auquel souhaite s'inscrire l'étudiant, la liste des langues autorisées est différente :

Pour l'**initiation (niveaux A1 et A2)**

- 👉 arabe dialectal
- 👉 catalan
- 👉 hébreu
- 👉 japonais
- 👉 néerlandais
- 👉 occitan
- 👉 polonais
- 👉 portugais
- 👉 roumain
- 👉 scandinave

Pour le perfectionnement (niveaux B1 et B2)

- 👉 allemand
- 👉 anglais
- 👉 arabe littéral
- 👉 chinois
- 👉 espagnol
- 👉 grec moderne
- 👉 italien
- 👉 russe

Inscription au Service d'Enseignement à Distance

L'inscription au Service d'Enseignement à Distance (SED) est gérée par une application spécifique nommée « APISED », connectée à APOGÉE.

PROCEDURE :

L'étudiant est inscrit administrativement et pédagogiquement par les composantes.

L'étudiant souhaitant s'inscrire au SED pour une ou plusieurs UE, doit se rendre sur la chaîne d'inscription du SED pour procéder à son inscription, après avoir finalisé son inscription dans l'UFR.

Pour les inscriptions par voie postale (IVP), la composante envoie avec le dossier d'inscription de l'université, la fiche d'inscription SED accompagnée de la procédure IVP spéciale SED, que le SED transmet avant chaque rentrée aux composantes.

Après la saisie des IA et IP par les départements, le SED saisit l'inscription de l'étudiant à l'UE ou aux UE choisies sur l'application « APISED »

Le paiement des droits spécifiques SED est géré par ce dernier. Il y a donc 2 paiements séparés :

- 👉 les frais d'inscription (gérés par les composantes),
- 👉 les droits spécifiques (gérés par le SED)

L'étudiant boursier souhaitant choisir le contrôle terminal pour une ou plusieurs UE doit s'inscrire au SED pour les UE concernées. Il bénéficiera d'un tarif préférentiel, 50% si son statut de boursier a été saisi par la composante dans APOGÉE.

Cette inscription relève de sa responsabilité mais il convient de ne pas l'inscrire en contrôle terminal pour une UE dont l'enseignement n'est pas assuré par le SED.

- 👉 possibilité de paiement par carte bancaire, chèque ou mandat-cash (français uniquement)
- 👉 pas de possibilité de payer en trois fois
- 👉 Pour l'inscription par voie postale, le paiement par virement sur le compte du régisseur du SED (RIB transmis avec la procédure IVP du SED) peut-être proposé.

Inscription par voie postale

Voir Formulaires en annexe :

[Démarches à suivre pour une inscription par voie postale](#)

[Récapitulatif des pièces à fournir](#)

L'Inscription par voie postale (IVP) est possible pour les étudiants qui résident hors des académies de Toulouse, Bordeaux, Montpellier ou qui ne peuvent se déplacer pour raison de santé (pièce justificative demandée).

Compte-tenu des délais et de la lourdeur de traitement des IVP, la procédure n'est pas valorisée.

Il est recommandé de rappeler aux demandeurs qu'un tiers muni d'une pièce d'identité de l'étudiant peut procéder à son inscription.

Il n'y a pas de délai spécifique pour les demandes d'inscription par voie postale. Les délais applicables sont ceux indiqués sur le site de l'université et applicables à tous les étudiants. La demande d'inscription peut être traitée soit en faisant parvenir par mail un pack inscription et un rendez-vous, soit en demandant à l'étudiant de s'inscrire en ligne et d'envoyer la fiche d'inscription et les PJ demandées au lieu de venir au rendez-vous obtenu.

Voir :

📄 Le document [Démarches à suivre pour une inscription par voie postale](#)

📄 Le [Récapitulatif des pièces à fournir](#)

Dans l'imprimé [Récapitulatif des pièces à fournir](#), penser à cocher les pièces du tableau « Selon les cas » en fonction de la situation de l'étudiant.

Inscription par Voie Postale des étudiants relevant de la DIVE :

- 📄 La DIVE instruit la demande d'inscription
- 📄 Si l'étudiant est autorisé à s'inscrire, transmission de l'autorisation d'inscription à la composante concernée
- 📄 La composante enclenche la procédure d'IVP.

Inscription dans la discipline associée « vers le professorat des écoles » (DAVPE)

Dispositif adopté par la CFVU du 24 mars 2016

- 📄 En licence 1 : la DAVPE, proposée dans la plupart des licences, n'est ni à capacité limitée, ni sélective à l'entrée L1. Tous les étudiants peuvent s'y inscrire librement.
- 📄 En licence 2 : seuls les étudiants ayant obtenu les meilleurs résultats aux UE de L1 sont autorisés à poursuivre la DAVPE en L2. C'est le jury de la DAVPE qui prononce la liste des étudiants autorisés à continuer en L2. C'est le Département Mathématique-informatique qui délivre la notification autorisant **l'étudiant à s'inscrire en DAVPE en L2**. Cette notification doit être présentée lors du rendez-vous d'inscription pédagogique. Il s'agit d'une pièce obligatoire : à défaut, l'inscription en DAVPE en L2 n'est pas autorisée.

Il n'y a plus d'entrée directe en DAVPE en L2. L'inscription en DAVPE en L1 est un pré requis nécessaire mais pas suffisant (notification d'autorisation d'inscription à présenter obligatoirement).

Les étudiants ayant suivi la DAVPE en L1 mais non-autorisés à s'inscrire en DAVPE en L2 s'inscrivent en parcours centré. Si la licence ne propose pas de parcours centré, l'étudiant choisit une autre discipline associée.

- 📄 En licence 3 : Tous les étudiants ayant suivi la DAVPE en L2 sont autorisés à continuer la DAVPE en L3 de plein droit.

📄 Il n'y a plus d'entrée directe en DAVPE en L3. L'inscription en DAVPE en L2 est un pré requis nécessaire et suffisant.

Inscription des publics spécifiques

Étudiants en situation de handicap

Tout étudiant peut se déclarer « étudiant en situation de handicap » sur le dossier d'inscription.

Mission et activités du Pôle des étudiants en situation de handicap

Depuis sa création au sein de la DIVE, ce pôle a pour mission spécifique d'accueillir et d'accompagner ces étudiants tout au long de leur cursus universitaire : accompagnement à l'**inscription**, **secrétariat**, **tutorat** individuel, transcriptions en braille, mesures particulières à l'examen.

Il assure l'interface entre l'étudiant et les UFR, les Départements, les services de l'Université, mais aussi avec les différents organismes et associations extérieures.

☎ 05.61.50.41.62 ou 40.68 ou 45.80

Fax : 05-61-50-49-27

Au sein du pôle, l'**atelier de transcription braille** est un lieu d'échanges avec les étudiants. Il tient à leur disposition des ressources pédagogiques, des documents d'information administrative adaptés et des informations spécifiques.

L'atelier assure aussi la **transcription des sujets d'examen en braille** (voir dernier paragraphe).

☎ 05-61-50-46-86

Fax : 05-61-50-49-27

Ce pôle a pour principale fonction **de faciliter l'accessibilité à l'Université et aux études** :

- Accompagnement de l'étudiant par un étudiant contractuel sur les chaînes d'inscription. Pour ce faire, l'étudiant doit formuler sa demande au PEH dès qu'il connaît ses dates d'inscription.
- Gestion et prise en charge financière des soutiens pédagogiques et harmonisation des mesures d'accompagnement : secrétariat, prise de note, saisie informatique, accompagnement bibliothèque, etc. durant l'année universitaire.
- Communication des arrêtés dès leur signature aux départements et aux services concernés.
- Gestion des recrutements des étudiants contractuels pour la mise en œuvre des mesures particulières (secrétaire, prise de note, tutorat...) et de leurs états de paiement.
- Mise en place de commission pour les étudiants en situation de handicap qui nécessite un dispositif d'accompagnement singulier ou qui entraîne des dépenses techniques importantes

Dispositions relatives au contrôle des connaissances

1. Arrêté

Pour bénéficier des mesures particulières à l'examen (temps majoré, salle particulière, secrétariat, etc.), l'étudiant doit en faire la demande écrite au Président de l'Université. Dès son inscription, il prendra obligatoirement rendez-vous avec le SIMPPS (service de médecine préventive) pour un examen médical suivant un calendrier fixant les dates butoirs, calendrier voté en CFVU et CA. Seul le médecin est habilité à préconiser l'ensemble des mesures particulières qui seront entérinées par un arrêté du Président de l'Université.

Cette procédure est à renouveler chaque année.

La DIVE fera parvenir aux étudiants et à toutes les composantes concernées (Départements, SED, SFC) une copie de cet arrêté.

2. Convocation à l'examen

Un étudiant bénéficiant d'un arrêté doit obligatoirement recevoir une convocation écrite des secrétariats gérant les UE concernées. L'étudiant doit alors confirmer sa présence à l'examen, 15 jours ouvrables avant **la date de l'épreuve**, en renvoyant un coupon-réponse ou en se manifestant auprès des secrétariats concernés.

Le département devra transmettre au pôle des étudiants handicapés :

- les besoins en secrétariat et /ou surveillance particulière 10 jours avant les épreuves
- un état des heures effectuées par les étudiants contractuels recrutés à cet effet, dans les meilleurs délais.

Pour info : les personnels administratifs sollicités au-delà de l'horaire habituel pour la mise en œuvre des mesures particulières pourront récupérer les heures effectuées en accord avec leur supérieur hiérarchique.

3. Transcription des sujets d'examen en braille

Les sujets doivent être apportés ou transmis (sous format WORD) à la DIVE, Pôle des étudiants en situation de handicap, Atelier Informatique Braille, Bâtiment de l'Arche, rez-de-chaussée, porte AR 018.

☎ 4686 - Courriel : atelier-transcription@univ-tlse2.fr

Délai impératif de dépôt du sujet à l'atelier :
20 jours avant la date de l'épreuve

L'atelier assure la transcription de tous les sujets d'examen en braille, excepté les sujets cités ci-dessous :

Les cartes de géographie ne peuvent pas être traduites en braille. Cependant, elles peuvent parfois être décrites. Nous consulter pour l'aménagement du sujet.

Pour les sujets de musique, consulter le Service de Transcodage CESDV. Centre de Lestrade, 3 rue du Bac, 31520 Ramonville Saint-Agne

☎ 05 62 19 29 29

Un délai de 2 mois est à prévoir. Les frais de transcription sont à la charge de la composante pédagogique ayant passé commande.

Pour les sujets de mathématique ou de statistique, consulter le Centre Jean Lagarde (anciennement Lycée le Parc St-Agne) 1 avenue Tolosane, 31520 RAMONVILLE ST-AGNE

☎ 05 61 73 26 54

Un délai de 2 mois est à prévoir. Les frais de transcription sont à la charge de la composante pédagogique ayant passé commande.

Les libellés de sujet en arabe, chinois, japonais et russe ainsi que les tableaux comptables et en phonétique ne peuvent être transcrits en braille.

Calendrier des procédures DIVE (étudiants titulaires de diplômes étrangers)

	Pré-inscriptions				Inscriptions				
1 ^{ère} inscription en 1 ^{ère} année de Licence ¹	Demande d'admission préalable (DAP)					retrait du dossier du 22/08/2016 au 02/09/2016 ↓ Accueil DIVE	inscription administrative ↓ PEE – DIVE	inscription pédagogique ↓ U.F.R	
	Entre le 15 novembre 2015 et le 22 janvier 2016								
	Pour les candidats non européens et résidant en France		Pour les candidats non européens et résidant hors de France						
	Retrait du dossier vert à la DIVE ou téléchargement du dossier		Application Campus France pour les pays disposant d'un espace Campus France		Retrait du dossier blanc à l'ambassade de France ou téléchargement				
	Dossiers européens (APB ou papier)								
	Entre le 20/01/2016 et le 20/03/2016		Entre le 15/11/2015 et le 10/07/2016						
	Pour les candidats européens de moins de 26 ans		Pour les candidats européens de plus de 26 ans						
	Admission PostBac		Retrait du dossier à la DIVE ou téléchargement						
1 ^{ère} inscription en L2, L3 ou Master (hors diplôme à accès sélectif)*	Demande de Validation des Etudes Supérieures (VES)				Demande de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)		retrait dossier du 22/08/2015 au 02/09/2016 ↓ Accueil DIVE	inscription administrative ↓ DIVE - PEE	inscription pédagogique ↓ U.F.R
	Retrait et dépôt du dossier entre le 15/11/2015 et le 15/03/2016				↓ Retrait et dépôt du dossier auprès de la Cellule VAE				
	Pour les candidats titulaires d'un diplôme étranger et résidant en France		Pour les candidats titulaires d'un diplôme étranger et résidant hors de France						
	Retrait du dossier à la DIVE ou téléchargement du dossier		Application Campus France pour les pays disposant d'un espace Campus France	Retrait du dossier à la DIVE ou téléchargement du dossier pour les pays ne disposant pas d'un espace CF					
1 ^{ère} inscription dans un diplôme à accès sélectif*	Dossier de candidature ↓ UFR					retrait dossier du 22/08/2015 au 02/09/2016 ↓ Accueil DIVE	inscription administrative ↓ DIVE - PEE	inscription pédagogique ↓ U.F.R	
ERASMUS et autres conventions	Service des Relations Internationales					retrait dossier du 22/08/2015 au 02/09/2016 ↓ Accueil DIVE	inscription administrative ↓ DIVE - PEE	inscription pédagogique ↓ DIVE - PEE	
DEFLE 1 ^{ère} inscription	Pré-inscription en janvier 2015 sur le site web du DEFLE					retrait dossier du 22/08/2015 au 02/09/2016 ↓ Accueil DIVE	inscription administrative ↓ DIVE - PEE	inscription pédagogique ↓ DEFLE	
DEFLE réinscription	/					APO.WEB ↓ DEFLE	inscription administrative ↓ DIVE - PEE	inscription pédagogique ↓ DEFLE	

¹ Les candidats étrangers, hors échange, non titulaires du baccalauréat français et qui résident dans un pays doté d'un Espace Campus France procédure CEF doivent obligatoirement se connecter au site correspondant à leur pays d'origine : www.nomdupays.campusfrance.org pour commencer ou poursuivre leurs études en France.

Étudiants titulaires de diplômes étrangers

Selon la situation :	jamais inscrit à l'UT2J	déjà inscrit à l'UT2J
Inscription dans un diplôme Licence, Master, DU	Inscription administrative à la DIVE	Inscriptions administrative et pédagogique à l'UFR
Inscription dans un DU du DEFLE DUEF B2, C1 ou C2	Inscription pédagogique dans la composante	Inscription administrative à la DIVE (y compris en cas de double inscription Diplôme national + DEFLE) Inscription pédagogique au DEFLE
Inscription en doctorat	Inscription à la DED	Inscription à la DED
Inscription dans le cadre d'un accueil en mobilité internationale ERASMUS ou convention	Inscription administrative et pédagogique à la DIVE	Inscription administrative et pédagogique à la DIVE

Cas particuliers :

📌 Les inscriptions par voie postale d'étudiants relevant de la DIVE sont faites **à l'UFR** (après autorisation préalable de la DIVE)

📌 En cas de double inscription DEFLE / autre diplôme, l'inscription administrative est effectuée à la DIVE

📌 Si l'**étudiant, jamais inscrit à l'UT2J, est titulaire à la fois de diplômes français et étranger**, c'est le titre requis pour s'inscrire dans la formation souhaitée qui prévaut pour déterminer le lieu d'inscription :

- o diplôme français : IA à l'UFR
- o diplôme étranger : IA à la DIVE

📌 Les étudiants titulaires d'un bac français obtenu à l'étranger sont titulaires d'un diplôme français. Leur inscription relève donc de la composante.

Stagiaires en reprise d'études relevant d'un dispositif de Formation Professionnelle Continue

(Réunion DGS – ForCo – DiSco – UFR du 09/03/2012)

A compter de la rentrée 2012, les étudiants en reprise d'études bénéficiant d'un financement par un tiers s'inscriront administrativement et pédagogiquement dans leur UFR de rattachement.

Instruction de la demande :

L'instruction de la demande restera assurée par le pôle reprise d'études de la Formation Continue (renseignements, instruction des dossiers CIF, DIF ou autres)

La demande du dossier d'inscription :

La demande du dossier d'inscription s'effectuera via une préinscription sur l'application INOWEB dont les dates d'ouverture sont les mêmes que pour les demandes de dossier des autres étudiants.

A l'occasion de cette préinscription, un rdv d'inscription dans l'UFR est attribué automatiquement. Si l'étudiant n'est pas en mesure de se présenter au rdv (candidats extérieurs aux académies de Toulouse, Bordeaux et Montpellier), le pôle reprise d'études de la Formation continue indiquera au candidat les coordonnées du gestionnaire responsable des IVP (Inscription par voie Postale) de l'UFR.

Païement des droits de scolarité :

La facturation des droits d'inscription de ce public relève de la responsabilité du service de la formation continue.

FICHE DE LIAISON STAGIAIRES	
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	
ETAT CIVIL :	
Nom, Prénom :	
Adresse :	
Numéro UTM (si déjà inscrit, quel que soit le statut) : /	
DIPLOME POSTULE :	
.....	
Situation du stagiaire :	
☐ Demandeur d'emploi	
☐ Salarié	
☐ Autre :	
<i>Stagiaire de la Formation Professionnelle Continue relevant du Service Commun de la Formation Continue. Le paiement de l'inscription sera établi par le SCFC : pas de paiement direct sur la chaîne d'inscription.</i>	
Pour la saisie de l'inscription administrative :	
Régime : 2 – Reprise d'études : formation professionnelle continue	
Statut : 03 – Stagiaire Formation continue	
Profil : FC	
A Toulouse, le.....	
P/Le SCFC	
Nom, Prénom	
Tampon	

Lors de l'IA, l'UFR exonérera des droits d'inscription dans APOGÉE sur présentation d'une « fiche de liaison stagiaires » (exemple ci-contre) dûment validée par le pôle reprises d'études de la Formation Continue. La fiche sera archivée par l'UFR.

Inscription :

Les stagiaires en reprise d'études relevant d'un dispositif FPC s'inscriront administrativement et pédagogiquement sur la chaîne d'inscription de l'UFR avec les régimes, statut et profil suivants :

Régime : 2- Formation continue, reprise d'études relevant d'un dispositif FPC

Statut : 03 – Stagiaire Formation Continue

Profil : FC

Si l'accord de l'organisme dont relève le stagiaire (cela permet d'entendre OPCA, Fongecif, Pôle Emploi, Employeurs, etc.) n'est pas obtenu avant la date du rdv : le pôle reprise d'études délivre la fiche de liaison au stagiaire et fait signer une prise de connaissance au stagiaire convenant que son inscription sera annulée si l'accord de l'organisme n'intervient pas avant le... :

Cette prise de connaissance est archivée par le pôle reprise d'études qui, le cas échéant :

📧 avertira le stagiaire par lettre en RAR de l'annulation de son IA

📧 demandera l'annulation à l'UFR

La carte MUT est délivrée en salle A2 et l'inscription au SED directement gérée par le SED.

Cas des réinscriptions :

Les inscrits sous le régime de la Formation Continue ne pouvant bénéficier du service APOWEB pour une réinscription, les réinscriptions passent par une préinscription sur INOWEB.

Feuille de présence :

Le stagiaire s'adresse aux enseignants pour attester de leur présence aux cours. En cas de difficulté, le pôle reprise d'études de la Formation continue est le service référent du stagiaire.

Inscription des étudiants détenus

Les étudiants détenus sont inscrits selon les conditions définies par la [convention du 03 octobre 2008](#).

Les étudiants détenus dans un établissement pénitentiaire ne relevant pas de la Direction Régionale des services pénitentiaires de Toulouse ne peuvent pas être inscrits.

Dans certains cas, une inscription en master est possible sous réserve de l'autorisation expresse du responsable de la formation.

Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (CPGE)

Les conditions d'inscription et de validation pour les étudiants en CPGE des lycées Fermat, St Sernin et Rive Gauche, Ozenne et Bellevue sont régies par la [convention de partenariat entre les lycées publics de l'Académie de Toulouse ayant des CPGE relevant de la filière littéraire ou économique et l'UT2J](#).

Les inscriptions administratives

La DiSco envoie les dossiers au lycée et les composantes procèdent à la saisie.

En L1, l'étudiant est inscrit sur le support « L1 convention CPGE et PIEP».

En L2, l'étudiant est inscrit sur le support « L1 convention CPGE».

A partir de la L3, l'étudiant a la possibilité de s'inscrire à deux diplômes (autorisés par le conseil de classe) ou à un diplôme (autorisé par le conseil de classe) et « préparation diverse ». L'étudiant a jusqu'à la veille des vacances de Printemps pour modifier son IA mais ne peut pas ajouter ou supprimer un diplôme. L'IA est permise uniquement sur les diplômes listés dans la convention jointe.

Les inscriptions pédagogiques

Pour les inscriptions en L1 et L2, il n'y a pas d'inscription pédagogique aux UE. L'équivalence est automatique à partir du moment où celle-ci a été proposée par le conseil de classe du lycée (60 ECTS accordés pour une année). Dans ce cas, il est inutile de présenter le dossier au jury VES. Si ce n'est pas le cas, le dossier est présenté au jury VES pour une éventuelle validation partielle. Les étudiants ne sont pas convoqués aux examens, même en session 2 (si nécessaire, effectuer l'inscription pédagogique aux UE et saisir ABJ sur les UE et/ou semestre non validés aux deux sessions).

Pour les inscriptions en L3, il n'y a pas d'inscription pédagogique aux UE. L'équivalence est automatique à partir du moment où les conditions définies par la convention sont remplies. Dans ce cas, il est inutile de présenter le dossier au jury VES. Si ce n'est pas le cas, le dossier est présenté au jury VES pour une éventuelle validation totale ou partielle.

Les étudiants ne sont pas convoqués aux examens, même en session 2 (si nécessaire, effectuer l'inscription pédagogique et noter ABJ sur les UE et/ou semestre non validés aux deux sessions)

Pour les inscriptions en préparation diverse, il n'y a pas de particularité par rapport au statut de CPGE. Les inscriptions se déroulent dans les conditions habituelles (IA en inscription secondaire + IP). L'étudiant est convoqué aux deux sessions et il n'y a pas d'examen de demande de validation.

Les validations

Les règles de passage en année supérieure sont identiques à celles du régime commun. En vertu du [décret du 03 mai 2007](#), chaque jury VES statuant sur les validations des étudiants CPGE doit comporter au moins un représentant de chaque lycée.

L'étudiant en CPGE qui a fait le choix de ne pas s'inscrire à l'UT2J mais dans une autre université, pourra déposer un dossier de VES qui sera traité exactement dans les mêmes conditions que celles définies par la procédure VES habituelle.

Abandon en CPGE

Si l'étudiant en double inscription abandonne en cours d'année la CPGE, il peut intégrer les cours à tout moment et demander que l'on procède à son inscription pédagogique IP (et à l'inscription au diplôme choisi pour les L1). En fonction de l'avancée du semestre, il sera inscrit en CC ou CT. Il sera convoqué aux deux sessions d'examen. Si la session 1 du semestre 1 est passée, saisir ABJ. Ces attestations sont acceptées jusqu'à la veille des vacances de printemps.

Si le Lycée valide les 30 ECTS du 1^{er} semestre, la validation du 1^{er} semestre de licence est accordée.

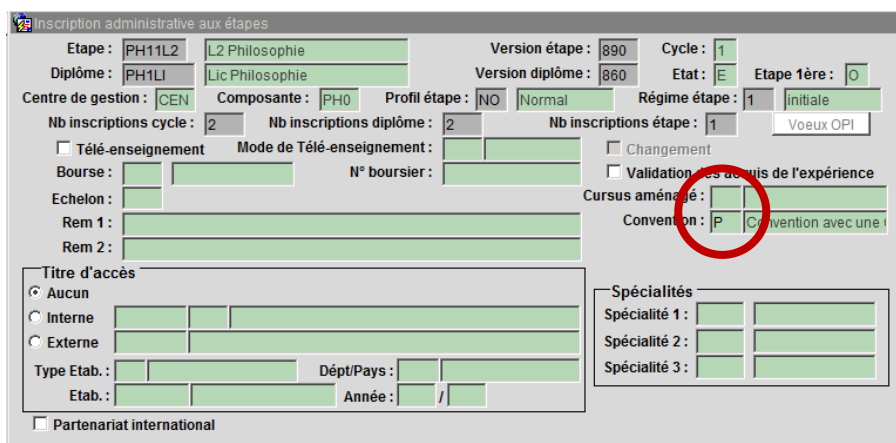
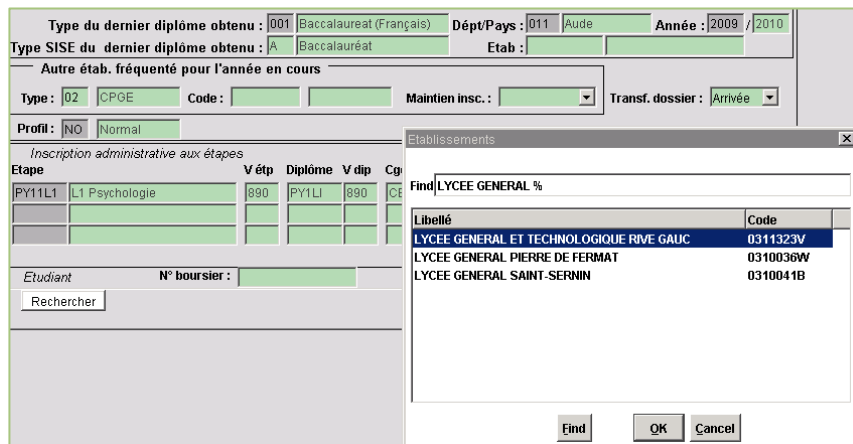
APOGÉE : Gestion des CPGE

Inscription administrative

Lors de l'inscription administrative des étudiants CPGE inscrits à l'UT2J dans le cadre de la convention passée avec les Lycées Rive Gauche, Fermat et Saint-Sernin, il est important de saisir quelques informations spécifiques dans APOGÉE :

Préciser le type 02 (CPGE) dans le pavé Autre étab. fréquenté pour l'année en cours

Faire ensuite <F9> dans le champ code et choisir l'établissement dans la liste (seuls les lycées conventionnés apparaissent si vous avez bien saisi le type «02 »)



Dans l'écran de saisie des étapes, saisir P dans le champ « Convention », (ou faire <F9>)

C'est la combinaison des deux informations, l'inscription parallèle en CPGE et le « P » dans le champ Convention qui feront que l'étudiant sera bien considéré comme inscrit parallèlement en CPGE sous convention.

Ne pas faire l'inscription pédagogique en début d'année : l'équivalence est automatique à partir du moment où celle-ci a été proposée par le conseil de classe du lycée (60 ECTS accordés pour une année). Si ce n'est pas le cas, le dossier est présenté au [jury VES](#) pour une éventuelle validation partielle. Les étudiants ne sont pas convoqués aux examens, même en session 2.

Saisie des Validations d'Acquis

Saisir les VAC en fonction du résultat de la commission : saisie sur les semestres pour les validations totales, ou sur les UE et les UE « VA »... (ex : SOVA106V pour valider l'UE 106) pour les validations partielles.

[Cf. la procédure Saisie des VAC](#)

Inscription pédagogique

Après la saisie des VAC, saisir l'Inscription pédagogique (dans tous les cas, y compris validation totale).

[Cf. la procédure Inscription pédagogique \(IP\)](#)

Saisie des notes ou Lancement des calculs

2 possibilités :

👉 **Soit l'étudiant a obtenu une validation totale :** pour ces étudiants vous pouvez soit relancer les calculs en individuel, soit en masse sur les VET et sur les VDI.

👉 **Soit l'étudiant a obtenu une validation partielle :** il faut saisir **pour les 2 sessions** la note ABJ (absence justifiée) sur les UE puis lancer les calculs. L'étudiant passera les UE manquantes l'année suivante.

Voir [la procédure Saisie des notes](#) et [la procédure Lancement des calculs](#)

Echanges internationaux

Inscription des étudiants en mobilité sortante

ERASMUS, CREPUQ, accords bilatéraux, etc.

Les inscriptions des étudiants en mobilité sortante (étudiants envoyés en échange dans une Université étrangère) sont effectuées selon les consignes suivantes :

- Procéder à l'inscription administrative dans le diplôme
- **Ne pas procéder à l'inscription pédagogique** (l'étudiant ne sera ainsi pas « attendu » aux examens)
- Au retour de l'étudiant, le coordinateur « relations internationales » effectuera une validation semestrielle du ou des semestres du diplôme compte-tenu des résultats obtenus à l'étranger à l'aide du [Formulaire de Validation d'Etudes Supérieures pour les étudiants en mobilité internationale](#)
- Une évaluation semestrielle (moyenne du semestre) sera attribuée
- Saisir les validations d'acquis et procéder à l'inscription pédagogique ([cf. la procédure ci-après](#)) sur les semestres uniquement
- En cas de validation partielle du semestre : une inscription aux UE restant à acquérir sera nécessaire, avec attribution de VAC sur les UE validées.
- **Les informations concernant la mobilité à l'étranger de l'étudiant est à saisir** afin qu'elles figurent sur l'annexe descriptive du diplôme ([cf. la procédure ci-après](#)).
- **Remettre à l'étudiant** un exemplaire du formulaire de Validation d'Etudes Supérieures pour les étudiants en mobilité internationale et archiver une copie au Département.
- Un étudiant effectuant une mobilité en assistanat à travers le programme CIEP pourra bénéficier d'une reconnaissance en crédits ECTS si :
 - o il signe un plan de formation avec son coordinateur RI avant le départ
 - o il présente, à son retour, la grille d'évaluation CIEP et un rapport de stage ou mémoire.

APOGÉE : Échanges internationaux

ÉTUDIANTS EN MOBILITÉ SORTANTE : ERASMUS, CREPUQ, ACCORDS BILATÉRAUX

La présente fiche a pour but de décrire la procédure de saisie dans APOGÉE des informations concernant les étudiants de notre Université envoyés dans un/des établissements étrangers dans le cadre d'un programme de mobilité internationale.

Inscription administrative

L'IA des étudiants en mobilité sortante est à effectuer avant leur départ à l'étranger. La procédure est la même que pour tout étudiant ([cf. la procédure de saisie des IA](#)) mais il convient de veiller à remplir les données du pavé « Echanges internationaux » :

Sens : préciser le sens de l'échange, E (Envoi) pour les mobilités sortantes

Programme : Faire <F9> pour afficher la liste des programmes possibles puis OK.

Ne pas oublier de saisir le pays dans le champ correspondant (liste accessible par <F9>) ainsi que **l'établissement**. Si l'établissement n'est pas dans la liste, ne pas laisser le champ Etab. vide mais contacter la DiSco : il sera ajouté si nécessaire.

Echanges internationaux			
Sens :	E	Programme :	1 ERASMUS
Pays :	109 ALLEMAGNE	Etab :	ALL006 KOLN

Précision sur les « FREE MOVERS » : il s'agit des étudiants qui effectuent une mobilité sortante par leurs propres moyens, en dehors de tout programme d'échange.

Saisie des VAC

Au retour de l'étudiant, la validation de la période à l'étranger (un semestre complet le plus souvent) se fait par la saisie de VAC ([cf. la procédure correspondante](#)) et, dans le même menu, l'écran Complément ADD.

Dans la 6ème partie de [l'Annexe Descriptive au Diplôme](#) (ou ADD) figurent des renseignements complémentaires sur le cursus de l'étudiant :

ex : une période d'études dans un autre pays, un autre établissement, un stage en entreprise, on peut fournir des renseignements sur cet autre établissement, sur le sujet du stage en entreprise...

Ne pas faire d'IP pour les étudiants en mobilité sortante (étudiants envoyés en échange dans une Université étrangère) :

L'inscription pédagogique sera faite à leur retour seulement, ce afin d'éviter qu'ils ne figurent à tort sur les listes d'étudiants attendus aux examens.

Au retour de l'étudiant, il faut procéder à la validation de ses semestres, s'il a satisfait aux conditions de validation de sa période d'études effectuée à l'étranger. Nous prendrons ici l'exemple d'une étudiante ayant effectué et validé deux semestres aux Etats-Unis

- Aller dans le domaine *Inscription pédagogique*
- Choisir dans le menu *Décision commission / Validation d'acquis individuelle*

Validation d'acquis individuelle

N° étudiant : 20802424 Nom : BERGAMIN Prénom : LAURIE Naissance : 01/07/1988

Année d'application : 2011 / 2012

Éléments acquis par validation

Étape	Vers.	Élément	Note	Barème	Date décision
AN11L3	L3 Anglais	890			

Rechercher Saisie assistée Dettes Crédits

Vous arrivez en mode recherche dans l'écran *Validation d'acquis individuelle*.

Saisissez le numéro de l'étudiant puis lancez la recherche en tapant F8 (vous pouvez aussi faire une recherche par le nom et le prénom en utilisant le caractère %) Assurez-vous qu'il s'agit bien de l'étudiant concerné avec le n° étudiant, le nom, le prénom et la date de naissance.

Dans la zone *Éléments acquis par validation*, saisissez le code de l'étape et de la version d'étape à laquelle est rattaché le semestre à valider puis cliquer sur le bouton *Saisie assistée*.

Une nouvelle fenêtre apparaît :

La date de décision est automatiquement la date du jour. **Ne pas la modifier.**

Saisir le code du pays de l'établissement d'accueil, ou bien saisir les 2 ou 3 premières lettres du pays puis <F9>.

Enfin, se positionner sur le champ établissement et faire F9 pour afficher la liste des établissements de ce pays. **Si vous ne trouvez pas l'établissement** dans la liste, merci de terminer la saisie de la VAC et de le signaler à la DiSco **en précisant le nom de l'établissement et le numéro de l'étudiant**.

Si le pays saisi correspond à ce qu'il y a dans l'IA, le type (ou programme) de mobilité est récupéré de l'IA. Si ce type n'avait pas été saisi lors de l'IA, le type « K » (Free Mover) apparaît par défaut : il faut le modifier en faisant <F9> dans le champ Type. Il n'est pas nécessaire de corriger l'IA : la saisie dans l'écran des VAC suffira.

Saisie assistée

Étape : AN11L3 L3 Anglais Version : 890

Date de décision : 15/12/2014 Dépt. / Pays : 404 ETATS

Type de mobilité : 1 ERASMUS Etablissement : USA002 DICKINSON COLLEGE

Affichage des éléments pédagogiques : ☒ Semestres ☒ UE ☐ Autres

VAC	Éléments choisis	Nature	Note	Barème
☒	AN1S05X Semestre 05	SEM		
☒	AN1S06X Semestre 06	SEM		
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

Saisie directe

Pour n'afficher que les semestres, décocher la case UE.

Seuls les 2 semestres de l'étape saisie dans l'écran précédent apparaissent.

Cochez le(s) semestre(s) à valider et saisissez la note moyenne de chacun.

ATTENTION : si vous ne saisissez pas de note, c'est la note 10 sur 20 qui sera utilisée pour le calcul de la moyenne à l'année.

Si vous cochez les 2 semestres à la fois, l'information du pays et de l'établissement sera commune aux 2. Cliquer sur *Saisie directe*.

VAC	Éléments choisis	Nature	Note	Barème
☒	AN1S05X Semestre 05	SEM	12.500	20
☒	AN1S06X Semestre 06	SEM	14.000	20

Les données apparaissent maintenant dans le pavé « *Eléments acquis par validation* ». Il est possible de voir le pays et l'établissement en utilisant le translateur.

Etape	Vers.	Elément	Note	Barème	Date décision	Dépt. / Pays	Type de m
PY11L3	L3 Psychologie	890 PY1S05X	Semestre 05	12.000	20	11/06/2014	127 ITALIE
PY11L3	L3 Psychologie	890 PY1S06X	Semestre 06	13.000	20	11/06/2014	127 ITALIE

Pour supprimer une validation, se positionner en saisie directe sur la ligne à supprimer et cliquer sur le bouton *Poubelle*



Confirmer par OK.

Assurez-vous que l'inscription pédagogique de l'étudiant n'ait pas été déjà réalisée. Si c'est le cas annulez l'IP et procédez à une nouvelle IP pour que les PrC soient bien enregistrées.

Voir la procédure de [saisie des VAC](#) et celle de [saisie des IP](#) pour en savoir plus.

Dans le cas par exemple des étudiants de Master 1 ou 2 qui soutiennent le mémoire à leur retour, il convient de saisir les VAC sur les UE validées sauf le mémoire, **toujours en précisant l'établissement d'accueil**, puis saisir l'IP.

REMARQUE IMPORTANTE :

Si l'un des semestres que vous devez valider par VAC contient une UE non compensable (stage, mémoire, travail de recherche), il faut en plus saisir la VAC sur l'UE en question.

Etape	Vers.	Elément	Note	Barème	Date décision	Dépt. / Pays	Type de m
PY11L3	L3 Psychologie	890 PY0123X	Psychologie : Stage			11/06/2015	401 CANADA
PY11L3	L3 Psychologie	890 PY1S05X	Semestre 05	12.500	20	11/06/2015	401 CANADA
PY11L3	L3 Psychologie	890 PY1S06X	Semestre 06	12.250	20	11/06/2015	401 CANADA

Par exemple, en L3 psycho, il y a une UE stage non compensable : **même si tout le semestre doit être validé, saisir la VAC aussi sur le stage**. De cette façon, lors du lancement de calcul, APOGEE pourra bien contrôler que le stage a un résultat positif. Ne pas saisir le pays et l'établissement dans ce cas.

Saisie du complément ADD

Enfin, il faut saisir les informations relatives au programme international, et qui figureront sur [l'Annexe Descriptive au Diplôme](#) (ADD)

Toujours dans le domaine IP, dans le menu *Décision commission*, choisir *Complément ADD*.

Attention à l'année d'application : ce doit être l'année de validation du diplôme.

Rechercher l'étudiant et saisir le code et la version de diplôme.

N° étudiant : 20802424 Nom : BERGAMIN Prénom : LAURIE Naissance : 01/07/1988

Année d'application : 2011 / 2012

Complément ADD

Version de diplôme : AN1LI 891 Licence LLCER Anglais

Type information : ☐ Interne ☒ Externe

Dépt. / Pays : 404 ETATS Etablissement : USA002 DICKINSON COLLEGE

Complément	Aa	Langue
Mobilité ERASMUS 2 semestres	Aa	FRAN FRANCAIS
	Aa	
	Aa	
	Aa	
	Aa	

Rechercher

Dans le pavé *Type information*, cocher *Externe* et saisir le code Pays (ou les 2 ou 3 première lettres du pays puis <F9>) et le code de l'établissement (<F9>)

Dans le Pavé *Complément* saisir l'intitulé du programme d'échange et la durée, comme sur l'exemple :

Mobilité ERASMUS 2 semestres, ou *Mobilité CREPUQ 1 semestre* par exemple.

Dans le pavé *Langue*, faire <F9>, la seule langue disponible (le français) apparaît.

Remarque : il s'agit de la langue dans laquelle l'ADD est rédigée.

L'ensemble des informations est maintenant saisi, et apparaîtra sur l'annexe descriptive dans la rubrique Renseignements complémentaires.

6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1. Renseignements complémentaires :

6.11 Compléments cursus :

Pays: ETATS UNIS Etablissement: DICKINSON COLLEGE

Mobilité ERASMUS 2 semestres

6.12 Compléments sur le programme :

Semestre 05

Pays: ETATS UNIS Etablissement: DICKINSON COLLEGE

Semestre 06

Pays: ETATS UNIS Etablissement: DICKINSON COLLEGE

APOGÉE : Doubles diplômes en partenariat international

APOGÉE permet depuis janvier 2013 de faire apparaître le(s) établissement(s) partenaire(s) sur le parchemin du diplôme national dans la cadre de doubles diplômes en partenariat international (un diplôme est délivré par chacun des établissements).

Les diplômes actuellement concernés sont les suivants :

- 📌 Licence mention Lettres, parcours Lettres modernes
- 📌 Master mention Cultures et Sociétés, parcours Espaces, Sociétés Cultures dans les Amériques (ESCAm)

NB : le « diplôme conjoint » (un même diplôme délivré conjointement par les établissements) ne peut pas être édité par APOGÉE.

Inscription administrative

Lors de l'inscription à l'étape (cf. [la procédure IA « complète »](#)), après avoir saisi l'étape, cochez en bas de l'écran la case *Partenariat international*, un bloc *Etablissements Partenaires* apparaît.

Titre d'accès : ☐ Aucun ☐ Interne ☐ Externe

Type Etab. : Dépt/Pays : Etab. : Année : / /

☒ Partenariat international

Etablissement	Pays
Etab. 1 :	
Etab. 2 :	
Etab. 3 :	
Etab. 4 :	

Pays	Code pays	Etablissement	Code Etablissement
TUNISIE	351	UNIVERSITE DE GABES	TUNISIE

Placez le curseur sur la première case du tableau en-dessous d'*Etablissement* puis appuyez sur la touche F9 : une liste à choix s'affiche.

Etablissement	Pays
Etab. 1 : TUN008 UNIVERSITE DE GABES	351 TUNISIE
Etab. 2 :	
Etab. 3 :	
Etab. 4 :	

Sélectionnez l'établissement qui vous intéresse, ici l'*Université de Gabes en Tunisie* puis OK.

Au retour dans l'écran précédent, on constate alors que la première ligne du tableau des établissements partenaires fait figurer l'*Université de Gabès*. Cliquer sur *Accepter* puis terminez l'inscription.

NB : seuls les établissements impliqués dans la délivrance du diplôme choisi apparaissent.

Recommencez l'opération si l'étudiant a suivi une partie de son cursus dans un autre établissement étranger (jusqu'à 4 au total).

☞ Si certains établissements manquent dans la liste à choix des établissements partenaires vous pourrez adresser vos demandes à la Cellule APOGÉE.

☞ Si le témoin « Partenariat international » est décoché tous les établissements saisis seront supprimés

☞ Cette procédure doit être effectuée lors de l'inscription à l'année terminale du diplôme : Licence 3 ou Master 2

Saisie des VAC

Afin de prendre en compte la validation du/des semestre(s) à l'étranger, **il est nécessaire de saisir des validations d'acquis sur ces derniers** (cf. [la procédure correspondante](#)).

Nous prendrons comme exemple une étudiante ayant validé un Master Philosophies allemande et française dans l'Espace Européen.

En 2007-2008, elle valide son M1 et a suivi le Semestre 7 à l'Université du Luxembourg, le Semestre 8 en République Tchèque.

En 2008-2009, elle valide le M2, le semestre 9 a été suivi à Bochum, le semestre 10 à l'UT2J.

Dans le domaine *Inscription pédagogique*, choisir dans le menu *Décision commission / Validation d'acquis individuelle*

Vous arrivez en mode recherche dans l'écran *Validation d'acquis individuelle*.

Saisissez le numéro de l'étudiant puis lancez la recherche en tapant F8 (vous pouvez aussi faire une recherche par le nom et le prénom en utilisant le caractère %)

Assurez-vous qu'il s'agit bien de l'étudiant concerné avec le n° étudiant, le nom, le prénom et la date de naissance.

Se positionner sur l'année universitaire à valider en utilisant les flèches (ici le M1 en 2007-2008)

Dans la zone *Eléments acquis par validation*, saisissez le code de l'étape et de la version d'étape à laquelle est rattaché le semestre à valider puis cliquer sur le bouton *Saisie assistée*. Une nouvelle fenêtre apparaît :

La date de décision est automatiquement la date du jour. **Ne pas la modifier.**

Saisir le code du pays (liste disponible par F9), ou bien saisir les 2 ou 3 premières lettres du pays puis <F9> où l'étudiant a validé son semestre. Enfin, se positionner sur le champ établissement et faire F9 pour afficher la liste.

Pour n'afficher que les semestres, décocher la case UE.

VAC - éléments choisis	Nature	Note	Barème
☒ PH387Y SEMESTRE 07	SEM	16.000	20
☐ PH388Y SEMESTRE 08	SEM		
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Seuls les 2 semestres de l'étape saisie dans l'écran précédent apparaissent.

Cochez le(s) semestre(s) à valider et saisissez la note moyenne du semestre (à défaut, c'est la note de 10 sur 20 qui sera utilisée pour le calcul de la moyenne à l'année).

Attention : étant donné que l'étudiante a effectué chaque semestre dans un pays/établissement différent, il faut répéter l'opération pour le second semestre. Si vous cochez les 2 semestres à la fois, l'information du pays et de l'établissement sera commune aux 2. Cliquer sur *Saisie directe*.

Dans notre exemple, l'étudiante ayant validé le Semestre 8 dans une Université différente du Semestre 7, il faut recommencer l'opération : saisir le code de l'étape et de la version d'étape à laquelle est rattaché le semestre à valider puis cliquer sur le bouton *Saisie assistée*.

En décochant la case UE, on peut constater qu'il n'y a plus que le Semestre 8. Saisir le pays et l'établissement puis cocher le semestre et saisir la note.

Cliquer sur *Saisie directe* : les 2 semestres sont maintenant validés.

Eléments acquis par validation							
Etape	Vers.	Elément	Note	Barème	Date décision		
PH31M1	M1 PHILOSOPHIE(ER.MUNDU	930 PH3S7Y	SEMESTRE 07	16.000	20	08/07/2009	+
PH31M1	M1 PHILOSOPHIE(ER.MUNDU	930 PH3S8Y	SEMESTRE 08	17.000	20	08/07/2009	+

L'année suivante (2008-2009), il faut valider le Semestre 9 suivi à l'Université de Bochum : Saisir le code étape et sa version puis cliquer sur *Saisie assistée*.

Vous pouvez maintenant saisir le code pays, l'établissement, cocher le semestre et saisir la note.

Cliquer sur *Saisie directe*.

Pour supprimer une validation, se positionner en saisie directe sur la ligne à supprimer et cliquer sur le bouton *Poubelle*



Confirmer par OK.

Assurez-vous que l'inscription pédagogique de l'étudiant n'ait pas été déjà réalisée.

Si c'est le cas annulez l'IP et procédez à une nouvelle IP pour que les PrC soient bien enregistrées.

Saisie du complément ADD

Pour finir, il faut maintenant saisir les informations sur le programme international pour les faire apparaître sur l'Annexe Descriptive du Diplôme :

Toujours dans le domaine IP, dans le menu *Décision commission*, choisir *Complément ADD*.

Attention à l'année d'application : ce doit être l'année terminale de validation du diplôme (ici 2008-2009)

Rechercher l'étudiant et saisir le code et la version de diplôme.

Dans le pavé *Type information*, cocher *Interne* si l'étudiant est originaire de l'UT2J.

Si l'étudiant est originaire d'une autre Université, cocher *Externe* et saisir le code Pays (ou les 2 ou 3 première lettres du pays puis <F9>) et le code de l'établissement (<F9>)

Dans le Pavé

Complément saisir

l'intitulé du programme d'échange

Dans le pavé *Langue*, faire <F9>, et choisir la langue, la plupart du temps le français mais aussi l'allemand

pour le Master ERASMUS MUNDUS
Remarque : il s'agit de la langue dans laquelle l'ADD est rédigée.

L'ensemble des informations est maintenant saisi, et apparaîtra sur l'annexe descriptive dans la rubrique *Renseignements complémentaires*.

6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1. Renseignements complémentaires :

6.1.1 Compléments cursus :

Département: HAUTE GARONNE Etablissement: Université Toulouse 2
Erasmus Mundus Europhilosophie

6.1.2 Compléments sur le programme :

S7 EUROPHILOSOPHIE

Pays: LUXEMBOURG Etablissement: UNIVERSITE DU LUXEMBOURG

S8 EUROPHILOSOPHIE

Pays: REPUBLIQUE TCHEQUE Etablissement: UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE

S9 EUROPHILOSOPHIE

Pays: ALLEMAGNE Etablissement: RUHR-UNIVERSITAT BOCHUM

Exemple de diplôme en partenariat international

Période de césure

Inscription des étudiants en césure

Références : circulaire n°2015-122 du 22-07-2015

NOR : MENS1515329C

Dispositif adopté par la CFVU du 23/06/2016

Définition

La période dite de césure s'étend sur une durée maximale représentant une année universitaire pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation d'enseignement supérieur, la suspend temporairement dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger. Elle est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant qui s'y engage et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension. Elle ne peut comporter de caractère obligatoire.

Art 1 : Objets de la césure

La césure peut avoir pour objet :

- Un engagement de service civique ou de volontariat associatif, en France ou à l'étranger
- Un volontariat de solidarité internationale, international en administration ou en entreprise, un service volontaire européen
- Un engagement en tant que bénévole (absence de rémunération ou d'indemnisation, de lien de subordination avec l'organisme d'accueil)
- Une période de formation en France ou à l'étranger disjointe de sa formation d'origine
- Un stage avec une inscription administrative dans une formation de 200 h minimum
- Un projet de création d'activité (entrepreneuriat)
- Une activité professionnelle dans le secteur public ou privé

Art 2 : La demande de césure

Tout étudiant régulièrement inscrit au titre de l'année universitaire N peut demander à être inscrit en année de césure au titre de l'année universitaire N+ 1. Le statut d'étudiant est donc conservé pendant l'année de césure s'il était effectif lors de la précédente inscription de l'étudiant.¹

L'étudiant peut demander à être inscrit en césure sur l'année universitaire ou bien sur un semestre.

L'étudiant ne peut pas demander deux années de césure consécutives.

L'année de césure peut être demandée à tout moment du cursus mais la demande doit être déposée, au plus tard le 30 juin de l'année universitaire N.

La demande doit être adressée par l'étudiant au Directeur du département de rattachement du diplôme.

Un [imprimé](#) est mis à la disposition des étudiants auprès des scolarités des composantes pédagogiques.

L'étudiant devra joindre à cette demande une lettre de motivation et, le cas échéant, toute pièce complémentaire qu'il juge utile.

Dès lors que la césure se déroule hors du territoire français ou dans les DOM-TOM-CSG, l'étudiant fournit obligatoirement une attestation d'assurance rapatriement, une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

Art 3 : Réponse à la demande de césure

Le Directeur du Département fait part de sa réponse à l'étudiant au plus tard le 13 juillet de l'année universitaire N.

Art 4 : Voies et délais de recours

En cas de réponse négative et si l'étudiant estime que la décision peut être contestée, il peut former un recours dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision :

- Soit un recours gracieux devant le Président de l'Université Toulouse - Jean Jaurès
- Soit un recours hiérarchique devant le Recteur de l'Académie de Toulouse, Chancelier des Universités
- Soit un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Toulouse²
(68 rue Raymond IV - 31068 TOULOUSE CEDEX 7 - greffe.ta-toulouse@juradm.fr)

¹ Ne sont pas concernées par l'année de césure les personnes inscrites à un diplôme ne délivrant pas le statut étudiant

² Le délai du recours contentieux peut être prorogé du fait d'un recours gracieux ou hiérarchique exercé dans le même délai que le recours contentieux.

Art 5 : L'inscription en année de césure

L'étudiant s'inscrit administrativement dans la même année que celle de son inscription de l'année universitaire N, que cette année ait été validée ou non.

Pour une année de césure complète, le résultat de l'année N est conservé sur la version d'étape de l'année N+1. Il n'y a pas de résultat au diplôme l'année N+1 pour éviter une seconde diplomation (MAJ 07/06-2017).

Les périodes ouvertes pour la demande d'inscription administrative sont les mêmes que celles arrêtées par le Président de l'Université pour l'ensemble des inscriptions.

Sur sa fiche d'inscription administrative, l'étudiant doit cocher la période de césure (annuelle ou semestrielle)

L'étudiant ne s'inscrit pas pédagogiquement (pas d'inscription aux UE non-validées). Dans le cas d'une demande de césure semestrielle, l'étudiant s'inscrit aux UE du semestre pour lequel il n'a pas demandé de césure.

L'étudiant peut procéder à une double inscription sous certaines conditions :

- Une inscription seconde en « préparations diverses » ou en « UE hors-cursus » est autorisée selon les procédures en vigueur.
- L'étudiant peut assortir son inscription en césure d'une inscription secondaire dans un diplôme national ou dans un diplôme d'établissement seulement si son diplôme principal est un diplôme à accès sélectif ou à capacité limitée.

Art 6 : Droits d'inscription

L'étudiant en année de césure est exonéré des droits de scolarité du diplôme, sauf :

- s'il sollicite une convention de stage auprès de l'université
- s'il s'inscrit à des UE dans un des deux semestres

Dans ces deux cas, l'étudiant s'acquitte des droits d'inscription de la formation fixés par arrêté ministériel pour les diplômes nationaux ou par le Conseil d'Administration de l'établissement pour les autres formations délivrant le statut étudiant.

S'il sollicite une inscription secondaire dans l'établissement, il s'acquitte des droits d'inscription de la formation fixés par arrêté ministériel pour les diplômes nationaux ou par le Conseil d'Administration de l'établissement pour les autres formations.

Art 7 : Affiliation et cotisation à la PUMA

L'affiliation et la cotisation à la PUMA pour les étudiants de moins de 28 ans au 1^{er} septembre de l'année de césure, s'effectuent dans les conditions fixées par le code de la Sécurité Sociale et le code de l'éducation.

	Affiliation à la caisse des Français à l'Étranger ou à une assurance privée, garantissant les risques :	
	Maladie/Maternité/Longue Maladie	Accident du Travail Maladies Professionnelles
Césure sur le territoire français	Garantis par la sécurité sociale de rattachement de l'étudiant	Garantis par la CPAM
Césure hors du territoire français et au sein de l'espace européen	Garantis par la sécurité sociale de rattachement de l'étudiant	Affiliation obligatoire à la caisse des Français à l'étranger ou à une assurance privée, garantissant les risques, dès lors que l'étudiant perçoit au titre de l'objet de la césure un montant mensuel supérieur à 554,40€ ¹
Césure hors du territoire français et hors de l'espace européen	Affiliation obligatoire à la caisse des Français à l'étranger ou à une assurance privée, garantissant les risques	

Art 8 : Droit à bourse

Durant l'année de césure, le droit à bourse est attribué dans les conditions fixées par la circulaire des bourses en vigueur, dans la limite des droits accordés au titre de chaque cursus.

L'étudiant doit avoir réalisé sa demande de bourse et de logement selon le calendrier fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Art 9: Stage

L'étudiant en césure peut solliciter la signature d'une convention de stage dans les mêmes conditions que celles prévues par la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 et de son décret d'application n°2014-1420 du 27 novembre 2014.

¹ Montant indicatif fixé par la Sécurité Sociale pour l'année 2016 et susceptible d'être revalorisé chaque année.

Dans cette hypothèse, l'étudiant doit s'acquitter des droits d'inscription au diplôme.

Art 10 : Valorisation

L'université ne délivre pas d'ECTS dans le cadre de l'année de césure.

Cependant, si l'étudiant est en double inscription (voir conditions article 5), des ECTS sur l'inscription administrative ne faisant pas l'objet de la césure sont possibles dans les conditions habituelles de validation des UE, semestre et année.

L'étudiant, qui au cours de son année de césure, a obtenu des acquis qu'il souhaite faire valider dans son cursus universitaire peut le faire au travers des dispositifs mis en place par l'université à savoir le dispositif de Validation des Études Supérieures (VES) et les dispositifs de validations des acquis de l'expérience (VA et VAE).

Une démarche de valorisation de l'expérience acquise durant la période de césure sera proposée lors d'une réunion à laquelle l'étudiant sera invité à participer.

Art 11 : Reprise du cursus après l'année de césure

Après l'année de césure, l'étudiant peut réintégrer son cursus après application des règles de passage en année supérieure définies par la réglementation et par l'établissement dans les mêmes conditions que celles applicables aux autres étudiants.

Si l'étudiant obtient une période de césure avant l'entrée dans un diplôme sélectif ou à capacité limitée, il peut candidater, l'année suivant la césure, dans les mêmes conditions que les autres étudiants souhaitant entrer dans la formation.

Si l'étudiant est admis dans un diplôme sélectif ou à capacité limitée pour l'année N, il conserve son admission dans la formation pour l'année universitaire N+1 en cas de césure sur l'année N.

Si l'étudiant obtient une période de césure en cours de formation dans un diplôme sélectif ou à capacité limitée, il peut reprendre son cursus dans les mêmes conditions que les autres étudiants de la formation.

Art 12: Évaluation du dispositif

Le présent dispositif sera régulièrement évalué (quantitative et qualitative). En fonction de cette évaluation et notamment du bilan qualitatif, les modalités de mise en œuvre de la Césure à l'UT2J pourront potentiellement être adaptées.

APOGÉE : Période de césure

La présente fiche a pour but de décrire la procédure de saisie dans APOGÉE des informations concernant les étudiants inscrits en période de césure (voir les pages précédentes).

Inscription administrative

L'étudiant en période de césure doit être inscrit à l'étape précédente, même si cette dernière a été validée. Par exemple si l'étudiant était en Licence 3 en 2015-2016 et souhaite effectuer une année de césure en 2015-2016, il doit être inscrit à nouveau en 2016-2017 à la Licence 3, et ce même s'il avait obtenu l'année.

La saisie de l'IA est la même que pour tout étudiant ([cf. la procédure de saisie des IA](#)) mais il convient d'appliquer le profil AS en cas d'exonération du paiement des droits, et d'ajouter une information lors de la saisie de l'étape : dans le champ « Coursus aménagé », faire <F9> ou taper le code 3, « césure ».

The screenshot shows the 'Inscription administrative aux étapes' form. Key fields include:

- Etape: HI01L1, L1 Histoire
- Diplôme: HI01LI, Lic Histoire
- Version étape: 840, Cycle: 1
- Version diplôme: 840, Etat: C
- Centre de gestion: CEN, Composante: HI0
- Profil étape: AS, Avec SS
- Régime étape: 3, repr étu
- Nb inscriptions cycle: 2, Nb inscriptions diplôme: 1, Nb inscriptions étape: 1
- Mode de Télé-enseignement: []
- Bourse: [], N° boursier: []
- Echelon: []
- Rem 1: [], Rem 2: []
- Titre d'accès: []
- Spécialités: Spécialité 1: [], Spécialité 2: [], Spécialité 3: []
- Type Etab.: [], Dépt/Pays: [], Etab.: [], Année: []
- Coursus aménagé: 3 Césure** (highlighted in red)
- Convention: []

Attention, en cas de double inscription en césure et à une étape que l'étudiant doit payer, il peut être nécessaire d'utiliser le profil NE (Normal étape) :

☞ Cas 1 : L'étape en césure est l'étape première : **la deuxième étape est ciblée NE**

The screenshot shows the 'Inscription administrative aux étapes' form. Key fields include:

- Profil: AS, Avec SS (highlighted in red)
- Etape: DV11PD, Préparations Diverses
- Diplôme: DV1PD, Préparations Diverses
- Version étape: 840, Cycle: 9
- Version diplôme: 840, Etat: C
- Centre de gestion: CEN, Composante: DV1
- Profil étape: NE, Normal etp
- Régime étape: 3, repr étu
- Nb inscriptions cycle: 1, Nb inscriptions diplôme: 1, Nb inscriptions étape: 1
- Mode de Télé-enseignement: []
- Bourse: [], N° boursier: []
- Echelon: []
- Rem 1: [], Rem 2: []
- Titre d'accès: []
- Spécialités: Spécialité 1: [], Spécialité 2: [], Spécialité 3: []
- Type Etab.: [], Dépt/Pays: [], Etab.: [], Année: []
- Coursus aménagé: 3 Césure** (highlighted in red)
- Convention: []

Exemple : M2 psycho en césure + prépas diverses :

Profil général : AS
Profil étape M2 psycho (en césure) : AS
Profil étape Prépas diverses : NE

☞ Cas 2 : L'étape en césure n'est pas l'étape première : **pas d'utilisation du profil NE**

The screenshot shows the 'Inscription administrative aux étapes' form. Key fields include:

- Profil: NO, Normal (highlighted in red)
- Etape: HI01L3, L3 Histoire
- Diplôme: HI01LI, Lic Histoire
- Version étape: 840, Cycle: 1
- Version diplôme: 841, Etat: C
- Centre de gestion: CEN, Composante: HI0
- Profil étape: AS, Avec SS
- Régime étape: 3, repr étu
- Nb inscriptions cycle: 2, Nb inscriptions diplôme: 1, Nb inscriptions étape: 1
- Mode de Télé-enseignement: []
- Bourse: [], N° boursier: []
- Echelon: []
- Rem 1: [], Rem 2: []
- Titre d'accès: []
- Spécialités: Spécialité 1: [], Spécialité 2: [], Spécialité 3: []
- Type Etab.: [], Dépt/Pays: [], Etab.: [], Année: []
- Coursus aménagé: 3 Césure** (highlighted in red)
- Convention: []

Exemple : L3 d'Histoire en césure + M1 Études anglophones :

Profil général : NO
Profil étape L3 Histoire (en césure) : AS
Profil étape M d'études anglophones : NO

Inscription pédagogique

Ne pas saisir l'inscription pédagogique sur l'étape en césure.

Auditeurs libres

Statuts de l'Université (C.A. du 9/12/2003)

- ARTICLE 1 L'auditeur libre est une personne inscrite à l'Université de Toulouse - Jean Jaurès pour suivre les enseignements qui y sont prodigués sans être autorisée à passer les examens ni à faire les devoirs et exercices afférents à ces derniers. En conséquence, l'auditeur libre ne possède pas le statut d'étudiant, et ne peut utiliser son statut pour s'inscrire au régime étudiant de la Sécurité Sociale (ou pour obtenir une carte de séjour s'il est étranger). En revanche, il reçoit, à son inscription une carte spécifique d'auditeur libre qui donne accès aux différentes prestations couvertes par ses frais de scolarité: accès aux salles de cours, à la bibliothèque universitaire, libre participation aux activités proposées par le CIAM et le SUAPS.
- ARTICLE 2 Les droits d'inscription sont fixés tous les ans par le conseil d'administration. Les frais de dossier¹ doivent être acquittés. La moitié des droits d'inscription est reversée à l'UFR dont l'auditeur libre suit les enseignements. L'autre moitié est conservée par les services centraux pour couvrir les frais d'inscription et les prestations évoquées dans l'article ci-dessus.
- ARTICLE 3 L'auditeur libre est autorisé à suivre, sans obligation d'assiduité, les enseignements auxquels il est inscrit. Les conditions d'inscription sont définies par chaque département.
- ARTICLE 4 Un auditeur libre est autorisé à s'inscrire à des enseignements relevant d'UFR différentes dans la limite de 8 UE. L'inscription au SED est autorisée sous réserve du paiement des droits afférents.

N.B. : Procédure à suivre dans APOGÉE : Inscription Administrative au « diplôme » auditeurs libres (profil AL).

Chaque UFR (+ l'ESPE et l'IUT de Figeac) dispose de son propre support d'inscription des auditeurs libres. Si l'auditeur choisit des UE de plusieurs composantes, utiliser le support dépendant de la composante qui assure **le plus grand nombre d'UE**.

Les supports d'inscription sont les suivants :

- 📄 UFR HAA : HAA1AL
- 📄 UFR LPM (+IFMI) : LPM1AL
- 📄 UFR LLCE (+IPEAT) : LLC1AL
- 📄 UFR PSY : PSY1AL
- 📄 UFR SES : SES1AL
- 📄 ESPE : IU1AL
- 📄 IUT Figeac : FIG1AL

Saisir l'IP (sauf Figeac) en dispensant l'auditeur d'examen (X dans la colonne « Dis » de l'IP, [cf. la procédure ci-après](#)).

¹ Supprimé par le CA

APOGÉE : Auditeurs libres

Inscription administrative

Chaque UFR (+ l'ESPE et l'IUT de Figeac) dispose de son propre support d'inscription des auditeurs libres. Si l'auditeur choisit des UE de plusieurs composantes, utiliser le support dépendant de la composante qui assure **le plus grand nombre d'UE** (de 1 à 8 UE).

La création de ces supports d'inscription spécifiques permettra de faciliter la répartition financière par composante des droits d'inscription de ces publics. Ils ne sont pas rattachés à un département, mais directement à l'UFR, à l'ESPE ou à l'IUT.

Les supports d'inscription sont les suivants :

- UFR HAA : HAA1AL
- UFR LPM (+IFMI) : LPM1AL
- UFR LLCE (+IPEAT) : LLC1AL
- UFR PSY : PSY1AL
- UFR SES : SES1AL
- ESPE : IUF1AL
- IUT Figeac : FIG1AL

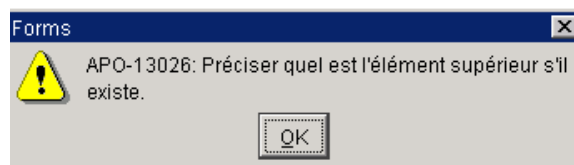
Inscription pédagogique

Afin de permettre aux auditeurs l'accès aux cours sur la plateforme IRIS, l'inscription pédagogique doit maintenant être saisie. En revanche, il faut veiller à ajouter une information lors de la saisie de l'IP, et éviter ainsi que les auditeurs soient autorisés à composer aux examens. Nous allons donc utiliser la notion de **dispense d'examen**.

Pour saisir les UE (jusqu'à 8), procéder comme pour les préparations diverses, en tapant les codes en saisie directe (puis 2 fois <Tab>). Au bout de la ligne, **ajouter impérativement un « X » dans la case Dis** pour dispenser l'auditeur d'examen.

Eléments choisis	Crédits	Exm	PrC	Groupe	Liste	Typ	Et sup	Dis com
HI0001X Initiation aux scs hist1	10	C			LDV1PDX Liste Prépa. Diverses	X		X
HA0005X HA médiéval, moder	12	C			LDV1PDX Liste Prépa. Diverses	X		X

Comme pour les préparations diverses, le message suivant apparaît lors de la saisie de chaque UE. Ne pas en tenir compte et faire OK.



Voir aussi la [procédure de saisie des IP](#).

Préparations diverses

Statuts de l'Université (CA du 9/12/2003 modifié le 05/07/2005)

Le régime de la préparation diverse est réservé aux étudiants ayant validé un Bac+2.

L'étudiant peut s'inscrire à des UE du même niveau (ou d'un niveau inférieur) que celui de son diplôme.

ARTICLE 1	Une personne peut s'inscrire à l'Université de Toulouse - Jean Jaurès au titre de préparations diverses pour suivre des enseignements. Elle est autorisée à passer les examens, à faire les devoirs et exercices afférents à ces derniers : un relevé de notes peut être délivré. Les crédits (ECTS) acquis sont capitalisés. La personne inscrite en préparations diverses ne possède pas le statut d'étudiant : elle ne peut donc bénéficier du régime étudiant de la Sécurité Sociale ni bénéficier d'une convention de stage (ou pour obtenir une carte de séjour en cas de nationalité étrangère). En revanche, elle reçoit, à son inscription, une carte spécifique qui donne accès aux différentes prestations couvertes par ses frais de scolarité : accès aux salles de cours, à la bibliothèque universitaire, au SIMPPS, libre participation aux activités proposées par le CIAM et le SUAPS.
ARTICLE 2	Les droits d'inscription sont fixés tous les ans par le conseil d'administration. Les frais de dossier¹ et de Médecine Préventive doivent être acquittés.
ARTICLE 3	Le titre d'accès exigé dépend du niveau des UE concernées. Les conditions d'inscription sont définies par chaque département.
ARTICLE 4	L'inscription en préparations diverses est limitée à 4 UE par an. L'inscription au SED est autorisée sous réserve du paiement des droits afférents.

N.B. : Procédure à suivre dans APOGÉE : Inscription Administrative au « diplôme » préparations diverses (profil PD) et inscription pédagogique aux UE concernées (fiche pédagogique spécifique).

Veiller à bien saisir le statut d'inscription « Préparations diverses » dans l'écran de l'Inscription administrative annuelle.

¹ Supprimé par le CA

UE Hors cursus

Commission Formation, Orientation, Insertion du 31/05/2005 et dispositif LANSAD adopté par la Commission Formation, Orientation, Insertion du 23/02/2011 et le CEVU du 04/03/2011

- ☞ 1 seule UE autorisée en Licence 3^{ème} année ou en Master.
- ☞ Les enseignements suivis ne peuvent pas être utilisés dans le cadre de la compensation mais les ECTS acquis sont capitalisés.
- ☞ UE proposées en Hors cursus : UE du LANSAD
- ☞ Un relevé de notes peut être délivré.
- ☞ Tout au long de son cursus, l'étudiant ne peut s'inscrire qu'à une seule UE ou à un seul niveau de langue vivante (donc au maximum à deux UE du même niveau).
- ☞ En cas de chevauchement d'examen, l'UE hors cursus ne donne pas droit à une session de remplacement.

L'IA est à saisir sur l'étape DV11HC, elle est gratuite. C'est le département de rattachement de l'étudiant qui procède à la saisie de l'IP : taper directement le(s) code(s) en saisie directe ([cf. la saisie des IP](#)).

Eléments choisis	Crédits	Exm	PrC	Groupe	Liste	Typ	Elt sup	Dis com
ESA1A0LX	3	C			LDV1HCX	Liste UE Hors Cursus	X	
ESA1B0LX								

Ne pas tenir compte du message ci-dessous qui apparaît lors de la saisie de chaque code et faire OK.



UE d'ouverture

Dispositif adopté par le CEVU du 18/03/2011

Les UE d'ouverture sont des UE de 25h par semestre choisies de manière facultative par les étudiants de Licence **en plus des UE du cursus**.

Offre de formation

Les UE proposées sont les suivantes :

Licence 1	Semestre 1	☐ EPSP101V : Sport 1 ☐ EPCT101V : Culture 1 ☐ EPCI101V : Citoyenneté 1
	Semestre 2	☐ EPSP201V : Sport 2 ☐ EPCT201V : Culture 2 ☐ EPCI201V : Citoyenneté 2
Licence 2	Semestre 3	☐ EPSP301V : Sport 3 ☐ EPCT301V : Culture 3 ☐ EPCI301V : Citoyenneté 3
	Semestre 4	☐ EPSP401V : Sport 4 ☐ EPCT401V : Culture 4 ☐ EPCI401V : Citoyenneté 4
Licence 3	Semestre 5	☐ EPSP501V : Sport 5 ☐ EPCT501V : Culture 5 ☐ EPCI501V : Citoyenneté 5
	Semestre 6	☐ EPSP601V : Sport 6 ☐ EPCT601V : Culture 6 ☐ EPCI601V : Citoyenneté 6

Inscription et validation

L'étudiant dépose sa candidature, s'inscrit administrativement et pédagogiquement au SUAPS.

Les UE d'ouverture sont proposées uniquement en contrôle continu et en session unique. L'étudiant peut choisir, au plus, une UE d'ouverture par semestre (donc, au plus, trois UE d'ouverture pour un étudiant AJAC). En cas de redoublement du semestre, il peut se réinscrire à une UE d'ouverture à l'exception de l'UE d'ouverture déjà suivie, si elle a été validée.

Note et points bonus semestriels

L'étudiant se verra attribuer 0.05 point de plus à la moyenne du semestre (session 1) par point au-dessus de 10 à la note obtenue à l'UE d'ouverture.

Ex : $13/20 = 0.15$ point de plus à la moyenne du semestre impair session 1

La note obtenue à l'UE est prise en compte pour la session 1 et uniquement pour l'année en cours dans l'attribution des points bonus. Les points bonus sont attribués au semestre auquel l'UE est rattachée (voir tableau ci-dessus). En cas de double inscription en Licence, les points sont ajoutés sur l'inscription principale. Si le semestre a précédemment été validé, les points bonus ne peuvent pas être pris en compte. La validation d'une UE d'ouverture permet l'obtention de 3 ECTS hors cursus.

Un relevé de notes peut être délivré à l'étudiant sur demande auprès du SUAPS. Pour chaque semestre, un état des points bonus accordé sera transmis aux composantes qui les saisiront dans APOGÉE (voir ci-après).

Cas particulier des étudiants ERASMUS et en Convention Internationale

Ces étudiants peuvent s'inscrire librement aux UE d'ouverture mais dans ce cas, l'inscription à l'UE se fait dans les mêmes conditions qu'à n'importe quelle autre UE (pas d'IA spécifique sur l'UE d'ouverture, saisie de l'IP par le pôle des étudiants étrangers de la DIVE). La validation de l'UE confère 3 ECTS, il n'y a pas de point de bonification à saisir.

APOGÉE : Saisie des points de bonification

La saisie des points de bonification intervient APRÈS le lancement des calculs de notes et de résultats aux semestres en session 1.

Le SUAPS vous fera parvenir, à la fin de chaque semestre, une liste des étudiants pouvant bénéficier de **l'ajout de points suite à la saisie de leur note à l'UE d'ouverture.**

Cette liste précise, par département/section et pour chaque étudiant le nombre de points à ajouter, le semestre concerné, et la version d'étape principale d'inscription.

Exemple :

Composante	Numéro UTM	Nom	Prénom	Lib ELP	Points	IAE - Version d'étape LOV	IAE - Etape (lib.)
AC0	21103436	DI NOCERA	FANNY	Points à rajouter au semestre 1	0,275	AC11L1-890	L1 Comm et Arts spect
AC0	21102380	LEGRAND	ANNA	Points à rajouter au semestre 1	0,300	AC11L1-890	L1 Comm et Arts spect
Nombre :	2						

NB : Les étudiants inscrits à une UE d'ouverture mais qui ne bénéficient d'aucune bonification (note à l'UE d'ouverture inférieure ou égale à 10 ou ABI) n'apparaissent pas dans la liste.

Ces points seront à ajouter à peu près comme des points jury : se positionner sur le semestre, en saisie de masse par élément pédagogique, saisir les points dans la case "points jury" et relancer le calcul.

Attention : après ce lancement de calculs, les points ne s'ajouteront pas à la note au semestre mais apparaîtront à côté sur le relevé de notes (par exemple "+.125"), exactement comme les points jury mais en session 1. En revanche, le résultat au semestre sera modifié si l'ajout des points fait que l'étudiant passe de AJ à ADM.

En fin d'année, les points ajoutés seront pris en compte lors du lancement des calculs de la moyenne à l'année, dans le cadre de la compensation inter-semestrielle (encore une fois, comme des points jury).

1 : Ajouter les points de bonification aux étudiants concernés.

2 : Relancer le calcul

Païement en trois fois des droits d'inscription

Circulaire du Directeur Général des Services du 27 mai 2010

Le périmètre des droits concernés

Le montant total minimum pour bénéficier de ce mode de paiement est fixé à 100 euros. Par conséquent, les étudiants boursiers, qui ne s'acquittent que des frais de médecine préventive, ne sont pas concernés, sauf en cas de double inscription à une seconde formation n'ouvrant pas droit à bourses.

Par mesure de simplification sur les chaînes d'inscription ainsi que pour la diffusion de l'information, le paiement en trois fois concerne **l'intégralité de la « facture »**, c'est-à-dire :

- 👉 les droits obligatoires (inscription aux diplômes, bibliothèque, médecine préventive et sécurité sociale)
- 👉 les droits facultatifs à la condition qu'ils soient enregistrés dans APOGÉE (SUAPS...).
- 👉 toutes les formations sont concernées (diplômes nationaux, diplômes d'université, préparations diverses, préparation concours, auditeurs libres)
- 👉 le paiement en trois fois est proposé pour les inscriptions conférant le statut d'étudiant comme pour celles ne le conférant pas.

Cela exclut donc les droits non enregistrés dans APOGÉE tels que le SED, la ForCo et les paiements sur factures.

Les doubles inscriptions ne sont concernées par le paiement en trois fois qu'à la condition **d'être concomitantes** (inscription simultanée dans APOGÉE). A défaut, seule l'une des deux inscriptions peut donner lieu à un paiement en trois fois.

Les modalités de l'encaissement des frais d'inscription payés en trois fois

Le paiement en trois fois est proposé aux étudiants uniquement à partir d'un montant fixé à 100 euros. Il est réservé aux détenteurs d'**un compte bancaire en France**.

Le paiement en trois fois est effectué uniquement avec une carte bancaire ayant une validité minimale de trois mois au moment du paiement.

Les trois paiements doivent intervenir lors de la même année civile, ce qui exclut du dispositif les inscriptions ayant lieu après le 15 octobre.

Remboursement des droits d'inscription

En cas de remboursement, celui-ci ne peut être effectué qu'en février, c'est-à-dire une fois les deux échéances encaissées (novembre et décembre) et vérifiées (janvier).

Double inscription

Deux inscriptions administratives au maximum sont acceptées.

Toutes les inscriptions administratives sont comptabilisées, à l'exception des UE hors cursus, des UE d'ouverture, Certificats (C2i, C2i2e, C2i2MEAD, C2iForCom, CLES) et des dispositifs spécifiques (préparation aux concours en Histoire-Géographie, réseau de masters SMS, réseau de masters Arpège, LIPSYRR).

Une double inscription dans deux Masters **de l'UT2J n'est pas autorisée.**

Une dérogation peut être demandée auprès du VP-CFVU avec autorisations préalables des responsables des deux formations concernées.

Une inscription en Master + un autre diplôme est autorisée.

Une inscription dans un master de l'UT2J et dans un master d'un autre établissement est autorisée.

Les applications d'inscription par web

INO.WEB



INO.WEB est une application permettant aux étudiants souhaitant **s'inscrire pour la première fois** à l'UT2J de **demandeur une inscription, mais aussi de se réorienter ou de reprendre un ancien cursus** à l'UT2J. Elle ne concerne que les inscriptions en Licence, Master, DUEPL, Prépas Agrégation, Auditeurs libres.

INO.WEB ne concerne ni les formations à accès sélectif ([voir la procédure adéquate sur le site de l'UT2J](#)), ni les doctorats. Elle ne concerne pas non plus les étudiants de moins de 26 ans titulaires d'un diplôme français de niveau IV ou d'un diplôme étranger de l'E.E.E. souhaitant s'inscrire dans l'enseignement supérieur français en 1^{ère} année de Licence ou de DUT : dans ce cas l'étudiant doit suivre la [procédure ADMISSION POST BAC](#). Cette procédure est suivie d'une inscription sur l'application *PRIMO.WEB* ou *APO.WEB*, selon que l'étudiant a déjà été inscrit à l'UT2J ou pas (voir plus loin).

Les diplômes proposés dans INO.WEB

LES LICENCES

A/Licence générale à accès sélectif

Aucune des trois années n'est proposée : les étudiants s'inscrivent par *APO.WEB* pour les passages en L2 et L3 ainsi que les redoublements en L1. Les entrées en L1 se font par Admission Post Bac. Les entrées directes en L2 et L3 se font par dépôt d'un dossier de candidature directement auprès de la composante.

B/Licence générale sans accès sélectif

Les L2 et L3 sont proposées. Les L1 ne sont proposées qu'aux candidats de plus de 26 ans (les – de 26 candidatent sur Admission Post Bac). Les titulaires de diplômes hors E.E.E. candidatent sur Campus France.

C/ Les Licences professionnelles

Elles ne sont pas proposées (dossier de candidature).

LES MASTERS

Exceptés les deux masters du Département d'Etudes Hispaniques, les M1 ne sont pas proposés dans l'application INO.WEB (dossier de candidature). Les M2 ne sont pas proposés : les étudiants s'inscrivent sur *APO.WEB* ou, dans les autres cas, déposent un dossier de candidature.

LES PREPAS

A/Les prépas Agrégation externes (hors ESPE)

Elles sont proposées (ouvertes aux titulaires d'un master).

B/Les prépas Agrégation internes

Elles ne sont pas proposées : autorisation et inscription directement auprès de l'ESPE y compris, depuis la rentrée 2015, pour les prépas Agrégation interne d'Anglais et d'Espagnol.

LES DIPLOMES D'UNIVERSITE

A/ les DUEPL

Ils sont proposés dans INO.WEB.

B/ Les autres DU

Ils ne sont pas proposés dans INO.WEB (candidature).

PRIMO.WEB



PRIMO.WEB est une application permettant de **s'inscrire pour la première fois à l'UT2J**. Elle ne concerne pas les formations à accès sélectif ([voir le site de l'UT2J](#) dans ce cas). **Deux possibilités d'accès à l'application :**

📌 Première inscription en Licence 1

Pour une première inscription en Licence 1, la candidature via Admission Post Bac (APB) est obligatoire. Cette procédure concerne les étudiants de moins de 26 ans ayant un diplôme français de niveau IV ou de l'E.E.E. et souhaitant s'inscrire dans l'enseignement supérieur français en 1^{ère} année de Licence. Voir « [S'inscrire pour la première fois à l'UT2J](#) ».

Les candidats ayant atteint l'âge de 26 ans au 31 décembre précédent ne sont pas autorisés à s'inscrire sur APB sauf s'ils sont scolarisés en Terminale dans un établissement français ou titulaire ou en préparation d'un DAEU. Dans les autres cas, se reporter à la procédure *INO.WEB*.

Après cette préinscription sur *POSTBAC*, et seulement si l'étudiant a validé un vœu pour notre Université, les données de son dossier nous seront transmises par *POSTBAC* et permettront l'identification sur *PRIMO.WEB*.

📌 Première inscription à l'UT2J dans une formation à accès non-sélectif (sauf Licence 1)

Dans ce cas, le préalable indispensable pour s'inscrire sur *PRIMO.WEB* est d'avoir effectué une demande d'inscription en Licence 2, Licence 3, DUEPL, Préparation aux concours ou Auditeur libre sur l'application *INO.WEB*.

📌 Première inscription à l'UT2J dans une formation à accès sélectif (masters, licence pro...) : l'accès à PRIMO.WEB s'effectue avec l'identifiant délivré après saisie, par le gestionnaire du cursus, des données de l'étudiant sur FAS-IL.

APO.WEB



APO.WEB est **l'application de réinscription** en ligne. Elle concerne les étudiants ayant déjà été inscrits à l'UT2J entre 2004-2005 et la dernière année universitaire.

Remarque : pour toute inscription à une formation à accès sélectif, même pour les étudiants inscrits précédemment, se reporter à la procédure « [S'inscrire dans une formation à accès sélectif](#) ».

APO.WEB ne peut fonctionner que si l'ensemble des résultats est connu. Ce n'est donc qu'après les opérations de calculs suite aux examens de chaque session que l'application proposera les diplômes et années auxquels l'étudiant peut s'inscrire.

Les étudiants en reprise d'études ou souhaitant se réorienter sont invités à effectuer préalablement la procédure *INO.WEB*, qui les redirigera sur APO.WEB s'ils ont déjà été inscrits à l'UT2J.

RDV.WEB



RDV.WEB est l'application unique de prise de rendez-vous et d'édition de la fiche d'inscription administrative, vers laquelle pointent toutes nos applications d'inscription en ligne vues précédemment.

APOGÉE : Inscription administrative (IA)

Rappel de quelques consignes

Avant de commencer la saisie s'assurer que l'étudiant possède bien :

☞ un chèque, un mandat-cash ou une carte bancaire (même pour les boursiers).

☞ S'il a choisi le paiement en 3 fois :

- o il doit disposer d'une carte bancaire ayant une validité de 3 mois au moins au moment de l'inscription.
- o Le montant total à payer doit être supérieur ou égal à 100 euros.
- o Ce mode de paiement n'est possible que **jusqu'au 15 octobre**.

☞ Si la personne présente n'est pas l'étudiant, elle doit impérativement disposer d'une photo.

Ne pas oublier de saisir

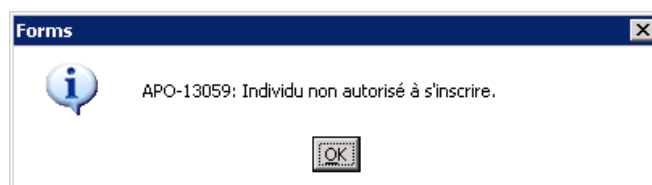
- ☞ le n° étudiant au dos du chèque ou du mandat.
- ☞ le n° étudiant et le n° INE sur la fiche d'inscription pour les nouveaux étudiants de l'UT2J
- ☞ le montant du paiement et vos initiales sur la dernière page du dossier d'inscription

Normes de saisie : saisir en majuscules, sans accent et sans c cédille

Attention certains champs sont régulièrement oubliés :

- ☞ vérifier toujours le profil général, **le profil étape** et la situation sociale avec le dossier d'inscription (incidence directe sur les paiements)
- ☞ le champ centre payeur est à vérifier systématiquement
- ☞ saisir les 2 adresses en entier et en majuscules

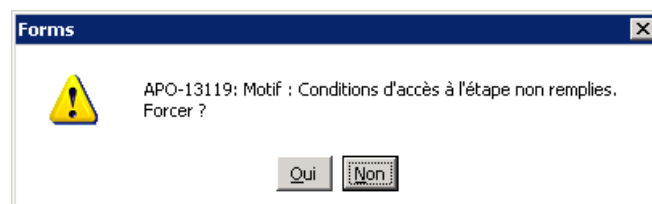
Sur certaines saisies le message ci-dessous apparaîtra :



Cliquer sur OK.

Ce message est dû au fait qu'APOGÉE vérifie que l'étudiant a obtenu le diplôme ou l'année permettant de s'inscrire à l'étape en cours de saisie. Ce message apparaît donc en particulier pour les étudiants qui ont obtenu des diplômes dans d'autres établissements, ceux qui se réorientent, ont obtenu une dispense de titre requis, etc.

Vérifier bien que ce que vous êtes en train de saisir est correct. Si oui, cliquer sur *Oui* au message ci-dessous afin de forcer l'inscription.



Vous serez amenés à faire deux types d'inscriptions :

🍷 **L'étudiant ne s'est pas inscrit en ligne** : il faudra saisir une inscription « complète », c'est-à-dire l'ensemble des données.

🍷 **L'étudiant s'est inscrit en ligne** :

🍷 Primo-entrants (première inscription à l'UT2J) : l'étudiant **s'inscrit en ligne sur PRIMO.WEB**, après une pré-inscription (obligatoire) :

- Sur Admission-PostBac pour les premières inscriptions en 1^{ère} année de cursus Licence
- Sur INO.WEB pour les entrées « directes » à partir de la L2 et les auditeurs libres.
- Suite à une candidature retenue dans une formation sélective

🍷 Réinscription (étudiant déjà inscrit précédemment à l'UT2J) :

- Directement sur APO.WEB pour les poursuites de cursus ou les redoublements
- Sur INO.WEB puis APO.WEB pour les réorientations internes et les reprises de cursus après une interruption
- Suite à une candidature retenue dans une formation sélective

QU'EST-CE QU'UN CGE (CENTRE DE GESTION) ?

C'est l'entité qui a la charge de l'inscription administrative à une version d'étape. Plusieurs centres de gestion peuvent organiser les inscriptions à une même version d'étape.

Un utilisateur ne peut inscrire un étudiant qu'aux étapes dont son centre de gestion est responsable. Une VET peut être rattachée à plusieurs CGE (exemple : le C2i est rattaché à BLA et CEN)

4 CGE à l'UT2J :

CEN : Campus du Mirail et ESAV

BLA : IUT de Blagnac

FIG : IUT de Figeac

IUF : ESPE

Inscription administrative « complète »

Cette procédure concerne les étudiants qui n'ont jamais été inscrits à l'UT2J et qui ne se sont pas préinscrits en ligne : la fiche d'inscription est remplie à la main

Domaine
Sélectionnez un domaine

Accès à distance
Accès à distance
Dossier étudiant
Epreuve
Exploitation
Inscription administrative
Inscription pédagogique
Modalités de contrôle
Pilotage
Référentiel
Résultats
Stage
Structure des enseignements
Thèses HDR-DRT

connecter

FWA v1.3.1

- Se connecter au domaine inscription administrative avec votre Username (ou login) et votre mot de passe. Remplir le champ de la base de travail : apop
- Cliquer sur le menu Inscription \ Nouvelle inscription

1^{er} écran : Fiche individuelle de l'étudiant

→ Vous êtes en mode recherche (champs blancs).

Avant d'inscrire le nouvel étudiant, vérifier par une recherche s'il n'est pas déjà inscrit : taper son nom et son prénom suivi du caractère % et lancer la recherche.

ATTENTION aux homonymes. Un étudiant ne doit avoir qu'UN SEUL numéro étudiant.

→ Pour saisir la nouvelle inscription administrative placez-vous en mode normal (Champs gris)

Nom : Saisir le **nom de naissance** sans accent

Prénom : Saisir le 1er prénom sans accent

Les prénoms composés sont saisis avec un tiret (JEAN-MARC)

Dernière inscription : permet de connaître la dernière inscription administrative de l'étudiant dans l'établissement.

ATTENTION : NE PAS SAISIR LES ACCENTS

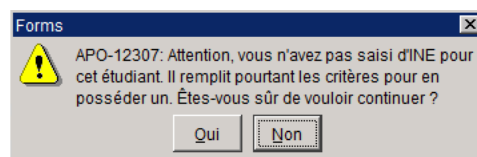
OPI : n° de pré-inscription : ne rien saisir

Nom d'usage : à n'utiliser que pour le nom marital

Prénom 2 et Prénom 3 : saisir les 2^{ème} et 3^{ème} prénoms sans accent
Les prénoms composés sont saisis avec un tiret (JEAN-MARC)

INE : Saisir le n°INE ou BEA

Tout bachelier (N° BEA sur le relevé de notes, à compter de la session 1995) et tout étudiant inscrit dans l'enseignement supérieur à compter de la rentrée 94, doit avoir un numéro INE. Si vous n'avez pas saisi l'INE alors que l'étudiant remplit les conditions, le message ci-contre apparaît.



Attribution d'un INE uniquement en cas de problème :

Avant d'attribuer un n°INE vérifier :

- 👉 le certificat de scolarité de l'année précédente ou la carte d'étudiant
- 👉 le relevé de notes
- 👉 dans APOGEE
- 👉 sur le site web Scibac (pour les bacheliers à partir de la session 1999)

Lors de l'attribution d'un INE, cocher sur la fiche d'inscription au niveau de la partie grisée :

- 👉 soit P (provisoire): si l'étudiant est susceptible de produire un n° INE ou BEA ultérieurement
- 👉 soit C (création) : si l'étudiant n'a jamais été immatriculé.

Date de naissance : saisir la date sous la forme jj/mm/aaaa

Dépt/Pays : Saisir le département **sur 3 chiffres** (exemple 001 ou 031)

Pour saisir un pays saisir la ou les premières lettres puis <F9>

A screenshot of a software window titled 'Sélection d'une ville'. It has two columns: 'Code' and 'Commune'. The 'Code' column contains 'F%' and the 'Commune' column is empty. There are several empty rows below. At the bottom, there are 'Accepter' and 'Annuler' buttons.

NOUVEAUTE 2017 Ville : Cliquer sur le bouton Ville... La liste des communes du département saisi précédemment apparaît.

Faire une recherche grâce à la touche <F7> et **pour rechercher (par exemple) les villes du 81 qui commencent par la lettre « F »**, de taper F% puis d'exécuter la recherche avec <F8>

APOGÉE affiche alors toutes les villes du 81 commençant par « F ». Il reste à **cocher la ville souhaitée** puis à cliquer sur **Accepter**.

Le champ Ville est ainsi rempli dans l'écran « Fiche individuelle » mais n'est pas modifiable directement, il faut **refaire la même opération en cas de modification**.

Pour les lieux de naissance à

l'étranger le champ « Ville » est accessible directement, il suffit de taper la ville en toutes lettres (pas d'abréviation)

A screenshot of a software window titled 'Sélection d'une ville'. It shows a list of communes for the department 81. The list has two columns: 'Code' and 'Commune'. The entries are: 81088 FAUCH, 81089 FAUSSERGUES, 81087 FAYSSAC (highlighted with a red box), 81090 FENOLS, 81091 FERRIERES, and 81092 FIAC. At the bottom, there are 'Accepter' and 'Annuler' buttons.

Sexe : M pour masculin, F pour Féminin

Nationalité : Pour saisir la nationalité taper la ou les premières lettres puis <F9> (100 = nationalité française)

Situation Familiale : Indiquer la situation familiale possibilité d'utiliser <F9>

Handicap : remplir si étudiant handicapé possibilité d'utiliser <F9>

Situation militaire : Ce champ est obligatoire

- pour les hommes

- pour les filles nées depuis le 1^{er} janvier 1983

1^{ère} inscription

Dans l'ens. supérieur : Saisir l'année de 1^{ère} inscription dans l'enseignement supérieur français **public ou privé** (Université, IUT, ESPE, Institut catholique, STS, Ecole, ...)

Dans une université : 1^{ère} inscription dans une université **publique française** (y compris IUT) ou ESPE/ESPE

Etablissement : 1^{ère} université d'inscription taper <F9>

ou taper le code du département sur 3 chiffres puis <F9> (permet d'afficher la liste filtrée)

Uniquement **université publique** (y compris IUT) et ESPE

Dans l'établissement : année de 1^{ère} inscription dans notre université, y compris IUT de Blagnac ou Figeac et ESPE Midi-Pyrénées.

Bloc Bac et équivalence :

Saisir toujours **l'année d'obtention en premier** puis le bac ou l'équivalence (éventuellement <F9>)

Saisir le département d'obtention du baccalauréat (sur 3 chiffres 031, 002, ...)

Pour les bacs français obtenu à l'étranger saisir : 099

Saisir obligatoirement la mention du bac (P, AB, B, TB)

Cliquer sur le bouton *Suivant* pour passer au deuxième écran

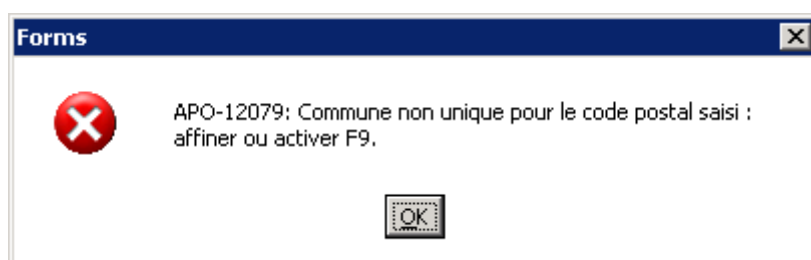
2^{ème} écran : Adresses

adresse fixe = adresse des parents
adresse pour l'année en cours =
adresse de l'étudiant

Attention saisir les adresses complètes des étudiants

Bloc adresse fixe :

S'il existe plusieurs communes avec le même code postal le message suivant apparaît. Cliquer sur OK et taper <F9> pour choisir la commune.



Pour les adresses à l'étranger, les champs code postal et commune ne sont pas accessibles

Saisir le code postal du pays et la commune dans le champ Acheminement étranger.

Téléphone : saisir les n° de téléphone avec un espace entre chaque nombre.

Exemple : 01 12 45 78 75

Hébergement : saisir le code, possibilité d'utiliser F9

Selon le code saisi dans le champ hébergement l'adresse pour l'année en cours s'affiche automatiquement.

Bloc adresse pour l'année en cours :

Attention, bien vérifier que l'adresse pour l'année en cours corresponde bien à l'adresse du dossier d'inscription

Coordonnées électroniques personnelles : saisir l'adresse Mél personnelle de l'étudiant

Cliquer sur le bouton *Suivant* pour passer au troisième écran

3^{ème} écran : Inscription Administrative Annuelle (IAA)

Régime d'inscription : taper le code du régime d'inscription, possibilité <F9>

Statut : taper le code du statut, possibilité <F9>

Bloc catégorie socio-professionnelle :

de l'étudiant : saisir l'activité éventuellement exercée par l'étudiant, si aucune activité → saisir 82
activité : ne remplir que si l'étudiant a renseigné une activité <F9>
quotité : Accessible si une activité a été renseignée.

du chef de famille et de l'autre parent : Attention - Les chômeurs ayant déjà travaillé sont codés dans leur ancienne profession. Les chômeurs n'ayant jamais travaillé sont les seuls à être codés 81

A saisir quel que soit l'âge de l'étudiant

Régime aménagement d'études : non utilisé par l'université

Sportif de haut niveau : à remplir uniquement pour les sportifs de haut niveau taper <F9>

ATTENTION : le statut de sportif de haut niveau est attribué par une commission, l'étudiant doit avoir effectué des démarches préalables auprès du SUAPS.

Aide financière principale : liste <F9> Attention champ non obligatoire pour APOGÉE mais OBLIGATOIRE POUR L'UT2J, à remplir DANS TOUS LES CAS.

Aides financières secondaires : Non utilisé par notre université

Bloc Echanges internationaux :

Sens, Programme et Pays : Remplir ces champs en utilisant <F9>

Etablissement : liste accessible <F9>

ATTENTION : S'il manque un établissement parmi ceux disponibles, ne pas laisser le champ vide : avertir la DiSco (APOGEE) qui l'ajoutera à la liste

Cliquer sur le bouton *Suivant* pour passer au quatrième écran

4^{ème} écran : Inscription aux Etapes (IAE)

Dernier établissement fréquenté :

Type : liste <F9>

Code : liste <F9>, à remplir pour les Universités Françaises (y compris IUT) et ESPE

Dépt : liste <F9>

Attention : saisir le département de l'établissement au sens juridique

Pour les Universités toulousaines par exemple, y compris pour les antennes délocalisées = 031

Année : saisir l'année d'inscription

Situation année précédente :

Code : liste <F9> Etablissement : à remplir (uniquement pour les Universités) liste F9

Lieu : saisir le département (saisie sur 3 caractères) ou le code du pays (ou saisir la 1^{ère} lettre puis <F9>)

Attention : saisir le département de la localisation de l'enseignement : Toulouse et Blagnac=031, Figeac=046, Montauban=082, Foix=009, Cahors=046, etc.

Type du dernier diplôme obtenu : saisir le code

Dépt : saisir le département (saisie sur 3 caractères) ou le code du pays (ou saisir la 1^{ère} lettre puis <F9>)

Année : saisir l'année d'obtention du diplôme

Etablissement. : à remplir, uniquement si le champ est obligatoire (gris) (liste <F9>)

Autre établissement fréquenté pour l'année en cours :

A remplir si l'étudiant est déjà inscrit parallèlement dans **un autre établissement d'enseignement supérieur**.

Type : liste avec F9 (pour pas d'autres cursus ne rien remplir)

Code : liste avec F9

Maintien : Si inscription dans un autre établissement pour l'année en cours, Saisir *Parallèle*

Attention : ne pas considérer l'ESPE de Toulouse ni les IUT de Blagnac et Figeac comme un autre établissement

Transf. Dossier : [cf. les cas de transferts](#)

Profil : Profil général (ou universel) de l'étudiant.

NO s'affiche par défaut si APOGÉE n'a pas déduit de profil avec les éléments saisis précédemment.

Profils généraux existant à l'Université

Cf. le tableau de détermination du profil

- NO : Profil normal (y compris si Inscription parallèle en classe prépa ou Institut catholique)
- EC : Echange International (l'étudiant est exonéré de ses droits d'inscription)
Uniquement pour les étudiants étrangers **accueillis** à l'université
Demander un justificatif sinon coder NO
- EP : Inscription Parallèle dans une **Université Publique**
(Attention classe Prépa, institut catholique : profil Normal)
Demander un justificatif sinon coder NO
- ET : Etudiant déjà inscrit dans une université **toulousaine** pour l'année en cours
Demander un justificatif sinon coder NO (exonération des droits de bibliothèque)
- PD : Pour les étudiants inscrits **uniquement** en préparations diverses
- AL : Pour les auditeurs libres
- IU : **Pour des cas particuliers d'exonérations de droits d'inscription** (préparation Agrégation interne par exemple)

Bloc Inscription administrative aux étapes

Cliquer sur le bouton *Saisie étape* : l'écran *Inscription administrative aux étapes* apparaît

TOUJOURS VERIFIER LES PROFILS ÉTAPES AVANT DE QUITTER CET ECRAN

Etape : Choisir l'étape par <F9> ou taper directement le code

Version : Choisir la version avec <F9>

Profil Etape : Profil spécifique à l'étape. Attention le profil général doit être le profil d'au moins une étape.

Le ou les profils étape sont initialisés par rapport au profil général

Cf. le tableau de détermination du profil

Profils étape existant à l'Université

Cf. le tableau de détermination du profil

- NO : Profil normal (y compris Inscription parallèle en classe prépa ou Institut catholique)
- EC : Echange International (l'étudiant est exonéré de ses droits d'inscription)
Uniquement pour les étudiants étrangers accueillis à l'université
Demander un justificatif sinon coder NO
- EP : Inscription Parallèle dans une **Université Publique**
(Attention classe Prépa, institut catholique profil Normal)
Demander un justificatif sinon coder NO
- ET : **Etudiant déjà inscrit dans une université toulousaine pour l'année en cours**
Demander un justificatif sinon coder NO (exonération des droits de bibliothèque)
- PD : Pour les étudiants inscrits **uniquement** en préparations diverses
- AL : Pour les auditeurs libres
- IC : Inscription conditionnelle (pour les étudiants autorisés à s'inscrire en année supérieure dans le cadre d'une poursuite de cursus)
Exemple : étudiant ayant validé au Mirail 3 semestres sur 4 du L1 et du L2, s'inscrivant en L2 et en L3 :
Profil général : NO
Profil Etape L3 : NO
Profil Etape L2 : IC

NE : Normal étape (uniquement pour des cas particuliers)
Si un étudiant est inscrit avec un profil « paiement différé » (FC, AG) ou exonérant (IU) et s'inscrit à un deuxième diplôme qu'il doit acquitter, 2 cas possibles :

👉 Cas 1 : Le diplôme en paiement différé ou exonéré est l'étape première :
le deuxième diplôme est ciblé NE

Exemple : Inscription en L3 de formation continue et L1 d'Histoire :
Profil général : FC
Profil étape L3 formation continue: FC
Profil étape L1 d'histoire : NE

👉 Cas 2 : Le diplôme en paiement différé ou exonéré n'est pas l'étape première :
pas d'utilisation du profil normal étape

Exemple : Inscription L3 formation continue et Master 1 d'Histoire :
Profil général : NO
Profil étape L3 Formation continue : FC
Profil étape M1 d'histoire : NO
DOUBLE INSCRIPTION :

Si il s'agit d'une poursuite de cursus => pas de formalité particulière (l'étudiant n'acquitte que les droits de l'étape première)

Autorisée uniquement pour 2 inscriptions administratives (les certificats, l'UE d'ouverture et le Hors Cursus ne sont pas comptabilisés).

L'inscription à 2 masters est interdite, sauf dérogation du VP-CFVU ([voir la procédure](#))

Nb d'inscriptions cycle : Nombre total d'inscriptions dans le cycle
([cf. détermination du nombre d'inscription cycle/diplôme/étape](#)).

1er cycle : DUT, DEUST, DEUG, Licence, Licence Professionnelle

2ème cycle : Maîtrise, Master

3ème cycle : Doctorat

Compter le nombre total d'inscriptions dans le cycle même si le diplôme a été obtenu, même en cas d'interruption d'études de plus de 3 ans, même pour des filières différentes.

Nb d'inscriptions diplôme : Nombre d'inscriptions à ce diplôme

([cf. détermination du nombre d'inscription cycle/diplôme/étape](#)).

Compter le nombre d'inscriptions à ce diplôme :

Compter le nombre d'inscriptions en Licence LMD (L1 ou DEUG 1, L2 ou DEUG 2 et L3)

Compter nombre d'inscriptions en Master (M1 ou maîtrise et M2)

Nb inscriptions étape : Nombre d'inscriptions à cette étape

([cf. détermination du nombre d'inscription cycle/diplôme/étape](#)).

Indiquer le nombre d'inscriptions à l'année de formation.

Exemple : Si inscription DEUG1 Histoire + L1 Histoire compter 2

Le nombre d'inscriptions dans l'étape ne peut être qu'inférieur ou égal au nombre d'inscriptions dans le cycle.

Bourse : Saisir

01 Boursier du Gouvernement Français

ou

02 Boursier de l'enseignement supérieur (cas général)

N° boursier : Pas de saisie du n° de boursier.

Echelon : saisir l'échelon de bourse, sur deux caractères :

0b	04
01	05
02	06
03	07

Cursus aménagé : saisir 3 (ou faire <F9>) lorsque l'étudiant s'inscrit en période de césure : [voir la rubrique correspondante](#).

Convention : saisir P (ou faire <F9>) uniquement pour les étudiants inscrits parallèlement en CPGE sous convention avec l'UT2J : [voir la rubrique relative à la gestion des CPGE](#)

Rem 1 : Non utilisé à l'UT2J

Rem 2 : Non utilisé à l'UT2J

→ Cliquer sur le bouton *Accepter*

**LES AUTRES CODES SONT RESERVES AUX COLLEGUES DES AFFAIRES SOCIALES.
NE PAS LES UTILISER.**

Pour saisir une autre étape (pour les doubles inscriptions), cliquer à nouveau sur *Saisie étape*, positionnez-vous sur le code étape et taper <F6> ou sur la flèche de déplacement vers le bas.

→ Cliquer sur le bouton *Accepter*

Cliquer sur le bouton *Suivant* pour passer au cinquième écran

5^{ème} écran : Couverture sociale et droits facultatifs

Année : Rappel de l'année d'inscription Profil : Rappel du profil général de l'étudiant

Situation Sociale : Initialisé à NO (Normal) ou BO (Boursier) si bourse saisie dans l'écran précédent

Vous pouvez modifier la situation sociale NO si l'étudiant est exonéré par l'établissement (présentation de la décision d'exonération). Changer la situation sociale NO par le code figurant sur la décision d'exonération : [cf. les cas d'exonérations votés en CA.](#)

Si la situation sociale est BO, elle n'est pas modifiable.

L'étudiant est considéré comme boursier uniquement s'il est titulaire d'une notification de bourse pour l'année en cours avec un vœu **pour la ville de Toulouse (peu importe l'université)**

Attention, parfois l'avis favorable ne concerne que le logement

Informar l'étudiant boursier qu'il doit être assidu (soit inscrit en contrôle continu, soit inscrit en Contrôle terminal ET au SED avec conséquence possible sur les points d'éloignement)

Bloc Affiliation : quelle que soit la situation de l'étudiant CLIQUER SUR LE BOUTON AFFILIATION

ATTENTION : nous sommes en attente de mises à jour d'APOGÉE. Certains cas de non affiliation ne doivent plus être utilisés. Il est écrit « NE PAS COCHER »

Choisir la case cochée sur le dossier d'inscription (bloc 18 sur le dossier d'inscription)

ATTENTION : SEULS LES PERSONNELS EN CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES CODENT CETTE PARTIE.

Bloc Assurance/Mutuelles :

Assurance responsabilité civile : liste <F9>

Centre payeur : saisie obligatoire uniquement en cas d'affiliation de l'étudiant ou lorsque l'étudiant est assuré à titre personnel (ATP) <F9>

Si **l'étudiant est** assuré à titre personnel (ATP), le choix d'un centre payeur est obligatoire : bien que l'étudiant ne cotise pas, il sera affilié à la sécu étudiante.

CLIQUEZ OBLIGATOIREMENT SUR LE BOUTON *CARTE D'IMMAT*

Etudiant ni boursier, ni exonéré

Etudiant boursier UT2J

Etudiant boursier autre établissement

Etudiant boursier en attente

Etudiant exonéré par l'établissement

coder NO

coder BO - uniquement sur justificatif, situation non modifiable, déduite de la saisie du type de bourse (01 ou 02) dans l'écran précédent.

coder BE - uniquement sur justificatif.

coder BI, - uniquement sur l'initiative d'un personnel des bourses / affaires sociales

coder selon la décision d'exonération :

[cf. les cas d'exonérations votés en CA.](#)

→ Saisir le n° de sécurité sociale et cocher sans objet pour le nom du père et de la mère.
Pour attribuer un numéro de Sécurité sociale provisoire, cliquer sur le bouton correspondant.

SI INSCRIPTION AU SPORT CLIQUEZ OBLIGATOIREMENT SUR *DROITS FACULTATIFS* : saisir le droit EPS

Attention : uniquement pour les étudiants pratiquant des activités sportives hors diplôme

Cas Particulier :

Pour les étudiants inscrits parallèlement en classe préparatoire : il est inutile de saisir « UFR + CPGE » comme auparavant : pour ces étudiants, il convient d'avoir correctement renseigné les données sur le cursus parallèle, [comme précisé sur la procédure correspondante.](#)

Cliquer sur *Suivant* pour passer au 6^{ème} écran

6ème écran : Affichage des droits

Affichage des droits

N° étudiant : 21416317 Nom : DOE Prénom : JOHN Etat : MCIA

Situation sociale
Année : 2016 / 2017 Régime sécu. : Situation : NO normal Profil : NO Normal

Droits		Regroupement					
Eta	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
*		BU B.U.			☐	0.00	☐
*		BU B.U.	34.00		☐		☐
*		CM C.M.			☐	0.00	☐
*		CM C.M.	5.10		☐		☐
*		GT Scolarité			☐	0.00	☐
*		GT Scolarité	23.00		☐		☐
HI01L1	NO	D2 Licence D2			☐	0.00	☐
Totaux :			311.10			0.00	
Balance :			311.10				

Rechercher Annuler Valider Précédent

Sur la fiche d'inscription

- ☞ Noter le numéro étudiant et le numéro INE s'ils n'y sont pas déjà.
- ☞ Notez vos initiales dans la zone « Visa de saisie du dossier ».

IMPORTANT :

Sur le campus du Mirail, la validation de l'inscription est dissociée de la saisie du paiement. Par conséquent, il **n'est plus possible de saisir immédiatement le paiement, il faut d'abord valider l'inscription PUIS se rendre dans le menu Droits/Paiement différentiel.**

Contrôle des modes de paiement

Chèques et mandat-cash

Vérifier que les chèques soient bien signés

Concordances

- o entre le montant indiqué sur le chèque et le montant des droits à payer
- o entre le montant en chiffres et en lettres sur le chèque
- o entre le nom de l'étudiant et le nom inscrit sur le chèque (à défaut, inscrire sur APOGÉE le nom de la partie versante et indiquer au dos du chèque le nom de l'étudiant)

Aucune rature

Inscrire le numéro d'étudiant au dos du chèque ou du mandat cash

Les chèques et mandats cash doivent être établis à l'ordre de « Agent Comptable de l'UT2J »

La saisie dans APOGÉE du n° de chèque et du nom de la banque sont obligatoires

Cartes bancaires

Concordance entre le montant saisi sur le Terminal de Paiement Electronique (TPE) (attention aux centimes) et le montant des droits à payer

Vérifier le montant indiqué sur le ticket CB : le 1^{er} à donner à l'étudiant (client), le 2^{ème} à conserver (commerçant)

Inscrire le numéro de l'étudiant au dos du ticket commerçant (à conserver et agraffer au dos de la quittance).

Si après validation de la transaction, il y a une erreur de montant inférieur au montant dû, faire payer le complément et saisir 2 lignes de paiement dans APOGÉE qui correspondent aux 2 montants réellement payés)

Toujours saisir dans APOGÉE le montant réellement payé même s'il est supérieur, après validation un trop-perçu sera automatiquement calculé par APOGÉE ce qui permettra de pouvoir rembourser l'étudiant.

IMPORTANT : les TPE doivent rester branchés au moins jusqu'au lendemain des transactions, les transmissions et télécollectes s'effectuant dans la nuit qui suit le paiement.

Transmettre dès le lendemain le ticket de télécollecte en inscrivant au dos la composante.

7ème écran : Paiement différentiel

Se rendre dans le menu Droits / Paiement différentiel.

Paiement différentiel

N° étudiant : 21416317 Nom : DOE Prénom : JOHN Etat : VAA

Situation sociale
Année : 2016 / 2017 Régime sécu. : Situation : NO normal Profil : NO Normal

Etapes	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
*		BU B.U.			0.00		
*		BU B.U.	34.00				
*		CM C.M.			0.00		
*		CM C.M.	5.10				
*		GT Scolarité			0.00		
*		GT Scolarité	23.00				
HI01L1	NO	D2 Licence D2			0.00		
Totaux :			311.10		0.00		
Balance :			311.10				

Montant des paiements saisis :

Paiement en 3 fois : ☐ Oui ☒ Non ☐ Impossible

Recherche Annuler Valider Saisir paiement Précédent

Pour un paiement en une seule fois

Cliquer sur le bouton *Saisir paiement*

Pour les paiements par chèque (CHQ ou CH2), il faut saisir le numéro du chèque et le libellé de la banque (taper librement le nom).

Utiliser le translateur pour faire apparaître le champ du libellé de la banque

MODE : Faire F9 est saisir le mode de paiement

Modes de paiement autorisés :

CB : Carte bancaire

CHQ : Chèque bancaire ou postal compensable en France Métropolitaine

Chèque bancaire étranger mais compensable en France

CH2 : (libellés en euros), Chèque étranger, Chèque bancaire d'Andorre, Chèque bancaire ou postal compensables dans les COM (Nouvelle Calédonie, Polynésie-Française, Wallis et Futuna, Mayotte, Saint Pierre et Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy), Chèques européens

MDT : Mandat Cash. **Exiger l'original, si un double vous est remis ne pas effectuer l'inscription. Ne jamais modifier ni raturer un mandat-cash**

MONTANT : Saisir le montant payé

Titulaire du compte : Initialisé au nom de l'étudiant. Mettre à jour si la partie versante est différente du nom de l'étudiant. Accepter le paiement en cliquant sur *Retour*.

Pour les paiements par CB, en cas d'erreur :

Si le montant effectivement payé via le TPE est inférieur au montant attendu dans APOGÉE, il faut encaisser le montant manquant et saisir deux lignes dans APOGÉE. La première avec le montant payé lors de la première transaction, puis une deuxième avec le montant complémentaire.

Si le montant effectivement payé via le TPE est supérieur au montant attendu dans APOGÉE, et afin de permettre un remboursement facilité de sommes perçues en trop, il convient de faire en sorte que la quittance d'APOGÉE comporte un trop-perçu.

Procéder à la saisie du paiement en saisissant le montant réellement payé par l'étudiant. **C'est APOGÉE** qui calculera la différence entre le montant saisi et le montant à payer, il est inutile de le calculer vous-même.

Saisie des paiements

Montant saisi : 500.00 Montant à payer : 470.10

Mode paiement	Montant	Titulaire du compte	N° de chèque	Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Libellé banque	N° de carte bancaire
CB	CB 1 fois	500.00	A/P SUBRAI						

Supprimer

Retour

Un message indique que le montant saisi est supérieur au montant à payer : confirmer par OK

Forms

! APO-12065: Montant saisi supérieur au montant à payer, continuer ?

OK Annuler

Lors de la validation de ce paiement, la différence entre le montant saisi et le montant à payer figurera sur la quittance sous la forme d'un trop-perçu et permettra le remboursement par l'Agence Comptable et la Direction des Affaires Financières.

Détail des montants versés

Année 2013/2014

A/P SUBRAMANIAM SREE UMAA GAYATHREE

Id. Nat : 06o9jk029d 7 N° Etudiant : 21009699

Qut n° 1324555 Qut n°

du 24/02/2014 du

UTM

CB 1 fois

B.U.	24.00
Trop perçu	29.90
1er diplôme	220.00
C.M.	5.10
S.S.	211.00
TOTAL en euros	500.00

Pour un paiement en trois fois (par CB uniquement)

L'affichage des 3 montants et des dates est indicatif. Cocher d'abord le bouton radio *Oui* dans la zone *Paiement en 3 fois*.

Paiement ☒ Oui en 3 fois : ☐ Non ☐ Impossible	Paiement immédiat		Paiement 1er prélèvement		Paiement 2ème prélèvement	
	16/06/2016	158.70	05/08/2016	158.70	05/09/2016	158.70

- Le paiement en 3 fois s'applique uniquement pour les droits d'inscription supérieurs à 100,00 euros
- Saisir le montant total sur le TPE
- Valider
- Passer la carte P3F (blanche) en mode piste (possible aussi par le menu du TPE, en cas de perte)
- Passer une 1^{ère} fois la carte bancaire en mode piste (les cartes CB « Dinners » - « American Express » - « JCB » ne sont pas compatibles. Pas d'erreur possible, le système gère l'acceptation ou le refus de la CB)
- L'autorisation de prélèvement et le calcul de l'échéancier se font automatiquement (si lors de cette étape, l'un des contrôles échoue, le dossier est clôturé en état « Echec d'ouverture »)
- Passer une 2^{ème} fois la CB en mode puce (pour le paiement de la 1^{ère} échéance)
- L'étudiant(e) tape son code confidentiel
- Impression automatique de 4 tickets (2 « client » à remettre à l'étudiant, 2 « commerçant » à transmettre à l'agence comptable)
 - o 1 ticket constate le 1/3 payé immédiatement
 - o 1 ticket récapitule les informations : montant global, calendrier et montant des échéances, signature de l'étudiant

🔴 **IMPORTANT** : Renseigner les informations relatives à l'étudiant sur le ticket « commerçant » destiné à l'agence comptable :

- o Nom et prénom
- o Dans la zone « tél », renseigner le n° de quittance
- o Dans la zone « pièce d'identité », renseigner le n° étudiant
- o Faire signer l'étudiant

🔴 Si après validation de la transaction P3F, il y a une erreur de montant, l'annulation du paiement peut être envisagée (uniquement les 2^{ème} et 3^{ème} échéances) et s'effectuera par l'agence comptable (la manipulation s'effectue le jour même).

🔴 La date limite d'emploi du P3F est fixée au **14/10 de l'année en cours**

ATTENTION !!

Le paiement en 3 fois est impossible dans les cas suivants :

- 🔴 Le total à payer est inférieur à 100 euros
- 🔴 L'étudiant s'inscrit après le 15 octobre
- 🔴 L'étudiant est déjà inscrit et avait opté pour le paiement en 3 fois (cas d'une modification d'inscription)

Paiement en 3 fois :

☐ Oui

☐ Non

☒ Impossible

Dans ce cas, il n'est pas possible de cocher, le bouton radio est positionné sur « Impossible ».

Cliquer sur le bouton *Saisir paiement*.

Mode paiement	Montant	Titulaire du compte	Numéro échéance	Date échéance
P3F Paiement en 3 fois par CB	158.70	ACHIK	1	16/06/2016
P3F Paiement en 3 fois par CB	158.70	ACHIK	2	05/08/2016
P3F Paiement en 3 fois par CB	158.70	ACHIK	3	05/09/2016

Référence dossier TPE : 1111111111111

Retour Supprimer

L'écran de saisie apparaît alors, pré-rempli avec 3 lignes correspondant aux trois échéances.

Le calcul des montants et des dates est automatique, il est interdit de les modifier, sauf demande expresse de l'agence comptable.

Titulaire du compte : Initialisé au nom de l'étudiant. Le modifier le cas échéant sur la première ligne, ce sera répercuté sur les 2^{ème} et 3^{ème} lignes

Référence TPE : **remplir obligatoirement ce champ avec le numéro de dossier P3F**. Ce numéro à 13 chiffres se trouve sur le ticket d'échéancier

Accepter le paiement en cliquant sur *Retour*.

Ne pas valider le paiement dans APOGÉE avant d'avoir effectué la transaction sur le terminal de paiement CB.

NB : Si vous avez commis une erreur et souhaitez recommencer la saisie du paiement, c'est encore possible tant que l'inscription n'est pas validée : revenir sur l'écran en cliquant sur *Saisir paiement*, puis cliquer sur le bouton *Supprimer* avant de faire *Retour*. Vous pourrez ensuite recommencer (en cliquant une nouvelle fois sur *Saisir paiement*...).

Pour finir, enregistrer l'inscription en cliquant sur le bouton *Valider*.

Sur la fiche d'inscription :

Cocher le mode de paiement choisi par l'étudiant et noter le montant à payer.

Si le nom du titulaire du compte est différent du nom de l'étudiant remplir le champ correspondant sur la fiche. Noter le numéro étudiant au dos du chèque, du mandat ou du ticket commerçant.

Inscription d'un étudiant préalablement inscrit par le web

La plupart des étudiants sont maintenant inscrits en ligne. Il peut s'agir aussi bien de nouveaux étudiants primo-entrants que d'étudiants qui se réinscrivent, qu'ils aient ou pas interrompu leur études, se réorientent, progressent dans leur cursus, redoublent... ([voir le chapitre consacré aux applications d'inscription par le web](#))

Les primo-entrants (**étudiants jamais inscrits à l'UT2J**)

- Après une phase de préinscription (APB, INO.WEB, formation sélective...), ils se sont inscrits sur PRIMO.WEB

Les réinscriptions (**étudiants ayant déjà été inscrits à l'UT2J**)

- Soit il s'agit d'étudiants qui progressent dans leur cursus ou redoublent et ils se sont réinscrits directement sur APO.WEB
- Soit il s'agit d'étudiants qui ont déjà été inscrits à l'UT2J qui se réorientent ou reprennent un ancien cursus après une interruption : ils se sont réinscrits sur INO.WEB puis APO.WEB
- **Soit il s'agit d'étudiants**

Après cette inscription en ligne, **tous ces étudiants ont un numéro d'étudiant de l'UT2J et ont une inscription en attente de paiement dans APOGEE.**

Pour les consignes champ par champ reportez-vous aux pages précédentes.

→ Cliquer sur le menu Inscription / Modification d'une inscription

1^{er} écran : Fiche individuelle de l'étudiant

→ Vous êtes en mode recherche (champ blanc).

Taper le numéro étudiant de la personne à inscrire ou réinscrire et lancer la recherche avec la touche <F8>.

S'assurer que c'est bien l'étudiant à réinscrire (même nom, prénom, date de naissance, ...)

ATTENTION aux homonymes. Un étudiant ne doit avoir qu'UN SEUL numéro étudiant.

Cliquer sur le bouton *Suivant* pour passer au deuxième écran

2^{ème} écran : Adresses

Demander à l'étudiant s'il a changé d'adresse depuis sa saisie sur internet. Corriger si nécessaire.

Cliquer sur OK pour récupérer l'adresse de l'année précédente ou sur annuler si l'étudiant a changé d'adresse.

Cliquer sur le bouton *Suivant* pour passer au troisième écran

3^{ème} écran : Inscription Administrative Annuelle (IAA)

Vérifiez les données saisies et cliquez sur le bouton *Suivant* pour passer au quatrième écran

4^{ème} écran : Inscription aux Etapes (IAE)

Vérifier s'il n'y a pas de changement sur les étapes d'inscriptions de l'étudiant (modification ou ajout d'une étape). C'est le cas en particulier des étudiants qui sont en enjambement, ou de ceux qui souhaitent faire un double cursus ([voir le cas des étudiants en enjambement](#))

Attention de bien vérifier le profil général et les profils étapes.

Cliquer sur le bouton *Suivant* pour passer au cinquième écran

Remarque à propos des étudiants qui sont passés par une pré-inscription sur INO.WEB :

Le code de l'étape ne figure pas sur la fiche d'inscription alors qu'il est bien dans APOGÉE, c'est NORMAL !

L'étape est notée à la main sur la fiche, car cette procédure permet de bien vérifier que l'étudiant remplit les conditions pour pouvoir s'inscrire (titre d'accès, validation d'acquis, dispense, etc.)

5^{ème} écran : Couverture sociale et droits facultatifs

Repasser systématiquement par le bloc *Affiliation Sécurité Sociale*.

SI LE DOSSIER D'INSCRIPTION EST INCOMPLET SAISIR LE MOTIF DU DOSSIER INCOMPLET DANS LE DERNIER CHAMP EN BAS DE L'ECRAN.

Cliquer sur *Suivant* pour passer au 6^{ème} écran

6^{ème} écran : Affichage des droits

IMPORTANT : si vous n'avez apporté aucune modification à la saisie faire sur le web par l'étudiant, le bouton « Saisir paiement » n'est pas visible, et le bouton Valider est grisé.

Dans ce cas, on peut simplement enregistrer avec la disquette.

Affichage des droits

N° étudiant : 21516406 Nom : AJILI Prénom : LEILA Etat : VAIA

Situation sociale
Année : 2016 / 2017 Régime sécu. : 350 af exonéré Situation : BO boursier Profil : NO Normal

Droits		Regroupement					
Eta	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
*		BU B.U.	0.00		☐		☐
*		CM C.M.	5.10		☐		☐
*		EPS Sport fac.	0.00		☐		☐
*		GT Scolarité	0.00		☐		☐
*		SS S.S.	0.00		☐		☐
AP01M1	NO	M1 Master D1	0.00		☐		☐
					☐		☐

Totaux : 5.10 Balance : 5.10

Rechercher Annuler Valider Précédent

Bien entendu, il faut ensuite se rendre dans le menu Droits / Paiement différentiel, afin de saisir le paiement.

7^{ème} écran : Paiement différentiel

[Cf. précédemment](#) pour la saisie du paiement

Détermination du nombre d'inscriptions cycle/diplôme/étape

NOMBRE D'INSCRIPTIONS	CYCLE	DIPLOME	ETAPE
1^{er} CYCLE (DEUG, DEUST, DUT, Licence) nombre total d'inscriptions en 1^{er} cycle			
Licence 1 ^{ère} année	1	1	1
Passage en 2 ^{ème} année	2	2	1
Redoublement en 1 ^{ère} année	2	2	2
Transfert avec des inscriptions déjà prises dans la même Licence (ex. 1 an)	2	2	1 ou 2
Transfert avec inscription déjà prise dans une autre Licence (ex 1 an)	2	1	1
Avec la validation de la 1 ^{ère} année	selon le nombre d'inscriptions en 1 ^{er} cycle	1 si jamais inscrit en 2 ^{ème} année >1 selon nombre d'inscriptions en 2 ^{ème} année	1 si jamais inscrit en 2 ^{ème} année >1 selon nombre d'inscriptions en 2 ^{ème} année
L3 sans redoublement	3	3 (compter toutes les années du diplôme L1, L2 ou L3)	1
Redoublement L3	4	4 (compter toutes les années du diplôme L1, L2 ou L3)	2
2^{ème} CYCLE (Maîtrise, Master)			
M1 sans redoublement	1	1	1
Redoublement M1	2	2	2
Master 2 ^{ème} année sans redoublement	2	2 (compter les inscriptions en Master année 1 même discipline)	1
Redoublement M2	3	3 (compter les inscriptions en Master année 1 même discipline)	2
AGREGATION, Préparation Concours (CAPES, CAPEPS, CAPET, CAPLP, CPE, CRPE)			
Agrégation, Autres Prépa concours	1	1	1
Réinscriptions	2	2	2
3^{ème} cycle (Doctorat)			
Doctorat 1 ^{ère} inscription	1	1	1
Doctorat 2 ^{ème} inscription	2	2	2

Détermination du profil général et du profil étape

Le paiement de l'inscription supplémentaire s'applique dès que l'étudiant s'inscrit dans des disciplines différentes ou à un diplôme d'état et à un diplôme d'université

Inscriptions	Profil général	Profil étape	Observations
M2 Agrégation	NO	NO NO	Paiement de 2 diplômes
L2 Histoire et L3 Histoire	NO	L3 : NO L2 : IC	Paiement d'un seul diplôme (poursuite de cursus)
Diplôme national + Diplôme d'université	NO	NO NO	Paiement de 2 diplômes
L3 Histoire + L2 Géographie	NO	NO NO	Paiement de 2 diplômes (pas de poursuite de cursus)
L2 Histoire + L2 Géographie	NO	NO NO	Paiement de 2 diplômes (pas de poursuite de cursus)
L3 ou M1 uniquement + 1 ou 2 U.E. hors cursus	NO	NO HC	Paiement d'un seul diplôme inscription à l'année « hors cursus » gratuite
Diplôme national + Préparations diverses	NO	NO PD	Paiement de 2 diplômes Diplôme + Prépa diverses

Étudiants de Licence en enjambement

Certains étudiants de Licence sont inscrits simultanément à plusieurs années de la même Licence. En effet, il est possible de progresser en année supérieure avec un semestre de retard : selon la situation de l'étudiant dans le cursus, il peut être nécessaire de saisir plusieurs IA.

L'étudiant est en enjambement entre la L1 et la L2

Dans ce cas, il n'y a pas de notion particulière au niveau de l'IA : l'étudiant est simplement inscrit administrativement en L2. L'inscription au semestre de retard de L1 (étape en dette) se fera lors de la saisie de l'inscription pédagogique ([voir la procédure](#))

L'étudiant est en enjambement entre la L2 et la L3

Il faut dans ce cas saisir deux inscriptions administratives, car les deux années sont diplômantes. Si l'étudiant valide sa L2, il pourra demander à se voir remis le titre intermédiaire de DEUG. Ce diplôme est un peu tombé en désuétude avec le LMD, mais il existe toujours ! Et s'il n'y a pas d'inscription administrative sur l'année diplômante, APOGEE ne peut pas éditer un diplôme.

L'étudiant dans cette situation, qui s'est normalement inscrit en ligne, n'a pu choisir que la L3. **C'est lors du rendez-vous d'inscription que l'IA en L2 est ajoutée.**

Sur la première IA, le profil étape est logiquement le même que le profil général (ici NO).

Cliquer sur Saisie étape pour afficher la fenêtre de saisie, puis se positionner sur le code de l'étape et faire <F6>.

Vous pouvez alors saisir le code de l'étape (et la version) de L2. ATTENTION au profil étape : afin que l'étudiant n'ait pas à payer un second diplôme, il faut saisir le profil IC (inscription conditionnelle).

En effet, **il s'agit là d'un seul et même diplôme, l'étudiant ne doit donc payer qu'une fois le droit de**

scolarité. C'est le profil IC qui permet de gérer cette situation. Après avoir cliqué sur *Accepter*, on peut voir les deux IA dans l'écran Inscription aux étapes : la L3 avec un profil NO, et la L2 avec un profil IC.

Inscription administrative aux étapes													
Etape	V étp	Diplôme	V dip	Cge	Cmp	Etp	Dip	Cyc	Bourse	Etat 1er	Prf	RgE	
SO01L3	L3 Sociologie	840	SO01LI	841	CEN	SO0	1	1	2		NO	3	
SO01L2	L2 Sociologie	840	SO01LI	840	CEN	SO0	1	1	2		IC	3	

L'étudiant est en enjambement entre la L1 et la L3

Dans ce cas, il y a bien deux IA, mais elles sont TOUJOURS en L2 et L3, exactement comme pour l'étudiant en enjambement entre L2 et L3. Si l'étudiant valide son semestre de retard en L1, on doit pouvoir lui délivrer le titre intermédiaire de DEUG. Et pour ce faire, il faut avoir effectué une IA sur l'année diplômante, la L2.

Les étapes et les profils sont donc strictement les mêmes que dans le cas précédent :

Inscription administrative aux étapes														
Etape		V étp	Diplôme	V dip	Cge	Cmp	Etp	Dip	Cyc	Bourse	Etat 1er	Prf	RgE	
SO01L3	L3 Sociologie	840	SO01LI	841	CEN	SO0	1	1	2		C	O	NO	3
SO01L2	L2 Sociologie	840	SO01LI	840	CEN	SO0	1	1	2		C	O	IC	3

Cursus externe Thèse-HDR-DRT Saisie étape

En aucun cas il ne faut saisir une IA en L1+L3 pour une même Licence.

L'inscription aux UE restant à acquérir en L1 se fera lors de l'inscription pédagogique, dans le cadre de la saisie de **l'étape en dette** ([voir la procédure](#)).

APOGÉE : Éditions du domaine IA

Etudiants en attente de paiement

Les étudiants en attente de paiement peuvent être :

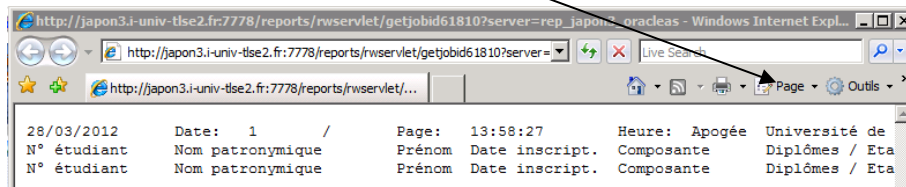
- Les quittances rejetées par l'Agence Comptable
- Les étudiants inscrits sur APOWEB ou PRIMOWEB qui n'ont pas effectué le paiement.

Dans le domaine Inscription administrative, menu *Comptabilité*, choisir *Edition de la liste des paiem. / remb. en attente*.

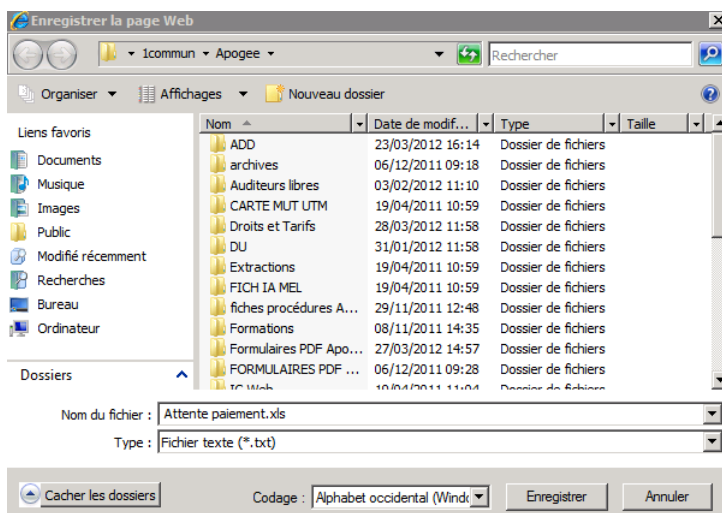
Saisir les dates de début et de fin d'inscription administrative et cliquer sur le bouton *Imprimer*.

Le fichier regroupe les étudiants de toute l'Université. Il est donc conseillé d'exporter le fichier vers Excel en choisissant « *Delimited* » après avoir cliqué sur « *Imprimer* ».

Cliquer ensuite sur le bouton *Page* dans la fenêtre d'aperçu, puis *Enregistrer sous...*



Enfin, donner au fichier le nom que vous souhaitez en veillant à ajouter l'extension « .xls » et le format « Fichier texte » et enregistrez-le dans votre dossier sur Hawaï mais pas dans le dossier Documents ni sur le Bureau, qui ne sont pas ceux se trouvant sur votre poste mais sur le serveur.



Vous pourrez ensuite ouvrir le fichier dans Excel, où il restera à supprimer quelques lignes et colonnes inutiles.

Attention : une liste des étudiants en attente de remboursements est également disponible. Cela ne veut pas dire qu'il faut les rembourser !

Liste des dossiers incomplets

Université de Toulouse 2		ANNEE UNIVERSITAIRE 2008/2009				Date	25/03/2008	
Centre : CEN - CGE Central UTM		LISTE DES DOSSIERS INCOMPLETS				Page	2 / 6	
IP #0	Nom patronymique	Prénom	Matr dossier incomplet	Etape / Version	Date d'envoi	Comp.	Statut	
2080066	ABOUT	KEVIN	MANQUE RESPONSABILITE CIVILE	MU13L3 MUSIQUE (JAZZ)	930	11/09/2008	MU0	
2070103	AGNEL	CELINE	MANQUE RC	LM11L2 L2 LETTRES MODERNES	930	03/09/2008	LM0	
2080236	AYELE	FLORA	MANQUE RESPONSABILITE CIVILE	LM11L1 L1 LETTRES MODERNES	930	16/09/2008	LM0	
2080252	ANOTO	AUDE	LAN T	EA11M1M1 AMERIQUE LATINE (SHS)	930	19/09/2008	EA0	
2080127	AZAM	PAULINE	MANQUE RC	LM11L3 L3 LETTRES MODERNES	930	02/09/2008	LM0	
2090367	AZEVEDO FERREIRA LO	ANNA-CAROLINA	MANQUE RC	LC11L2 L2 LETTRES CLASSIQUES	930	02/09/2008	LC0	
2080206	BAYLE	MARION	LAN T	JA11L1 L1 JAPONAIS	930	25/09/2008	JA0	
20701267	BERTE	VERISE	MANQUE RC	LM11L2 L2 LETTRES MODERNES	930	05/09/2008	LM0	
20701244	BITROLI	MARINE	MANQUE RESPONSABILITE CIVILE	LM11L2 L2 LETTRES MODERNES	930	05/09/2008	LM0	
20800627	BLASSE	CASSANDRA	LAN BAC	LA11L1 L1 LEA	930	12/09/2008	LA0	
20802555	BOUCHETEL	NINA	MANQUE RESPONSABILITE CIVILE	PH11L1 L1 PHILOSOPHIE	930	19/09/2008	PH0	
20800944	BOUSQUET	CHLOE	LAN B	ES11L1 L1 ESPAGNOL	930	15/09/2008	ES0	
20701666	CARRIERE	EMILIE	MANQUE RC	MU11L2 L2 MUSIQUE (MUSICO)	930	02/09/2008	MU0	
20802533	CASTEDO	MARINA	LAN O T	EA31M2M2 AMERIQUE LATINE (SHS)	930	19/09/2008	EA0	
20801760	CAUQUIL	NATHALIE	MANQUE RESPONSABILITE CIVILE	LM11L1 L1 LETTRES MODERNES	930	16/09/2008	LM0	
20701870	CELSUS-MAHE	MARIE	MANQUE RC	LM11L2 L2 LETTRES MODERNES	930	07/09/2008	LM0	
20802162	CERDA	DIEGO	MANQUE RESPONSABILITE CIVILE	PH11L1 L1 PHILOSOPHIE	930	16/09/2008	PH0	
20704421	CHAMPE	GAELLE	MANQUE RC	LM11L3 L3 LETTRES MODERNES	930	02/09/2008	LM0	

Ce document présente, pour l'ensemble d'un Centre de Gestion (CGE), la liste des étudiants pour lesquels le champ *Dossier incomplet* (*Observation* sur la fiche d'inscription) a été rempli. Pour l'éditer, aller dans le menu *Administration / Edition de la liste des dossiers incomplets*, puis *Imprimer*.

Il est conseillé d'utiliser la procédure décrite ci-dessus

pour pouvoir enregistrer le fichier au format Excel et ainsi filtrer les étudiants d'une UFR par exemple.

Liste des inscrits administratifs étape

Cette édition permet de connaître la liste des inscrits administratifs à une étape avec leur date d'inscription. Dans le menu *Administration*, choisir *Edition de la liste des inscrits par étape*.

Dans l'écran qui s'affiche, l'année est initialisée à l'année en cours. Il est possible de la modifier pour avoir la liste des inscrits d'une année antérieure.

Dans le pavé Versions d'étape, choisir *Quelques* puis cocher la/les étape(s) pour lesquelles on veut la liste d'inscrits administratifs.

QUELQUES DEFINITIONS

IP = inscription pédagogique : la case IP cochée signifie que l'étudiant est régulièrement inscrit à l'UE, il sera attendu aux examens. Le choix de la formule d'examen est nécessaire (C ou E)

PrC = Prise en compte pour calcul : la case PrC cochée signifie que l'étudiant a déjà validé l'UE (qu'il l'ait obtenue précédemment, qu'elle corresponde à une ancienne UE dans le cadre des mesures transitoires, ou qu'il ait obtenu une validation d'acquis (VAC). Ne jamais forcer une PrC sauf pour les semestres copies ([voir plus loin](#)). Pas de formule d'examen dans ce cas, l'étudiant n'est pas attendu aux examens.

UE organisationnelles ou UO (éléments se terminant par ...U101V, ...U102V, etc.) : elles servent à déterminer la « place » de l'UE enseignée dans l'année de formation. Par exemple, au titre de l'UE 103, l'étudiant a généralement plusieurs possibilités de choix. Ces éléments ne doivent porter ni formule d'examen, ni PrC.

Semestres copies : ils se trouvent dans la structure des enseignements des Licences 2 et 3 uniquement. Il s'agit de la copie des semestres des années précédentes et permettent à APOGÉE de calculer l'avancement dans le cursus de l'étudiant (pas plus d'un semestre de retard pour progresser).

En L2, il y a donc deux semestres copies (portant la note et le résultat des deux semestres de L1) et 4 en L3, portant la note et le résultat de L1 et L2.

Dans le cas où l'étudiant a validé l'année précédente, les semestres copies sont cochés en PrC. Si l'étudiant a bénéficié de la compensation annuelle lors de cette année-là, un seul des 2 semestres copies est coché. Dans ce cas uniquement, il faudra cocher la PrC.

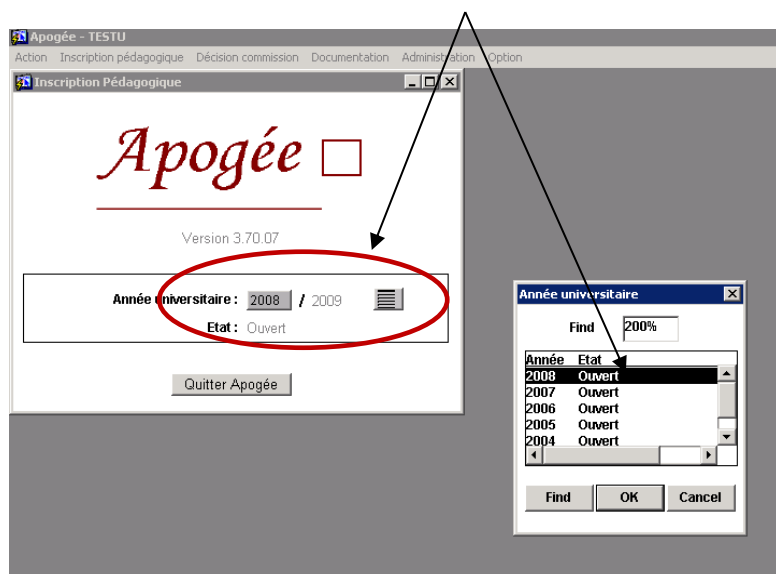
Mesure transitoire : dans le cadre d'une évolution de l'offre de formation ou d'une nouvelle habilitation par le Ministère (au moins tous les 5 ans), des liens de correspondance sont établis entre anciens et nouveaux éléments. C'est le cas des UE, mais aussi des semestres. Un même ancien élément peut potentiellement valider (case PrC cochée) un ou plusieurs éléments. En ce qui concerne les semestres, la correspondance est stricte : un semestre 1 = un semestre 1, etc. En revanche, les correspondances entre les UE sont variables, certains enseignements changeant de semestre par exemple.

Se connecter au domaine *Inscription pédagogique* avec vos identifiants.
Remplir le champ de la base de travail : apog

Cliquer sur le menu *Inscription pédagogique \ Nouvelle inscription*.

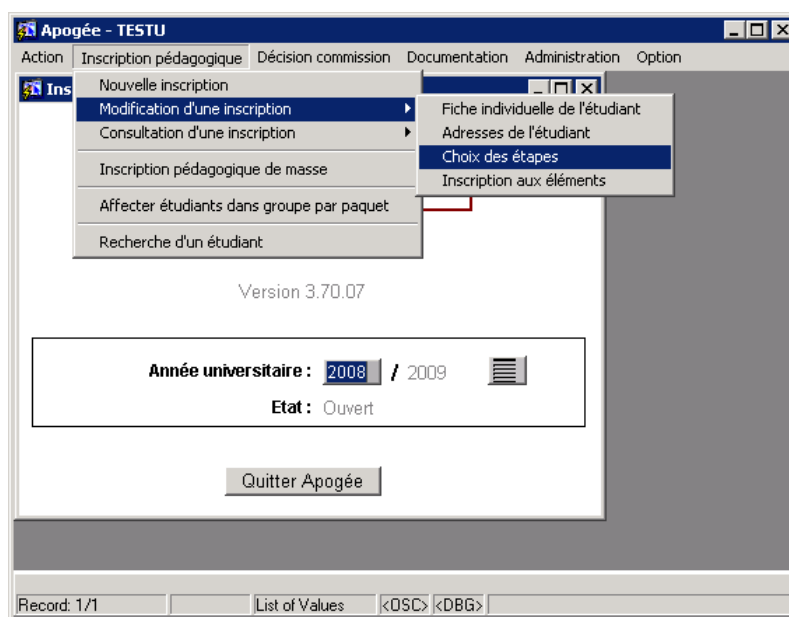
Avant de commencer la saisie toujours vérifier que vous êtes sur l'année en cours.

La changer si nécessaire.



Inscription aux versions d'étape (ou IPE)

Cette opération ne peut se faire qu'une fois l'inscription administrative réalisée.
Accéder au menu choix des étapes en cliquant sur le menu *Inscription pédagogique \ Modification d'une inscription \ Choix des étapes*



Lancer une recherche (F8) sur l'étudiant à inscrire par son n° étudiant ou ses nom et prénom + % (vérifier la date de naissance). Vérifier que l'année d'inscription est bien celle en cours.

Cliquer sur le bouton *IAE réalisée*

Apogée - TESTU - [Choix des étapes]

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

N° étudiant : 20700450 Nom : ADER Prénom : ANTOINE Naissance : 05/05/1987

Année d'inscription

< 2008 / 2009 >

Etapes choisies

Etape	Version	Situation de l'étudiant	Formule d'examen	Groupe
				=>
				=>
				=>
				=>
				=>

Etapes étudiant

- IAE réalisées
- Etapes crédit
- Etapes dette
- Voeux OPI

Etapes établissement

- Autres étapes

Handicaps de l'étudiant

☐ Aide

☐ Fauteuil roulant

☐ Tiers temps

Date de début

Date de fin

Régime d'aménagement d'étude

☐ Régime d'aménagement d'étude

Précédent Suivant

Code de l'étudiant

Record: 1/1

Etapes de l'inscription Administrative

Etape	Version
☐ H11L1	L1 HISTOIRE 930
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Accepter Annuler

Cocher la case de l'inscription pédagogique à saisir puis cliquer sur le bouton **Accepter**.

Apogée - TESTU - [Choix des étapes]

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

N° étudiant : 20700450 Nom : ADER Prénom : ANTOINE Naissance : 05/05/1987

Année d'inscription

< 2008 / 2009 >

Etapes choisies

Etape	Version	Situation de l'étudiant	Formule d'examen	Groupe
H11L1	L1 HISTOIRE	930	Normal	C

Etapes étudiant

- IAE réalisées
- Etapes crédit
- Etapes dette
- Voeux OPI

Etapes établissement

- Autres étapes

Handicaps de l'étudiant

☐ Aide

☐ Fauteuil roulant

☐ Tiers temps

Date de début

Date de fin

Régime d'aménagement d'étude

☐ Régime d'aménagement d'étude

Précédent Suivant

Code de la formule examen - list of values available

Record: 1/1

Choisir la formule d'examen (C pour Contrôle continu, E pour Examen terminal) puis cliquer sur le bouton **Suivant** (attention bien conserver le curseur sur la ligne de la version d'étape concernée).

Le pavé **Handicaps de l'étudiant** est réservé à un personnel de la DIVE. Ne pas le renseigner.

Apogée - TESTU - [Inscription aux éléments et prise en compte des notes/résultats]

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

N° étudiant : 20700450 Nom : ADER Prénom : ANTOINE Naissance : 05/05/1987

Année d'inscription < 2008 / 2009 >

Etape : HI11L1 L1 HISTOIRE Version : 930 Type : Normal Formule d'examen : C

Inscription pédagogique aux éléments et prise en compte des notes/résultats antérieurs

Eléments choisis	Crédits	Exm	PrC	Groupe	Liste	Typ	Elt sup
HI1L1Y LICENCE 1		C		=>	LHI11L1 LISTE ANNEE 1	0	
HI1S1Y SEMESTRE 01	30	C		=>	HI1L1Y LISTE SEMESTRE ANNEE 1	0	HI1L1Y
HI1U01Y UE1 MAJEURE				=>	HI1S1Y LISTE SEMESTRE 1	0	HI1S1Y
HI0001Y HIST CONTEMP. EC	12	C		=>	HI1U01Y LISTE UE 1	0	HI1U01Y
HI1U02Y UE2 MINEURE				=>	HI1S1Y LISTE SEMESTRE 1	0	HI1S1Y
HI1U03Y UE3 METHODOLOGI				=>	HI1S1Y LISTE SEMESTRE 1	0	HI1S1Y
HI1S2Y SEMESTRE 02	30	C		=>	HI1L1Y LISTE SEMESTRE ANNEE 1	0	HI1L1Y
HI1U04Y UE4 MAJEURE				=>	HI1S2Y LISTE SEMESTRE 2	0	HI1S2Y
HI0004Y HISTOIRE EUROPE	8	C		=>	HI1U04Y LISTE UE 4	0	HI1U04Y
HI1U05Y UE5 MAJEURE OU N				=>	HI1S2Y LISTE SEMESTRE 2	0	HI1S2Y

Saisie assistée Ins élt oblig Reprise IP/RE Fin inscription Précédent Groupes

Code de l'étudiant Record: 1/1 <OSC> <DBG>

L'écran inscription aux éléments et prise en compte des notes et résultats apparaît.

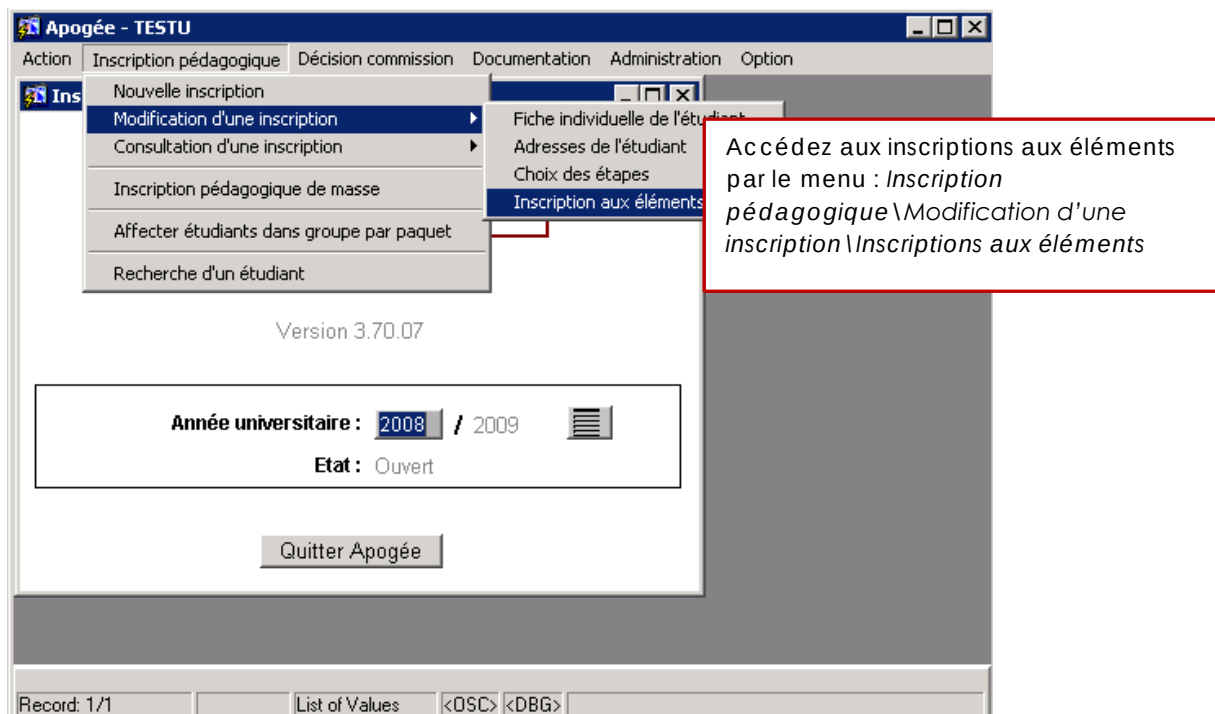
Voir la page suivante pour les inscriptions aux éléments.

Inscription aux éléments

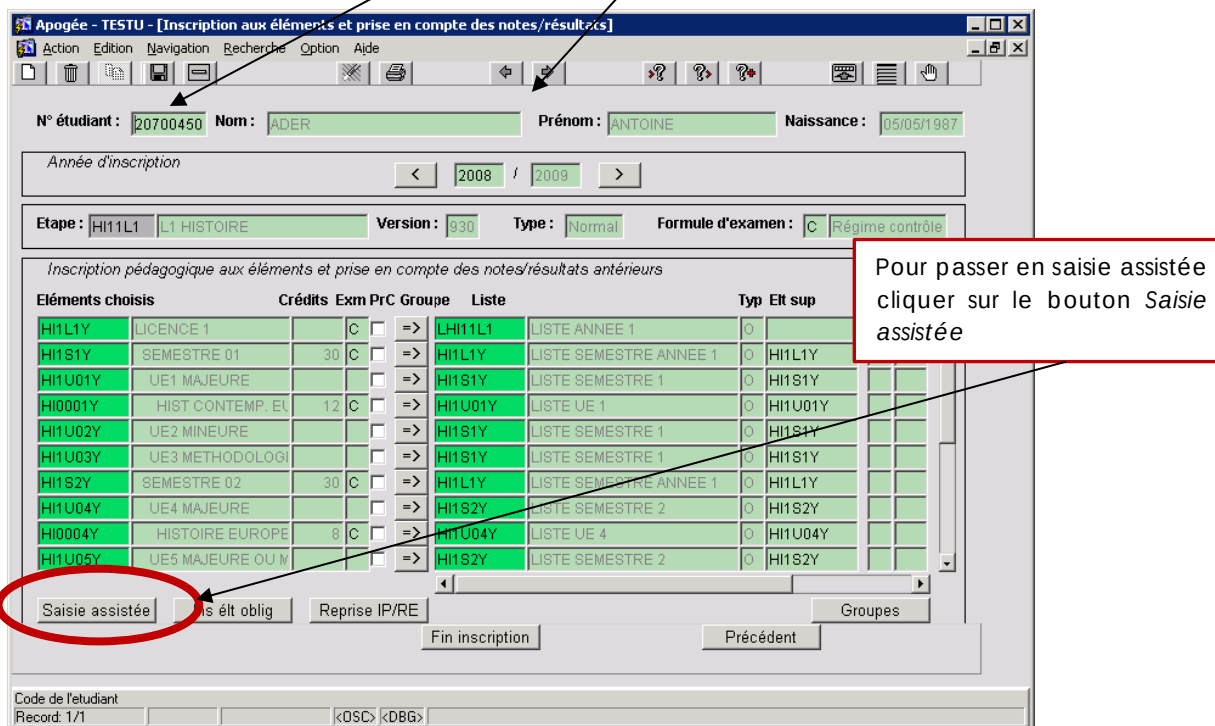
Il s'agit de la saisie de la fiche d'inscription pédagogique de l'étudiant en fonction de ses choix d'UE et de formules d'examen.

⇒ 2 possibilités : saisie assistée ou saisie directe

Saisie assistée



L'écran *inscription aux éléments et prise en compte des notes et résultats* apparaît. On peut faire une recherche de l'étudiant à inscrire par son numéro étudiant ou son nom, prénom et vérifier la date de naissance.



L'écran *Saisie assistée* apparaît. Les inscriptions aux éléments obligatoires sont déjà effectuées automatiquement par APOGÉE.

Positionnez le curseur sur les UE organisationnelles comportant des choix (ici HI1U103V), les choix possibles apparaissent à droite.

The screenshot shows the 'Saisie assistée' interface with the following details:

- Header:** Etape: HI01L1, L1 Histoire, Version: 840, Type: Normal, Formule d'examen: (empty)
- Checkboxes:** ☒ Inscription par défaut aux éléments obligatoires
- Left Table (PrC Eléments choisis):**

PrC	Eléments choisis	Exm	Dis	Com	N/R
☐	HI1L1V Année Licence 1	C			
☐	HI1S01V Semestre 01	C			
☐	HI1U101V UE 101 - DP				
☐	HI00101V Histoire contemporaine	C			
☐	HI1U102V UE 102 - DP				
☐	HI00102V Histoire ancienne	C			
☐	HI1U103V UE 103 - DA				
☐	HI1U104V UE 104 - DA				
☐	HI1U105V UE 105 - Acpt proj				
☐	HI00105V Accompagnement / P	C			
☐	HI1U106V UE 106 - LV/OP				
☐	HI1U107V UE 107 - Méthodo				
- Right Table (IP PrC Eléments disponibles):**

IP	PrC	Eléments disponibles	N/R	Liste	Typ	Mn	Mx
☐		AE00101V Découverte anthropologi	HI1U103V	X	1	1	
☐		AM00101V Bibliothèques, éditeurs	HI1U103V	X	1	1	
☐		GE00101V Environnements, société	HI1U103V	X	1	1	
☐		HA00101V Préhistoire et Antiquité	HI1U103V	X	1	1	
☐		HIVA103V VAC DA	HI1U103V	X	1	1	
☐		PE00101V Français niveau 1	HI1U103V	X	1	1	
☐		SO00101V Découverte de la socio	HI1U103V	X	1	1	

Red circles highlight the selection of HI1U103V in the left table and the corresponding choices in the right table. A red arrow points from the text 'Le nombre de choix possibles est visible...' to the 'X(1,1)' value in the right table.

Le nombre de choix possibles est visible. Ici c'est une liste obligatoire à choix X(1,1) codée HI1U103V.

Pour saisir le choix de l'étudiant cliquer sur la case IP ou PrC selon le cas :

- soit l'étudiant n'a pas obtenu l'UE donc il doit passer les épreuves : cocher IP
- soit l'étudiant a validé l'UE (déjà acquise ou saisie d'une Validation d'acquis) la case PrC est pré-cochée par défaut par APOGÉE (PrC = Prise en compte pour calcul)

Attention au nombre de choix : ici X(1,1) donc une seule UE doit être choisie soit en IP soit en PrC

Puis cliquer sur la flèche vers la gauche pour intégrer le choix dans le contrat de l'étudiant.

The screenshot shows the 'Saisie assistée' interface with the following details:

- Header:** Etape: HI01L1, L1 Histoire, Version: 840, Type: Normal, Formule d'examen: (empty)
- Checkboxes:** ☒ Inscription par défaut aux éléments obligatoires
- Left Table (PrC Eléments choisis):**

PrC	Eléments choisis	Exm	Dis	Com	N/R
☐	HI1L1V Année Licence 1	C			
☐	HI1S01V Semestre 01	C			
☐	HI1U101V UE 101 - DP				
☐	HI00101V Histoire contemporaine	C			
☐	HI1U102V UE 102 - DP				
☐	HI00102V Histoire ancienne	C			
☐	HI1U103V UE 103 - DA				
☐	HI1U104V UE 104 - DA				
☐	HI1U105V UE 105 - Acpt proj				
☐	HI00105V Accompagnement / P	C			
☐	HI1U106V UE 106 - LV/OP				
☐	HI1U107V UE 107 - Méthodo				
- Right Table (IP PrC Eléments disponibles):**

IP	PrC	Eléments disponibles	N/R	Liste	Typ	Mn	Mx
☐		AE00101V Découverte anthropologi	HI1U103V	X	1	1	
☐		AM00101V Bibliothèques, éditeurs	HI1U103V	X	1	1	
☒		GE00101V Environnements, société	HI1U103V	X	1	1	
☐		HA00101V Préhistoire et Antiquité	HI1U103V	X	1	1	
☐		HIVA103V VAC DA	HI1U103V	X	1	1	
☐		PE00101V Français niveau 1	HI1U103V	X	1	1	
☐		SO00101V Découverte de la socio	HI1U103V	X	1	1	

Red circles highlight the selection of HI1U103V in the left table and the corresponding choice in the right table. A red arrow points from the text 'Puis cliquer sur la flèche vers la gauche...' to the left arrow button between the tables.

Mémento Scolarité | APOGÉE

☐	HI00102V	Histoire ancienne	C
☐	HI00103V	UE 103 - DA	
☐	GE00101V	Environnements, soc	C
☐	HI00104V	UE 104 - DA	



Forms

 APO-13058: Confirmer la suppression de cet élément?

Si besoin vous pouvez changer la formule d'examen directement dans la case formule d'examen.

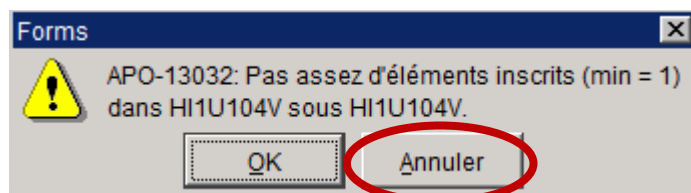
**Remarque : en cas de PrC la case à gauche est cochée automatiquement par l'application
(dans l'exemple pas de PrC)**

rappel : case Obt ou Vac cochée sur la fiche d'inscription pédagogique = PrC cochée

Renouveler ces opérations autant de fois que nécessaire, sur chaque UE où il y a un choix à faire, puis revenez en cliquant sur le bouton « Saisie directe ». Vous pourrez alors cliquer sur *Fin inscription* ou sur la disquette pour enregistrer

Lors de l'enregistrement, APOGÉE vérifie que le nombre d'éléments saisis dans les listes à choix est correct.

Si vous avez oublié une UE, le message ci-dessous apparaît :



- ⇒ Cliquer sur **Annuler** et reprendre l'inscription. Si vous n'avez pas tous les éléments pour corriger l'inscription, **QUITTEZ L'ECRAN SANS ENREGISTRER**. Vous reprendrez l'inscription plus tard (éventuellement mettre un repère sur la **fiche d'inscription concernée**).

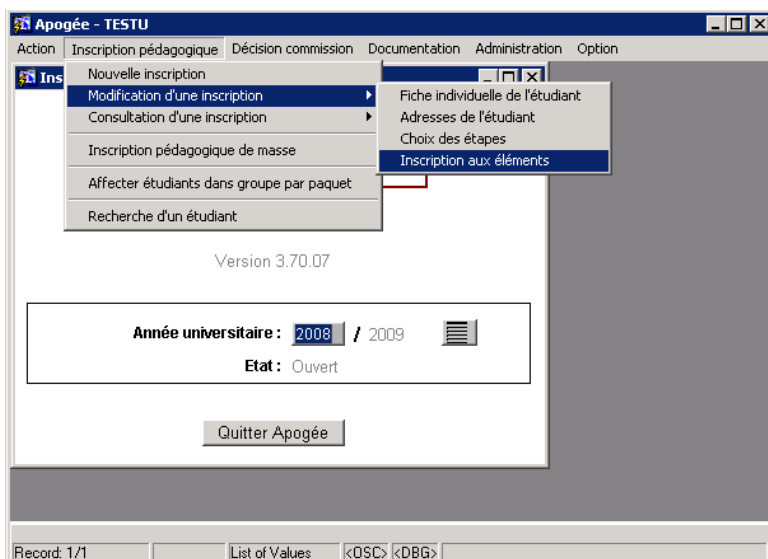
Si aucun manque sur les listes à choix n'est détecté, le message « *inscriptions pédagogiques bien effectuées* » apparaît.

Saisie directe

Ce mode de saisie des inscriptions est très intéressant pour inscrire les étudiants en préparations diverses ou en hors cursus. Mais il peut aussi être utilisé pour les autres étapes. C'est une saisie plus rapide mais qui demande de connaître les codes de la structure des enseignements (code élément et code liste d'éléments).

Pour accéder aux inscriptions aux éléments cliquer sur le menu

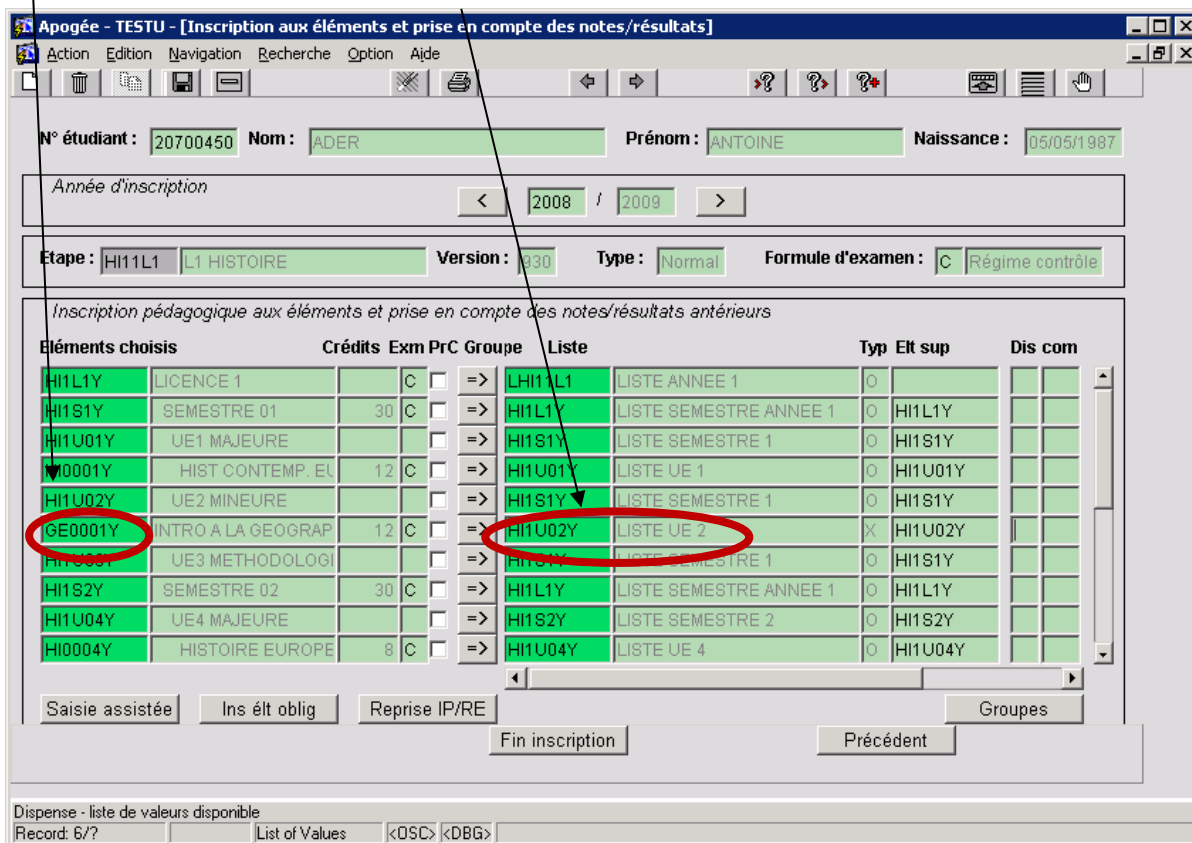
Inscription pédagogique \ Modification d'une inscription \ Inscriptions aux éléments



L'écran *inscription aux éléments et prise en compte des notes et résultats* apparaît. Faire une recherche de l'étudiant à inscrire par son numéro étudiant et vérifier sa date de naissance (F8 pour lancer la recherche).

L'inscription aux éléments obligatoires est déjà faite. Pour saisir les inscriptions aux UE à choix :

- insérer une ligne en tapant sur F6 (sous l'UE organisationnelle concernée)
- puis taper directement le code de l'élément à saisir, puis 3 fois la touche <Tab> (éventuellement préciser le code de la liste d'appartenance de l'élément si APOGÉE le demande).



Comme en saisie assistée, la case PrC vous indique si l'élément saisi fait l'objet d'une prise en compte pour calcul ou non. Case cochée : il existe une PrC

Rappel : case *Obt* ou *Vac* **cochée sur la fiche d'inscription pédagogique = PrC cochée dans APOGÉE**
case non cochée = pas de PrC

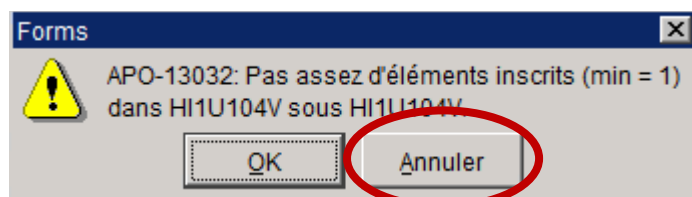
Eléments choisis	Crédits	Exm	PrC	Groupe	Liste	Typ	Elt sup	Dis com
HI1L1Y	LICENCE 1		☐		LHI1L1	LISTE ANNEE 1	O	
HI1S1Y	SEMESTRE 01	30	☐		HI1L1Y	LISTE SEMESTRE ANNEE 1	O	HI1L1Y
HI1U01Y	UE1 MAJEURE		☐		HI1S1Y	LISTE SEMESTRE 1	O	HI1S1Y
HI0001Y	HIST CONTEMP. EU	12	☐		HI1U01Y	LISTE UE 1	O	HI1U01Y
HI1U02Y	UE2 MINEURE		☐		HI1S1Y	LISTE SEMESTRE 1	O	HI1S1Y
GE0001Y	INTRO A LA GEOGRAP		☐		HI1U02Y	LISTE UE 2	X	HI1U02Y
HI1U03Y	UE3 METHODOLOGI		☐		HI1S1Y	LISTE SEMESTRE 1	O	HI1S1Y
HI0003Y	METHODO TRAV.UNIV	6	☐		HI1U03Y	LISTE UE 3	X	HI1U03Y
HI1S2Y	SEMESTRE 02	30	☐		HI1L1Y	LISTE SEMESTRE ANNEE 1	O	HI1L1Y
HI1U04Y	UE4 MAJEURE		☐		HI1S2Y	LISTE SEMESTRE 2	O	HI1S2Y

Pour changer les formules d'examen, positionner le curseur dans la case et faire simplement le changement.

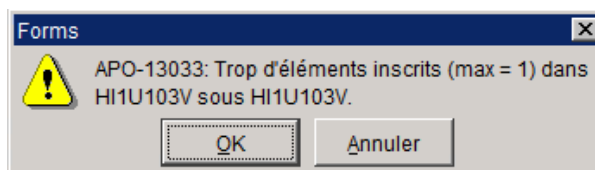
Renouveler l'opération autant de fois que nécessaire puis pour enregistrer l'inscription : cliquer sur *Fin inscription* ou sur la disquette.

APOGÉE vérifie que le nombre d'éléments saisis dans les listes à choix est correct.

En cas d'erreur le message ci-dessous apparaît.



S'il y a trop d'UE dans une liste à choix, c'est au moment d'enregistrer que vous serez prévenu-e par ce message :



- ⇒ Cliquer sur *Annuler* et reprendre l'inscription. Si vous n'avez pas tous les éléments pour corriger l'inscription, **QUITTEZ L'ECRAN SANS ENREGISTRER**.
Vous reprendrez l'inscription plus tard (éventuellement mettre un repère sur la fiche d'inscription concernée).

Si aucun manque sur les listes à choix n'est détecté, le message « *inscriptions pédagogiques bien effectuées* » apparaît.

Pour supprimer un élément, positionner le curseur sur l'élément à supprimer et cliquer sur le bouton « *poubelle* »

Un message de confirmation apparaît cliquer sur le bouton OK



Enregistrer la suppression

En conclusion la saisie directe n'est pas difficile, c'est un moyen plus rapide de faire les inscriptions pédagogiques notamment lorsque qu'il existe des listes très longues.

Il faudra donc utiliser la saisie directe en particulier lors des années transitoires.

Les semestres copies en Licence

Lors de la saisie d'une IP en Licence, Il est important d'être attentif à ce qui se passe sur les semestres copies (les semestres de l'année précédente).

L'étudiant a validé l'année précédente et a obtenu la moyenne à chacun des deux semestres

Par exemple un étudiant de L2 qui a validé sa L1 précédemment. Les deux semestres copie, correspondant à la L1, doivent être automatiquement cochés en PrC. En utilisant le translateur (ascenseur horizontal), on peut même consulter les notes aux deux semestres.

Etape : AN11L2 L2 Anglais Version : 890 Type : Normal Formule d'examen :

Inscription pédagogique aux éléments et prise en compte des notes/résultats antérieurs

Éléments choisis	Crédits	Exm	PrC	Grou	Typ	Elt sup	Dis com	Note	Barème	Résultat
AN1U13X UE 13 Discipline A				=>	stre 04	O AN1S04X				
AN0013X Héritages, Mutations	8	E	☒	=>		O AN1U13X		12.21	20	ADM
AN1U14X UE 14 Discipline A ou				=>	stre 04	O AN1S04X				
ES0012X Espagnol : Traducti	8	E		=>		X AN1U14X				
AN1U15AX UE 15A Accompagne				=>	stre 04	O AN1S04X				
AN0015X Accompagnem prijt	3	E		=>	A	O AN1U15AX				
AN1U15BX UE 15B Compétence				=>	stre 04	O AN1S04X				
LM010P4X Fictions policières	3	E	☒	=>	B	X AN1U15BX		14	20	ADM
AN1S1CX Semestre copie			☒	=>	stre copie	O		10.81	20	ADM
AN1S2CX Semestre copie			☒	=>	stre copie	O		12.016	20	ADM

Saisie assistée Ins élt oblig Reprise IP/RE Fin inscription Précédent

L'étudiant a validé l'année précédente et a obtenu la moyenne sur un seul semestre : il a donc bénéficié de la compensation inter-semestrielle.

Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisation de l'ascenseur horizontal nous montre que cet étudiant de L3 a validé ses deux semestres de L2, mais qu'il n'a validé qu'un seul des semestres de L1.

Etape : AL11L3 L3 Allemand Version : 890 Type : Normal Formule d'examen : E Régime examen

Inscription pédagogique aux éléments et prise en compte des notes/résultats antérieurs

Éléments choisis	Crédits	Exm	PrC	Grou	Typ	Elt sup	Dis com	Note	Barème	Résultat
AL1U22X UE 22 Discipline A ou				=>	stre 06	O AL1S06X				
AL0022X Allemand : Litté et Li	8	E		=>		X AL1U22X				
AL1U23AX UE 23A Accompagne				=>	stre 06	O AL1S06X				
AL0023X Allemand : Accomp	3	E		=>	A	X AL1U23AX				
AL1U23BX UE 23B Compétence				=>	stre 06	O AL1S06X				
LC120P5X Mythes fondateurs 2	3	E		=>	B	X AL1U23BX				
AL1S1CCX Semestre copie copie		E	☒	=>	stre copie	O		13.6	20	ADM
AL1S2CCX Semestre copie copie		E		=>	stre copie	O				
AL1S3CX Semestre copie		E	☒	=>	stre copie	O		15.8	20	ADM
AL1S4CX Semestre copie		E	☒	=>	stre copie	O		15.16	20	ADM

Saisie assistée Ins élt oblig Reprise IP/RE Fin inscription Précédent

Il est normal ici que la PrC ne soit pas cochée sur le semestre 2 copie : cet étudiant a bénéficié de la compensation inter-semestrielle, sa note de 13.6 au semestre 1 avait compensé une note inférieure à la moyenne au semestre 2.

Dans ce cas, et dans ce cas seulement, il faut cocher la PrC manuellement, de façon à faire remonter la note inférieure à 10. La note apparaît alors.

AL1S1CCX	Semestre copie copie		E	☒	=>	stre copie	O			13.6	20	ADM
AL1S2CCX	Semestre copie copie			☒	=>	stre copie	O			9.59	20	AJ
AL1S3CX	Semestre copie		E	☒	=>	stre copie	O			15.8	20	ADM
AL1S4CX	Semestre copie		E	☒	=>	stre copie	O			15.16	20	ADM

On voit par un rapide calcul mental que la moyenne entre les deux semestres de L1 est bien supérieure à 10. Lors des calculs en fin d'année, APOGÉE referra ce calcul de moyenne pour contrôler à nouveau que l'étudiant valide bien ses 3 années de Licence.

Lorsque vous cochez la PrC sur un semestre copie, il est vivement conseillé de toujours contrôler ce qui remonte : s'il y a eu une anomalie sur une IP l'année précédente (PrC cochées à tort, etc.), il arrive que ce qui remonte ne soit pas correct : un zéro, un ABI, une note insuffisante pour faire la moyenne, etc. Dans ce genre de cas, si vous ne pouvez pas corriger, il faut solliciter la DiSco (APOGÉE).

Cette notion de semestres copies n'est valable qu'en Licence. Ces éléments permettent de déterminer l'avancement de l'étudiant, qui peut avoir au maximum un semestre de retard. En master, il faut avoir validé le M1 pour s'inscrire en M2 : les semestres copies ne servent à rien.

Étudiants de Licence en enjambement : saisie des étapes en dette

Certains étudiants sont en enjambement entre l'année 1 (non diplômante) et l'année 2 (diplômante) d'une même licence ou bien entre l'année 1 et l'année 3.

Saisie de l'étape en dette

Cette opération doit se faire avant la saisie de l'inscription pédagogique.

Pour effectuer cette opération, choisir dans le Menu *Décision commission / Saisie des Dettes*

ATTENTION : l'étape en dette ne concerne pas les étudiants en enjambement entre la L2 et la L3 : dans ce cas, il doit y avoir 2 inscriptions administratives, L2+L3. Dans le cas d'un étudiant en enjambement entre la L1 et la L3 (qui a donc un semestre de retard de première année), l'étudiant doit être inscrit administrativement et pédagogiquement en L2 et en L3, ET avoir une étape en dette sur la L1 ([voir plus loin](#))

Vous arrivez en mode recherche (champs blancs) dans l'écran *Saisie des Dettes*.

Rechercher l'étudiant par son numéro ou nom, prénom (vérifier la date de naissance), puis lancer la recherche en tapant F8. Vérifier que l'année d'application est bien celle en cours.

Dans la zone Etape en dette saisir le code de l'étape et de la version d'étape correspondant à la Licence 1^{ère} année.

Dans la zone Etape visée (Licence 2^{ème} année) saisir le code de l'étape et de la version d'étape correspondant à l'année dans laquelle l'étudiant est inscrit administrativement.

L'étape en dette est TOUJOURS une L1, l'étape visée est TOUJOURS une L2. Ne jamais saisir une autre combinaison que ces deux niveaux-là.

Ne surtout pas utiliser le pavé du bas, *Éléments pédagogiques en dette*. Enregistrer en cliquant sur la disquette.

Une fois la saisie de l'étape en dette achevée, vous devez enregistrer et procéder ensuite à la saisie de l'IP sur la totalité de l'année.

Inscription pédagogique d'un étudiant ayant une étape en dette

Attention : l'inscription pédagogique des étudiants ayant une dette se fait après la saisie des décisions de commission ([cf. la saisie des VAC](#))

Pour cela, dans le domaine inscription pédagogique, allez dans le menu Inscription pédagogique / Modification d'une inscription / Choix des étapes

Vous arrivez en mode recherche dans l'écran choix des étapes.

Rechercher l'étudiant par son numéro de préférence, ou par ses nom et prénom (vérifier la date de naissance), puis lancer la recherche en tapant <F8>. Vérifier que l'année d'application est bien celle en cours.

Dans la zone Etapes étudiant 2 boutons sont actifs :

IAE réalisées correspond à l'étape d'inscription administrative. Vous pouvez inscrire pédagogiquement l'étudiant à cette étape comme vu précédemment.

Etapes dette correspond à la dette saisie précédemment dans le menu *Décision Commission*

Cliquer sur ce bouton. Une nouvelle fenêtre intitulée Etapes comprenant des éléments en dette apparaît.

Etape	Version
☒ LM11L1	L1 Lettres modernes
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

Accepter Annuler

Cliquer dans la case à cocher en face de l'étape puis **Accepter**

L'étape en dette apparaît dans la zone Etapes choisies. Au niveau de la situation de l'étudiant apparaît la mention *Dette*.

Etape	Version	Situation de l'étudiant	Formule d'examen	Groupe
LM11L1	L1 Lettres modernes	860 Dette		=>
				=>
				=>
				=>
				=>

Etapes étudiant: IAE réalisées, Etapes crédit, Etapes dette, Voeux OPI
Etapes établissement: Autres étapes

Cliquez sur le bouton *Suivant* afin d'inscrire l'étudiant aux différents éléments constitutifs de cette étape.

Vous êtes à présent dans l'écran intitulé Inscription aux éléments et prise en compte des notes / résultats. Dans la zone éléments choisis apparaissent tous les éléments déclarés obligatoires dans la structure des enseignements de cette étape.

N° étudiant : 21206073 Nom : CLAEYS Prénom : JIMMY Naissance : 08/09/1993

Année d'inscription : 2015 / 2016

Etape : LM11L1 L1 Lettres modernes Version : 860 Type : Dette Formule d'examen : E Régime examen

Inscription pédagogique aux éléments et prise en compte des notes/résultats antérieurs

Eléments choisis	Crédits	Exm	PrC	Groupe	Liste	Typ	Elt sup	Dis com
LM1L1X	Licence 1		☒	=>	LLM1L1X	Liste Licence 1	O	
LM1S01X	Semestre 01		☒	=>	LM1L1X	Liste Semestres L1	O	LM1L1X
LM1S02X	Semestre 02		☒	=>	LM1L1X	Liste Semestres L1	O	LM1L1X
LM1U05X	UE 05 Discipline A		☒	=>	LM1S02X	Liste Semestre 02	O	LM1S02X
LM0005X	Linguistique et littér.	12	☒	=>	LM1U05X	Liste UE 05	O	LM1U05X
LM1U06X	UE 06 Discipline B		☒	=>	LM1S02X	Liste Semestre 02	O	LM1S02X
LM1U07AX	UE 07A Accompagne		☒	=>	LM1S02X	Liste Semestre 02	O	LM1S02X
LM0007X	Lettres modernes :	3	☒	=>	LM1U07AX	Liste UE 07A	O	LM1U07AX
LM2U07BX	UE 07B Compétence		☒	=>	LM1S02X	Liste Semestre 02	O	LM1S02X

Saisie assistée Ins élt oblig Reprise IP/RE Groupes

Fin inscription Précédent

On voit dans cet exemple que pour le semestre 1 la case PrC (*prise en compte pour calcul*) est cochée. Cela signifie que l'étudiant a capitalisé son semestre.

Il faut maintenant compléter son inscription aux UE du semestre 2 (voir plus haut). Une fois l'inscription pédagogique à l'étape en dette terminée, vous pouvez enregistrer. Utilisez de préférence la disquette, qui vous permettra de faire *Précédent* sans avoir à chercher à nouveau l'étudiant : **car ce n'est pas terminé, il faut maintenant saisir l'IP sur la L2 !**

Cliquez sur « IAE réalisées », cochez l'étape de L2 puis acceptez, et suivant. Saisir l'IP de la L2.

Au passage, vous pouvez examiner les semestres copies. Il est normal que le semestre 1 soit coché en PrC (on vient de voir lors de la saisie de la L1 qu'il est capitalisé).

Il est également normal que le semestre 2 ne soit pas coché, car **il n'est pas acquis** : on vient d'y inscrire l'étudiant dans le cadre de l'IP à l'étape en dette.

Un cas particulier : enjambement entre L1 et L3

L'inscription pédagogique des étudiants de L3 qui ont un semestre de retard en L1 est un peu particulière. En effet, ces étudiants ont validé **l'ensemble de la L2, mais il faut tout de même faire une IP** sur cette année-là (rapide mais indispensable).

Pour l'inscription administrative, se reporter à [la procédure correspondante](#) (il y a deux IA à faire, sur la L2 et sur la L3).

Dans l'inscription pédagogique, il faut saisir l'étape en dette sur la L1, comme vu précédemment.

ATTENTION : même si l'étudiant est inscrit en L3, l'étape visée est toujours immédiatement supérieure à l'étape en dette. **L'étape est dette étant TOUJOURS une L1, l'étape visée est donc TOUJOURS une L2.** Ne jamais saisir une autre combinaison que ces deux niveaux-là.

Lors de la saisie de l'IP :

- ☞ cliquer sur *Etape dette* pour récupérer l'étape saisie en dette
- ☞ cliquer sur *IAE réalisées* pour récupérer les deux étapes saisies lors de l'IA : L2 et L3.

Procéder ensuite à la saisie des trois IP.

La L1, comme vu précédemment, un semestre sur les deux étant logiquement déjà validé (ici le semestre 2).

Ne pas omettre la L2 : enregistrer l'IP de L1, se positionner sur l'étape et faire suivant, pour afficher l'écran *Inscriptions aux éléments*. On peut voir qu'il n'y a sur cette IP que l'élément année (déjà obtenu donc coché en PrC) et les deux semestres copies 1 et 2, qui font remonter dans la L2 les notes et résultats des semestres de l'année précédente. Le semestre 1 copie non coché correspond à celui restant à

acquérir, sur lequel on vient de saisir l'IP en L1. L'IP de L2 est terminée. Il n'y a rien de plus à saisir mais le **simple fait de passer de l'écran Inscription aux étapes à l'écran Inscription aux éléments permettra la prise en compte de la L2 dans les lancements de calcul en fin d'année**. Si cette IP rapide n'est pas faite, il ne sera pas possible de délivrer le titre intermédiaire de DEUG à l'étudiant.

Saisir l'IP de L3 normalement. Si on regarde les semestres copies, on peut constater que les semestres 2, 3 et 4 sont bien cochés car obtenus dans cet exemple. Le seul qui n'est pas coché est le semestre 1, sur lequel on a saisi une IP. Pensez à utiliser l'ascenseur horizontal si vous souhaitez contrôler les notes qui remontent via cette PrC.

Annulation d'une inscription pédagogique

Cette procédure permet d'annuler la totalité de l'inscription pédagogique d'un étudiant (étape et éléments).

Accéder au menu choix des étapes en cliquant sur le menu *Inscription pédagogique \ Modification d'une inscription \ Choix des étapes*

Lancer une recherche <F8> sur l'étudiant à annuler par son n° étudiant ou ses nom et prénom(s) (vérifier qu'il s'agit du bon étudiant).

Vérifier que l'année d'inscription est bien celle en cours.

N° étudiant : 20700450 Nom : ADER Prénom : ANTOINE Naissance :

Année d'inscription : 2008 / 2009

Etape	Situation	Version de l'étudiant	Formule d'examen	Groupe
H111L1	Normal	930	C	CC

Etapes choisies

Etapes étudiant

IAE réalisées

Etapes crédit

Etapes dette

Voeux OPI

Etapes établissement

Autres étapes

Handicaps de l'étudiant

☐ Aide

☐ Fauteuil roulant

☐ Tiers temps

Date de début

Date de fin

Régime d'aménagement d'étude

☐ Régime d'aménagement d'étude

Précédent Suivant

Code de l'étudiant

Record: 1/1

<OSC> <DBG>

Un message de confirmation apparaît. Vérifier bien qu'il s'agit du bon étudiant puis cliquer sur le bouton « OK ».

Forms

APO-13013: Confirmer la suppression de toutes les inscriptions de l'étape ?

OK Annuler

Enregistrer la modification avec la disquette.

APOGÉE : Editions du domaine IP

Edition du contrat pédagogique

Vérifier l'année.

Choisir le menu *Documentation \ Edition par lot du contrat pédagogique*



Sélectionner les dates de début et de fin correspondant au dernier jour de saisie (en général la veille)
Cliquez sur *Quelques* puis faire une recherche avec les 2 premiers caractères pour avoir la liste de toutes les étapes du département ([cf. la liste des racines des codes](#)).

Édition par lot des contrats pédagogiques des étudiants

Université : Université de Toulouse 2
 Centre inscr. pédagogique : CIP Central UTM
 Utilisateur : ALEXIS Apogée

Saisie des critères

Année universitaire : 2012 / 2013

Période d'inscription pédagogique
 Date de début : 22/08/2012
 Date de fin : 22/08/2012

Groupes
☐ Tous ☐ Quelques

Collection	Groupe

Version d'étape
☐ Toutes ☒ Quelques

Etape		Version
☒	HI11L1	L1 Histoire 890
☒	HI11L2	L2 Histoire 890
☒	HI11L3	L3 Histoire 890
☐	HI11L3	L3 Histoire 899
☐	HI11LP	LP Images et Histoire 890

☐ Eléments fictifs
☐ Commentaires validation d'acquis
☒ Formule d'examen

Adresse
☒ Aucune
☐ Fixe
☐ Annuelle

☒ Tri par étudiant ☐ Tri par version d'étape ☐ Tri par Collection/Groupe

Prévision d'exécution
 Date de passage : 22/08/2012
 Heure de passage : 15:08
☐ Différé ☒ Immédiat
 Imprimante : Visualisation Windows

Accepter Annuler

Sélectionner tous les diplômes du département à l'exception des doctorats et des HDR.
 Ne sélectionner les M2 que si vous en avez saisi.

Choisir impérativement le tri par étudiant.

ATTENTION : Ne pas oublier de cocher la case formule d'examen

Remplir les prévisions d'exécution : *Immédiat* et *Visualisation Windows*.

Avant de cliquer sur *Accepter* vérifier SYSTEMATIQUEMENT :

- ☑ Sélection de toutes les étapes du département en utilisant l'ascenseur
- ☑ Tri par étudiant
- ☑ Dates du jour de début et de fin qui correspondent aux saisies

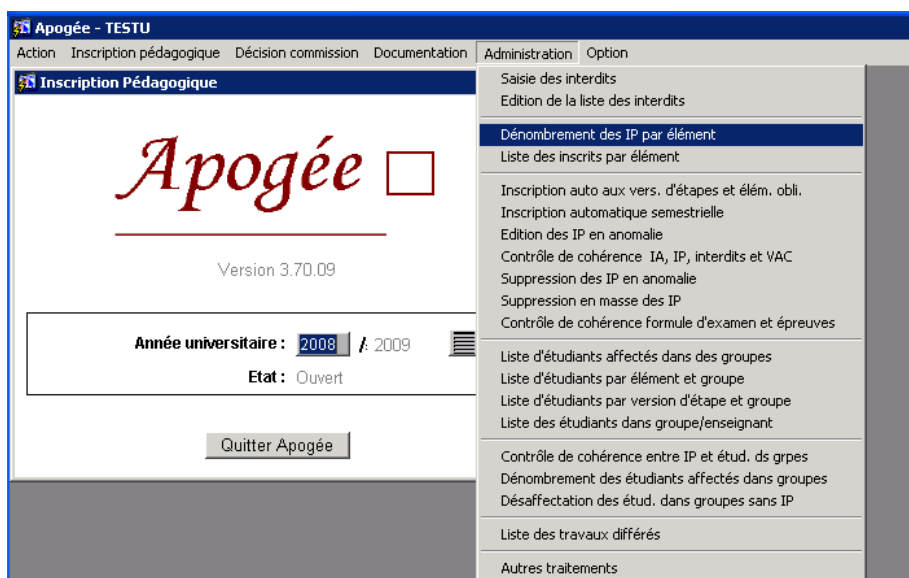
Cliquer sur *Accepter*.

Listes et comptage des inscriptions pédagogiques par UE

Comptage des inscrits pédagogiques

Une autre possibilité existe dans le domaine Inscription pédagogique. Attention, cette fois-ci vous obtiendrez une liste des étudiants inscrits pédagogiquement aux UE. Cela ne signifie **pas qu'ils sont** autorisés à composer.

Par exemple, un étudiant interdit d'examen apparaîtra dans cette liste. Par conséquent, ne jamais utiliser la procédure ci-dessous pour éditer des listes d'émargement. Se reporter à la [procédure adéquate](#) dans le chapitre *Examens*.

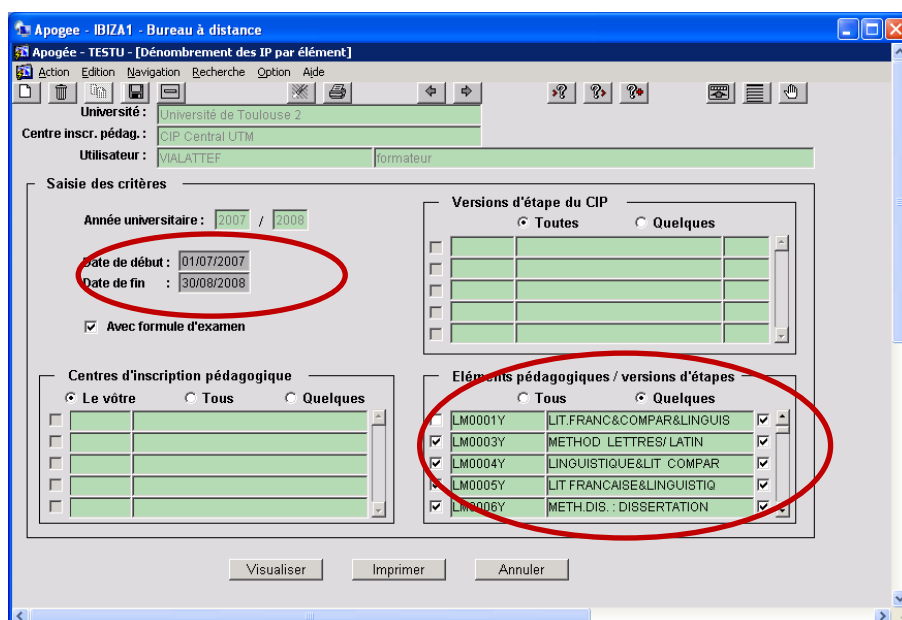


Dans le domaine Inscription pédagogique, se positionner dans le menu *Administration / Dénombrement des IP par élément*.

Dans l'écran qui s'affiche, saisir des dates de début et de fin d'inscriptions pédagogiques (prévoir une plage de dates assez étendue, pour être sûr d'avoir tous les étudiants)

Cocher la case *Avec formule d'examen* si vous souhaitez connaître le détail des effectifs en contrôle continu et en examen terminal.

Si la case est décochée, vous n'aurez que les effectifs globaux de l'UE.



Dans le pavé *Eléments pédagogiques*, cocher *Quelques* puis faire F7 pour rechercher vos UE. Par exemple, pour Lettres modernes, taper LM%V, pour obtenir toutes les UE commençant par LM et terminant par V. Puis cocher la/les UE souhaitées.

Attention, il y a aussi les éléments Semestres, les Années et les semestres copies dans la liste. Ne pas les cocher.

Cliquer sur *Visualiser*. Attention, le traitement peut être un peu long... Il est fortement déconseillé d'utiliser le pavé *Versions d'étape du CIP*, le traitement risquerait d'être interminable.

Vous obtiendrez un fichier comme ci-dessous.

Mémento Scolarité | APOGÉE

Vous trouverez également les effectifs par étape, permettant de connaître le nombre de spécialistes et de non-spécialistes. Dans cet exemple, on peut constater que pour l'UE LM0003Y il y a 241 spécialistes (étudiants inscrits en L1 de Lettres modernes), et 12 non-spécialistes (1 inscrit en L1 Allemand, 3 en L1 Anglais, etc.)

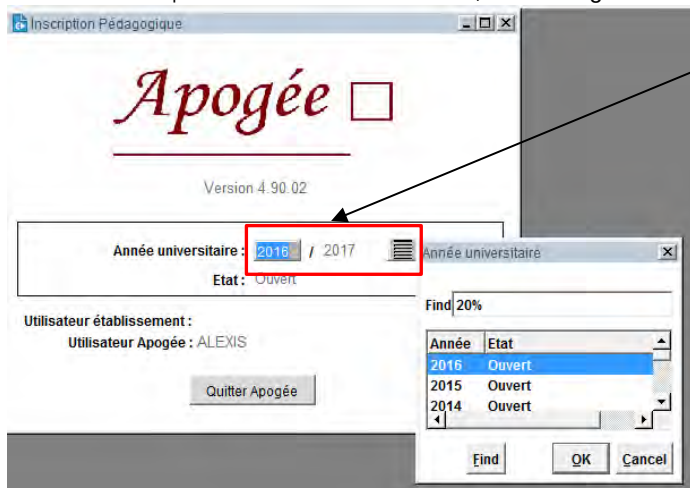
Pour obtenir la liste des étudiants, la procédure est strictement la même, mais dans le menu *Administration / Liste des inscrits par élément*. Malheureusement, cette édition ne comporte pas la formule d'examen...

Racines des codes étapes et UE par disciplines

<i>UFR Histoire Arts et Archéologie</i>	
Disciplines	Code commençant par :
Anthropologie - Ethnologie	AE
Histoire	HI
Histoire de l'art et Archéologie	HA
Arts plastiques - Arts Appliqués - Design	AP
Documentation, Archives, Médiathèque et Édition	AM
<i>UFR Sciences, Espaces, Sociétés</i>	
Sciences de l'éducation et de la formation	ED
Sociologie	SO
Mathématiques - Informatique	MI
Économie	EC
Gestion	GS
Géographie – Aménagement - Environnement	GE
<i>UFR Langues, Littératures et Civilisations Etrangères</i>	
Anglais	AN
Espagnol	ES
Catalan	CA
LEA	LA
Traduction et interprétation (CETIM)	LL
Italien	IT
Allemand	AL
Arabe	AR
Russe	RU
Polonais	PO
Japonais	JA
Néerlandais	NE
Portugais	PR
Scandinave	SC
Roumain	RO
Croate	CR
Chinois	CH
DEFLE	FL
Sciences du langage	SL
<i>UFR Lettres Philosophie Musique</i>	
Communication et Arts du spectacle	AC
Lettres Modernes et cinéma	LM
Lettres anciennes, grec moderne	LC
Musique	MU
Philosophie	PH
Occitan	OC
<i>UFR Psychologie</i>	
Psychologie	PY
<i>ESPE</i>	
eFen et OPMSPi	OE
Documentation	DO
Hôtellerie - Restauration	HT
IP-BEP	IP
CPE	CP
Professeur des écoles	PE
Sciences économiques et sociales	SE
Economie et Gestion	EG
Lettres/Langues ou Lettres/Histoire Géo	PL
Biotechnologies	BS
Sciences industrielles (ingénieur, génie élec et méca)	ST
<i>IPEAT</i>	
Études sur les Amériques	EA
<i>ISCID</i>	
Couleur, Image, Design	DS
<i>ISTHIA</i>	
Tourisme, Hôtellerie, Alimentation	HT

APOGÉE : Envoi de mails aux étudiants

A partir du domaine Inscription pédagogique, il est possible d'effectuer un mailing aux étudiants. Ces mails sont envoyés en priorité sur l'adresse institutionnelle attribuée lors de l'inscription (@etu.univ-tlse2.fr). Si l'étudiant n'a pas activé son mail « etu », le message sera envoyé à son adresse personnelle.

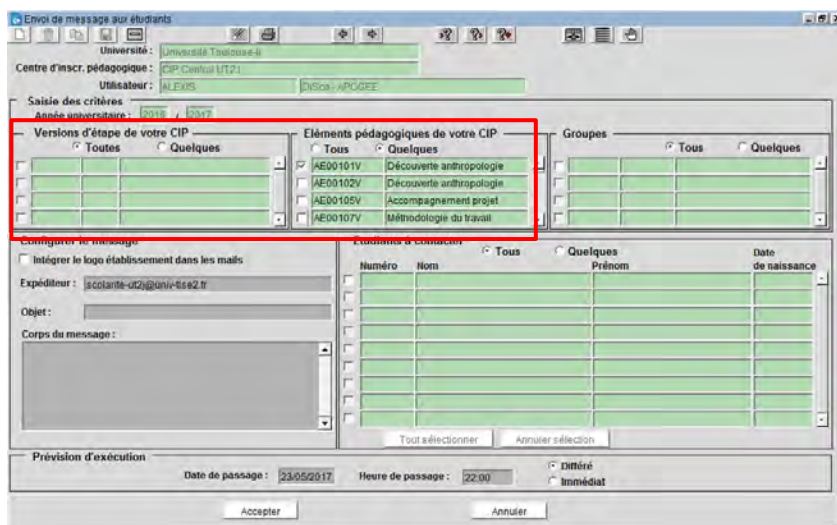


Vérifier que vous êtes bien positionné-e sur l'année universitaire souhaitée puis se rendre dans le menu Administration du domaine Inscription pédagogique et choisir Envoi de message aux étudiants.

Il est possible d'envoyer le mail ayant une IP sur une VET ou sur une UE.

NB : les étudiants ayant une IA mais pas d'IP ne recevront pas le message

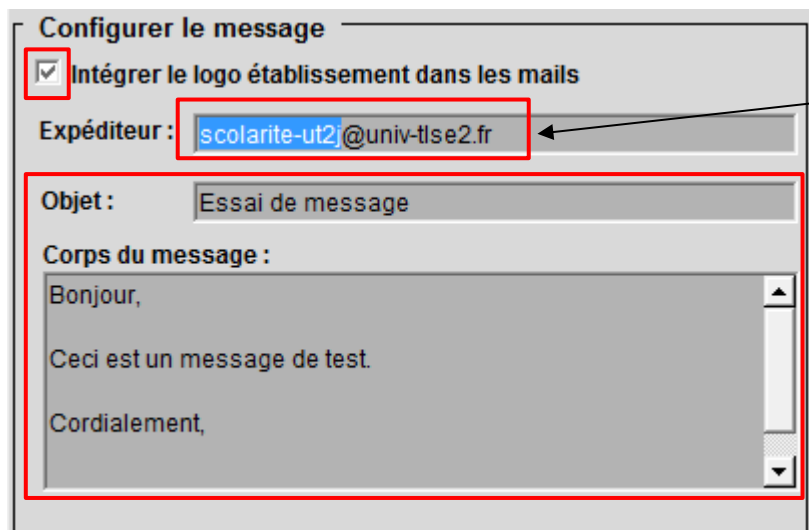
Pour écrire à tous les étudiants inscrits pédagogiquement à une version d'étape, cocher « Quelques » puis faire une recherche avec <F7> dans le pavé « Version d'étape de votre CIP », puis <F8> et cocher l'étape souhaitée.



Pour écrire aux étudiants inscrits dans une UE, dans le pavé « Eléments pédagogiques de votre CIP, cocher « Quelques ».

Vous pouvez voir ici toutes les UE, et pas seulement celles de votre département ou composante.

Passer en mode recherche avec la touche <F7> et taper, par exemple « AE% » pour avoir toutes les UE commençant par « AE » puis <F8>. Cocher l'UE souhaitée.



Dans le pavé « Configurer le message, l'expéditeur par défaut est « scolarité-ut2j », qui est une adresse fictive. Il est possible de le remplacer par votre propre adresse si vous souhaitez que les étudiants puissent vous répondre et/ou recevoir les notifications en cas de messages non délivrés. Vous pouvez aussi laisser l'adresse par défaut et préciser votre adresse dans le corps du message. Vous pouvez également cocher la case « Intégrer le logo... » si vous le souhaitez.

Remplir bien sûr obligatoirement l'objet et le corps du message.

Après avoir coché une UE dans « *Éléments pédagogiques de votre CIP* », dans le pavé « *Etudiants à contacter* » vous pouvez :

- laisser « *Tous* » coché : tous les étudiants ayant une IP sur la/les UE cochées en haut recevront le message
- cocher « *Quelques* » : vous pourrez alors cocher un ou plusieurs étudiants parmi les inscrits (possibilité de faire une recherche avec <F7>)

Etudiants à contacter

☐ Tous ☒ Quelques

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance
☐ 21607468	DIAZ	FANNY	13/11/1996
☐ 21611720	DIGOUROVA	ZALINA	15/05/1989
☐ 21606337	DINE	GHISLAINE	13/10/1998
☐ 21600661	DINH	SAPHO	17/09/1998
☐ 21616604	DIOUF	LOUISE	01/12/1997
☒ 21416317	DOE	JOHN	26/03/1980
☐ 21608718	DOLIDZE	LISE	24/05/1998
☐ 21507872	DOROSH	LUANA	02/12/1996
☐ 21602481	DOS SANTOS	LISA	23/05/1995

Tout sélectionner Annuler sélection

NB : il n'est pas possible de filtrer la population, par exemple les étudiants inscrits en CC ou ET.

Cocher ensuite « *Immédiat* » et cliquer sur Accepter pour envoyer immédiatement le message, ou bien laisser « *différé* » et programmez une heure d'envoi par le serveur.

Prévision d'exécution

Date de passage : 23/05/2017 Heure de passage : 10:32

☐ Différé ☒ Immédiat

Accepter Annuler

Le message reçu se présente comme ci-dessous :

UNIVERSITÉ TOULOUSE
Jean Jaurès

Année universitaire : 2016/2017

Nom: DOE Prénom: JOHN N° Etudiant: 21416317 Né(e) le: 26/03/1980

Bonjour,

Ceci est un message de test.

Cordialement,

IMPORTANT : gardez à l'esprit que vous pouvez ici envoyer des mails en très grand nombre. Il est donc fortement recommandé d'être attentif aux effectifs de l'UE avant d'utiliser cette fonctionnalité. Si vous envoyez des messages en trop grand nombre, vous risquez de voir votre adresse bloquée pour cause d'abus. Pour écrire à **un grand nombre d'étudiants**, passez plutôt **par les fonctionnalités de l'ENT** (actualités, notifications sur les mails « etu »).

De plus, **les mails seront envoyés indistinctement aux étudiants ayant une IP sur l'UE**, qu'ils soient en contrôle continu ou en examen terminal.

Demande de dossier d'inscription hors délai

Circulaires du VP-CEVU du 26 mars 2013, du 25 novembre 2013 et du 15 mars 2016

Les périodes de demandes d'inscription sont fixés par arrêté du VP-CFVU.

Les demandes d'inscription hors délai sont traitées, et ce jusqu'à la fin de la 2^{ème} semaine de cours, selon la procédure suivante :

📌 La composante **remet à l'étudiant l'imprimé** de demande de dossier d'inscription hors délai ([voir en annexe](#)). L'étudiant dispose de 48 h pour le retourner accompagné des pièces justificatives.

📌 Le Département et L'UFR instruisent la demande et prononce un avis.

- o Si les avis sont favorables, l'UFR inscrit l'étudiant.
- o Si les avis sont défavorables, l'UFR informe l'étudiant du refus d'inscription
- o Si les avis sont divergents, l'UFR remet l'imprimé à l'étudiant qui a la possibilité de demander un arbitrage au VP-CFVU en déposant l'imprimé au secrétariat du CFVU.
- o Si la décision du VP-CFVU est favorable, l'étudiant présente la décision à l'UFR et éventuellement au SED pour inscription, dans les 48 h après remise de la réponse.

📌 En fonction de la date de la demande et des contraintes administratives et pédagogiques de la composante (place dans les TD, évaluations en contrôle continu déjà débutées...), l'UFR peut procéder d'office à une inscription au régime du contrôle terminal. Dans ce cas, les boursiers doivent s'inscrire parallèlement au SED.

📌 Les périodes d'inscription au Service d'Enseignement à Distance sont fixées selon un « Calendrier des périodes d'inscriptions au SED ». **Au-delà de ces périodes, des inscriptions pourront être accordées à titre exceptionnel** par le directeur du SED, sur demande justifiée de l'étudiant.

Il ne sera fait aucune publication de ces procédures sur les divers supports de communication. Ces procédures ne visent pas à ouvrir de nouvelles périodes d'inscription mais seulement à traiter des situations individuelles particulières.

Carte d'étudiant MUT

Depuis la rentrée 2009, les établissements du PRES délivrent à chaque étudiant une carte Multiservices de l'Université de Toulouse.



Validité du support

Le support de carte est valable tant que l'étudiant reste inscrit dans l'établissement. Par conséquent :

- Pour une 1^{ère} inscription à l'UT2J :
Délivrance d'une carte en salle B226 de la BU (du 1^{er} jour d'inscription jusqu'aux vacances de la Toussaint) ou à la Direction de la scolarité (des vacances de la Toussaint jusqu'au 30 juin).
- Pour une réinscription :
Changer le sticker.
- Pour une **annulation d'inscription** :
La carte étant un support multiservices, elle n'est pas récupérée et est laissée à l'étudiant.

Double inscription et changement d'établissement

- Si l'étudiant **change d'établissement** : la carte doit être refaite.
- Si l'étudiant est en double inscription dans deux établissements de la COMUE : il ne doit pas être en possession de deux cartes. Le 1^{er} établissement d'inscription délivre la carte et le second encode les données relatives à la seconde inscription sur la 1^{ère} carte.
Attention : si l'UT2J n'est pas le 1^{er} établissement d'inscription le n° étudiant UT2J n'est pas celui figurant sur la carte mais celui figurant sur le certificat de scolarité ou le relevé de notes
- Cas des réorientations inter-semestrielles :
S'il s'agit d'une réorientation interne, l'étudiant conserve sa carte.
S'il s'agit d'une réorientation externe, la carte doit être refaite. La 1^{ère} carte doit être désactivée par l'établissement d'origine.

Inscription par voie postale

Pour les inscriptions par voie postale :

La fabrication de la carte est demandée à la Direction de la Sclolarité avec [l'imprimé réservé à cet effet](#).

Pour les réinscriptions par voie postale :

Si l'étudiant à une carte antérieure à 2015-2016, la fabrication d'une nouvelle carte est à demander. Si ce n'est pas le cas, coller le sticker de mise à jour de l'année universitaire.

Perte, vol et destruction de carte

Conformément à la délibération du Conseil d'Administration, la réédition de la carte, suite à une perte, vol ou destruction, est facturée 15 euros. L'étudiant doit s'acquitter de cette somme auprès de l'Agence Comptable en chèque ou espèces.

L'étudiant renseigne [l'imprimé de perte de carte](#) qu'il remet à la salle de délivrance des cartes MUT (ou à la Direction de la Scolarité en dehors des périodes d'ouverture de la salle de délivrance des cartes MUT).

Cas dans lesquels la carte est refaite gratuitement

- ☞ Erreur d'état-civil lors de la saisie dans APOGÉE
- ☞ Carte défectueuse, quel que soit le dysfonctionnement (Izly® ou autre)
- ☞ Erreur ou changement de statut : un stagiaire de formation continue devient étudiant, ou inversement, par exemple un stagiaire qui aurait été inscrit au DAEU et s'inscrit l'année d'après en L1
- ☞ L'étudiant était inscrit dans un autre établissement de la COMUE de Toulouse et change **d'établissement** (voir plus haut)

Récapitulatif des cas dans lesquels la carte n'est pas refaite

- ☞ Modification de l'INE suite à une erreur ou une ré-immatriculation à tort: le bon n° INE, une fois modifié dans APOGÉE, apparaîtra sur le relevé de notes et le certificat de scolarité
- ☞ L'étudiant, déjà porteur d'une carte MUT d'un établissement de la COMUE de Toulouse, s'inscrit parallèlement à l'UT2J (voir plus haut)
- ☞ Convenances personnelles (le porteur n'est pas satisfait de la photo)

Annulation d'inscription : [cf. la procédure correspondante](#)

La carte étant un support multiservices, elle n'est pas récupérée et est laissée à l'étudiant.

Doublon (individu inscrit deux fois dans APOGÉE) : [cf. la procédure correspondante](#)

Réorientation en 1^{ère} année

Réorientation inter-semestrielle en 1^{ère} année

- ☞ Période : conformément à celle fixée sur le calendrier des opérations de scolarité
- ☞ Public : étudiants inscrits en 1^{ère} année de l'enseignement supérieur français (les étudiants inscrits en enjambement L1/L2 ne sont pas concernés).
- ☞ La demande s'effectue sur la fiche de demande de réorientation inter-semestrielle en 1^{ère} année de licence
- ☞ Les réorientations ne sont possibles que vers les disciplines ouvertes à ce dispositif.
- ☞ Une commission pédagogique de réorientation peut prononcer un avis après audition des candidats. Cependant, cette disposition n'étant pas reprise par l'arrêté Licence du 01 août 2011, elle n'est plus obligatoire
- ☞ La réorientation est un changement de diplôme :
 - o Pour les modifications d'inscription : [cf. page suivante](#)
 - o Pour les changements de parcours sans changement de diplôme : [cf. plus loin](#)

Réorientation externe (étudiants provenant d'un autre établissement)

Si l'étudiant a des acquis : dépôt d'un dossier VES avant le 28 février de l'année en cours.

Pour les UE du semestre 1 qui n'auraient pas été validées par le jury VES :

- ☞ Inscription en Contrôle terminal
- ☞ Inscription au SED possible avant le début des cours du semestre 2
- ☞ L'étudiant ne peut se présenter qu'en session 2 : saisir ABJ comme note de substitution

Réorientation interne (étudiants inscrits en 1^{ère} année à l'UT2J pour l'année en cours)

En même temps que le changement de diplôme, l'étudiant peut changer de discipline associée et/ou de LV/options. Les acquis obtenus dans le semestre 1 de l'ancien diplôme sont conservés dans les conditions indiquées dans les principes d'équivalence page suivante.

Procédure :

Si la commission pédagogique de réorientation prononce un avis, lui remettre la fiche de demande de réorientation ([cf. le formulaire en annexe](#)), la fiche IP de l'ancien cursus, la fiche IP vierge du nouveau cursus.

Réinscrire l'étudiant en IA et en IP sur les deux semestres dans son nouveau cursus.

Si l'étudiant a validé des UE dans son ancien cursus :

Délivrer la [fiche navette de réorientation](#) vierge à l'étudiant.

L'étudiant demande au(x) Département(s) d'origine la prise en compte des notes obtenues sur la fiche navette de réorientation ([cf. en annexe](#)).

L'étudiant dépose au Département du nouveau diplôme la fiche navette de réorientation complétée pour la prise en compte des notes dans son nouveau cursus au plus tard le 28 février de l'année en cours.

Semestre 1 du nouveau diplôme	L'étudiant a suivi la nouvelle UE dans son ancien diplôme	L'étudiant n'a pas suivi la nouvelle UE dans son ancien diplôme
UE 101	Conservation de la note	inscription en CT et saisir ABJ en session 1
UE 102	Conservation de la note	inscription en CT et saisir ABJ en session 1
UE 103	Conservation de la note	inscription en CT et saisir ABJ en session 1
UE 104	Conservation de la note	inscription en CT et saisir ABJ en session 1
UE 105	Sans objet	Si ex-UE 105 < 10 alors inscription en CT et saisir ABJ en session 1 Si ex-UE 105 ≥ 10 alors saisir VAC en conservant la note
UE 106	Conservation de la note	Si ex-UE 106 < 10 alors inscription en CT et saisir ABJ en session 1 Si ex-UE 106 ≥ 10 alors saisir VAC en conservant la note
UE 107	Sans objet	Si ex-UE 107 < 10 alors inscription en CT et saisir ABJ en session 1 Si ex-UE 107 ≥ 10 alors saisir VAC en conservant la note

APOGÉE : Réorientations

Si l'étudiant vient d'une autre Université publique

Licence 1 ou DUT (à l'exception de Blagnac et Figeac, voir plus loin dans ce cas les réorientations internes) :

- ☞ S'il n'a pas été remboursé des frais de son inscription initiale et qu'il dispose des documents justifiant du paiement des droits, le coder avec un profil RE (pas de paiement dans Apogée, préciser que les frais de Sécurité sociale ont été acquittés dans un autre établissement)
- ☞ S'il a annulé et obtenu un remboursement de son inscription initiale, le coder NO.

Ne pas oublier de saisir dans tous les cas l'inscription dans un autre établissement et de préciser qu'il s'agit d'un Changement.

Autre étab. fréquenté pour l'année en cours

Type : 00 université Code : 0311382J TOULOUSE 1 Maintien ins. : Changement Transf. dossier : Arrivée

Profil : RE Réorientat

Inscription administrative aux étapes

Etape	V étp	Diplôme	V dip	Cge	Cmp	Etp	Dip	Cyc	Bourse	Etat	1ère	Prf	RgE		
PY11L1	L1 Psychologie	890	PY1LI	890	CEN	PY0	1	1	1	02	Ens. SUP	E	O	RE	1

Cursus externe Thèse-HDR-DRT Saisie étape

Pour les réorientations en interne (y compris avec les IUT de Blagnac et Figeac)

Il s'agit d'une modification d'IA (changement d'étape) : ne pas modifier le profil, changer l'inscription à l'étape (voir [procédure IA](#)) et penser à prévenir le département d'origine de l'étudiant pour annulation de l'IP. La balance des paiements devrait être à zéro.

Pour les autres étudiants, venant de BTS ou CPGE

Il s'agit d'une inscription "normale", l'étudiant s'acquitte des droits de scolarité, selon sa situation. Compléter également le pavé "inscription dans un autre établissement", en précisant "Changement"

Modifications d'inscription

Cf. le formulaire en Annexe

Dispositif adopté par la CFVU du 21 janvier 2016

1^{ère} période

📌 Période : conformément à celle fixée sur le calendrier des opérations de scolarité.

Il est possible de :

- 📌 Changer de diplôme
- 📌 Changer les UE du premier et du second semestre
- 📌 Changer le régime du contrôle des connaissances d'une ou plusieurs UE (sous réserve de places disponibles pour le CC)
- 📌 Les modifications ne peuvent pas donner lieu à remboursement des droits du SED
- 📌 Les modifications visant à obtenir une inscription dans une formation à accès sélectif ou dans une formation dont la capacité a été atteinte doivent être préalablement autorisées par la composante concernée.

2^{ème} période

- 📌 Période : conformément à celle fixée sur le calendrier des opérations de scolarité.
- 📌 Ne concerne que les UE du second semestre
- 📌 Le régime de contrôle des connaissances peut être modifié
- 📌 Les modifications ne peuvent pas donner lieu à remboursement des droits du SED

Les modifications ne peuvent être prises en compte que dans les conditions suivantes :

- 📌 « Discipline principale » :
 - o Changement d'UE possible si d'autres UE de la même discipline sont proposées
 - o Changement de discipline principale : il ne s'agit pas d'une modification d'inscription mais d'une réorientation inter-semestrielle : voir supra
- 📌 « Discipline associée » :
 - o **Changement possible de discipline associée au S2 de la L1 : ce changement n'entraîne pas une modification de la discipline associée du semestre 1.**
 - o Changement d'UE possible si d'autres UE de la même discipline sont proposées
 - o Abandonner la discipline associée au profit d'un parcours centré
- 📌 « Accompagnement du projet de l'étudiant » : changement possible si d'autres UE sont proposées.
- 📌 « Options / Langues vivantes » : le changement est en principe autorisé sous réserve des deux restrictions suivantes :
 - o il n'est pas possible de commencer une LV au second semestre
 - o il n'est pas possible de choisir un niveau de LV au semestre 2 qui serait différent de celui du semestre 1.

Les changements effectués au semestre 2 n'affectent en aucun cas le semestre 1. L'inscription pédagogique et les résultats du semestre 1 sont conservés. Seules une réorientation (changement de diplôme) impacte l'inscription pédagogique et les résultats du semestre 1.

NB : si l'étudiant inscrit au SED change d'adresse, le SED effectuera lui-même la modification sur APOGÉE car cela peut avoir des incidences sur le tarif, le routage et le mode d'expédition des cours.

Changement de cursus de Licence

Commission des formations du 28/06/2006 amendée par le schéma de l'offre de formation 2011-2015

Principes généraux de changement entre les différents cursus à l'intérieur d'un diplôme de Licence :

Un étudiant peut se réorienter d'un cursus discipline principale / discipline associée vers un cursus centré sur sa discipline principale entre deux années ou lors de la semaine de modifications ([cf. supra](#)).

L'inverse, une réorientation d'un cursus centré vers un cursus avec discipline associée, n'est pas possible.

Détail des possibilités de choix de parcours :

En L2, l'étudiant peut :

-  Poursuivre en cursus centré sur la discipline principale suivie en L1
-  Poursuivre en cursus centré sur la discipline associée suivie en L1 (dans ce cas : changement de diplôme)
-  Poursuivre en cursus discipline principale / discipline associée de sa L1
-  Poursuivre en cursus discipline associée / discipline principale de sa L1 (dans ce cas : changement de diplôme)

En L3, l'étudiant peut :

-  Poursuivre en cursus centré sur la discipline principale de sa L2
-  Poursuivre en cursus discipline principale / discipline associée de sa L2

NB : Les étudiants redoublants de L2 ou L3 peuvent poursuivre en cursus centré, même s'ils avaient précédemment suivi une UE de discipline associée.

Changement inter-semestriel d'établissement

Dans le cadre de la semaine de réorientation, sont tolérés les changements d'établissement avec continuité du cursus en Licence (L1 ; L2 ; **L3**), **c'est-à-dire même mention et, le cas échéant, même parcours.**

Ex : Un étudiant a effectué son S1 de Licence LLCER parcours Japonais à Strasbourg et souhaite s'inscrire à l'UT2J avant le début du S2 lors de la même année universitaire.

Les conditions sont les suivantes :

Etant donné qu'il est interdit d'être inscrit au même diplôme dans deux établissements différents, l'étudiant doit fournir **une attestation sur l'honneur qu'il a quitté son établissement d'origine**, ou éventuellement une attestation de l'établissement, voire apporter la preuve de l'annulation de l'inscription.

L'étudiant ne s'acquitte pas des droits d'inscription : l'inscription dans son établissement de départ reste valable.

Pour la saisie dans APOGEE, procéder comme pour une réorientation (voir précédemment) en utilisant le profil RE (même si ce n'est pas une réorientation) et en veillant à remplir le pavé « Autre étab. fréquenté » avec « Changement ».

ATTENTION : ne pas utiliser le profil RE si l'étudiant a obtenu un remboursement par son Université de départ. Les semestres validés dans l'établissement d'origine reste acquis dans le cadre de la procédure de la « validation des semestres acquis à l'extérieur ». Les acquis partiels relèvent du jury VES. Si la validation des semestres impairs n'est pas reconnue par cette procédure, l'étudiant ne pourra présenter les examens de ces semestres qu'au titre de la session 2 (saisir ABJ en session 1).

ATTENTION : Pour les étudiants qui quittent l'UT2J à la fin du premier semestre :

- 🔴 aucun remboursement
- 🔴 ne pas supprimer l'IA mais supprimer l'IP du second semestre.

Pour supprimer l'IP du second semestre, se positionner dessus et cliquer sur le bouton « Poubelle » (en saisie directe) ou le repasser à droite (en saisie assistée). Faire OK aux deux messages ci-dessous puis enregistrer.

- 🔴 saisir sur l'élément année, sur la VET et sur la VDI, le résultat « DEP » (départ université).

APOGÉE : Modification d'une IA

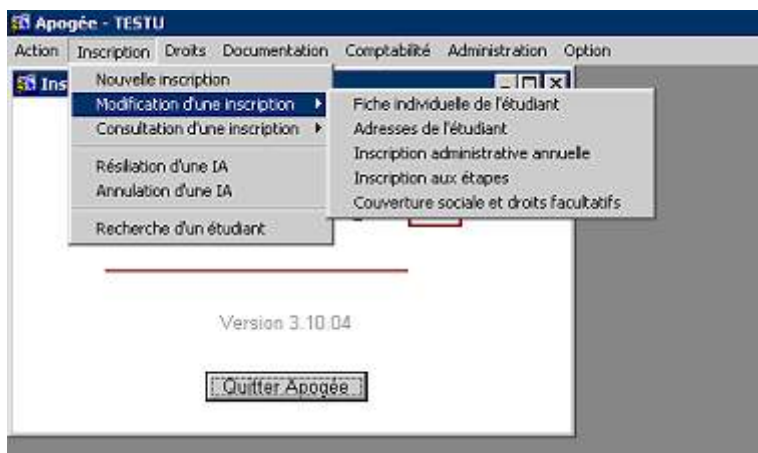
Les modifications des IA peuvent être :

- ☞ complexes : recalcul des droits (Etat de l'IA MCIA, en haut de l'écran à droite)
- ☞ simples : pas de recalcul des droits (Etat de l'IA MSIA)

Vous vous connectez au domaine IA, cliquez sur le menu *Inscription\Modification d'une Inscription* puis vous pouvez accéder directement à l'écran dans lequel vous souhaitez effectuer la modification :

- ☞ Fiche individuelle
- ☞ Adresses
- ☞ Inscription Administrative Annuelle
- ☞ Inscription aux étapes
- ☞ Couverture sociale ou droits facultatifs

Attention : pour les modifications d'adresses d'étudiants inscrits à distance, prévenir le SED.



Saisir les modifications à apporter. APOGÉE détermine si la modification entraîne un re-calcul des droits :

- ☞ Si aucun re-calcul des droits n'est nécessaire, enregistrer votre modification et quitter APOGÉE.
- ☞ Si un re-calcul des droits est nécessaire : Vous êtes obligé de passer par l'écran *Affichages des droits* et cliquer sur le bouton *Valider* pour pouvoir enregistrer votre modification. 3 cas possibles :

- Paiement complémentaire

Vous ne pourrez enregistrer la modification que si vous saisissez les paiements, donc **VOUS DEVEZ ENREGISTRER VOTRE MODIFICATION UNIQUEMENT SI L'ETUDIANT PEUT PAYER IMMEDIATEMENT**. Transmettre le paiement (avec le n° étudiant au dos) à l'agence comptable dans la même journée.

- Un remboursement éventuel

Sur l'écran affichage des droits, vous pourrez constater que la balance du paiement est négative. Pour enregistrer la modification vous cliquerez sur le bouton *valider*.

Selon le cas (nature de la modification et/ou date de la modification) l'étudiant peut être remboursé.

S'il peut prétendre à un remboursement, indiquer à l'étudiant qu'il peut retirer un dossier auprès des affaires sociales.

- La modification n'entraîne ni paiement complémentaire, ni remboursement

Dans ce cas APOGÉE enregistre une quittance avec un paiement nul.

Vous pouvez enregistrer votre modification toujours à partir du bouton *valider* de l'écran d'affichage des droits.

NB : le paiement en 3 fois n'est plus possible si l'étudiant avait déjà choisi cette option lors de son inscription initiale.

Exemple : Changement d'étape

Un étudiant souhaite changer d'inscription, par exemple un bachelier inscrit en 1^{ère} année de Lettres modernes change son inscription pour s'inscrire en 1^{ère} année de Géographie.

Pour faire cette modification connectez-vous au domaine IA, cliquez sur le menu *Inscription / Modification d'inscription / Inscriptions aux étapes*.

Il est nécessaire d'AJOUTER la version d'étape de Géographie AVANT de SUPPRIMER la version d'étape de Lettres modernes.

Apogée - TESTU - [Inscription aux étapes]

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

N° étudiant : 20700450 Nom : ADER Prénom : ANTOINE Etat : VAIA

Inscription administrative annuelle

Année : 2008 / 2009

Dernier établissement fréquenté

Type : 00 université Code : 0311383K TOULOUSE 2 Dépt/Pays : 031 Hte Garonn Année : 2007 / 2008

Situation année précédente

Code : H Université (hors IUT, IUUF, Ecole d'ingénieur uni) Etab : 0311383K TOULOUSE 2 Dépt/Pays : 031 Hte Garonn

Type du dernier diplôme obtenu : 001 Baccalaureat (Français) Dépt/Pays : 065 Htes Pyrén Année : 2006 / 2007

Type SISE du dernier diplôme obtenu : A Baccalauréat Etab :

Autre étab. fréquenté pour l'année en cours

Type : Code : Maintien insc. : Transf. dossier : Aucun

Profil : NO Normal

Inscription administrative aux étapes

Etape	V étp	Diplôme	V dip	Cge	Cmp	Etp	Dip	Cyc	Bourse	Etat	1ère	Prf
LM11L1 L1 LETTRES MODERNES	930	LM1LI	930	CEN	LM0	1	1	2		E	O	NO

Cursus externe Thèse-HDR-DRT Saisie étape

Etudiant N° boursier :

Rechercher Précédent Suivant

Code de l'étudiant Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Cliquer sur le bouton *Saisie étape*. L'écran ci-dessous s'affiche.

Positionnez-vous sur le champ étape et tapez <F6> ou taper sur la touche flèche de déplacement vers le bas. Taper le code de la version d'étape de géographie. Vérifier si tous les autres champs correspondent bien à l'inscription de l'étudiant (profil étape, nombre d'inscriptions dans le cycle, bourse, ...).

Inscription administrative aux étapes

Etape : GE11L1 L1 GEO ET AMENAG Version étape : 930 Cycle : 1
 Diplôme : GE1LI LIC GEO&AMENAGEMENT Version diplôme : 930 Etat : C Etape 1ère : 0
 Centre de gestion : CEN Composante : GE0 Profil étape : NO Normal
 Nb inscriptions cycle : 2 Nb inscriptions diplôme : 1 Nb inscriptions étape : 1 Voeux OPI
☐ Télé-enseignement Mode de Télé-enseignement : ☐ Changement
 Bourse : N° boursier :
 Rem 1 :
 Rem 2 :
 Titre d'accès
☒ Aucun
☐ Interne
☐ Externe
 Type Etab. : Dépt/Pays :
 Etab. : Année : /
 Spécialités
 Spécialité 1 :
 Spécialité 2 :
 Spécialité 3 :
 Annuler IAE Accepter Annuler

Revenir sur l'étape à supprimer en utilisant les flèches de déplacement haut et bas et cliquer sur le bouton **Annuler IAE**

Inscription administrative aux étapes

Etape : LM11L1 L1 LETTRES MODERNES Version étape : 930 Cycle : 1
 Diplôme : LM1LI LIC LETTRES MODERNES Version diplôme : 930 Etat : E Etape 1ère : 0
 Centre de gestion : CEN Composante : LM0 Profil étape : NO Normal
 Nb inscriptions cycle : 2 Nb inscriptions diplôme : 1 Nb inscriptions étape : 1 Voeux OPI
☐ Télé-enseignement Mode de Télé-enseignement : ☐ Changement
 Bourse : N° boursier :
 Rem 1 :
 Rem 2 :
 Titre d'accès
☒ Aucun
☐ Interne
☐ Externe
 Type Etab. : Dépt/Pays :
 Etab. : Année : /
 Spécialités
 Spécialité 1 :
 Spécialité 2 :
 Spécialité 3 :
 Annuler IAE Accepter Annuler

Une fois les 2 modifications effectuées (Ajout d'étape et Annulation IAE), cliquer sur **Accepter**.

Vous pouvez vérifier que les modifications sont bien effectuées :

L'étape de Lettres est à l'Etat A (annulée)

L'étape de Géographie est à l'Etat C (en création). Elle sera à l'état E (en cours) après l'enregistrement de la modification.

On peut voir qu'il s'agit d'une modification complexe (incidence possible sur les droits) grâce au témoin *Etat (MCIA)*

Apogée - TESTU - [Inscription aux étapes]

N° étudiant : 20700450 Nom : ADER Prénom : ANTOINE Etat : MCIA

Inscription administrative annuelle

Année : 2008 / 2009

Dernier établissement fréquenté

Type : 00 Université Code : 0311383K TOULOUSE 2 Dépt/Pays : 031 Hte Garonn Année : 2007 / 2008

Situation année précédente

Code : H Université (hors IUT, IUFM, Ecole d'ingénieur univ) Etab : 0311383K TOULOUSE 2 Dépt/Pays : 031 Hte Garonn

Type du dernier diplôme obtenu : 001 Baccalauréat (Français) Dépt/Pays : 065 Htes Pyrén Année : 2006 / 2007

Type SISE du dernier diplôme obtenu : A Baccalauréat Etab :

Autre étab. fréquenté pour l'année en cours

Type : Code : Maintien insc. : Transf. dossier : Aucun

Profil : NO Normal

Inscription administrative aux étapes

Etape	V étp	Diplôme	V dip	Cge	Cmp	Etp	Dip	Cyc	Bourse	Etat	Prf
LM11L1	L1 LETTRES MODERNES	930	LM1LI	930	CEN	LM0	1	1	2	A	NO
GE11L1	L1 GEO ET AMENAG	930	GE1LI	930	CEN	GE0	1	1	2	C	NO

Cursus externe Thèse-HDR-DRT Saisie étape

Etudiant N° boursier :

Rechercher Précédent Suivant

Record: 1/2 <OSC> <DBG>

Cliquez sur *Suivant* jusqu'au dernier écran. Dans cet exemple, la balance doit être à zéro. Validez la modification.

Apogée - TESTU - [Paiement différentiel]

N° étudiant : 20700450 Nom : ADER Prénom : ANTOINE Etat : MCIA

Situation sociale

Année : 2008 / 2009 Régime sécu. : 250 affilié Situation : NO normal Profil : NO Normal

Droits

Etapes	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
*		BU B.U.			29.00		
*		CM C.M.			4.57		
*		SS S.S.			195.00		
GE11L1	NO	D1 Licence D1	140.00				
GE11L1	NO	FL IUFMlicenc	0.00				
LM11L1	NO	D1 Licence D1		140.00	140.00		140.00
LM11L1	NO	FL IUFMlicenc		0.00			
Totaux :			140.00	140.00	368.57		140.00
Balance :			0.00				

Rechercher Annuler Valider Précédent

Code de l'étudiant Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Remarque : Si l'étudiant est boursier, on ne peut pas saisir le type de bourse sans l'avoir au préalable supprimé de l'ancienne étape : créer d'abord l'inscription à la nouvelle étape sans saisir la bourse, annuler ensuite l'ancienne étape puis revenir pour saisir la bourse à nouveau.

- Ne pas oublier de régulariser les inscriptions pédagogiques de l'étudiant (dans l'exemple précédent inscrire pédagogiquement l'étudiant en Géographie et supprimer son inscription pédagogique en Lettres modernes).
- La détermination de l'étape première par APOGÉE ne se fait **qu'après le calcul des droits**.

Exonérations des droits de scolarité

Sont éligibles aux exonérations, les diplômes nationaux et les DU conférant le statut d'étudiant

Objet de la demande d'exonération		Pièces Justificatives à fournir	Code
n°1 - Article R719-49 du code de l'éducation	Bénéficiaires d'une bourse d'enseignement supérieur accordée par l'Etat	Notification conditionnelle de bourse 2017/2018 mentionnant un vœu pour la commune de rattachement administratif de la composante d'inscription administrative	BO
	Pupilles de la nation	Photocopie du jugement d'adoption par la Nation	PN
N°2 Article R719-50 du code de l'éducation	Réfugiés	Carte de résident avec le statut de réfugié(e) à l'exclusion de tout autre document (l'autorisation provisoire de séjour ou le récépissé de demande d'asile, ou le récépissé de demande de titre de séjour ou l'octroi de la protection subsidiaire ne sont pas recevables)	RT
	Travailleurs privés d'emploi (ne percevant pas d'indemnités à ce titre)	Attestation de Pôle Emploi précisant que l'étudiant n'est pas bénéficiaire d'une indemnité	RT
N°3 Art. R 4123-43 du code de la Défense	Enfants de certains militaires blessés ou tués accidentellement en temps de paix	Attestation du Ministère de la Défense	EM
N°4 - DECISION du CA du 07/10/86 et du CA du 28/06/2011	- Personnels de l'UT2J titulaires : - Enseignants - Administratifs (BIATSS) Personnels de l' UT2J, contractuels en poste depuis plus d'un an : - BIATSS, - contractuels - d'enseignement - lecteurs - Doctorants titulaires d'un contrat doctoral unique type 2 avec charge d'enseignement - ATER	Pour les titulaires : Tout document attestant de la qualité de personnel titulaire Pour les agents contractuels : Dernier bulletin de salaire de moins de trois mois + contrat de travail des années n-1 et n Pour les personnels en exercice partagé, sur un autre établissement, exonération si la résidence administrative de rattachement est l'UT2J Pour les doctorants : fiche d'enseignement signée et copie du contrat à partir de la 2 ^{ème} année de CDU Pour les ATER : copie du contrat	DP
N°5 - DECISION du CA du 17/12/91	Critères sociaux après avis d'une assistante sociale et une étude des critères pédagogiques	Demande d'exonération sur critères sociaux, visée par le service social	DS
N°6 - DECISION du CA du 17/12/91 et du CA du 28/06/2011	Titulaire du RSA : Exclusivement les titulaires du RSA parent ou futur parent isolé	Attestation de la CAF	PI
N°7- DECISION du CA du 17/12/91	Etudiant étranger relevant d'un accord de coopération internationale ratifié par le CA	Photocopie de l'accord de coopération internationale et attestation individuelle et nominative, établie par le service des relations internationales attestant que l'accord ouvre droit à exonération.	ER
N°8 - DECISION du CA du 26/11/96	Etudiants boursiers inscrits à plusieurs diplômes nationaux ou DU habilités à recevoir des boursiers : exonération	pour l'année en cours, notification d'attribution définitive ou notification conditionnelle étudiée et validée par le bureau des affaires sociales	BO
N°9 - DECISION du CA du 13/07/00	les ex-boursiers dont le maintien de bourse vient d'être refusé pour crédits ECTS insuffisants Exonération pour les ex-boursiers inscrits à un ou plusieurs diplômes nationaux ou DU habilités à recevoir des boursiers nationaux	Pour l'année en cours : - notification d'attribution définitive de l'année précédente - notification définitive ou conditionnelle de l'année en cours portant la mention « rejet pour crédits ECTS insuffisants »	DB
N°10 - DECISION du CA du 28/06/2011	Etudiants doctorants soutenant leur thèse avant le 31 décembre de l'année en cours	Justificatif de soutenance de la thèse	DO
N°11	Après étude du dossier par le Vice-président de la Commission Formation et Vie Universitaire, décision du Président de l'UT2J	Courrier relatif à la demande, accompagné des pièces justificatives s'y référant, si nécessaire.	DI

Annulations d'inscription, interdiction de réinscription et départ semestriel

Annulation d'inscription

Les procédures d'annulation d'inscription sont effectuées par les UFR.

Annulation d'inscription administrative

1) A L'INITIATIVE DE L'ETUDIANT

L'étudiant adresse ou dépose une lettre de demande d'annulation auprès du bureau des bourses / affaires sociales de la composante ([dossier remplissable et téléchargeable en ligne](#)). Après étude du dossier par l'UFR, un remboursement sera effectué ou refusé (refus motivé).

La date limite des demandes et des décisions d'annulations avec remboursement est fixée par décision du CA au 27/10/2017. La décision relative à la demande d'annulation est arrêtée par les responsables administratifs des composantes en fonctions des critères énoncés ci-après. Au-delà de cette date, le Président pourra, à titre exceptionnel, en accorder.

Demande d' annulation déposée au bureau des affaires sociales <u>avant</u> la date fixée par le CA	Remboursement	Saisie de l'annulation dans APOGEE
Demande d' annulation déposée au bureau des affaires sociales <u>après</u> la date fixée par le CA	Sans remboursement ⁽¹⁾⁽²⁾	Si la demande intervient : - avant la fin des cours du 1 ^{er} semestre : saisir l'annulation dans APOGEE - après la fin des cours du 1 ^{er} semestre : supprimer uniquement l'IP du <u>second semestre</u> dans APOGEE

Lorsque l'agent comptable demande aux UFR d'effectuer des « relances de proximité » à l'encontre des étudiants débiteurs, **cela ne vaut en aucun cas « ordre d'annulation d'inscription »**.

2) ANNULATION D'IA APOWEB

A partir du 15 janvier, les IA effectuées par le biais d'APOWEB ou PRIMOWEB et qui n'auraient pas fait l'objet d'un paiement sont annulées.

⁽¹⁾ Sauf décision du Président de l'université représenté par le VP CFVU

⁽²⁾ Sauf pour la maison de la recherche et le service des étudiants étrangers de la Division de la Vie Etudiante en fonction du calendrier d'inscription spécifique à ces services. La date butoir pour déposer une demande d'exonération pour ces services, est fixée au 22/12/2017.

Annulation d'inscription pédagogique

- ☞ Elle est effectuée à l'initiative des UFR pour motif de dossier incomplet (non présentation du diplôme d'accès) après les relances réglementaires : noter « DEF » sur la version du diplôme et la version d'étape.
- ☞ Lorsqu'il subsiste, après les relances réglementaires, des inscriptions pédagogiques sans inscription administrative: suppression de l'inscription pédagogique.

Conduite à tenir relative à la carte MUT en cas d'annulation d'IA

La carte étant un support multiservices, elle n'est pas récupérée et est laissée à l'étudiant.

Voir aussi la [page concernant la carte MUT pour en savoir plus](#).

Interdiction de ré- inscription

Les procédures d'interdiction de ré- inscription sont effectuées par la Direction de la Scolarité :

- ☞ suite à une décision de la Commission de discipline
- ☞ suite à la demande de l'agent comptable pour non- paiement des droits d'inscription.

L'interdiction est également levée par la Direction de la Scolarité à la demande de l'agent comptable lorsque le paiement a été effectué par l'étudiant.

Départ semestriel

- ☞ aucun remboursement
- ☞ ne pas supprimer ni l'IA mais supprimer l'IP du second semestre.
- ☞ saisir sur l'élément année, sur la VET et sur la VDI, le résultat « DEP » (départ université).
(cf. [la procédure de changement inter-semestriel d'établissement](#))

APOGÉE : Annulation d'inscription administrative

Seuls quelques personnels des composantes ont accès à cette annulation. Pour les UFR il s'agit du responsable de la composante et du personnel des affaires sociales.

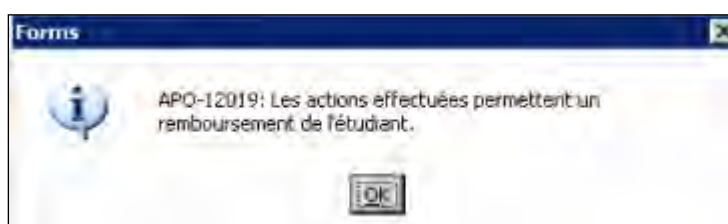
Cette procédure ne concerne que les étudiants qui annulent toutes leurs inscriptions administratives étapes. Ils quittent définitivement l'établissement pour l'année universitaire en cours.

Connectez-vous au domaine IA d'APOGÉE.

Cliquer sur le menu *Inscription / Annulation d'une IA*

Un message informatif confirme l'annulation de l'inscription.

Un deuxième message vous informe qu'un remboursement de l'étudiant est possible dans APOGÉE.



CELA NE VEUT PAS DIRE QUE NOUS REMBOURSERONS L'ETUDIANT. Les cas de remboursements sont précisés dans le [tableau des annulations](#).

Selon la date et le motif de sa demande d'annulation un remboursement sera saisi ou non dans APOGÉE.

***ATTENTION :** Si l'étudiant avait une inscription pédagogique, un message bloquant vous en informe : prévenez le département pour qu'il procède au préalable à l'annulation de l'IP.*

[Cf. la procédure de saisie des remboursements](#) ci-après.

Vérifier que les inscriptions aux étapes sont toutes à l'état A (annulé).

APOGÉE : Saisie des remboursements

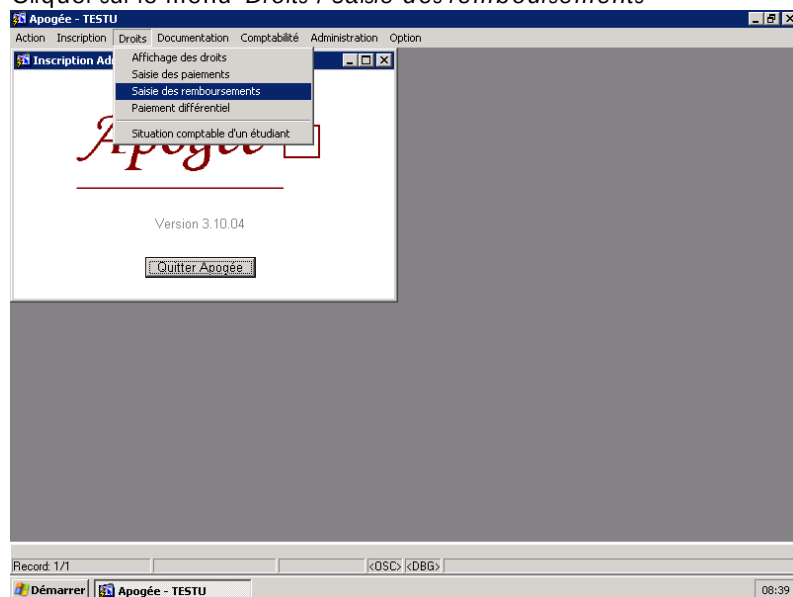
- ☞ Suite à une modification ou une annulation d'une inscription administrative, un remboursement est possible dans APOGÉE.
- ☞ **Ce n'est pas parce qu'un remboursement est possible dans APOGÉE qu'il faut systématiquement rembourser un étudiant.** Le remboursement de l'étudiant dépend de la date de la demande de modification ou d'annulation d'inscription d'une part et du motif de la demande d'autre part (voir mémento des affaires sociales).
- ☞ Un nombre limité de personnels ont accès à la saisie des remboursements (pour les UFR il s'agit des affaires sociales et des responsables administratifs des UFR)
- ☞ Pour les cas de remboursements, [cf. le vote du CA](#)

ATTENTION : NE SAISIR LE REMBOURSEMENT QUE LORSQUE LE DOSSIER DE L'ETUDIANT EST COMPLET.

LE CALENDRIER DES PROCEDURES DE REMBOURSEMENT EST FIXE CONJOINTEMENT PAR L'AGENCE COMPTABLE ET LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES. IL EST IMPERATIF DE S'Y CONFORMER.

Se connecter au domaine IA d'APOGÉE.

Cliquer sur le menu *Droits / Saisie des remboursements*



Rechercher l'étudiant par son nom ou son numéro étudiant (vérifier qu'il ne s'agit pas d'un homonyme).

L'écran ci-dessous se présente en plusieurs colonnes :

A payer : ce que l'étudiant doit payer

A rembourser : ce qui est proposé au remboursement

Payé : ce que l'étudiant a déjà payé lors d'un précédent paiement

Remboursé : les remboursements déjà effectués en faveur de l'étudiant

Remboursable : ce qui est remboursable à l'étudiant en fonction des données d'APOGÉE (si le montant remboursable est 0, on peut éventuellement « forcer » le remboursement pour des cas exceptionnels)

Apogée - TESTU - [Saisie des remboursements]

N° étudiant : 85 Nom : AAA15 Prénom : AAA Etat : VAIA

Situation sociale

Année : 2004 / 2005 Régime sécu. : Situation : NO normal Profil : NO Normal

Droits

Etapas	Prf	Droits	A payer	A rembourser	Payé	Remboursé	Remboursable
*		BU B.U.		24.00	24.00		24.00
*		CM C.M.		0.00	4.57		0.00
*		F1 Aide Edu 1			0.00		
*		F2 Aide Edu 2			0.00		
*		TR part trans		0.00	17.00		0.00
CG-FIG		FD Frais dos.		0.00	9.15		0.00
DTC811	NO	P1 Diplôme 1		237.00	237.00		237.00
Totaux :				292.00	322.72		292.00

Montant des remboursements : 292.00

Rechercher Annuler Valider Saisir remboursement Paiement Précédent

Record: 7/? <OSC> <DBG>

Cliquer sur le bouton *Saisir remboursement*.
L'écran si dessous apparaît.

Vérifier que le montant du remboursement correspond bien au montant qui doit être remboursé à l'étudiant.

Si le montant n'est pas valable cliquer sur *Retour* et examiner la situation et faire les modifications nécessaires.

Si le montant est correct, cliquer sur le bouton *Retour*

Cliquer sur le bouton *Valider* uniquement si le dossier et le montant correspondent.
Si le montant ne correspond pas ou tout autre problème empêchant la validation du remboursement, cliquer sur *Annuler*.

Un message vous demande de confirmer le remboursement.
Vérifier une dernière fois le dossier et cliquer sur OK.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LE PAIEMENT EN 3 FOIS

Si l'étudiant avait payé en 3 fois (mode de paiement P3F) il est impossible de saisir le remboursement tant que l'échéancier est en cours. Les prélèvements devront se poursuivre et l'étudiant pourra être remboursé à partir du mois de février, c'est-à-dire une fois les 2 prélèvements encaissés et vérifiés (janvier) par l'Agence comptable.

Voir le calendrier des remboursements pour des dates plus précises.

APOGÉE : Régularisation d'un doublon

Un doublon est un individu inscrit 2 fois dans la base APOGÉE.

Chaque étudiant doit être UNIQUE dans la base d'information. Seul le n° d'étudiant n'est pas modifiable. Il est possible de modifier le NOM ou le N°INE d'un étudiant, **mais avant de réaliser ce type d'opération il faut s'assurer de ne pas substituer un étudiant à un autre.**

2 types d'erreur possibles :

-  création d'un nouvel étudiant alors qu'il existe déjà dans la base APOGÉE
-  substitution d'un étudiant A par un étudiant B

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE : Changer les Nom, Prénom et N° INE : en faisant cette opération vous substituez le passé (nombre d'inscriptions, diplôme obtenu, ...) d'un étudiant A vers un étudiant B et vous effacez l'existence dans la base de l'étudiant A.

Conduite à tenir

 Vous vous **apercevez de l'erreur** avant la validation du paiement par l'agence comptable :

Vous demandez à l'agence comptable d'annuler la quittance (annulation du paiement) puis vous annulez l'inscription de l'étudiant et vous procédez à la réinscription du bon étudiant.

Si la carte MUT a déjà été établie avec le « mauvais » numéro étudiant, la récupérer impérativement et inviter l'étudiant à se présenter à nouveau en salle A2 (ou à la DiSco en dehors des périodes d'ouverture de la salle) après que son inscription ait été régularisée. Transmettre une copie de la carte à la DiSco en précisant « MISE EN OPPOSITION » puis la détruire.

 Vous vous **apercevez de l'erreur** après la validation du paiement par l'agence comptable :

Les mouvements comptables ayant déjà eu lieu, la procédure sera beaucoup plus lourde. Remplissez informatiquement le formulaire PDF que vous trouverez sur l'ENT et envoyez-le à la cellule APOGÉE **avec le dossier d'inscription en question** dans les plus brefs délais.

Si la carte MUT a déjà été établie avec le « mauvais » numéro étudiant, la récupérer impérativement et en transmettre une copie à la cellule APOGÉE avec le formulaire PDF puis la détruire.

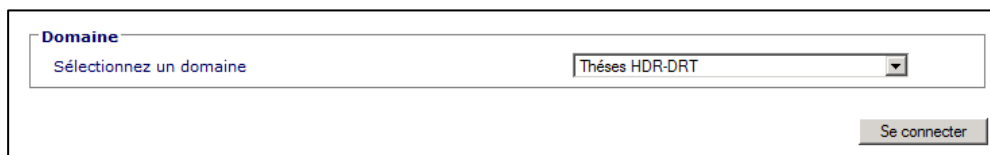
Dans les deux cas, si l'étudiant a de l'argent sur le porte-monnaie Monéo®, ne pas détruire la carte avant que l'étudiant n'ait épuisé le solde.

APOGÉE : Thèses et HDR

Le préalable indispensable à l'enregistrement d'un étudiant dans le domaine Thèses / HDR est qu'il doit avoir eu au moins une inscription administrative en doctorat ou en HDR.

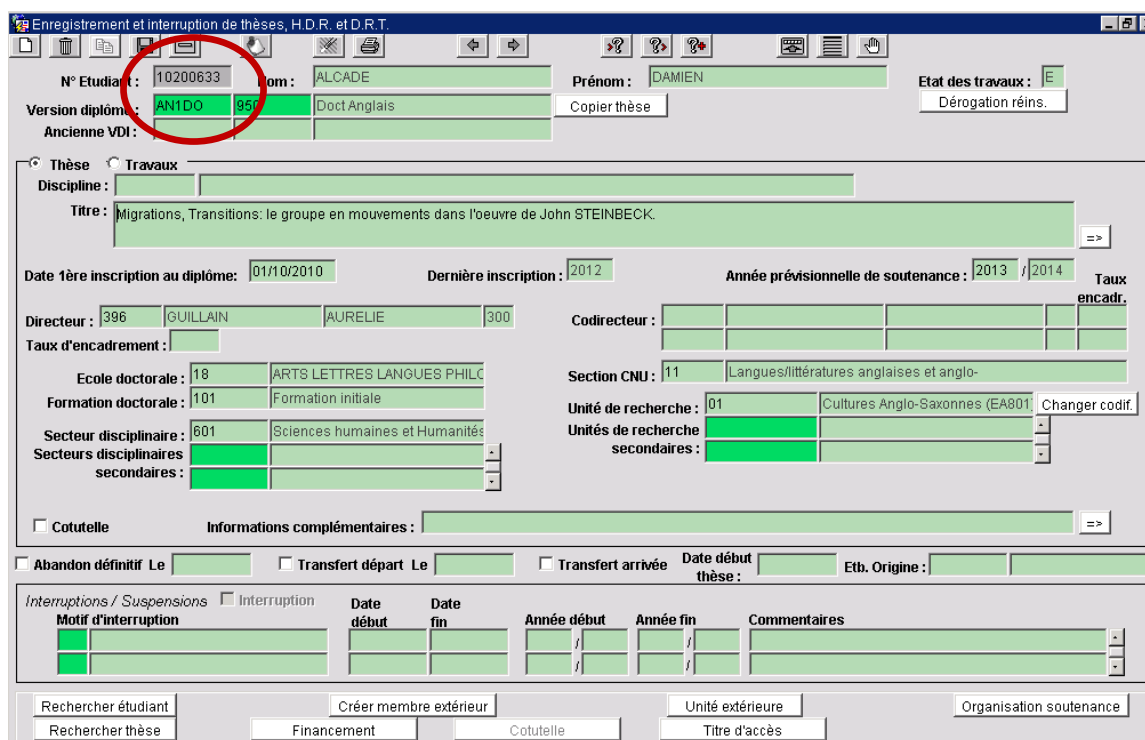
Voir le chapitre [Inscription administrative](#)

Le domaine Thèses est accessible dans le menu d'accueil d'APOGÉE :



Enregistrer un étudiant dans le domaine

Dans le menu Travaux, choisir Enregistrement et interruption. A l'aide du mode recherche appeler l'étudiant concerné avec son numéro étudiant. Saisir le code version de diplôme (VDI) ou le choisir à l'aide de la touche <F9>.



Choisir entre *Thèse* (=doctorat) et *Travaux* (= HDR) à l'aide du bouton radio

Discipline : ATTENTION : ne pas utiliser ce champ car il remplacerait à tort le nom du doctorat ou de l'HDR sur le diplôme.

Titre : A saisir tel que le sujet a été déposé. En cliquant sur le bouton flèche  vous aurez la possibilité de saisir des caractères spéciaux, ainsi que de saisir le titre dans une langue étrangère, en plus de français.

Titre : Renseignement et contre-espionnage entre Dublin, Londres et Edimbourg de 1845 à 1945.

Langue étrangère : ANGL ANGLAIS

Titre en langue étrangère : Counter-espionage and intelligence between Dublin, London and Edinburgh from 1845 to 1945.

Ø	Ù	Ú	Û	Ü	ß	á	ã	ä	Ä	±
ó	¹	²	³	#	\$	ù	@	\	^	
å	æ	ë	ì	í	î					
«		ú	~	×	¥	ı	§	©	ª	
ò	ó	õ	ö	÷	ø					
-	°	¶	·	»	¼	½	¾	¿	À	Á
A	B	Í	Î	E	Z	H	I	I	K	Ñ
						M	N	Ô	O	Ó
						P	Ô	T	Y	Õ
						X	Ö	×		

Accepter Annuler

Pour saisir un titre dans une autre langue, se positionner sur le champ Langue étrangère et faire <F9>. La liste des langues disponibles apparaît. ATTENTION : par défaut il n'y a que quelques langues. En cas de besoin d'une autre langue, contacter la Cellule APOGEE qui procèdera à l'ajout.

Date 1^{ère} inscription : saisir le 1^{er} octobre de l'année de première inscription : l'année de dernière inscription s'initialise à partir du domaine IA d'APOGEE.

Pour une thèse, l'année prévisionnelle de soutenance est initialisée avec la date de première inscription en thèse + 3 ans. En cas de changement d'établissement ([cf. les transferts plus loin](#)) elle est modifiée pour prendre la valeur « date d'inscription dans l'établissement d'origine + 3 ans. » Cette date reste modifiable.

Directeur et co-directeur : à saisir, la liste est disponible par la touche <F9>

Section CNU : saisir la section CNU du directeur

NB : le code du corps apparaît après le prénom : il est maintenant stocké au moment de la saisie de la thèse, de façon à refléter cette situation lors de l'édition du diplôme. En cas de changement de statut durant la thèse, supprimer et choisir à nouveau le nom du directeur dans la liste UT2J pour générer le nouveau corps (manipulation à faire suite à un bug en attente de correction par l'AMUE)

Secteur disciplinaire : à renseigner (touche <F9>)

Secteur disciplinaire secondaire : à saisir en cas de doctorat bi-disciplinaire

Ecole doctorale : Vérifier si c'est la bonne, sinon basculer dans le domaine Inscription administrative pour effectuer la modification (voir [écran Inscription aux étapes du domaine IA](#))

Formation doctorale : à saisir (<F9>)

Unité de recherche : à saisir (pour les réinscriptions, à modifier en fonction du contrat quinquennal).

Unité de recherche secondaire : à saisir si le champ codirecteur a été renseigné

Lors d'un changement d'unité de recherche principale, ne pas modifier directement dans le champ mais cliquer sur le bouton *Changer codif*, ce qui permettra d'historiser les différentes unités de recherche successives :

Changement de la codification de l'unité de recherche

Unité de recherche actuelle : 01 Cultures Anglo-Saxonnes (EA801)

Nouvelle unité de recherche :

Historique :	Date du changement	Code	Libellé

Taper le code de la nouvelle unité ou faire <F9> dans le champ « Nouvelle unité de recherche » et la choisir dans la liste. Cliquer sur le bouton « Remplacer ». L'ancienne unité passe alors dans la zone « Historique » avec la date du changement (date du jour de saisie, modifiable), et est remplacée par la nouvelle dans le champ « Unité de recherche actuelle ».

Changement de la codification de l'unité de recherche

Unité de recherche actuelle : 33 Lettres, Langues et Arts (EA 4152)

Nouvelle unité de recherche :

Historique :	Date du changement	Code	Libellé
	07/01/2013	01	Cultures Anglo-Saxonnes (EA801)

Informations complémentaires : champ libre

Abandons, interruptions et suspensions

Il est dorénavant possible de saisir des dates d'abandons définitifs de thèses ainsi que d'interruptions ou suspensions.

☐ Abandon définitif Le ☐ Transfert départ Le ☐ Transfert arrivée Date début thèse : Etb. Origine :

Interruptions / Suspensions ☒ Interruption

Motif d'interruption	Date début	Date fin	Année début	Année fin	Commentaires
01 Suspension à la demande de l'étudia	01/01/2013	01/01/2014	/	/	Taper un commentaire
			/	/	

Pour un abandon définitif, cocher la case correspondante : le champ date devient obligatoire.

Pour une interruption ou une suspension on peut, au choix, saisir une plage de dates ou des années de début et de fin. Les dates de début et de fin ne sont pas saisissables si les années de début et de fin sont renseignées et vice versa.

NB : pour supprimer une interruption saisie par erreur, se positionner sur le code du motif et cliquer sur le bouton poubelle en haut de l'écran 

Transferts

Lors d'un changement d'établissement (départ de l'UT2J ou arrivée d'un autre établissement), cocher la case Transfert départ ou Transfert Arrivée selon le cas. La date correspondante devient obligatoire.

Dans le cas d'un transfert arrivée, saisir la date de début de thèse et le code de l'établissement d'origine (liste accessible par <F9>).

Titre d'accès

A l'aide du bouton Titre d'accès en bas de l'écran, il est maintenant possible de renseigner le diplôme :

Une ligne apparaît pour chaque inscription administrative à l'UT2J. Dans le cas de plusieurs inscriptions successives au même diplôme, se positionner sur la plus ancienne puis, dans la zone Titre d'accès, cocher le bouton radio Interne si le diplôme d'accès a été obtenu à l'UT2J, faire <F9> dans

Titres d'accès

N° Etudiant : 21110783 Nom : BERTHILLOT Prénom : EMILIE Etat des travaux : E

Version diplôme : AN1DO 950 Doct Anglais

Année universitaire		Version d'étape		
2011	2012	AN1DO	950	Doctorat d'Anglais
2012	2013	AN1DO	950	Doctorat d'Anglais

Titre d'accès

☐ Aucun

☒ Interne AN1M2 930 M2R ETUDES ANGLOPHONES

☐ Externe

Type Etab. : Dépt/Pays :
Etab. : Année :

le champ à côté qui est devenu obligatoire et choisir le diplôme dans la liste.

Dans le cas d'un titre d'accès

externe, cocher le bouton radio correspondant puis faire <F9> dans chacun des champs suivants pour renseigner le type de diplôme, le type d'établissement, le département, l'établissement, et saisir l'année universitaire d'obtention du diplôme.

Titres d'accès

N° Etudiant : 21110783 Nom : BERTHILLOT Prénom : EMILIE Etat des travaux : E

Version diplôme : AN1DO 950 Doct Anglais

Année universitaire		Version d'étape		
2011	2012	AN1DO	950	Doctorat d'Anglais
2012	2013	AN1DO	950	Doctorat d'Anglais

Titre d'accès

☐ Aucun

☐ Interne

☒ Externe 011 Etb. univ

Type Etab. : 00 université Dépt/Pays : 069 Rhône
Etab. : 0691775E LYON 2 Année : 2010 / 2011

NB : une fois que le titre d'accès a été saisi, le bouton devient rouge dans l'écran principal

Titre d'accès

Créer un membre extérieur

Ce bouton en bas de l'écran permet de créer des membres extérieurs à l'UT2J. Ce type de création ne concerne que les personnes inconnues d'HARPEGE, donc hors UT2J, amenées à être co-directeurs, tuteurs ou membres du jury.

ATTENTION : les personnels hébergés par l'UT2J (CNRS et autres) sont déjà saisis dans HARPEGE par la DAR : ils sont donc déjà dans APOGEE et ne doivent pas être créés par les gestionnaires de la DED.

Cliquer sur le bouton membre extérieur et faire une recherche (<F7>) dans le champ Nom afin de

TRES IMPORTANT

Avant de créer un membre extérieur, il convient de toujours vérifier qu'il ne se trouve pas déjà dans la base afin de ne pas créer de doublons !

vérifier que la personne que vous souhaitez créer n'existe pas déjà. Répéter l'opération dans le champ Nom usuel (qui est celui qui apparaît sur toutes les éditions du domaine (par exemple les convocations et les PV)).

The screenshot shows the 'Personnel' form in the APOGEE application. The form is organized into several panels. The 'Personnel' panel includes fields for Code, Civilité (dropdown), Nom, Prénom, Nom usuel, Adresse, Code Postal, Pays, Ach. étranger, and Téléphone. The 'Infos administratives' panel includes Date de naissance, Numen, Harpège, and a checkbox for 'En service'. The 'Activités' panel includes Code Discipline, CNU, Unité recherche, and checkboxes for Enseignant, Surveillant, and Habilitation à diriger des recherches. The 'Rattachements' panel includes a radio button for 'Externe' or 'Interne', and fields for Etablissement, Composante, and Corps pers. The 'Composantes secondaires' panel is a table with two columns: 'Code' and 'Complément d'information'. At the bottom of the form are 'Retour' and 'Imprimer' buttons.

Saisir obligatoirement : Nom, prénom, nom usuel, pays, établissement de rattachement. **En aucun cas ne créer un personnel interne**. Si vous constatez une erreur ou une absence, contacter impérativement la DPE (ou la DAR pour un hébergé) : la modification sera effective dans APOGEE le lendemain de la saisie dans HARPEGE.

Ne pas oublier de saisir le corps dans le champ correspondant : cette information est indispensable à la bonne édition des convocations, PV et diplômes).

Si possible saisir l'adresse et le bloc *Activités*.

Créer une unité extérieure

Ce bouton en bas de l'écran permet de créer des unités de recherche extérieures à l'UT2J (laboratoires de codirection).

Code : A + un numéro d'ordre

Libellé court : à saisir

Libellé long : à saisir

Composante : ne pas renseigner

Type d'équipe : à saisir

Attention, ces éléments sont repris dans les éditions du domaine

Unité de recherche	Libellé court	Libellé long	TS	Int/Ext	Composante	Type d'unité de recherche
A25	Clément ADEF	Institut Clément ADER (EA814)	☒	☐	☐	02 Equipe d'accueil
A04	IMT	Institut de Mathématiques de Toulouse	☒	☐	☐	06 Unité mixte de recherche CN
A05	IRIT	Institut de Recherche en Informatique	☒	☐	☐	06 Unité mixte de recherche CN
A06	IRIEC	Institut de Recherche Intersite Etudes	☒	☐	☐	02 Equipe d'accueil
A12	LATTIS	Laboratoire Toulousain de Technologie	☐	☐	☐	02 Equipe d'accueil
A13	LEREPS	Laboratoire d'Etude et de Recherche	☒	☐	☐	02 Equipe d'accueil
A14	LERASS	Laboratoire d'Etudes et de Recherche	☒	☐	☐	02 Equipe d'accueil
A15	LAIRDIL	Laboratoire Interuniversitaire de Recherche	☒	☐	☐	02 Equipe d'accueil
A17	ETIC	Emploi, Territoires, Innovation, Comp	☐	☐	☐	08 Unité propre de recherche
A18	CROMeP	Centre de Recherche Outillages, Mat	☒	☐	☐	04 Equipe de recherche techno
A19	IODA	IODA - Innovation, Organisations et D	☒	☐	☐	08 Unité propre de recherche
A20	LRA	LRA - Laboratoire de Recherche en Ai	☒	☐	☐	08 Unité propre de recherche
A21	CerCo	CerCo - Centre de recherche et Cogn	☒	☐	☐	06 Unité mixte de recherche CN
A22	Inserm	Inserm - Institut national de la santé e	☒	☐	☐	11 Unité mixte de recherche INS
A23	LST	LST - Laboratoire du Stress Traumat	☒	☐	☐	03 Jeune équipe
A24	PRISSMH	PRISSMH - Programme de Recherche	☒	☐	☐	08 Unité propre de recherche
A26	LAAS	Laboratoire d'Analyse et d'Architecture	☒	☐	☐	08 Unité propre de recherche

Dérogations

Ce bouton en haut de

l'écran permet la gestion des dérogations accordées à l'étudiant après les 4 années d'inscription en thèse : saisir la date de décision, l'année universitaire. Dans le champ Commentaire, saisir l'avis de la commission (Cf. date de la soutenance ou dernière année d'inscription)

Date de décision	Année universitaire	Commentaire
10/01/2013	2012	2013
		commentaire....

NB : si vous avez saisi une dérogation, le bouton devient rouge dans l'écran principal

Dérogation réins.

Financement

Un écran permet de saisir les financements successifs de la thèse. Si aucun financement n'a encore été saisi, APOGEE propose, à l'ouverture de l'écran, de rapatrier les données du champ aide financière, renseigné lors de l'IA. Faire OK.

Forms

! APO-31111: Voulez-vous initialiser les données avec les financements de l'année IA en cours ?

OK Annuler

Faire <F9> dans chacun des champs afin de compléter la ligne de chaque financement. Les champs « *Origine du financement* » et « *Complément origine* » affichent, en faisant <F9>, la liste des établissements, organismes ou entreprises financeurs des thèses.

Quotité permet de préciser si le financement de la thèse du doctorant couvre une activité à temps plein, à temps partiel ou a une quotité définie par un pourcentage.

Saisir les dates de début et de fin du financement.

Service complémentaire : pendant la préparation de sa thèse, le doctorant peut exercer une activité complémentaire (activité d'enseignement, mission d'expertise de doctorant conseil, etc...).

Lieu : saisir le lieu du service complémentaire.

Lorsque le financement est saisi, même partiellement, le bouton devient rouge dans l'écran principal.



Modifier une inscription (copie de thèse)

Un nouveau bouton permet la modification de la version de diplôme d'une thèse en annulant la thèse sur l'ancienne version et en recopiant les données de l'ancienne sur la nouvelle. C'est le cas par exemple de changements d'habilitations ou de dénominations de diplômes : l'enregistrement a été effectué sur l'ancienne version, il est possible de le récupérer sur la nouvelle de manière plus simple qu'auparavant.

ATTENTION : l'étudiant doit être au préalable inscrit à la nouvelle (ou la bonne) version dans le domaine Inscription administrative (voir le chapitre correspondant, notamment les modifications d'IA). Par exemple, en cas d'erreur d'inscription : l'étudiante a été inscrite au Doctorat d'Anglais (AN1DO), alors qu'il devait en fait s'agir du doctorat de Linguistique anglaise (AN2DO). L'IA a été modifiée en conséquence mais l'enregistrement avait déjà été fait sur le « mauvais » diplôme.

Faire <F6> sur le champ version de diplôme et saisir le code du nouveau (ou faire <F9>)

Cliquer sur Copier thèse. Une nouvelle fenêtre vous invite à saisir l'ancien code (ici AN1DO) de façon à récupérer les informations et les transférer sur la nouvelle version dite « actuelle » (AN2DO). En cliquant sur OK, l'enregistrement fait sur le mauvais diplôme passe à l'état « abandon »

Seules les informations qui n'ont pas été renseignées sur la nouvelle thèse sont recopiées, à l'exception de la date de première inscription qui écrase systématiquement la date renseignée sur la nouvelle thèse.

ATTENTION : les titres d'accès ne sont pas recopiés, il faut éventuellement les ressaisir.

Cotutelle internationale de thèse

La saisie des données concernant une cotutelle internationale de thèse se fait maintenant dans un seul écran. Il suffit pour y accéder de cocher la case *Cotutelle* dans l'écran d'enregistrement. Le bouton en bas devient alors accessible.

Le champ « Descriptif cotutelle » correspond à l'ancien champ qui se trouvait dans l'écran d'enregistrement de la thèse, et en reprend les données. L'établissement étranger de cotutelle est repris des données saisies auparavant dans l'écran d'organisation de la soutenance. Saisir dans ce champ toute information sur la cotutelle : sur la date de fin de la convention, sur le paiement des droits d'inscription, la langue de soutenance...

Dans le cas de thèses déjà saisies, il convient de rajouter le code du pays, qui n'est pas repris (faire <F9>)

Saisir de préférence le pays en premier lors du premier enregistrement : cela permet, en faisant <F9> dans le champ « établissement étranger... » de n'afficher que les établissements du pays en question.

Saisir la date de signature de la convention. En cas de présence d'un avenant à la convention, cocher la case.

Etablissement de soutenance : à l'UT2J ou dans l'établissement étranger.

Information complémentaire : peut permettre le suivi des signatures et des envois, date de validité de l'avenant s'il y a lieu.

Préparer la soutenance

Pour organiser la soutenance il est nécessaire,

- Avant la soutenance : de désigner les rapporteurs et d'autoriser la soutenance et convoquer les membres du jury
- Après la soutenance : gestion des résultats

Rapporteurs et pré-rapport

DESIGNER LES RAPPORTEURS

Menu Travaux/ Organisation et résultat de soutenances

Rechercher l'étudiant concerné et renseigner le bloc « rapporteurs »

Code	Nom	Prénom	Corps	Rapport reçu
2020	ROLLAND	COLETTE	PRC	☐
3006	MESLATI	DJAMEL		☒

Date de désignation : reprendre la date figurant sur le dossier (page 2)

Rapporteurs : Saisir les rapporteurs (créer s'ils n'existent pas encore, [cf. la création des membres extérieurs](#))

EDITION DU PRE RAPPORT

Edition de la demande de pré rapport, Menu *Documentation / Edition de lettres aux rapporteurs avt soutenance*

Il est important de faire figurer dans les commentaires la date limite de remise des pré-rapports, soit au plus tard 3 semaines avant la date de soutenance.

Le signataire est le président.

A réception du pré-rapport, cocher la case en face du nom du rapporteur concerné.

Code	Nom	Prénom	Corps	Rapport reçu
2020	ROLLAND	COLETTE	PRC	☐
3006	MESLATI	DJAMEL		☒

Organiser la soutenance

Autoriser la soutenance

Toujours dans l'écran Organisation et résultat de soutenance, si celle-ci est autorisée, choisir « Oui » dans le champ prévu et saisir la date de décision (page 3 du dossier).

Soutenance autorisée :	Oui	Date décision :	27/10/2010	Commentaires :			
Lieu de soutenance :	Université Mentouri - Constantine - Algérie						
Etablissement soutenance :	ALG002	UNIVERSITE MENTOURI DE CONSTANTINE	Date et heure soutenance :	21/11/2010	14 : 00		
Composante :	IF1	DPT Informatique - Blagnac	Etablissement étranger de cotutelle :	ALG002	UNIVERSITE MENTOURI		
☒ Soutenance publique	Commentaires :						
Membres du jury							
Date de désignation	Code	Nom	Prénom	Corps	Etablissement	Rôle du jury	
27/10/2010	242	CHARREL	PIERRE-JEAN	PROF UN	TOULOUSE 2		
	2020	ROLLAND	COLETTE	PROF UN	PARIS 1	R	Rapporteur
	3005	ZAROOR	NACER EDDINE	PROF UN	MENTOURI		
	3006	IMESLATI	DJAMEL			R	Rapporteur

Date de désignation (décision) : reprendre la date figurant sur le dossier

Commentaires : non utilisé

Lieu de soutenance : Saisir le bâtiment + n° bâtiment + salle + étage

Date et heure : à compléter

Etablissement étranger de cotutelle : ce champ est déjà renseigné par les informations saisies dans l'écran Cotutelle.

Soutenance publique : la soutenance peut être confidentielle pour tout ou partie dans le cadre d'une convention CIFRE par exemple. Ne pas cocher dans ce cas.

Commentaires : indique le motif et les documents produits pour justifier le caractère confidentiel de la soutenance.

Désigner les membres du jury

Date de désignation : reprendre la date figurant sur le dossier (page 2)

Membres : Saisir les rapporteurs (possibilité de récupérer les directeurs et rapporteurs déjà saisis dans les blocs au-dessus en cliquant sur les boutons Insérer directeurs et Insérer rapporteurs)

ATTENTION : ne pas oublier de saisir le rôle de chaque membre du jury (rapporteurs, membres...), car ces informations devront apparaître sur les avis, PV et diplômes.

Le corps et l'établissement des membres du jury sont enregistrés au moment de la saisie, afin de refléter cette situation lors de l'édition du diplôme de doctorat ou de son duplicata.

Editer les convocations des membres du jury

Dans le menu *Documentation / Edition de convocations des étudiants et du jury*.

Édition de convocations des étudiants et du jury

Université : Université Toulouse 2 Le Mirail

Utilisateur : ALEXIS Apogée

Saisie des critères

Année Universitaire : 2012 / 2013

☒ Convocation étudiant

☒ Convocation des membres du jury

Signataire : 01 Jean-Michel Minovez Le Président

Commentaire : Commentaire

Sélection d'un étudiant

Numéro : 20904002

Nom : BUI

Prénom : THI HONG

Date de Naissance : 03/12/1983 ☐ Estimée

Versé de diplôme : PY100 950 Doct Psychologie

Rechercher Imprimer Annuler

Selon que vous ayez à «éditer les convocations pour l'étudiant ou pour le jury, cocher les cases correspondantes.

Le signataire est le Vice-président du Conseil Scientifique (08).

Enfin, rechercher l'étudiant dans le bloc en bas. Les informations éventuellement saisies dans le champ *Commentaire* n'apparaîtront que sur les convocations des membres du jury et pas de l'étudiant, ce qui permet éventuellement de donner des instructions au jury.

Madame,

Par décision en date du 03 décembre 2012, le Président de l'Université Toulouse 2 Le Mirail vous a désigné pour participer au jury devant examiner les travaux de Mme THI HONG BUI en vue de l'obtention du diplôme :

Doctorat de Psychologie

Le titre des travaux est : Conduites de recherche d'emploi et de socialisation organisationnelle des jeunes diplômées vietnamiennes. Influences des représentations professionnelles et des attentes de rôles perçues de la part des décideurs socioéconomiques et du sens du travail.

Les travaux sont dirigés par M. RAYMOND DUFUY et Mme THI MINH DUC TRAN.

La soutenance aura lieu le 21 décembre 2012 à 9h00 à l'adresse suivante :

Salle 203 de l'Arche à l'Université Toulouse 2 Le Mirail

La soutenance sera publique.

Commentaire

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Président

Jean-Michel Minovez

EDITION DE L'AVIS DE SOUTENANCE

Dans le menu Documentation / Edition d'avis de soutenance

Cocher la case « Avis de soutenance sans destinataire » puis cocher « Quelques » dans le pavé Etudiant puis cocher l'étudiant concerné ou le rechercher et le cocher.

Edition d'avis de soutenance

Université : Université Toulouse 2 Le Mirail
 Utilisateur : ALEXIS Apogée
 Centre gestion : CEN CGE Central UTM

Saisie des critères

Année Universitaire : 2012 / 2013
 Date de soutenance du : / au :
 Centre de gestion : ☒ Le vôtre ☐ Tous
 Version de diplôme : / / Rechercher

☒ Avis de soutenance sans destinataire
 Nombre d'exemplaires : 1
☐ Avis de soutenance d'HDR aux universités

Etudiant ☐ Tous ☒ Quelques

	Numéro	Nom	Prénom	Date de Naissance
☐	21210022	BEAUMATIN	ANIA	09/06/1960
☒	20904002	BUI	THI HONG	03/12/1983
☐	20504778	BUTTIN	VIRGINIE	14/04/1984
☐	20907368	CANTISANO	NICOLE	18/04/1985
☐	21207481	CEGARRA		

Imprimer

L'avis est à afficher dans les plus brefs délais, envoi à la liste de diffusion (directeurs des Ecoles Doctorales, UMS, gestion technique, gestion des salles, UFR et département concernés, labo d'accueil).

AVIS DE SOUTENANCE

Mme THI HONG BUI présente ses travaux en soutenance le :
 21 décembre 2012 à 9h00

à l'adresse suivante :

Salle 203 de l'Arche à l'Université Toulouse 2 Le Mirail

en vue de l'obtention du diplôme :

Doctorat de Psychologie

La soutenance est publique.

Titre des travaux : Conduites de recherche d'emploi et de socialisation organisationnelle des jeunes diplômées vietnamiennes. Influences des représentations professionnelles et des attentes de rôles perçues de la part des décideurs socioéconomiques et du sens du travail

Ecole doctorale : COMPORTEMENT, LANGAGES, EDUCATION, SOCIALISATION, COGNITION (CLESCO)

Section CNU : 16 - Psychologie, psychologie clinique et soc

Equipe de recherche : Psychologie du Développement et Processus de Socialisation (EA 1697)

Directeur : M. RAYMOND DUPUY, PROFESSEUR DES UNIVERSITES

Codirecteur : Mme THI MINH DUC TRAN, PROFESSEUR DES UNIVERSITES

Membres du jury

Nom	Qualité	Etablissement	Rôle
Mme DOMINIQUE LASSARRE	PROFESSEUR DES UNIVERSITES	UNIVERSITE NIMES	Rapporteur du jury
M. JUAN ANTONIO RUBIO-ARDANAZ	PROFESSEUR DES UNIVERSITES	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Rapporteur du jury
Mme BRIGITTE ALMUDEVER	PROFESSEUR DES UNIVERSITES	UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL	
M. RAYMOND DUPUY	PROFESSEUR DES UNIVERSITES	UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL	
Mme THI MINH DUC TRAN	PROFESSEUR DES UNIVERSITES		

Avant la soutenance, le PV doit être édité. Il sera rempli (et éventuellement corrigé) manuellement après la soutenance et permettra la saisie des résultats.

Saisie des critères

Année Universitaire : 2012 / 2013

Sélection d'un étudiant

Número : 20904002
 Nom : BUI
 Prénom : THI HONG
 Date de Naissance : 03/12/1993 ☐ Estimée
 Version de diplôme : PYIDO 950 Doct Psychologie

Rechercher Imprimer Annuler

Rechercher simplement l'étudiant dans le menu Documentation / Edition des procès-verbaux de soutenance.

Université Toulouse 2 Le Mirail

PROCES VERBAL DE SOUTENANCE DU 21/12/2012 A 09h00

ANNEE UNIVERSITAIRE 2012/2013

Etudiant : Mme THI HONG BUI née le : 03/12/1993

Version de diplôme : Doctorat de Psychologie

Titre des travaux : Conduites de recherche d'emploi et de socialisation organisationnelle des jeunes diplômés vietnamiens. Influences des représentations professionnelles et des attentes de rôles perçues de la part des décideurs socioéconomiques et du sens du travail

Secteur de recherche : Sciences humaines et Humaines

Ecole doctorale : COMPORTEMENT, LANGAGES, EDUCATION, SOCIALISATION, COGNITION (CLESOCO)

Section CNU : 16 - Psychologie, psychologie clinique et soc

Equipe de Recherche : Psychologie du Développement et Processus de Socialisation (EA 1697)

Directeur : M. RAYMOND DUPUY

Codirecteur : Mme THI MINH DUC TRAN

Cotutelle : Université des Sciences Sociales et Humaines de Hanoi - Vietnam

Lieu de soutenance : Salle 203 de l'Arche à l'Université Toulouse 2 Le Mirail

La soutenance est publique

Résultat :
 Mention :

Membres du Jury

Nom	Qualité	Etablissement	Rôle	Signature
Mme DOMINIQUE LASSARRE	PROFESSEUR DES UNIVERSITES	UNIVERSITE NIMES	Rapporteur	
M. JUAN ANTONIO RUBIO-ARCAVIZ	PROFESSEUR DES UNIVERSITES	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	Rapporteur	
Mme BRIGITTE ALMUJER	PROFESSEUR DES UNIVERSITES	UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL		
M. RAYMOND DUPUY	PROFESSEUR DES UNIVERSITES	UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL		
Mme THI MINH DUC TRAN	PROFESSEUR DES UNIVERSITES			

Gérer les résultats

Saisie des résultats

Choisir l'étudiant concerné et renseigner le bloc Résultats à partir du PV de soutenance remis par le jury.

Résultats

Année : 2010 / 2011

Résultat : ADM

Mention : TH

☒ Délivrance autorisée ☐ Label Européen

Avis de reproduction : Oui

Date fin de confidentialité :

☒ Procès-verbal de soutenance transmis ☒ Rapport de soutenance transmis

☒ Corrections effectuées

Rechercher étudiant Rechercher thèse

Créer membre extérieur

Cotutelle

Enregistrement et interruptions

Résultat : Saisir le résultat (admis ou ajourné)

Mention : Saisir la mention (s'assurer qu'en cas de félicitations du jury, un rapport spécifique a bien été produit, et qu'il fait mention d'un vote à bulletin secret attribuant la mention « félicitation du jury » à l'unanimité)

Délivrance autorisée : Ne cocher que lorsque le rapport de soutenance a été transmis par le président du jury.

Label européen : Situation en voie de disparition, le label européen n'est plus attribué depuis longtemps, mais il se peut que l'étudiant en fasse la demande, auquel cas se référer aux procédures en place dans le service.

Avis de reproduction : compléter suivant l'avis donné par le jury

Date de confidentialité : ne nous concerne que très rarement (précisé par le jury, ou dans le cadre d'une convention CIFRE).

Corrections effectuées : si les corrections ont été demandées sur l'avis de reproduction, l'indiquer.

NB : Deux cases à cocher permettent d'indiquer si le PV et le rapport ont été transmis.

Edition de l'attestation de réussite

Techniquement l'édition ne sera possible que si le résultat est saisi ET la délivrance du diplôme autorisée. Editer et envoyer systématiquement l'attestation de réussite dès que le PV de soutenance dûment rempli et signé a été transmis.

Le signataire est le président.

Université : Université Toulouse 2 Le Mirail
Utilisateur : ALEXIS Apogée

Saisie des critères
Année universitaire : 2010 / 2011
Signataire : 01 Jean-Michel Minovez Le Président

Version de diplôme : JU1DO 950 Doct Informatique
Version d'étape :
Élément pédagogique :
Session : Unique

Rechercher
Rechercher
Rechercher

☒ Edition des crédits
☒ Tri sur nom étudiant
☐ Tri sur N° étudiant

Etudiants		Tous		Quelques	
Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance		
☒	20708669	BENDJENNA	HAKIM	03/05/1975	
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Prévision d'exécution
Date de passage : 10/01/2013
Heure de passage :
Filtre population Accepter

Saisir le code diplôme dans le champ « Version de diplôme », et surtout pas « Version d'étape ».

Choisir *Session unique* puis *Quelques* pour faire apparaître les diplômés et cocher l'étudiant concerné, puis *Immédiat* et *Visualisation Windows* dans le bloc *Prévision d'exécution*.

Le président de l'Université de Toulouse et Le Président de Toulouse 2 attestent que
le Diplôme de docteur EN INFORMATIQUE de l'Université de Toulouse
a été décerné à
Monsieur BENDJENNA HAKIM
né le 3 mai 1975 à TEBESSA (ALGERIE)
au titre de l'année universitaire 2010/2011 avec la mention Très Honorable

Titre des travaux : L'ingénierie des exigences pour les processus inter-organisationnels.
Date de soutenance : 21 novembre 2010
Etablissement soutenance : UNIVERSITE MENTOURI DE CONSTANTINE
Jury : Mme ZIZETTE BOUFAIDA, Président du jury, PROFESSEUR DES UNIVERSITES
UNIVERSITE MENTOURI DE CONSTANTINE
M. DJAMEL MESLATI, Rapporteur du jury
Mme COLETTE ROLLAND, Rapporteur du jury, PROFESSEUR DES UNIVERSITES
UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON-SORBONNE
M. CHIHAB HANACHI, Membre du jury, PROFESSEUR DES UNIVERSITES
UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE
M. PIERRE-JEAN CHARREL, PROFESSEUR DES UNIVERSITES
UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL
M. NACER EDDINE ZAROUR, PROFESSEUR DES UNIVERSITES
UNIVERSITE MENTOURI DE CONSTANTINE
Ecole doctorale : MATHEMATIQUES-INFORMATIQUE-TELECOMMUNICATIONS DE TOULOUSE

Fait à Toulouse, le 10 janvier 2013

N° étudiant : 20708669
Jean-Michel Minovez

Edition du diplôme national

Elle est effectuée par la Direction de la Scolarité. Le diplôme ne peut être édité qu'après réception du rapport de soutenance et saisie du président du jury parmi les membres du jury.

CHAPITRE 4 - *Les Examens*

Consignes pour le déroulement des épreuves

Contrôle continu et Examen Terminal
A l'attention des enseignants et des étudiants

I / Accès aux salles (charte du contrôle des connaissances)

1 – Seuls les étudiants régulièrement inscrits à l'université et à l'unité d'enseignement concernée peuvent participer aux épreuves. Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans que son **nom figure sur la liste d'émargement**, il est autorisé à composer. La vérification de la réalité de son inscription sera effectuée ultérieurement. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement sur laquelle son nom est ajouté manuscritement.

2 – L'accès des salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Cependant, le responsable de la surveillance de la salle peut autoriser l'étudiant, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de sa volonté, à **pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve** en vue de composer sauf dans les cas où le support d'évaluation rend impossible l'accès dans la salle une fois l'épreuve débutée. L'impossibilité doit être dûment indiquée dans les modalités de contrôle de l'UE.

Quel que soit le motif du retard, aucun temps supplémentaire ne sera accordé aux étudiants.

3 – Avant l'ouverture des sujets, le surveillant responsable peut décider d'indiquer aux candidats la possibilité d'émarger, de rendre copie blanche et de quitter la salle immédiatement.

Toutefois, si le surveillant estime, qu'au regard des effectifs présents, cette disposition est inapplicable et aura des conséquences négative quant au bon déroulement de l'épreuve, il n'indique pas cette possibilité et procède à la distribution des sujets. Dans ce cas, le candidat ne peut quitter la salle avant la fin de la première heure.

Après **l'ouverture des sujets** ne doivent pas être autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un étudiant peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne l'étudiant à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si l'étudiant revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure, les étudiants qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les étudiants qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

4 – Tout étudiant doit rendre une copie, même blanche, sinon il est considéré absent.

5 – L'étudiant qui ne peut justifier de son identité n'est pas autorisé à composer.

II / Déroulement des épreuves

- 1 – Les étudiants doivent être placés, dans la mesure du possible, avec une place libre entre deux étudiants.
- 2 – Les téléphones portables et autres appareils multimédias doivent être éteints et rangés.
- 3 – Les tables doivent être dégagées de tous documents ou porte-documents.

III / Fraudes ou tentative de fraudes

([décret n° 92-657 du 13 juillet 1992](#) relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'Enseignement Supérieur placés sous la tutelle du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur)

- 1 – Le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude **SANS INTERROMPRE LA PARTICIPATION à l'épreuve du ou des candidats concernés.**
 - 2 – Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
 - 3 – Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude, ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.
 - 4 – Le directeur ou la directrice de l'UFR adresse l'ensemble des pièces justificatives au Président de l'Université qui saisit la section disciplinaire de l'Université.
 - 5 – Sanctions encourues :
 - 1- l'avertissement
 - 2- le blâme
 - 3- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans.
 - 4- L'exclusion définitive de l'établissement
 - 5- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans.
 - 6- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur
- N'importe laquelle de ces sanctions prononcées dans le cas d'une **fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours**, entraîne, pour l'intéressé, **la nullité de l'épreuve correspondante.**
- N'importe laquelle de ces sanctions prononcées dans le cas **d'une fraude ou d'une tentative de fraude** commise à l'occasion d'une inscription **entraîne la nullité de l'inscription**

IV / Fin de l'épreuve : procès-verbaux (charte du contrôle des connaissances)

- A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli par le responsable de la surveillance de la salle d'examen, émargé par les surveillants puis remis au service compétent avec la liste d'émargement. **Il est obligatoire que les étudiants signent la liste d'émargement au moment de remettre leur copie.**
- Le procès-verbal doit mentionner impérativement les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

Pour le
Président, le
Vice-Président
de la CFVU,

Toulouse, le 23 septembre 2016,

Olivier Haemmerlé

APOGÉE : Modélisation des épreuves

Cette procédure est réservée aux UFR ayant fait le choix de modéliser les épreuves dans APOGÉE. La modélisation des épreuves permet de faire figurer dans APOGÉE le détail des notes d'une UE. Ce détail des notes apparaît par ailleurs sur l'ENT des étudiants. En revanche, il n'apparaît pas sur les relevés de notes ni sur les situations universitaires (le document constitué serait trop long). Enfin il est possible, une fois ces épreuves modélisées, de permettre la saisie des notes en ligne par les enseignants (voir le chapitre dédié).

Le plus souvent, les opérations décrites ici n'ont pas à être renouvelées chaque année : il ne faudra modifier les épreuves et les règles de calculs qu'en cas de changement de modalités de contrôle.

Créer les épreuves

Avant de créer les épreuves, les modalités de contrôles des connaissances doivent avoir été établies à l'aide du formulaire « Modalités de contrôle », [disponible en annexe](#), et votées par les conseils de département et d'UFR (conformément au code de l'éducation, les modalités doivent être votées et publiées au plus tard un mois après la rentrée : [voir la charte du contrôle des connaissances](#)).

Se positionner dans le domaine *Modalités de contrôle* / Menu *Épreuve*.

Vous arrivez en mode recherche dans l'écran Épreuve (champs blancs) : passer en mode création en faisant Ctrl+Q.

Saisir le code de l'épreuve selon la nomenclature suivante :

Code de l'UE sans la lettre finale + caractère « _ » (underscore) + formule d'examen (C pour contrôle continu, E pour contrôle terminal ou X si l'épreuve est commune au CC et au CT) + **numéro d'ordre**

Exemple pour la 1^{ère} épreuve du CC de l'UE HI00101V : HI00101 + _ + C + 1 = HI00101_C1

Exemple pour une épreuve de session 2 de l'UE HI00101V, par définition commune aux CC/ ET = HI00101_X1

Dans le libellé court, noter le type d'épreuve et la formule d'examen. Ce libellé court sera repris sur le libellé long, le compléter. Exemple : libellé court « Oral CC » + ajouter « histoire contemporaine » au libellé long, de façon à avoir un libellé long le plus parlant possible. Pour les épreuves de session 2, on peut mettre la session plutôt que la formule d'examen, puisqu'à cette session l'épreuve est forcément commune au CC et à l'ET.

Dans le champ Type faire <F9> et choisir dans la liste ou saisir le type d'épreuve. ATTENTION : ne jamais utiliser le type « IC », utilisé uniquement pour générer le fichier des incompatibilités.

Faire <F9> dans le champ Nature et choisir dans la liste.

Libellé	Code
Contrôle Continu	CC
Épreuve commune CC et ET	CX
Examen Terminal	ET
Pour la gestion des incompatib	IC

Types de validation

☒ Note attendue Barème de saisie : 20

☐ Résultat attendu

Dans le pavé « Type de validation », laisser la case « Note cochée » et indiquer le barème (obligatoirement sur 20). Ne pas cocher la case Résultat : les épreuves n'étant pas capitalisables, le résultat n'est pas nécessaire.

Ne pas cocher non plus la case Conservation.

Il est possible de renseigner une description de l'épreuve dans le champ libre correspondant, mais celui-ci n'apparaîtra sur aucun document.

Si l'épreuve est reportable (report sur la session 2 des notes supérieures à la moyenne obtenues en session 1), cocher la case correspondante en indiquant le seuil de 10 dans la note minimale de report.

ATTENTION : le report n'est possible que si l'épreuve existe sur les deux sessions (même code, même modalité), et uniquement si elle est commune au contrôle continu et au contrôle terminal.

De plus, il faudra lancer le report durant la période de lancement des calculs, après la clôture de la session 1 (voir le chapitre dédié au report.)

Enfin, saisir le centre de traitement de notes, correspondant au département ou à la section qui a en charge la gestion des notes de l'épreuve. Il ne doit y avoir qu'un et UN SEUL CTN habilité à modifier les notes de l'épreuve. Faire <F9> dans le pavé « Centre de traitement » et choisir dans la liste.

Oral d'histoire contemporaine, tir

Centre de traitement

Centre

Modalités d'organisations

Centres de traitement des notes

Find %

Libellé	Code
Art&Com	ARC
CTN IUT Blagnac	BLA
CTN IUT Figeac	FIG
Histoire	HIS
Histoire de l'Art et Archéologie	HIA
Arts Plastiques-Arts Appliqués	ARP
DAM : Archives et Médiathèque	DAM
Sciences de l'Education et Formation	EDU
Sociologie et Anthropologie	SOC
Sciences du langage	SCI

Find OK Cancel

NB : lorsque l'épreuve sera rattachée à l'UE, elle héritera des CTN des diplômes dans lesquels l'UE se trouve. Pour autant, la case « Modif. » ne doit être cochée que pour le CTN « propriétaire » de l'épreuve.

Enregistrer la création de l'épreuve avec le bouton « Disquette ».

ASTUCE : pour créer une seconde épreuve, il est possible de recopier celle déjà à l'écran en faisant <F6> (nouvel enregistrement) puis F4 (dupliquer). Tout est recopié sauf le code, il n'y a plus qu'à le saisir et bien sûr modifier en fonction des caractéristiques de la nouvelle épreuve. Il faut aussi systématiquement ressaisir le CTN.

Lier les épreuves à l'UE

A titre d'exemple, nous avons créé 6 épreuves pour l'UE HI00101V :

- 2 épreuves spécifiques au contrôle continu, session 1 :

Code épreuve : HI00101_C1 Libellé court : Oral CC Libellé long : Oral CC histoire contemporaine

Type : CC Continu Nature : ORA Oral

Code épreuve : HI00101_C2 Libellé court : Ecrit CC Libellé long : Ecrit CC mi-semestre hist. contemporaine

Type : CC Continu Nature : ECR Ecrit

- 1 épreuve spécifique à l'examen terminal, session 1 :

Code épreuve : HI00101_E1 Libellé court : Oral ET Libellé long : Oral ET histoire contemporaine

Type : ET Terminal Nature : ORA Oral

- 1 épreuve commune au contrôle continu et à l'examen terminal, session 1 :

Code épreuve : HI00101_X1 Libellé court : Ecrit Libellé long : Ecrit final en histoire contemporaine

Type : CX Commun Nature : ECR Ecrit

- et 2 épreuves de session 2 :

Code épreuve : HI00101_X2 Libellé court : Ecrit ses2 Libellé long : Ecrit session 2 hist. contemporaine

Type : CX Commun Nature : ECR Ecrit

Code épreuve : HI00101_X3 Libellé court : Oral ses2 Libellé long : Oral session 2 hist. contemporaine

Type : CX Commun Nature : ORA Oral

Conformément au document « Modalités de contrôle » :

UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès		UFR Histoire, Arts et Archéologie Département d'Histoire		Année universitaire 2016-2017	
MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES					
CODE DE L'UE : HI00101V		INTITULÉ DE L'UE : Initiation à l'histoire contemporaine			
RESPONSABLE(S) DE L'UE : Catherine Valenti					
SESSION 1			SESSION 2 (ne concerne pas les UE de M2 ni celles de Licences professionnelles)		
Contrôle continu			Contrôle continu ET Contrôle terminal		
Épreuve			Épreuve		
Code	Nature et Intitulé	Durée	Coeff.	Code	Nature et Intitulé
1 HI00101_C1	Oral histoire contemporaine	15'	1	1 HI00101_X2	Ecrit
2 HI00101_C2	Ecrit de mi semestre en histoire contemporaine	3h	1	2 HI00101_X3	Oral
3 HI00101_X1	Ecrit final en histoire contemporaine	3h	1		
Contrôle terminal			Informations complémentaires / Documents autorisés		
Épreuve					
Code	Nature et Intitulé	Durée	Coeff.		
1 HI00101_E1	Oral histoire contemporaine	15'	1		
2 HI00101_X1	Ecrit final en histoire contemporaine	3h	1		
VOTE DU CONSEIL DE DÉPARTEMENT LE ____ / ____ / ____			VOTE DU CONSEIL D'UFR LE ____ / ____ / ____		

Il faut maintenant rattacher chaque épreuve à l'UE, en y associant la/session(s) et la/les formule(s) d'examen. Se positionner dans le menu Élément/Lier épreuve, puis rechercher l'UE

Lier des épreuves à un élément

Elément : **HI00101V** **Histoire contemporaine** Nature : **UE** **U.E.** Statut : **Ouvert à l'inscription**

Epreuves constitutives de l'élément

Epreuve	Nature	Type	Admis-sibilité	Admis-sion	Session	Sus-pension
HI00101V	ECR	IC	☐	☒	1	☐
HI00101V	ECR	IC	☐	☒	2	☐
			☐	☐		☐
			☐	☐		☐
			☐	☐		☐
			☐	☐		☐
			☐	☐		☐
			☐	☐		☐
			☐	☐		☐
			☐	☐		☐

Ajouter épreuves

Rechercher élément Modalités de collecte Consulter élément Epreuve

Dans la zone « Épreuves constitutives de l'élément », une épreuve d'un type particulier (IC) est déjà affichée : **NE SURTOUT PAS** la modifier ni la supprimer : il s'agit d'une épreuve fictive, utilisée pour constituer le fichier des incompatibilités d'examens.

Cliquer sur la ligne en-dessous et saisir le code de la première épreuve. Une fenêtre apparaît pour que vous puissiez choisir la session, puis OK, et ainsi de suite, pour chaque épreuve.

Epreuve	Nature	Type	sibilité	sion	Session	pension
HI00101V	HI00101V				1	☐
HI00101V	HI00101V				2	☐
HI00101_C1	Oral CC histoire contemporaine				1	☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐

Ajouter épreuves

NB : il est possible d'utiliser le bouton « Ajouter épreuves ». En cliquant sur ce bouton, on fait apparaître une fenêtre permettant de rechercher les épreuves non encore liées à l'UE. Par exemple ici, en tapant HI00101% puis <F8>, on obtient la liste des épreuves de l'UE HI00101V, créées précédemment.

On peut les cocher pour les rapatrier mais dans ce cas elles seront liées par défaut aux 2 sessions. Il faudrait ensuite supprimer les lignes en trop, ce qui peut s'avérer source d'erreurs. **Il est donc déconseillé d'utiliser le bouton « Ajouter épreuves »** si vous n'êtes pas sûr-e de ce que vous faites...

Pour supprimer une ligne, se positionner dessus et cliquer sur le bouton « Corbeille ».

Epreuve	Nature	Type	Admissibilité	Admission	Session	Suspension
HI00101V	ECR	IC	☐	☒	1	☐
HI00101V	ECR	IC	☐	☒	2	☐
HI00101_C1	ORA	CC	☐	☒	1	☐
HI00101_C2	ECR	CC	☐	☒	1	☐
HI00101_X1	ECR	CX	☐	☒	1	☐
HI00101_E1	ORA	ET	☐	☒	1	☐
HI00101_X2	ECR	CX	☐	☒	2	☐
HI00101_X3	ORA	CX	☐	☒	2	☐

On voit ici qu'on a ajouté toutes les épreuves : 4 en session 1, et 2 en session 2.

Associer les formules d'examen

Il faut maintenant indiquer quelles épreuves sont du CC, et lesquelles sont du ET. Cette opération se déroule dans le menu « Modalités de collecte » / « Élément pédagogique ».

Rechercher l'UE concernée (et non l'épreuve)

Formule	En service	Formule par défaut	Lier épreuve
C CC	☒	☒	☐
E Exam	☒	☐	☐

Dans le pavé « Formules d'examen », un bouton « flèche » en face de chaque formule permet de lier les épreuves. En cliquant sur la flèche en face de la formule « C », une nouvelle fenêtre apparaît sur laquelle il faut cocher la/les épreuve(s) concernées par le contrôle continu.

Lier des épreuves de l'élément à une formule d'examen

Elément : HI00101V Histoire contemporaine

Formule d'examen : **C** CC En service : ☒ Formule par défaut : ☒

Epreuves

Epreuve	Nature	Type	Adi / Ado	Session	Sus-pendue
☒ HI00101V	ECR	IC	Ado	Toutes	☐
☒ HI00101_C1	ORA	CC	Ado	1	☐
☒ HI00101_C2	ECR	CC	Ado	1	☐
☐ HI00101_E1	ORA	ET	Ado	1	☐
☒ HI00101_X1	ECR	CX	Ado	1	☐
☒ HI00101_X2	ECR	CX	Ado	2	☐
☒ HI00101_X3	ORA	CX	Ado	2	☐
☐					☐
☐					☐
☐					☐

Accepter Annuler

Ici par exemple, il y a 5 épreuves à cocher : C1, C2 et X1 pour la session 1, et les deux épreuves de la session 2.

Il s'agit tout simplement des épreuves de type CC et de type CX.

ATTENTION : il est **IMPÉRATIF** de cocher aussi l'épreuve fictive HI00101V (de type IC) afin qu'elle figure bien dans le fichier des incompatibilités.

Cliquer sur *Accepter*, et cliquer ensuite sur la flèche en face de la formule E :

Lier des épreuves de l'élément à une formule d'examen

Elément : HI00101V Histoire contemporaine

Formule d'examen : **E** Exam En service : ☒ Formule par défaut : ☐

Epreuves

Epreuve	Nature	Type	Adi / Ado	Session	Sus-pendue
☒ HI00101V	ECR	IC	Ado	Toutes	☐
☐ HI00101_C1	ORA	CC	Ado	1	☐
☐ HI00101_C2	ECR	CC	Ado	1	☐
☒ HI00101_E1	ORA	ET	Ado	1	☐
☒ HI00101_X1	ECR	CX	Ado	1	☐
☒ HI00101_X2	ECR	CX	Ado	2	☐
☒ HI00101_X3	ORA	CX	Ado	2	☐
☐					☐
☐					☐
☐					☐

Accepter Annuler

Ici il y a 4 épreuves à cocher : E1, X1 (qui est commune avec le CC) pour la session 1, et les deux épreuves de la session 2, communes à toutes les formules d'examen.

Là aussi, il faut **IMPÉRATIVEMENT** cocher l'épreuve fictive HI00101V. Puis *Accepter*.

NB : les étudiants ne seront inscrits aux épreuves que durant la nuit suivante. Vous ne pourrez donc pas saisir des notes immédiatement après la création des épreuves.

Écrire les règles de calcul

Pour finir, il faut saisir les règles de calcul de l'UE. Se positionner dans le menu Règle de calcul / Élément pédagogique / Note, et rechercher l'UE.

Dans la plupart des cas (UE ouverte en CC et ET et sur 2 sessions) Il faudra écrire 3 règles :

- Session 1 - contrôle continu
- Session 1 - examen terminal
- Session 2 – toutes formules d'examen

Saisir d'abord le n° de la règle, la session, puis la formule d'examen (faire F9). Ne pas modifier le bouton radio et laisser « Admission » coché. Ne pas décocher non plus le contrôle du chemin pédagogique.

Dans le pavé notes manipulées, on va maintenant ajouter les épreuves. Cliquer sur « Ajouter épreuve », et faire une recherche. Pour avoir toutes les épreuves de l'UE HI00101V, il suffit de taper HI00101%, puis <F8>

Puis cocher les épreuves qu'on veut rapatrier, ici celles du CC session 1

Les épreuves sont alors rapatriées dans le tableau notes manipulées. Il reste à modifier les coefficients si besoin (ici ce n'est pas nécessaire, toutes les épreuves ont le même coefficient de 1). Le code affiché dans « Paramètre » ne doit pas être modifié.

Chaque ligne est numérotée automatiquement dans ce cas.

Règle de calcul de note d'un élément pédagogique

Élément : HI00101V Histoire contemporaine Nature : UE U.E. Statut : Ouvert à l'inscription

N° règle : 1 Session : 1 Admissibilité : ☐ Admissibilité Validité de : 2016 à : Admission : ☒ Admission Contrôle du chemin pédagogique : ☒

Formule d'examen : C Régime contrôle

Notes manipulées

Objet	Type	Code	Version	Modalité de collecte	Nb. d'elts	Même session	Admis-sibilité	Admis-sion	Coefficient	Paramètres	Test
1	EPR	HI00101_C1	Oral CC	=>		☒	☐	☐	1	2 =>	
2	EPR	HI00101_C2	Ecrit CC	=>		☒	☐	☐	1	2 =>	
3	EPR	HI00101_X1	Ecrit	=>		☒	☐	☐	1	2 =>	

Formule de calcul : (n1*c1+n2*c2+n3*c3)/(c1+c2+c3)

Formule déduite

Descriptif :

Rechercher Règle calcul résultat Modalités collecte

Cliquer sur le bouton « Formule déduite » permet de ne pas avoir à saisir la formule : APOGÉE déduit un calcul de moyenne coefficientée.

La règle fait référence à chaque ligne du tableau « Notes manipulée », où n = note, et c = coefficient. On peut la traduire par (note de l'objet 1*coefficient de l'objet 1) + (note de l'objet 2* coefficient de l'objet 2) + (note de l'objet 3* coefficient de l'objet 3) divisé par la somme des coefficients.

Il est également possible de saisir manuellement les épreuves, mais dans ce cas il faut saisir :

- Le numéro d'ordre
- Le type (EPR)
- Le code

Si vous le souhaitez (facultatif), vous pouvez tester la formule en saisissant des notes dans la case « Test » puis en cliquant sur « Test formule ». La moyenne calculée à partir de la formule saisie apparaît dessous.

Notes manipulées

Objet	Type	Code	Version	Modalité de collecte	Nb. d'elts	Même session	Admis-sibilité	Admis-sion	Coefficient	Paramètres	Test
1	EPR	HI00101_C1	Oral CC	=>		☒	☐	☐	1	2 =>	14
2	EPR	HI00101_C2	Ecrit CC	=>		☒	☐	☐	1	2 =>	8
3	EPR	HI00101_X1	Ecrit	=>		☒	☐	☐	1	2 =>	7

Formule de calcul : (n1*c1+n2*c2+n3*c3)/(c1+c2+c3)

Formule déduite

Test formule

9.667

Cliquer sur la disquette pour enregistrer. Pour saisir une seconde règle, se positionner sur le numéro de la règle puis faire <F6>. Saisir alors le numéro de la règle, n°2, puis la session et la formule d'examen, puis procéder comme précédemment.

Ici la règle session 1, examen terminal.

Règle de calcul de note d'un élément pédagogique

Elément : HI00101V Histoire contemporaine Nature : UE U.E. Statut : Ouvert à l'inscription

N° règle : 2 Session : 1 Admissibilité : ☐ Admissibilité ☒ Admission Validité de : 2016 à : Contrôle du chemin pédagogique : ☒

Formule d'examen : E Régime examen

Notes manipulées

Objet	Type	Code	Version	Modalité de collecte	Nb. d'elts	Même session	Admis- sibilité	Admis- sion	Coefficient	Paramètres	Test
1	EPR	HI00101_E1	Oral ET	=>		☒	☐	☒	1	2 =>	
2	EPR	HI00101_X1	Ecrit	=>		☒	☐	☒	1	2 =>	
				=>		☐	☐	☐		=>	
				=>		☐	☐	☐		=>	
				=>		☐	☐	☐		=>	
				=>		☐	☐	☐		=>	

Ajouter liste Ajouter élément Ajouter épreuve

Formule de calcul : $(n1*c1+n2*c2)/(c1+c2)$ Test formule

Formule déduite

Descriptif :

Rechercher Règle calcul résultat Modalités collecte

Enfin, la règle de session 2, qui sera la n°3, valable pour toutes formules (X)

Règle de calcul de note d'un élément pédagogique

Elément : HI00101V Histoire contemporaine Nature : UE U.E. Statut : Ouvert à l'inscription

N° règle : 3 Session : 2 Admissibilité : ☐ Admissibilité ☒ Admission Validité de : 2016 à : Contrôle du chemin pédagogique : ☒

Formule d'examen : X Toute formule

Notes manipulées

Objet	Type	Code	Version	Modalité de collecte	Nb. d'elts	Même session	Admis- sibilité	Admis- sion	Coefficient	Paramètres	Test
1	EPR	HI00101_X2	Ecrit ses2	=>		☒	☐	☒	2	2 =>	
2	EPR	HI00101_X3	Oral ses2	=>		☒	☐	☒	1	2 =>	
				=>		☐	☐	☐		=>	
				=>		☐	☐	☐		=>	
				=>		☐	☐	☐		=>	

Ajouter liste Ajouter élément Ajouter épreuve

Formule de calcul : $(n1*c1+n2*c2)/(c1+c2)$ Test formule

Formule déduite

Descriptif :

Rechercher Règle calcul résultat Modalités collecte

Attention avant de quitter l'écran à bien avoir mis à jour les coefficients (ici par exemple le coefficient est 2 sur l'écrit et 1 sur l'oral)

En cas de modification des modalités l'année suivante...

La plupart du temps, il n'est pas nécessaire de modifier les épreuves et les règles de calcul. Si les modalités restent les mêmes, il n'y a rien de particulier à faire.

En revanche, il est possible que des épreuves soient ajoutées ou supprimées, ou des coefficients modifiés.

En cas de suppression d'épreuve, il faut se rendre dans l'écran Élément / Lier épreuve.

Rechercher l'UE puis cocher la case « suspension » pour la/les épreuves à supprimer. Ne pas supprimer la **ligne de l'épreuve** : dans ce cas on perdrait l'historique des épreuves que les étudiants avaient passées.

Lier des épreuves à un élément

Elément : HI00101V Histoire contemporaine Nature : UE U.E. Statut : Ouvert à l'inscription

Epreuve	Nature	Type	Admissibilité	Admission	Session	Suspension
HI00101V	ECR	IC	☐	☐	1	☐
HI00101V	ECR	IC	☐	☐	2	☐
HI00101_C1	ORA	CC	☐	☐	1	☒
HI00101_C2	ECR	CC	☐	☐	1	☐
HI00101_E1	ORA	ET	☐	☐	1	☐
HI00101_X1	ECR	CX	☐	☐	1	☐
HI00101_X2	ECR	CX	☐	☐	2	☐
HI00101_X3	ORA	CX	☐	☐	2	☐

Ajouter épreuves

Rechercher élément Modalités de collecte Consulter élément Epreuve

Si par exemple c'est l'oral du contrôle continu qui n'existe plus, cocher la case.

Il faut ensuite créer une nouvelle règle de calcul, qui s'appliquera à partir de l'année de suppression de cette épreuve. Ici par exemple, pour créer une nouvelle règle qui s'appliquera au contrôle continu, session 1 : dans l'écran Règle de calcul/Note, afficher la règle existante. ATTENTION : ne pas la modifier, elle reste valable pour les années lors desquelles l'épreuve existait. Il faut :

- fermer la règle en saisissant une année de fin de validité (ici la règle s'applique jusqu'en 2016-2017).

Règle de calcul de note d'un élément pédagogique

Elément : HI00101V Histoire contemporaine Nature : UE U.E. Statut : Ouvert à l'inscription

N° règle : 1 Session : 1 Admissibilité Validité de : 2016 à 2016

Formule d'examen : C Régime contrôle Admission Contrôle du chemin pédagogique

Objet	Type	Code	Version	Modalité de collecte	Nb. d'elts	Même session	Admissibilité	Admission	Coefficient	Paramètres	Test
1	EPR	HI00101_C1	Oral CC	=>	☐	☒	☐	☐	1	2	=>
2	EPR	HI00101_C2	Ecrit CC	=>	☐	☒	☐	☐	1	2	=>

Ajouter liste Ajouter élément Ajouter épreuve

Formule de calcul : $(n1 \cdot c1 + n2 \cdot c2) / (c1 + c2)$ NCAL

Formule déduite Test formule

Descriptif :

Rechercher Règle calcul résultat Modalités collecte

Se positionner sur le numéro de règle et faire <F6> (nouvelle règle) puis <F4> (dupliquer). La règle est alors recopiée et porte le numéro immédiatement supérieur à celui de la dernière règle créée.

Règle de calcul de note d'un élément pédagogique

Elément : HI00101V Histoire contemporaine Nature : UE U.E. Statut : Ouvert à l'inscription

N° règle : 4 Session : 1 Admissibilité Validité de : 2017 à :

Formule d'examen : C Régime contrôle Admission ☒ Contrôle du chemin pédagogique

Commencer par saisir l'année de début de validité (2017 pour 2017-2018), puis modifier le reste de la règle. On peut donc supprimer l'épreuve qui n'existe plus (HI00101_C1) en se positionnant dessus et en cliquant sur la corbeille. Modifier le **numéro d'objet** et mettre 1 puisqu'il n'y a plus qu'une épreuve.

Règle de calcul de note d'un élément pédagogique

Elément : HI00101V Histoire contemporaine Nature : UE U.E. Statut : Ouvert à l'inscription

N° règle : 4 Session : 1 Admissibilité Validité de : 2017 à :

Formule d'examen : C Régime contrôle Admission ☒ Contrôle du chemin pédagogique

Objet	Type	Code	Version	Modalité de collecte	Nb. d'elts	Même session	Admis-sibilité	Admis-sion	Coefficient	Paramètres	Test
1	EPR	HI00101_C2	Ecrit CC	=>		☒	☐	☐	1	2 =>	
				=>		☐	☐	☐		=>	
				=>		☐	☐	☐		=>	
				=>		☐	☐	☐		=>	
				=>		☐	☐	☐		=>	
				=>		☐	☐	☐		=>	

Ajouter liste Ajouter élément Ajouter épreuve

Formule de calcul : n1 NCAL

Formule déduite Test formule

Descriptif :

Rechercher Règle calcul résultat Modalités collecte

Enfin cliquer sur « Formule déduite » pour mettre à jour la formule.

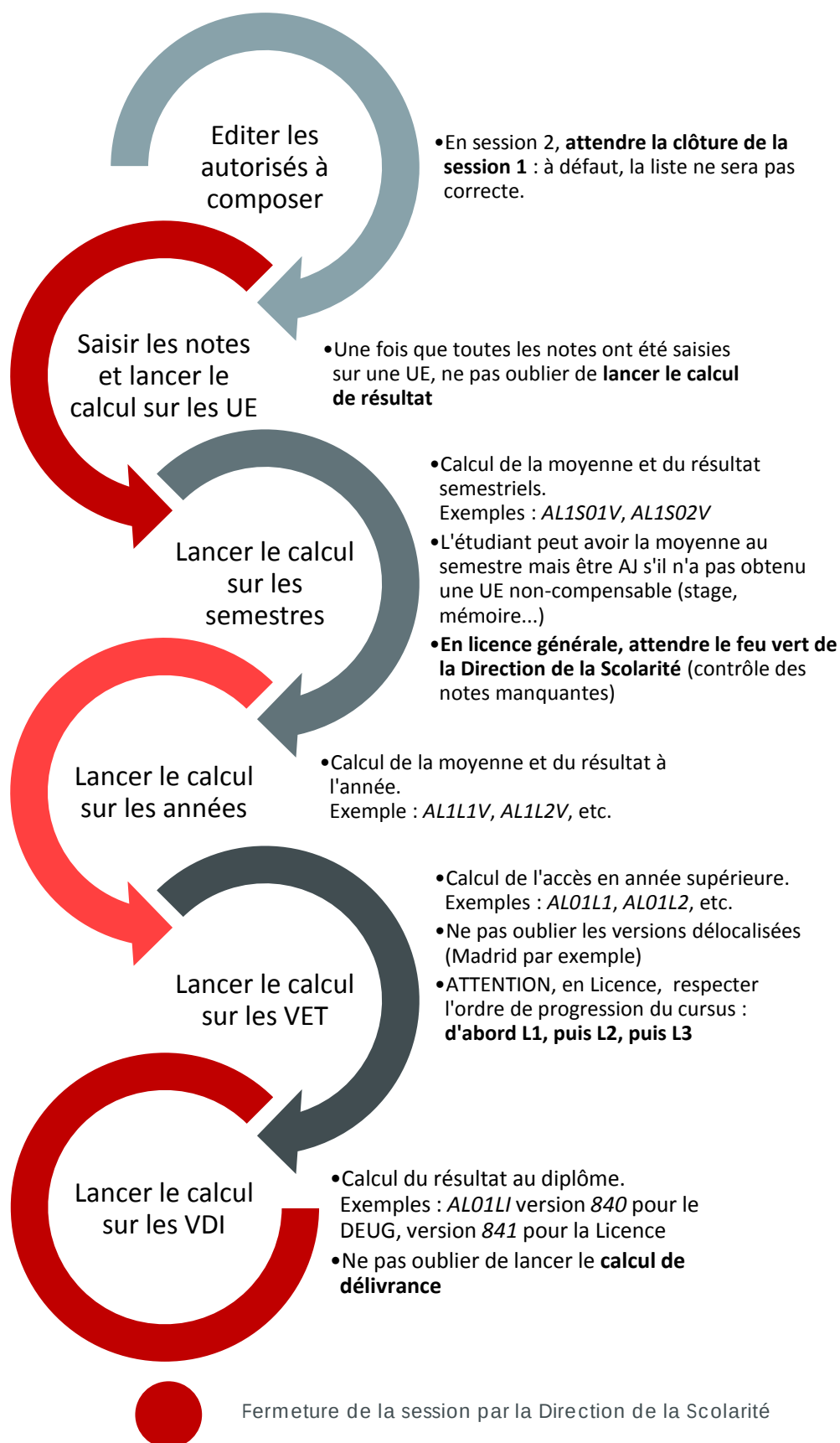
S'il s'agit de modifier un coefficient, procéder de la même façon en fermant l'ancienne règle, en la dupliquant et en créant une nouvelle règle comportant le nouveau coefficient.

Bien entendu, s'il s'agit d'ajouter une nouvelle épreuve, il faut d'abord la créer, la rattacher à l'UE et à la/aux formule(s) d'examen avant de créer la nouvelle règle.

APOGÉE : Chronologie des opérations résultats

Cf. les pages suivantes pour des détails sur chaque étape

Pour chaque session d'examens

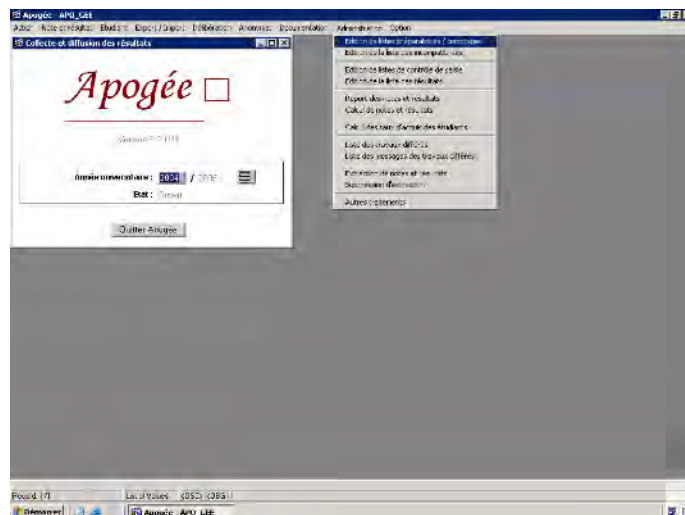


APOGÉE : Préparer la session d'examens

Listes d'émargement

Editer les listes d'émargement des examens

Se positionner dans le domaine Résultat menu *Administration / Edition de listes préparatoires/comptages*



Laisser la case *Autorisés à composer* cochée. Vérifier la session demandée : session 1 ou session 2.
La session unique n'est maintenant utilisée que pour les certificats (C2i, C2i2e, CLES) et les M2 MEEF.

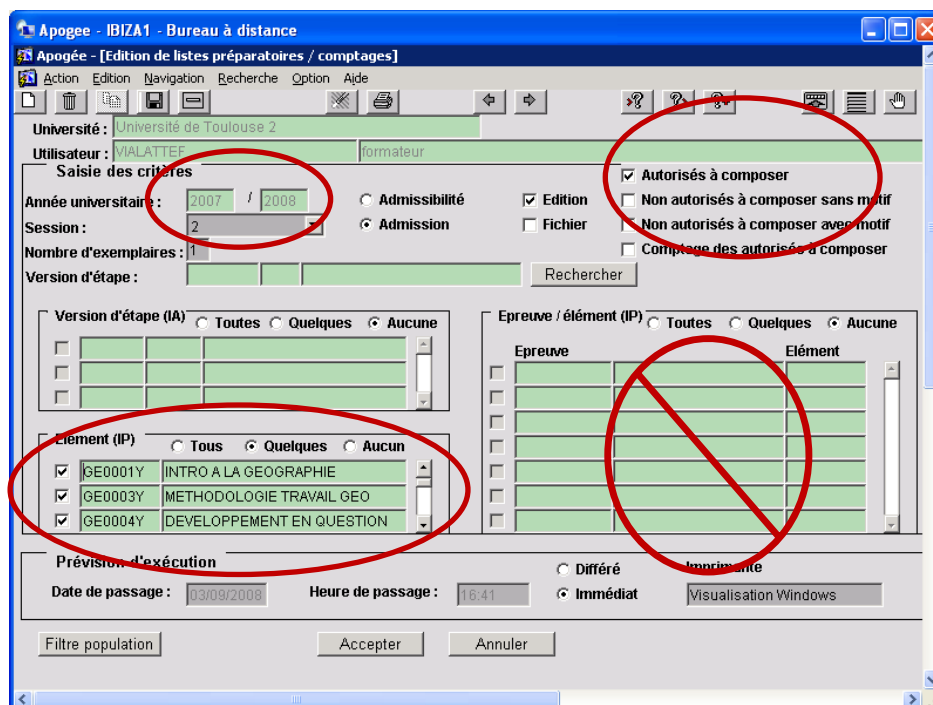
Pour les masters 2 sauf MEEF, choisir « Session 1 », pour les M2 MEEF : choisir « Session unique »

Attention pour avoir la liste des étudiants autorisés à composer en session 2 il est impératif que la première session soit clôturée (les admis à l'élément et les étudiants ayant compensé leur semestre et/ou leur année ne seront pas sur la liste).

Dans le bloc *Élément* (IP), cliquer sur *Quelques* et faire une recherche sur les éléments concernés.

Conseil : faire une recherche sur les UE d'un département en tapant, pour la Géographie par exemple, GE%. Vous pourrez ainsi cocher toutes les UE et éditer toutes les listes en une seule opération.

ATTENTION : Ne surtout pas utiliser le bloc *Epreuve/élément* (IP)

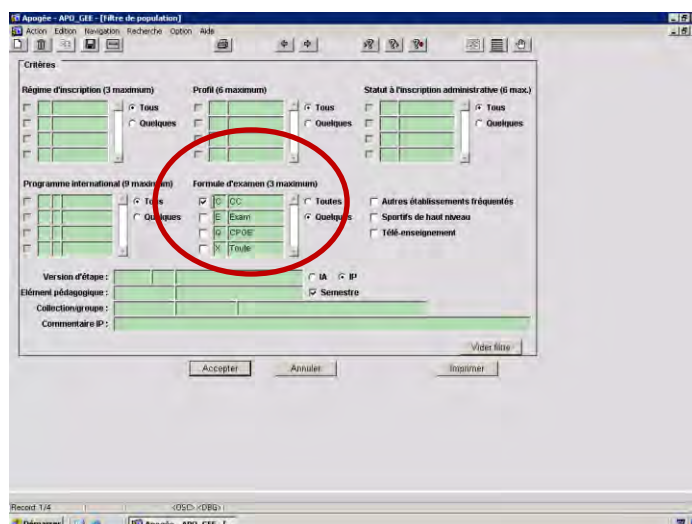


Vous pouvez utiliser le filtre de population pour limiter la liste aux étudiants inscrits en contrôle continu. Cliquer sur *Quelques* et cocher la case C pour le contrôle continu. Attention, ne pas utiliser la case *Télé-enseignement* car elle ne donnera pas la liste des inscrits au SED.

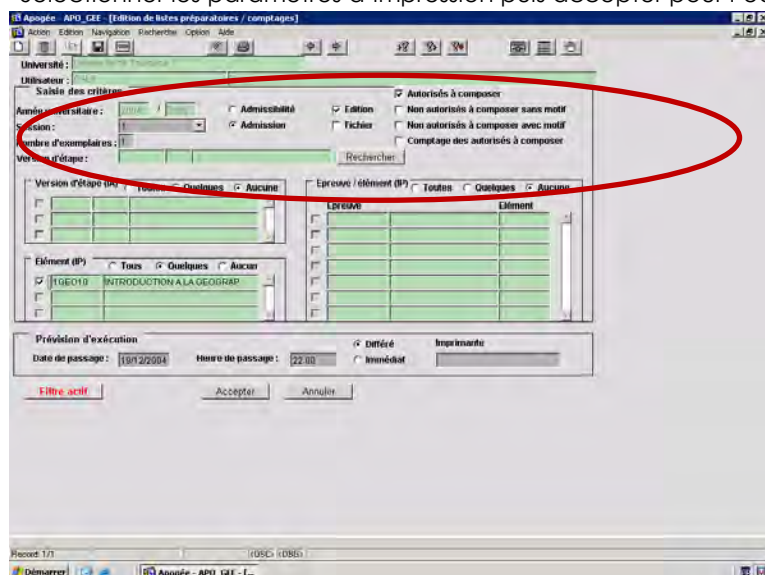
Cliquer sur *Accepter*.

Le bouton *Filtre de population* est rouge pour signaler qu'il est actif.

ATTENTION le filtre reste actif. Pour le rendre inactif il est IMPERATIF de revenir sur l'écran *Filtre de population* et cliquer sur le bouton *Vider le filtre* et accepter.



Sélectionner les paramètres d'impression puis accepter pour l'édition.



Remarque : Vous pouvez utiliser la même procédure pour les autres éditions :

Non autorisés à composer sans motif

Non autorisés à composer avec motif

Comptage des étudiants autorisés à composer

La procédure est identique à celle décrite ci-dessus, cocher simplement la case *Comptage des autorisés à composer*.

Dans ce cas il est très utile de sélectionner toutes les UE concernées en utilisant GE% pour la Géographie par exemple, pour obtenir ainsi un tableau présentant les effectifs.

Aperçu avant impression COMPTAGE DES AUTORISÉS

Université de Toulouse 2

ANNEE UNIVERSITAIRE 2007/2008

COMPTAGE DES ETUDIANTS AUTORISES A COMPOSER

Date: 03/09/2008
Page: 2 / 2
Heure: 16:45:22

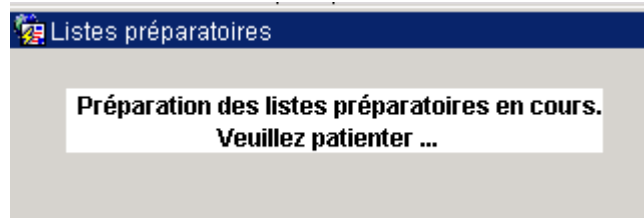
Session	Session 2	Admission		
Élément pédagogique				Nombre d'étudiants
GE0001Y	INTRODUCTION A LA GEOGRAPHIE			264
GE0002Y	METHODOLOGIE DU TRAVAIL UNIV. EN GEOGRAPHIE			85
GE0004Y	LE DEVELOPPEMENT EN QUESTION			111
GE0005Y	GEOLOGIQUE ETATS ET TERRITOIRES			174
GE0006Y	TRAITEMENT ET REPRESENTATION DONNEES GEO.			148
GE0008Y	LE RURAL ET L'URBAIN			55
GE0009Y	LES MILIEUX NATURELS: COMPOSANTES, ORGANISATION			62
GE0013Y	MILIEU, SYSTEME, TERRITOIRE			74

Constitution des fichiers de notes pour intégration dans APOGÉE

A partir de la même procédure que celle décrite ci-dessus, il est possible de créer un fichier Excel des étudiants autorisés à composer pour une UE de façon à y saisir les notes. Par la suite, ce fichier pourra être intégré dans APOGÉE par la DSI.

A la différence de l'édition, vue précédemment, il faut cocher la case « Fichier » au lieu de « Edition ».

Le traitement peut prendre plusieurs minutes s'il s'agit d'une UE à gros effectif. Soyez patients !



Une fenêtre s'ouvre, demandant le nom du fichier à créer. Le répertoire est déjà renseigné correctement.

Il vous suffit de remplacer le nom « APO_LPE.TXT »

par « CODEUE_SESSION_FORMULEEXAMEN.XLS »

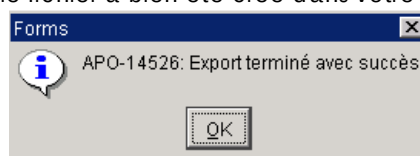
Exemples : « AC00101V_S1_C.XLS » ou pour la 2^{ème} session « AC00101V_S2.XLS ». Cliquer ensuite sur le bouton « OK ».

Codification de nom du fichier :

Si pas de filtre de population, nommer le fichier : codeUE_session.XLS

Si filtre sur la formule d'examen, ajouter celle-ci au nom du fichier : codeUE_S1_C.XLS ou codeUE_S1_E.XLS, pour la 2^{ème} session, nom du fichier : codeUE_S2.XLS

Le message suivant signifie que le fichier a bien été créé dans votre répertoire personnel sur Hawaï.



C'est maintenant terminé pour la manipulation APOGÉE.

Ouvrez le fichier qui se trouve dans le répertoire à votre nom sur Hawaï. Si vous avez bien modifié l'extension en mettant « .XLS », il s'ouvre par défaut dans Excel.

Le fichier créé reprend essentiellement les informations suivantes : numéro, nom, prénom et date de naissance de l'étudiant, ainsi que le code UE.

Supprimer les colonnes inutiles : Version, Handicap, Élément et les trois colonnes « Libellé », ainsi que les premières lignes de la feuille.

Les lignes et colonnes en grisé dans l'exemple ci-dessous sont à supprimer.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ANNEE UNIVERSITAIRE 2011/2012												
2													
3	Le 23/03/2012 à 16:02 par : ALEXIS												
4													
5	LISTE DES ETUDIANTS AUTORISES A COMPOSER												
6													
7	Session 1 Admission												
8													
9	Type	Objet	Version	Libellé	Numéro	Nom	Prénom	Naissance	Handicap	Libellé	Elément	Libellé	
10	ELP	AC0006X		Communicat	20802410	BONALDO	SARAH	18/08/1990					
11	ELP	AC0006X		Communicat	21101168	BORDRON	AGATHE	12/01/1993					
12	ELP	AC0006X		Communicat	21100515	CAMBONIE	BERENICE	28/10/1993					
13	ELP	AC0006X		Communicat	21101842	COLOMBO	JULIA	12/12/1993					
14	ELP	AC0006X		Communicat	21104133	DAVID	YOURI	29/10/1993					
15	ELP	AC0006X		Communicat	21100270	DEFENDI	ELSA	25/03/1993					
16	ELP	AC0006X		Communicat	21103436	DI NOCERA	FANNY	16/03/1992					
17	ELP	AC0006X		Communicat	21101203	DURAND	ADELE	25/04/1993					
18	ELP	AC0006X		Communicat	21103812	ESPINAT-DIE	DELIA	07/08/1993					
19	ELP	AC0006X		Communicat	21103147	ESPIRAT	CAMILLE	16/10/1991					
20	ELP	AC0006X		Communicat	21101180	FULLERINGEF	CHLOE	14/01/1993					
21	ELP	AC0006X		Communicat	21002781	GOFFRE--PE	INES	04/01/1992					
22	ELP	AC0006X		Communicat	21102310	GORRA	MANON	01/02/1993					
23	ELP	AC0006X		Communicat	21102343	HABONNEAL	MAILYS	25/05/1993					
24	ELP	AC0006X		Communicat	21001009	ISMAEL	SURYA	21/10/1992					
25	ELP	AC0006X		Communicat	21103680	JARRY	EMMANUELL	30/06/1992					
26	ELP	AC0006X		Communicat	21104192	JEBALI	YOUSSRA	29/03/1992					
27	ELP	AC0006X		Communicat									

Vous devez obtenir un fichier de cette forme :

	A	B	C	D	E	F
1	Objet	Libellé	Numéro	Nom	Prénom	Naissance
2	AC0006X	Communicat	20802410	BONALDO	SARAH	18/08/1990
3	AC0006X	Communicat	21101168	BORDRON	AGATHE	12/01/1993
4	AC0006X	Communicat	21100515	CAMBONIE	BERENICE	28/10/1993
5	AC0006X	Communicat	21101842	COLOMBO	JULIA	12/12/1993
6	AC0006X	Communicat	21104133	DAVID	YOURI	29/10/1993
7	AC0006X	Communicat	21100270	DEFENDI	ELSA	25/03/1993
8	AC0006X	Communicat	21103436	DI NOCERA	FANNY	16/03/1992
9	AC0006X	Communicat	21101203	DURAND	ADELE	25/04/1993
10	AC0006X	Communicat	21103812	ESPINAT-DIE	DELIA	07/08/1993
11	AC0006X	Communicat	21103147	ESPIRAT	CAMILLE	16/10/1991
12	AC0006X	Communicat	21101180	FULLERINGEF	CHLOE	14/01/1993
13	AC0006X	Communicat	21002781	GOFFRE--PE	INES	04/01/1992
14	AC0006X	Communicat	21102310	GORRA	MANON	01/02/1993
15	AC0006X	Communicat	21102343	HABONNEAL	MAILYS	25/05/1993
16	AC0006X	Communicat	21001009	ISMAEL	SURYA	21/10/1992
17	AC0006X	Communicat	21103680	JARRY	EMMANUELL	30/06/1992
18	AC0006X	Communicat	21104192	JEBALI	YOUSSRA	29/03/1992

Ajouter ensuite les colonnes nécessaires pour le calcul des notes. Par exemple :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Objet	Libellé	Numéro	Nom	Prénom	Naissance	Note 1	Note 2	Note 3	Moyenne
2	AC0006X	Communicat	20802410	BONALDO	SARAH	18/08/1990				
3	AC0006X	Communicat	21101168	BORDRON	AGATHE	12/01/1993				
4	AC0006X	Communicat	21100515	CAMBONIE	BERENICE	28/10/1993				
5	AC0006X	Communicat	21101842	COLOMBO	JULIA	12/12/1993				
6	AC0006X	Communicat	21104133	DAVID	YOURI	29/10/1993				
7	AC0006X	Communicat	21100270	DEFENDI	ELSA	25/03/1993				
8	AC0006X	Communicat	21103436	DI NOCERA	FANNY	16/03/1992				
9	AC0006X	Communicat	21101203	DURAND	ADELE	25/04/1993				
10	AC0006X	Communicat	21103812	ESPINAT-DIE	DELIA	07/08/1993				

Vous pouvez bien sûr mettre en forme le fichier à votre convenance.

Vous pouvez éventuellement ajouter les étudiants manquants, supprimer ceux ayant changé d'UE, à la seule et unique condition d'avoir vérifié et corrigé les IP des étudiants concernés.

Préparation du fichier avant exécution de la macro Excel

Une macro Excel, traitant le fichier contenant les notes, doit être installée par un personnel d'appui de proximité de la DSI.

Si ce n'est pas le cas, contacter regine.bruned@univ-tlse2.fr ou marielle.bonnard@univ-tlse2.fr qui vous enverront un technicien.

ATTENTION : il est impératif de respecter la présentation suivante, colonne par colonne, avant d'exécuter la macro :

- A. Code UE
- B. Numéro étudiant
- C. Nom
- D. Prénom(s)
- E. Date de naissance (vérifier dans le menu Outils, Options, onglet Calcul, case décochée pour Calendrier depuis 1904)
- F. Note finale à l'UE sur 20 (format cellule 3 décimales maximum), rien ou ABI si absence (Attention, les étudiants absents aux examens doivent figurer dans le fichier afin de pouvoir prendre en compte la note de substitution ABI)

Exécution de la macro

- Note comprise entre 0 et 20
- Si absence de note, remplacement par ABI (absence injustifiée)
- Pas de doublon Code UE/Numéro étudiant
- Fichier en sortie extension .PV

Retour au service informatique

- Un fichier par UE
- Envoi par Mél à l'adresse notes-apogee@univ-tlse2.fr

Confirmation de traitement par Mél

Liste d'anomalies par l'outil APOGEE (domaine résultats)

Pour obtenir des renseignements sur l'installation de la macro, se reporter à la fiche procédure disponible sur l'ENT dans les documents de référence « APOGÉE ».

APOGÉE : Saisie des notes

Ce qu'il faut savoir avant de saisir les notes

- Les notes saisies dans APOGÉE sont les **notes finales moyennes de l'UE**. Si plusieurs épreuves sont prévues (oral, écrit, etc.), le calcul de la moyenne à l'UE doit être fait en dehors d'APOGÉE (Excel ou autre).
- Vous ne pourrez saisir des notes que sur les UE de votre département (rattachées à votre centre de traitement de notes, ou CTN)
- Statut : Les notes et les résultats ont dans APOGÉE un statut qui indique si la note ou le résultat est issu d'un calcul, d'une saisie, d'une modification, ...

S : note ou résultat saisi

C : note ou résultat calculé

M : note ou résultat modifié après calcul

N : note ou résultat Non calcul (APOGÉE n'a pas pu réaliser le calcul, il laisse l'utilisateur intervenir)

P : note ou résultat partiellement calculé (ce statut sera normal uniquement sur les calculs de quelques versions de diplômes)

I : note ou résultat importé (note ou résultat issu d'une intégration du service informatique)

L : en attente de calcul (à saisir dans le champ Statut si on souhaite qu'un élément au statut « M » ou « C » soit recalculé)

Qu'est-ce qu'un CTN (ou Centre de Traitement de Notes) ?

Le CTN est l'entité qui assure la gestion des notes et résultats d'un groupe d'utilisateurs.

Un utilisateur associé à un CTN peut :

- saisir et mettre à jour les notes et résultats des enseignements associés en modification à ce CTN (tant que l'état des délibérations de la session est « Avant » pour les utilisateurs de l'UT2J).*
- consulter les notes et résultats des enseignements auxquels son CTN est associé en consultation, à savoir l'ensemble des UE faisant partie du/des diplômes dont il assure la gestion.*

Un utilisateur peut appartenir à un ou plusieurs CTN, ou à aucun.

2 possibilités :

Saisie des notes directement dans APOGÉE

- par élément pédagogique (UE ou Matière)
- par étudiant (saisie individuelle)

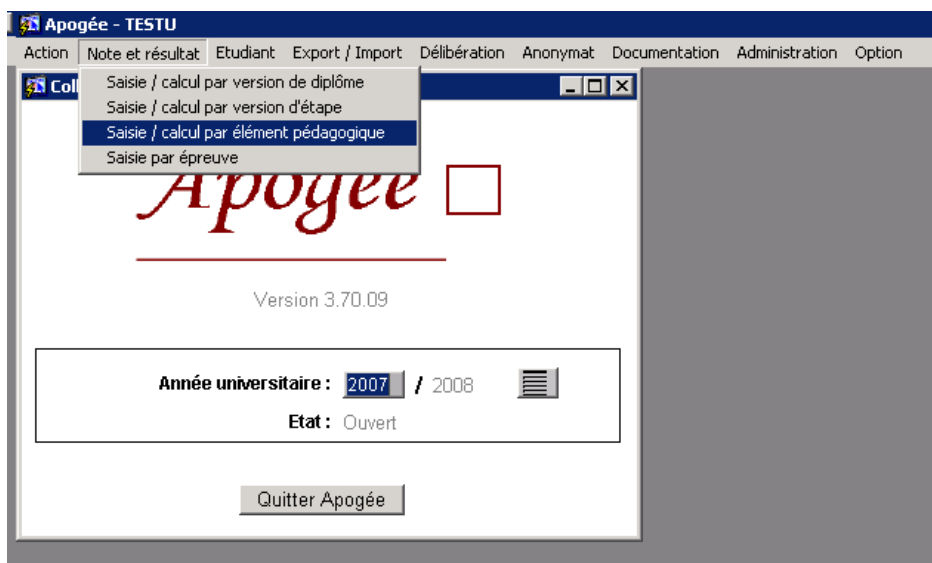
Procédure recommandée pour les effectifs de moins de 100 étudiants ou pour effectuer des modifications.

Constitution de fichiers Excel et envoi au service informatique pour importation

Cette procédure est conseillée pour les enseignements à gros effectifs.

Saisie par élément pédagogique

Dans le domaine *Résultats*, se positionner dans le menu *Note et résultat / Saisie/Calcul par élément pédagogique*



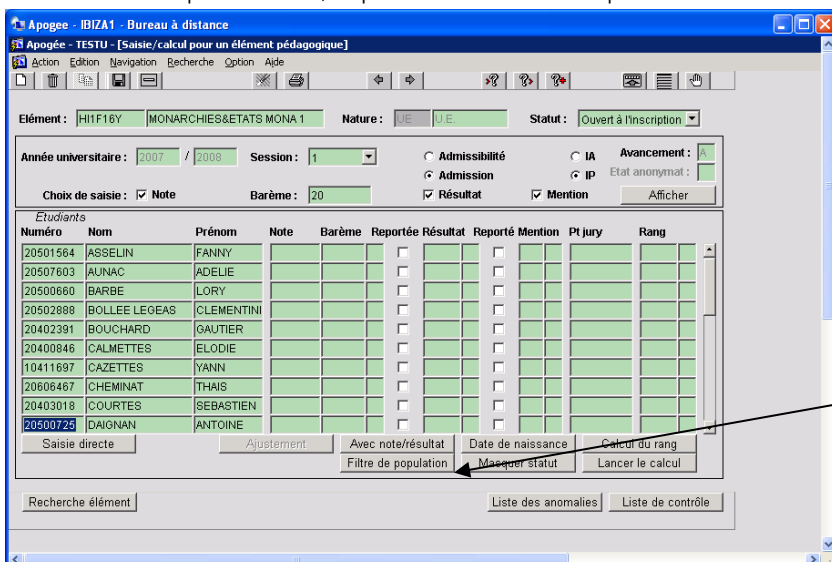
IMPORTANT

Eviter de laisser des champs notes vides.

Si l'étudiant ne s'est pas présenté, il faut saisir ABI.

Dans le cas contraire, il y aura un non calcul sur les semestres, les années et les diplômes.

Dans l'écran qui s'affiche, taper le code de l'UE puis <F8>. Choisir la session, puis cliquer sur le bouton *Afficher*.



ATTENTION : la session 1 doit être clôturée pour pouvoir saisir les notes de session 2.

Il est possible de filtrer la population pour n'afficher que les étudiants en Contrôle continu ou en Examen terminal.

Cliquer sur le bouton *Filtre de population*.

Dans l'écran suivant, cocher « Quelques » à côté de « Formule d'examen ».

Cocher la case devant la formule d'examen C pour «Contrôle Continu» ou E pour «Examen».

Cliquer sur le bouton « *Accepter* » pour revenir à l'écran précédent.

Les étudiants n'apparaissent plus, il faut cliquer à nouveau sur *Afficher* pour voir la population des inscrits correspondant aux critères saisis.

Le bouton *Filtre* est maintenant rouge, vous indiquant que des critères de filtrage ont été saisis. Pour vider le filtre, cliquer à nouveau sur le bouton puis *Vider filtre*.

Vous pouvez maintenant commencer à saisir les notes dans la colonne prévue.

Lorsque vous avez saisi toutes les notes, vous pouvez lancer le calcul du résultat de l'UE.

Voir la [procédure de Lancement des calculs](#).

Remarque : si vous n'avez saisi que quelques notes et que vous revenez sur l'UE, les étudiants dont les notes ont été saisies sont alors en fin de liste. Pour les afficher, cliquer sur *Avec note/résultat*.

Pour revenir à la liste complète, avec les étudiants sans note, cliquer à nouveau sur le bouton, intitulé maintenant *Sans note/résultat*.

La procédure est la même pour les formations sans décomposition pédagogique. La note doit être saisie directement au niveau du diplôme **ET de l'étape** (ou seulement de l'étape pour les années non diplômantes). Dans ce cas, choisir dans le menu *Note et résultat / Saisie/Calcul par version de diplôme*. **Les diplômes sans décomposition pédagogique dépendent de l'ESAV ou de la ForCo.**

Saisie par étudiant (saisie individuelle)

Pour saisir ou modifier les notes d'un étudiant particulier, il est possible d'aller dans le menu *Etudiant / Saisie individuelle*.

Dans l'écran qui s'affiche, rechercher l'étudiant, choisir la session et cliquer sur le bouton *Afficher*.

L'inscription de l'étudiant apparaît. S'il est inscrit à plusieurs Etapes, utiliser les flèches droite et gauche pour les faire défiler.

Diplôme	Version	Note	Barème	Rpt Résultat	Rpt Mention	Pt jury
HI1L1	931	LIC HISTOIRE				
Etape	Version					
HI1L1L3	930	L3 HISTOIRE				
Elément	IA	IP				
HI1L3Y	LICENCE 3					
HI1S6Y	SEMESTRE 06					
HI1F20Y	MONARCHIES&ETATS MONA 2					
HI5B21Y	HISTOIRE RELIGIEUSE MEDIE					
HI1M22Y	TECHNIQUES EPREUVES CONCO					
HI1S5Y	SEMESTRE 05					
HI1F16Y	MONARCHIES&ETATS MONA 1	10	20	S	P	C
HI2B17Y	ARISTOCRATIES MEDIEVALES					
Epreuve	Etape	Elément				
		HI1S5Y				

On peut voir dans cet exemple que la note saisie précédemment sur l'UE HI1F16Y apparaît. Sauf exceptions, saisir les notes **uniquement sur les UE** (les notes des semestres, année, version d'étape et diplôme seront calculées). Le statut de la note est S (saisi). Si les notes ont été importées par la DSI (voir plus loin), le statut sera I (importée).

Diplôme	Version	Note	Barème	Rpt Résultat	Rpt Mention	Pt jury
HI1L1	931	LIC HISTOIRE				
Etape	Version					
HI1L1L3	930	L3 HISTOIRE				
Elément	IA	IP				
HI1L3Y	LICENCE 3					
HI1S6Y	SEMESTRE 06					
HI1F20Y	MONARCHIES&ETATS MONA 2	14	20	S	B	C
HI5B21Y	HISTOIRE RELIGIEUSE MEDIE	12	20	S	AB	C
HI1M22Y	TECHNIQUES EPREUVES CONCO	16	20	S	TB	C
HI1S5Y	SEMESTRE 05					
HI1F16Y	MONARCHIES&ETATS MONA 1	10	20	S	P	C
HI2B17Y	ARISTOCRATIES MEDIEVALES	8	20	S		C
Epreuve	Etape	Elément				
		HI1S6Y				

En session 2 ou en session unique (certificats), la procédure est la même.

ATTENTION : la session 1 doit être clôturée pour pouvoir saisir les notes de session 2.

Que se passe-t-il lors de la clôture de la session 1 ?

C'est le passage des délibérations à *Terminé* en 1^{ère} session sur une VDI, VET ou un élément, qui déclenche le traitement déterminant les populations concernées par la 2^e session d'examens sur la VDI, VET ou l'élément clôturé et sur sa descendance.

La détermination des populations concernées ou non se fait d'après le **résultat** à l'objet :

APOGÉE contrôle les résultats en commençant par le haut de l'arborescence :

Si l'étudiant est **ADM** à la VDI, il n'est pas attendu en 2^{ème} session pour toute l'arborescence en dessous.

Si l'étudiant est **AJ**, APOGÉE passe au niveau inférieur, et ainsi de suite.

Si un des niveaux de l'arborescence est **ADM**, l'étudiant n'est attendu à aucun des éléments situés en dessous, même s'il est ajourné au dit élément. Exemple : un étudiant admis à un semestre ne repasse pas les UE qui le composent, à moins d'avoir refusé la compensation ([cf. plus loin](#))

Pour le lancement des calculs, [cf. la procédure correspondante](#).

Que faire si l'étudiant ou l'UE n'est pas dans la liste ?

Lors de la saisie des notes, il peut arriver que vous ne trouviez pas l'étudiant dans la liste ou que l'UE n'apparaisse pas lors de la saisie individuelle.

Dans ce cas, penser à vérifier :

Domaine Inscription pédagogique

- o S'il y a bien une IP sur l'UE ou qu'elle ne soit pas déjà validée (*PrC*) : une UE acquise ne peut pas être repassée.

Domaine Inscription administrative

- o Si l'inscription administrative n'a pas été annulée (écran choix des étapes)
- o Si la situation comptable de l'étudiant est correcte : vérifier dans le menu Droits que l'état de la quittance ne soit pas A (annulée)

Domaine Résultats

- o Si l'UE ou l'étudiant n'apparaît pas en session 2, vérifier les résultats de la session 1. Si le semestre ou l'année ont été compensés, l'étudiant ne peut pas repasser la/les UE en échec, à moins d'avoir refusé la compensation ([cf. la procédure de refus de compensation](#)).

APOGÉE : Lancement des calculs

Ce qu'il est indispensable de savoir avant de lancer les calculs

Les lancements de calcul dans APOGÉE ne sont pas les opérations les plus complexes. Pour effectuer ces opérations sans difficultés il est nécessaire de les faire dans le bon ordre. Le respect du calendrier est primordial pour la réussite des lancements des calculs.

Après les lancements des calculs il est important de vérifier pour quelques étudiants si les notes et résultats sont conformes aux attentes : pas d'erreur de coefficients...

A la fin des calculs les éléments pédagogiques doivent avoir pour chacun des étudiants des notes et/ou des résultats (voir les tableaux modalités de collecte attendues) et en aucun cas une case vide ou un statut « N » = Non calcul.

Attention si cela n'est pas vérifié les conséquences peuvent être :

- les inscriptions pédagogiques de l'année suivante ne pourront pas s'effectuer (pas de PrC possible)
- les calculs des diplômes seront faux si l'année précédente n'est pas validée (ex : DEUG 1)

Les calculs de 2^{ème} session ne peuvent avoir lieu que si la 1^{ère} session est clôturée.

Statut : Les notes et les résultats ont dans APOGÉE un statut qui indique si la note ou le résultat est issu d'un calcul, d'une saisie, d'une modification, ...

S : note ou résultat saisi

C : note ou résultat calculé

M : note ou résultat modifié après calcul

N : note ou résultat Non calcul (APOGÉE n'a pas pu réaliser le calcul, il laisse l'utilisateur intervenir)

P : note ou résultat partiellement calculé (ce statut sera normal uniquement sur des calculs de version de diplôme)

I : note ou résultat importé (note ou résultat issu d'une intégration du service informatique)

L : en attente de calcul (à saisir dans le champ Statut si on souhaite qu'un élément au statut « M » soit recalculé)

Compensation : Les UE compensées (ou semestres) n'apparaîtront pas avec un résultat spécifique compensé. C'est le résultat du semestre (ou de l'année) qui indiquera si l'étudiant est reçu (ADM) ou ajourné (AJ).

Une note ou un résultat modifié manuellement par l'utilisateur (statut M) ne sera jamais recalculé par APOGÉE. Saisir « L » à la place du « M » si on souhaite un recalcul.

Attention aux modifications de note en licence (idem DU du DEFLE et DUEPL)

La modification de note ou de résultat sur une année de Licence peut avoir des incidences sur les années suivantes avec les semestres copies (ou années copies pour les DU du DEFLE et du DUEPL). Il faut donc s'assurer de bien relancer les calculs sur tous les éléments années, versions d'étape et versions de diplôme concernés.

Que se passe-t-il lors de la clôture de la session 1 ?

C'est le passage des délibérations à Terminé en 1^{ère} session sur une VDI, VET ou un élément, qui déclenche le traitement déterminant les populations concernées par la 2^e session d'examens sur la VDI, VET ou l'élément clôturé et sur sa descendance.

La détermination des populations concernées ou non se fait d'après le résultat à l'objet :

APOGÉE contrôle les résultats en commençant par le haut de l'arborescence :

Si l'étudiant est ADM à la VDI, il n'est pas attendu en 2^{ème} session pour toute l'arborescence en dessous.

Si l'étudiant est AJ, APOGÉE passe au niveau inférieur, et ainsi de suite.

Si un des niveaux de l'arborescence est ADM, l'étudiant n'est attendu à aucun des éléments situés en dessous, même s'il est ajourné au dit élément. Exemple : un étudiant admis à un semestre ne repasse pas les UE qui le composent, à moins d'avoir refusé la compensation (voir plus loin)

Exemple : Une note du semestre 1 modifiée modifie :

- le résultat de l'UE
- la note et le résultat du semestre
- la note et le résultat de l'élément année 1
- la note et le résultat de la version d'étape année 1

et modifie aussi le L2 si l'étudiant est « à cheval » sur le L1 et le L2

- le résultat de la version d'étape année 2
- le résultat de la version de diplôme de DEUG

et modifie aussi le L3 si l'étudiant est « à cheval » sur le L1, L2 et L3

- le résultat de la version d'étape année 3
- le résultat de la version de diplôme de Licence

et éventuellement son inscription pédagogique de l'année suivante...

Il faut donc bien s'assurer de relancer les calculs sur les versions d'étape des années supérieures L2 et L3 après une modification en L1 et en L3 après une modification en L2.

Même remarque pour les diplômes avec les années copies (DEFLE et DUEPL).

👉 Délibération des jurys ([cf. la procédure](#)) :

- Pour les L1, L2, L3 et M1 on rajoutera des points sur les semestres puis on relancera le calcul sur l'étudiant en saisie individuelle (attention de bien relancer les calculs sur toutes les années concernées en Licence).

- Pour les M2, on modifiera le résultat des semestres (AJ par ADM) puis on relancera le calcul sur l'étudiant en saisie individuelle (ici rajouter des points jury au semestre ne sert à rien ; il faut avoir acquis toutes les UE pour avoir l'année).

👉 Refus de compensation ([cf. la procédure](#)) :

Pour les étudiants qui refusent la compensation il faut modifier le résultat des éléments concernés.

Exemple de refus de compensation semestrielle :

- modifier le résultat du semestre ADM par AJ
- modifier le résultat de l'élément année ADM par AJ (si étudiant admis à l'année)
- modifier le résultat de la version d'étape ADM par AJ (si étudiant admis à la version d'étape)
- modifier le résultat de la version de diplôme ADM par AJ (si étudiant admis au diplôme)

👉 Pour les diplômes sans modélisation pédagogique il faut saisir les notes et/ou résultats sur les versions de diplômes ET sur les versions d'étapes (ou seulement la version d'étape pour les années non diplômantes). Sont concernés les IUT, l'ESAV, l'ISTHIA. Ne pas oublier de lancer le calcul de délivrance du diplôme sur les versions de diplôme.

Modalités de contrôle par type de diplômes

LICENCE ET MASTER

Modalités de collecte attendues

Vérifier sur les listes d'anomalies d'APOGÉE que chaque étudiant ait une note et un résultat comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Élément	Note	Résultat	Type de résultat Session 1	Type de résultat Session 2
Version de Diplôme DEUG	NON (pas de mention)	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM
Version de Diplôme Licence	OUI (mention)	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM
Version de Diplôme Maîtrise	OUI (mention)	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM
Version de Diplôme M2	OUI (mention)	OUI	AJ ou ADM	Session 2 non utilisée
Version d'étape année 1 et 2	NON	OUI	AJ ou ADM	AJ ou AJAC ou ADM
Version d'étape année 3	NON	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM
Élément année	OUI	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM
Semestre	OUI	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM
Semestre copie	OUI	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM
Unité Organisationnelle (UO)	NON	NON	Néant	Néant
UE	OUI (mention)	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM

Quelques rappels règles de calcul

UE :

Note : saisie ou importée (fichier Excel)

Résultat : Etudiant admis à l'UE si la note est supérieure ou égale à 10/20

SEMESTRES 7 et 8 :

Note : Calcul de la moyenne au semestre en fonction des coefficients des UE.

Les coefficients sont identiques au nombre de crédits européens.

Résultat : L'étudiant est admis s'il a la moyenne au semestre ET si les notes des UE contenant un mémoire (travail de recherche) et/ou un stage obligatoire sont au moins égales à 10/20.

SEMESTRES 9 et 10 :

Note : Calcul de la moyenne au semestre en fonction des coefficients des UE.

Les coefficients sont identiques au nombre de crédits européens.

Résultat : Sauf règle contraire (Masters MEEF) l'étudiant est admis au semestre s'il a obtenu toutes les UE du semestre.

Règles de calcul particulières à certains diplômes

Attention : lorsqu'un stage obligatoire constituant une UE à part entière est intégré à la formation de Licence, **le semestre est validé si l'étudiant a également obtenu la moyenne à l'UE stage.**

Masters MEEF (Métiers de l'enseignement) :

La moyenne arithmétique pondérée entre les UE du semestre est au moins égale à 10/20 (la pondération est effectuée grâce aux coefficients rattachés à chaque UE) ET les notes des UE contenant un mémoire (travail de recherche) et/ou un stage obligatoire au semestre 10 sont au moins égales à 10/20 ET toutes les autres notes d'UE sont au moins égales à 5/20

LICENCE PROFESSIONNELLE

Modalités de collecte attendues

Vérifier sur les listes d'anomalies d'APOGÉE que chaque étudiant ait une note et un résultat comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Licence Professionnelle	Note	Résultat	Type de résultat Session 1	Type de résultat Session 2
Version de Diplôme	OUI (mention)	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM
Version d'étape	NON	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM
Élément année	OUI	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM
Semestre	NON	NON	Néant	Néant
Unité Organisationnelle (UO)	NON	NON	Néant	Néant
UE	OUI (mention)	OUI	AJ ou ADM	AJ ou ADM

Quelques rappels règles de calcul

- *Élément année* :
Etudiant admis à l'année s'il a la moyenne générale ET la moyenne à la partie professionnelle constituée de l'UE stage et de l'UE du projet tutoré
- *Version d'étape* :
Etudiant admis s'il est admis à l'élément année
- *Version de diplôme* :
Etudiant admis s'il est admis à la version d'étape

Chronologie des opérations

1. Inscriptions pédagogiques saisies et vérifiées

2. Saisie des notes ou transmission des notes au service informatique :

2 possibilités pour cette opération :

👉 **Possibilité 1** : Vous pouvez saisir les moyennes des UE du fichier Excel dans APOGÉE. Cette opération a l'avantage d'éviter les opérations de contrôle du retour du service informatique. Cela peut être très rentable pour les UE à petits effectifs (moins de 100 inscrits par exemple).

Avant de lancer les calculs de résultats il faut s'assurer que tous les étudiants ont bien une note ou une absence (ABI) saisie.

👉 **Possibilité 2** : Envoyer par mél les fichiers Excel pour intégration des notes dans apogée. Attention si vous choisissez cette solution il est impératif **d'exécuter la macro** et **d'envoyer par Mél** le fichier .PV issu de la macro. Une fois le traitement réalisé le service informatique renvoie un mél pour indiquer que l'opération a été effectuée avec la liste des anomalies ([cf. la procédure de saisie des notes](#))

Avant de lancer les calculs de résultat il faut s'assurer que les anomalies constatées par le service informatique soient traitées et que tous les étudiants ont bien une note ou une absence (ABI) saisie.

3. Lancement des calculs des UE enseignées dans APOGÉE

Bien cibler la population (avec le filtre de population): contrôle continu ou examen terminal.

Puis lancer les calculs avec comme paramétrage :

Non calcul si absence de notes et Non calcul si absence de résultats.

Vérifier avec les listes d'anomalies et de contrôle de saisie que tous les étudiants ont bien une note et un résultat. Procéder aux corrections éventuelles et relancer le calcul si besoin.

Attention en cas de non calcul il est impératif de procéder aux corrections.

4. Lancement des calculs sur les semestres

Bien cibler la population (avec le filtre de population) : contrôle continu ou examen terminal.

Puis lancer les calculs avec comme paramétrage :

Non calcul si absence de notes et Non calcul si absence de résultats.

Vérifier avec les listes d'anomalies et de contrôle de saisie que tous les étudiants ont une note et un résultat sur le semestre. Procéder aux corrections éventuelles et relancer le calcul si besoin. Attention en cas de non calcul il est impératif de procéder aux corrections.

5. Lancement des calculs sur les éléments années

Bien cibler la population (avec le filtre de population) puis lancer les calculs avec comme paramétrage :

Non calcul si absence de notes et Non calcul si absence de résultats.

Vérifier avec les listes d'anomalies et de contrôle de saisie que tous les étudiants ont une note et un résultat.

6. Lancement des calculs sur les versions d'étape

Il est impératif d'effectuer ces opérations en commençant par l'année 1 puis l'année 2 ... pour finir par l'année la plus élevée.

De plus pour les années de licence avec les semestres copies, les notes et résultats des L1, L2 et L3 sont interdépendants. Il est donc impératif :

- de relancer les calculs du L2 et du L3 si les notes et/ou résultats du L1 ont été modifiés
 - de relancer les calculs du L3 si les notes et/ou résultats du L2 ont été modifiés
- (même remarque avec les années copies pour les DUEPL et les DU du DEFLE)

Bien cibler la population (avec le filtre de population) puis lancer les calculs avec comme paramétrage :

Non calcul si absence de notes et Non calcul si absence de résultats.

Vérifier avec les listes d'anomalies et de contrôle de saisie que tous les étudiants ont un résultat sur la version d'étape.

Vérifier avec les listes d'anomalies et de contrôle de saisie que tous les étudiants ont bien une note et un résultat sur les semestres copies ou sur les années copies (DUEPL et DEFLE). Procéder aux corrections éventuelles et relancer le calcul.

Attention en cas de non calcul il est impératif de procéder aux corrections.

7. Lancement des calculs sur les versions de diplôme

Attention avant de lancer les calculs sur la version d'un diplôme il faut s'assurer que le calcul a bien été lancé sur l'ensemble des versions d'étape composant le diplôme.

Bien cibler la population (avec le filtre de population) puis lancer les calculs avec comme paramétrage :

Non calcul si absence de notes et Non calcul si absence de résultats.

Vérifier avec les listes d'anomalies et de contrôle de saisie que tous les étudiants ont bien un résultat. Procéder aux corrections éventuelles et relancer le calcul.

Attention en cas de non calcul il est impératif de procéder aux corrections.

Attention pour les personnels qui gèrent des masters 2 avec une spécialité commune à plusieurs mention **ou domaine s'assurer de lancer les calculs sur toutes les versions de diplômes.**

Voir [les cas particuliers de Lancement des calculs](#) (page suivante)

8. Lancement du calcul de délivrance du diplôme

Le lancement de calcul de délivrance du diplôme n'intervient qu'une fois l'ensemble des calculs terminés. APOGÉE vérifie si l'étudiant est en règle vis-à-vis du service militaire ([cf. plus loin](#))

TRES IMPORTANT

Cas particuliers de lancement des calculs au niveau VDI

Pour les diplômes et certificats suivants, lancer les calculs sur la VDI avec comme règle de paramétrage :

La note non disponible prend la valeur 0 / Résultat non disponible est considéré comme négatif

☞ C2I version 840 C2i niveau 1

☞ MU0BLI version 840 DEUG Interprétation

☞ MU0BLI version 841 Licence Interprétation

☞ LA02LI version 841 Licence LEA CI

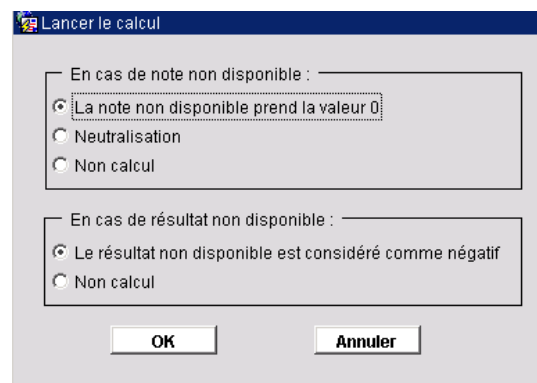
☞ ES01LI version 841 Licence Espagnol

☞ ES01MA version 840 M1 Études hispaniques

☞ HT01LI version 841 L3 MIIT

☞ HT02LP version 841 LP HR

☞ HT05LP version 841 LP DGSA



☞ PE1AME version 840 M1 MEEF PE

☞ PE2AME version 840 M1 MEEF PE Oc

☞ PE1AME version 841 Master PE

☞ PE2AME version 841 Master PE Oc

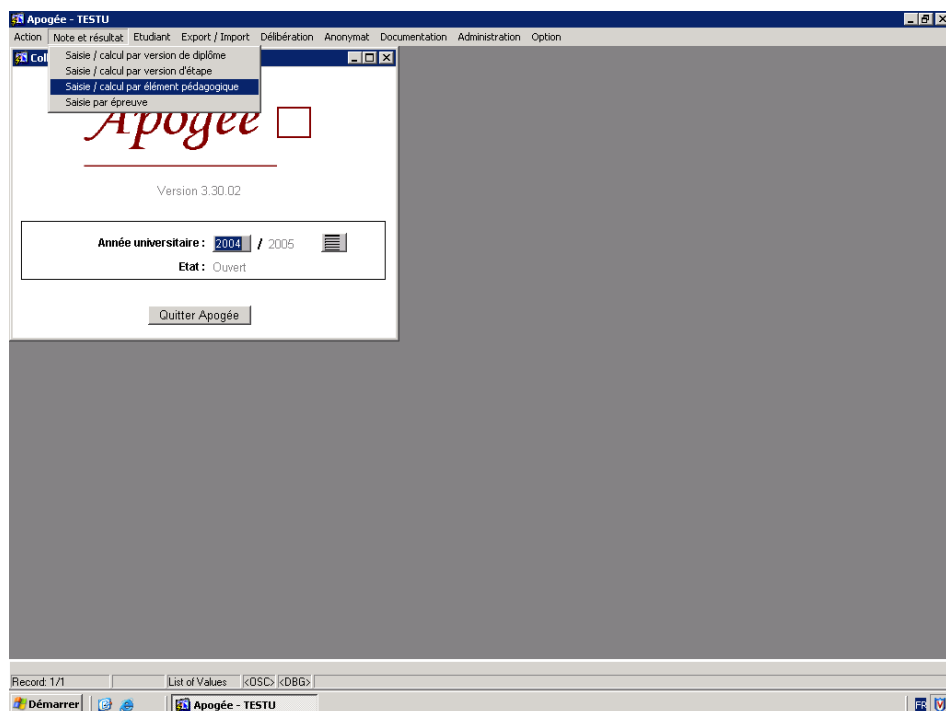
☞ FE1AME version 840 M1 MEEF Accompagnement éducatif

☞ FE1AME version 841 Master MEEF Accompagnement éducatif

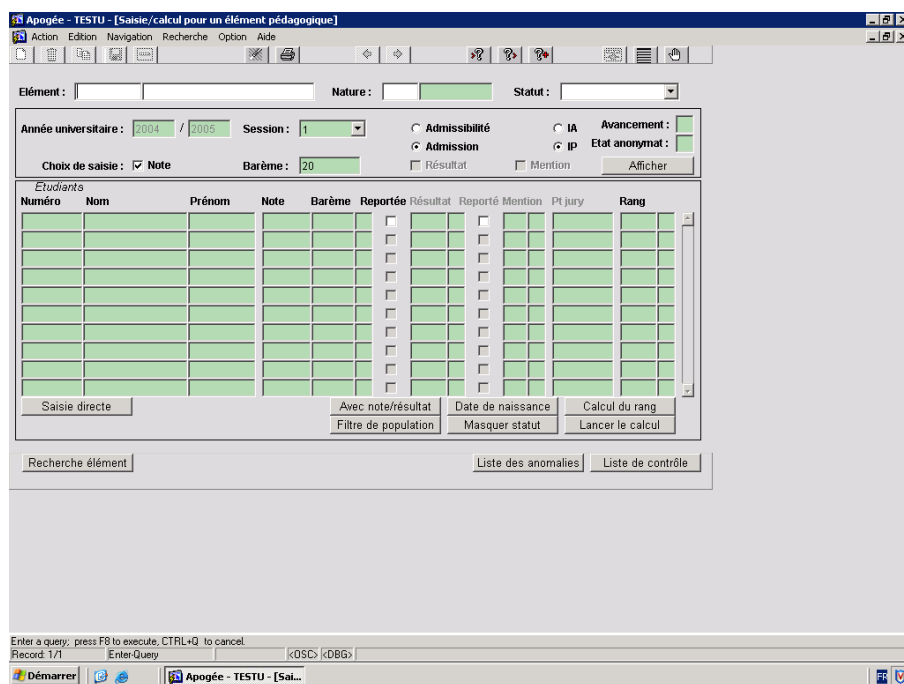
Exemple de lancement de calcul UE

A / EXEMPLE DE LANCEMENT DE CALCUL EN DIRECT SUR UNE UE ENSEIGNEE

Dans le domaine résultat choisir le menu *saisie / calcul par élément pédagogique*



Sélectionner l'élément pédagogique de travail



Vérifier les données avant d'afficher la population : session 1 ou 2, barème sur 20, avancement des délibérations et cibler la population concernée par le calcul à l'aide du filtre de population.

Dans la très large majorité des cas votre filtre sera fait sur les formules d'examen.

Attention, avant de lancer un calcul il est nécessaire de déterminer la population pour laquelle le calcul est effectué :

Le calcul concerne uniquement les étudiants en contrôle continu ?

Les étudiants en contrôle continu et examen ?

etc.

NB : depuis la fusion de l'examen terminal et de l'épreuve finale du contrôle continu, le filtre n'a plus beaucoup de sens à ce stade, puisque les calculs du contrôle continu et ceux de l'examen terminal sont lancés au même moment. En revanche, lors de l'édition des listes d'autorisés à composer, le filtre prend tout son sens (modalités différentes, lieux ou date d'examens différents).

Afficher la population en cliquant sur le bouton *afficher*.

Cliquer sur le bouton *Lancer le calcul*. Une fenêtre de dialogue apparaît.

Pour le calcul des UE toujours utiliser Non calcul pour les notes et résultats non disponibles.

IL EST INTERDIT D'UTILISER UN AUTRE PARAMETRAGE POUR LE CALCUL DES UE.

Cliquer sur le bouton *OK*

Lancer le calcul

En cas de note non disponible :

☐ La note non disponible prend la valeur 0

☐ Neutralisation

☒ Non calcul

En cas de résultat non disponible :

☐ Le résultat non disponible est considéré comme négatif

☒ Non calcul

OK **Annuler**

Apogée - TESTU - [Saisie/calcul pour un élément pédagogique]

Élément : **8PSY21** [PSYCHO. DU DEVELOPPEMENT] Nature : **UE** **U.E.** Statut : **Ouvr** à l'inscription

Année universitaire : **2004** / **2005** Session : **1** ☐ Admissibilité ☐ IA Avancement : **A**

☒ Admission ☐ IP Etat anonymat : ☐

Choix de saisie : ☒ Note Barème : **20** ☒ Résultat ☒ Mention **Afficher**

Numéro	Nom	Prénom	Note	Barème	Reportée	Résultat	Reporté	Mention	Pt jury	Rang
10411300	PELICO	FANNY								
10306358	ABID	HAYATE	12	20	I	ADM	C	AB	C	
10403170	ABOUAKIL	MARIAM	11	20	I	ADM	C	P	C	
10403488	ABOUT	PAULINE	13.75	20	I	ADM	C	AB	C	
10408205	ADOLPHE	CHRISTINA	9.25	20	I	AJ	C			
10204404	ADOLPHE	LAURENCE	7.75	20	I	AJ	C			
10405708	AERN	EMILIE	12	20	I	ADM	C	AB	C	
10402508	AGOSTINI	MARION	11	20	I	ADM	C	P	C	
10402335	AGUER	JOANA	14.5	20	I	ADM	C	B	C	
20406579	AH-SING	KERYL			I	DEF	C			

Saisie directe **Avec note/résultat** **Date de naissance** **Calcul du rang**

Filtre actif **Masquer statut** **Lancer le calcul**

Recherche élément **Liste des anomalies** **Liste de contrôle**

Rang de classement de l'étudiant dans l'élément pédagogique
Record: 2/7 **KOSC** **KDBG**

Démarrer **Apogée - TESTU - [Sai...**

Les résultats apparaissent. Enregistrer. Puis éditer les listes de contrôles.

La liste de contrôle de saisie n'affiche que les étudiants qui ont une note et/ou un résultat saisi.

La liste des anomalies affiche la liste des étudiants dont la note et/ou le résultat manquent. (dans notre exemple l'étudiante PELICO Fanny est en anomalie car il lui manque une note et un résultat).

Apogée avant impression LISTE DES ANOMALIES

Université de Toulouse 2

ANNEE UNIVERSITAIRE 2004/2005

LISTE DES ANOMALIES : ABSENCE DE NOTE ET/OU DE RESULTAT

Date : 05/04/2005
Page : 3 / 3
Heure : 10:19:02

Séance : Session 1 Admission

Élément pédagogique : **8PSY21** **PSYCHOLOGIE DU DEVELOPPEMENT - 8PSY21**

N° Étudiant	Nom	Prénom	Note manquante	Résultat manquant
10411300	PELICO	FANNY	oui	oui

Démarrer **Apogée - TESTU - [Sai...** **Apogée avant impres...**

B / EXEMPLE DE LANCEMENT DE CALCUL EN DIFFERE SUR UNE UE ENSEIGNEE

L'avantage très important de cette procédure est qu'elle permet de lancer les calculs tout en « gardant la main » sur APOGÉE. C'est aussi une procédure plus sûre pour le lancement de calcul des UE à effectifs importants.

Choisir le menu *Administration \ calcul de notes et de résultats*

Choisir le code UE. Attention, faire cette opération UE par UE, **ainsi en cas d'anomalie** vous pourrez connaître **l'UE qui pose problème**. Vérifier les données avant d'afficher la population : session 1 ou 2, barème sur 20, avancement des délibérations et cibler la population concernée par le calcul à l'aide du filtre de population.

NB : depuis la fusion de l'examen terminal et de

l'épreuve finale du contrôle continu, le filtre n'a plus beaucoup de sens à ce stade, puisque les calculs du contrôle continu et ceux de l'examen terminal sont lancés au même moment.

Afficher la population en cliquant sur le bouton *afficher*. Le filtre de population est en rouge car il existe dans ce calcul un filtre de population.

Sélectionner les critères de prévision d'exécution, soit Immédiat, soit Différé (dans ce cas prévoir la date et l'heure d'exécution). Cliquer sur *Accepter*.

La boîte de dialogue sur le paramétrage des lancements de calcul apparaît.

Pour les UE sélectionner impérativement *Non calcul* dans les 2 blocs. Cliquer sur *OK*

Aller vérifier (systématiquement) dans la liste des travaux différés du menu administration que votre demande est à l'état *demandé*. Puis après traitement qu'elle est bien à l'état *fin normale*.

En cas d'anomalie vous pouvez consulter le détail des messages dans le menu *liste des messages des travaux différés*. **Dans tous les cas (y compris pour l'état fin normale), il faut vérifier le résultat des calculs avec les listes d'anomalies et de contrôle** de saisie (voir le paragraphe précédent).

Traitement	Demandé	Attendu	Etat	Année univ.
Calcul des notes et résultats	04/03/2011 17:11	04/03/2011 17:11	Fin normale	21
Calcul des notes et résultats	04/03/2011 17:11	04/03/2011 17:11	Fin normale	21
Calcul des notes et résultats	04/03/2011 17:11	04/03/2011 17:11	Fin normale	21
Calcul des notes et résultats	04/03/2011 17:11	04/03/2011 17:11	Fin normale	21

Exemple de lancement de calcul au semestre

Procédure analogue au lancement de calcul sur une UE en respectant les consignes spécifiques aux semestres.

Attention de bien choisir la formule d'examen.

Exemple de calcul de notes et résultats d'un élément année

Procédure analogue au lancement de calcul sur une UE en respectant les consignes spécifiques aux éléments années (voir parties II et III).

IL EST CONSEILLE DE FAIRE CETTE OPERATION EN DIFFERE

Exemple de calcul de résultats d'une Version d'étape

Procédure analogue au lancement de calcul sur une UE en respectant les consignes spécifiques aux versions d'étape (voir parties II et III).

IL EST CONSEILLEE DE FAIRE CETTE OPERATION EN DIFFERE

Exemple de calcul de résultats d'une Version de diplôme

Procédure analogue au lancement de calcul sur une UE en respectant les consignes spécifiques aux versions de diplôme (voir parties II et III).

IL EST CONSEILLE DE FAIRE CETTE OPERATION EN DIFFERE

Exemple de calcul de délivrance de diplôme

RAPPEL : Il s'agit ici de déterminer si l'étudiant a obtenu son diplôme ou s'il a simplement validé son année.

Cette opération ne peut pas se faire en différé mais ne dure que quelques secondes.

Choisir dans le domaine résultat le menu Note et résultat \saisie /calcul par version de diplôme

Vérifier les données (session, ...)

Puis afficher la population souhaitée (utiliser éventuellement le filtre)

Vérifier que tous les étudiants aient bien les résultats (et les notes pour les diplômes à mention).

Pour lancer le calcul de délivrance cliquer sur *calcul de délivrance*

Version diplôme : LIPR1 960 Lic LCE Portugais

Année universitaire : 2004 / 2005 Session : 1

Choix de saisie : ☒ Note Barème : 20 ☒ Résultat ☐ Mention ☐ Afficher

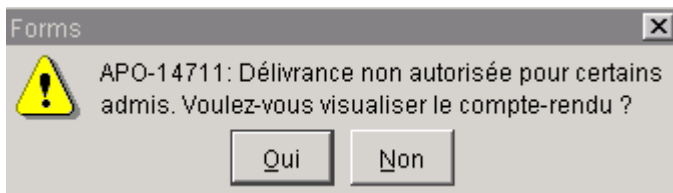
Numéro	Nom	Prénom	Note	Barème	Résultat	Débr. auto.	Mention	Pt jury	Rang
20407027	DE ALBUQUERQUE	ADILZA ANA			ADM S				
10304510	DE OLIVEIRA	CECILE			ADM S				
10408606	DUPAU	ELODIE			ADM S				
10208206	FERREIRA	ELISABETH			ADM S				
10101453	GIORDANI	LAURA HAYDEE			ADM S				
10302750	LEITAO	STEPHANIE			ADM S				
10310092	MACHADO TEIXEIRA	SONIA ISABEL			ADM S				
10203694	OLIVEIRA DE-SA	DARLENI			ADM S				
10102375	SINAPAYEN	MANUELA			ADM S				
20408156	THIAM	NDARY			AJ S				

Saisie directe Avec note/résultat Date de naissance Calcul du rang Calcul délivrance
Filtre de population Masquer statut Lancer le calcul

Recherche ver. dipl. Liste des anomalies Liste de contrôle

FRM-40100: Premier enregistrement.
Record: 1/2 <OSC> <DBG>

Démarrer Apogée - TESTU - [Sai...



Après le calcul, si des étudiants ont un résultat ADM au diplôme mais que la délivrance n'est pas autorisée, APOGÉE propose de visualiser un compte-rendu : cliquer impérativement sur Oui (sinon, ce compte-rendu n'est plus proposé).

Le compte-rendu mentionne les étudiants Admis au diplôme mais pour lesquels la délivrance n'est pas autorisée, avec le motif. Deux cas sont possibles :

- La situation militaire de l'étudiant n'est pas en règle
- L'étudiant(e) de Licence a une étape en dette et il n'est pas ADM à celle-ci.

Université de Toulouse 2		Date: 23/03/2012
		Page: 2 / 2
		Heure: 17:25:18
ANNEE UNIVERSITAIRE 2011/2012 Compte-rendu de calcul de délivrance des étudiants admis		
Calcul de délivrance du diplôme : PY1LI 890 DEUG Psychologie		
Réalisé par ALEXIS le 23/03/2012		
20901078 ABRIBAT MARIE né(e) le 12/05/1989 APO-14707 : Situation militaire non en règle		
19800507 ALBERGE ANGELIQUE né(e) le 03/03/1979 APO-14709 : Pas d'obtention de la VET en dette (PY11L1 - 890 - L1 Psychologie)		
21107483 ALLEMAND LUCIE né(e) le 28/01/1974 APO-14709 : Pas d'obtention de la VET en dette (PY11L1 - 890 - L1 Psychologie)		

Dans le premier cas (situation militaire non en règle), pour tous ces étudiants, il faut aller dans le domaine Inscription pédagogique, Menu *Inscription pédagogique/Modification d'une inscription/Fiche individuelle de l'étudiant*, afin de cocher le témoin *En règle*, en regard de la situation militaire.

Ensuite, retourner dans le domaine Résultats pour relancer le calcul de délivrance ou, éventuellement, cocher manuellement les étudiants pour lesquels on vient de régulariser la situation militaire.

ATTENTION : Si le témoin de délivrance n'est pas coché, et bien que l'étudiant soit admis au diplôme, il n'apparaîtra pas sur la liste d'enregistrement des

diplômés, et l'édition du diplôme national (et de l'attestation de réussite) sera impossible.

Cf. le formulaire en annexe

Par exemple, l'étudiante a 8 à l'UE HI1F20Y. Or les notes obtenues aux autres UE lui ont permis de valider l'année. Elle n'est donc pas attendue en session 2 pour l'UE en échec, HI1F20Y. Si elle souhaite repasser l'UE pour améliorer son résultat, elle doit refuser la compensation.

Apogee - IBIZA1 - Bureau à distance

Apogée - TESTU - [Saisie individuelle]

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

Etudiant : 20501564 ASSELIN FANNY Date de naissance : 20/01/1986

Année universitaire : 2007 / 2008 Session : 1

☐ Admissibilité
☒ Admission

☒ Barème MCC
☐ Barème unique :

Afficher

Diplôme	Version	Note	Barème	Rpt	Résultat	Rpt	Mention	Pt jury
HI1L1	931 L13 HISTOIRE	11.767	20	C	ADM	C	C	
Etape	Version							
HI1L13	930 L13 HISTOIRE				ADM	C		
Elément	☐ IA ☒ IP	FEX						
HI1L3Y	LICENCE 3	11.767	20	C	ADM	C		
HI1S6Y	SEMESTRE 06	12	20	C	ADM	C		
HI1F20Y	MONARCHIES&ETATS MONA 2	8	20	S	AJ	C		
HI5B21Y	HISTOIRE RELIGIEUSE MEDIE	12	20	S	ADM	C	AB	C
HI1M22Y	TECHNIQUES EPREUVES CONCO	16	20	S	ADM	C	TB	C
HI1S5Y	SEMESTRE 05	11.533	20	C	ADM	C		
HI1F16Y	MONARCHIES&ETATS MONA 1	10	20	S	ADM	C	P	C
HI2B17Y	ARISTOCRATIES MEDIEVALES	12	20	S	ADM	C	AB	C
Epreuve	☐ Etape ☒ Elément	HI1L3Y						

☐ Masquer statut
☐ Lancer le calcul
☐ Situation crédits

De cette façon, l'étudiante sera sur la liste des attendus à la seconde session pour l'UE en échec.

Lors de la clôture de la session 1, APOGÉE détermine quels sont les étudiants attendus en seconde session. L'étudiant ne sera pas attendu en session 2 :

- Si l'étudiant est interdit d'examen ou n'a pas payé son inscription
- Si le résultat de l'étape ou du diplôme est ADM
- Si le résultat de l'année est ADM (compensation annuelle)
- Si le résultat du semestre contenant l'UE est ADM (compensation semestrielle)
- Si le résultat de l'UE est ADM

Apogée - IBIZA1 - Bureau à distance

Apogée - TESTU - [Saisie individuelle]

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

Etudiant : 20501564 ASSELIN FANNY Date de naissance : 2001/1/1986

Année universitaire : 2007 / 2008 Session : 1 ☐ Admissibilité ☒ Admission

☒ Barème MCC ☐ Barème unique : Afficher

Diplôme	Version	Note	Barème	Rpt	Résultat	Aut	Mention	Pt jury
11I1LI	931 LUC HISTOIRE	11.767	20	C	AJ	M		
Etape	Version							
11I1L3	930 L3 HISTOIRE				AJ	M		

Elément ☐ IA ☒ IP FEX

Elément	Note	Barème	Rpt	Résultat	Aut	Mention	Pt jury
11I1L3Y LICENCE 3	11.767	20	C	AJ	M		
11I1S6Y SEMESTRE 06	12	20	C	AJ	M		
11I1F20Y MONARCHIES&ETATS MONA 2	8	20	S	AJ	C		
11I1S21Y HISTOIRE RELIGIEUSE MEDIE	12	20	S	ADM	C	AB	C
11I1M22Y TECHNIQUES EPREUVES CONCO	16	20	S	ADM	C	TB	C
11I1S5Y SEMESTRE 05	11.533	20	C	ADM	C		
11I1F16Y MONARCHIES&ETATS MONA 1	10	20	S	ADM	C	P	C
11I2B17Y ARISTOCRATIES MEDIEVALES	12	20	S	ADM	C	AB	C

Epreuve ☐ Etape ☒ Elément 11I1F20Y

Epreuve	Note	Barème	Rpt	Résultat	Aut	Mention	Pt jury
11I1F20Y 11I1F20Y							

Attention, une note ou résultat ayant un statut *M* ne sera pas recalculé, à moins de remplacer le *M* par un *L* (en attente de calcul).

Soutenance du mémoire de Master

Le mémoire permet de juger des qualités de démonstration, d'argumentation, de culture et d'écriture de l'étudiant.

Le mémoire doit être soutenu devant un jury de 2 membres minimum présidé par l'enseignant-chercheur responsable de la préparation. [Cf. le PV de soutenance en annexe.](#)

Le dépôt du sujet est valable pour une année universitaire. Il peut cependant être prorogé pour une année supplémentaire. Passé ce délai, l'étudiant doit déposer une demande de renouvellement de sujet. Il n'est pas possible de changer de sujet en cours d'année.

Les règles de présentation sont définies par chaque UFR.

Aucun étudiant n'est autorisé à soutenir son mémoire de Master s'il n'a pas la totalité de sa licence.

Aucune soutenance anticipée n'est possible.

Le dépôt de sujet est indépendant de la procédure d'inscription à l'Université de Toulouse - Jean Jaurès. Le formulaire ([cf. en annexe](#)) est facultatif, le dépôt de sujet pouvant être intégré à la fiche d'inscription pédagogique).

Commission de recours

REFERENCES :

[Paragraphe 6 de la Charte du contrôle des connaissances](#)

COMPOSITION :

Composée d'un membre de chaque collège rattaché à l'UFR et d'un membre de la CFVU du collège enseignant extérieur à l'UFR.

Désignation des membres arrêtée par le Conseil d'UFR, validée par le Président.

PRESIDENCE :

Présidée par le directeur de l'UFR.

PROCEDURE :

Arrêté (sans indication de durée).

OBSERVATIONS :

Refaire arrêté si modification des membres de la commission de recours

Jurys de diplômes

Les jurys de diplôme se réunissent en octobre à l'issue des deux sessions.

Les jurys des diplômes nationaux sont les jurys de Licence (habilités à délivrer le DEUG et la Licence), les jurys de master 1 (habilités à délivrer la maîtrise) et les jurys de master 2 (habilités à délivrer le Master).

La composition du jury est arrêtée par le Président de l'Université et affiché dans l'U.F.R. Il comprend au moins trois membres dont au moins deux enseignants- chercheurs.

En vertu du principe de souveraineté des jurys, les membres des jurys peuvent décider, au cas par cas, de procéder à des repêchages.

QUELQUES RAPPELS IMPORTANTS :

- La procédure de repêchage n'est régie par aucune réglementation nationale
- Les principes généraux ci-dessus encadrent le travail des jurys qui restent en tout état de cause souverains et peuvent tenir compte de l'ensemble de la situation universitaire de l'étudiant dans son ensemble (plans d'étude, dispense, validation d'acquis, mesures transitoires, assiduité...).
- le repêchage ne doit en aucun cas revêtir un caractère systématique : le jury examine des situations individuelles qui ne sont pas susceptibles de recours.

Il a été convenu de déterminer un certain nombre de critères (réunions des Directeurs d'UFR et de Département des 2 octobre 2000 et 22 juin 2006) visant à mettre en place une procédure commune dans le traitement des repêchages.

CRITERES RETENUS :

- 🔴 Le repêchage ne peut intervenir que dans le cadre de la validation d'un diplôme.
- 🔴 Présence à une des deux sessions pour chaque UE
- 🔴 La moyenne générale de l'année doit être comprise entre 9.500 et 9.999
- 🔴 La moyenne générale de la 1^{ère} année ne sera examinée que si elle permet la validation du DEUG ou de la Licence si et seulement si cette moyenne est comprise entre 9.500 et 9.999.
- 🔴 Les points jurys sont rajoutés sur la moyenne du semestre après compensation inter semestrielle (et non sur l'UE à laquelle l'étudiant est ajourné).

Le jury doit se faire assister par le secrétariat de département qui lui soumettra à l'appui de l'examen individuel du relevé de notes, les plans d'études, dispenses de titres requis, mesures transitoires, validations d'acquis.

Le jury examine tous les relevés de notes y compris ceux des étudiants ayant eu des résultats positifs lors de la première session en tenant compte de l'ensemble de la situation universitaire de l'étudiant et surtout de la stricte conformité du cursus par rapport à l'habilitation, mesure transitoire, plan d'étude, dispense ou validation d'acquis.

En cas d'erreur de saisie ou de codage, il conviendra de soumettre au jury tout relevé de notes qui n'aurait pas été initialement examinée.

Chaque relevé de notes modifié (corrigé en rouge) doit être visé par le président du jury (tampon et signature)

APRES DELIBERATION DU JURY :

« Toute demande de modification du procès-verbal doit être effectué dans les deux mois suivant la publication des résultats d'année ou de diplôme. La modification doit être ratifiée par le président du jury d'UE ou de diplôme. Au-delà de ce délai, aucune demande ne sera prise en compte. » (cf. § 4.5 de la charte du contrôle des connaissances).

Les relevés de notes constituent les procès-verbaux de validation de diplôme : les membres du jury doivent apposer leur nom et signature sur la dernière page du procès-verbal (la première et la dernière page du procès-verbal sont les fiches cartonnées fournies par la Direction de la Scolarité).

Chaque relevé de notes doit comporter la mention « admis » ou « échec »

Le gestionnaire de scolarité, au vu du procès-verbal, délivrera l'attestation de réussite au diplôme.

NB : les procès-verbaux d'UE, signé par le responsable de l'UE, sont conservés par le département concerné.

DOMAINE	REFERENCES	COMPOSITION	PRESIDENCE	PROCEDURE	OBSERVATIONS
Diplômes d'Université	<i>Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 – Article 27</i>	Au moins 3 membres dont au moins 2 enseignants-chercheurs		Arrêté annuel.	Compétent pour traiter les demandes de VES et autres procédures (plan d'études, mesures transitoires, VA 1985...)
DAEU	<i>Article 7 – Arrêté du 3 août 1994.</i>		Le jury est présidé par un professeur ou un maître de conférences désigné par le Président de l'Université.	Arrêté annuel.	
Licence pro	<i>Article 11 – Arrêté du 17 novembre 99 relatif à la licence professionnelle</i>	Comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle			Compétent pour traiter les demandes de VES et autres procédures (plan d'études, mesures transitoires, VA 1985...)
DEUG		Le jury de licence est habilité à délivrer le diplôme intermédiaire de DEUG de la mention correspondante.			
Licence Master	<i>Article 4.2 de la charte du contrôle des connaissances</i>	Comprend au moins 3 membres dont au moins 2 enseignants - chercheurs	Est nommé par le Président de l'université parmi les membres du jury	Arrêté annuel	Compétent pour traiter les demandes de VES et autres procédures (plan d'études, mesures transitoires, VA 1985...)
Maîtrise		Le jury de Master 1 ^{ère} année est habilité à donner le diplôme intermédiaire de Maîtrise.			

APOGÉE : Préparer les jurys de diplômes

Edition des documents du Jurys

Les jurys délibèrent sur la base des procès-verbaux d'examens édités à partir de l'application *Editions UT2J*.
Attention : même si les jurys délibèrent uniquement sur l'année diplômante il est nécessaire d'archiver tous les résultats des étudiants y compris la L1.

A partir d'éTuNotes!, choisir Edition par étape, choisir le département ou la section puis cocher la/les étape(s) souhaitée(s) puis valider par le bouton *Imprimer les procès-verbaux d'examens*



Dans l'écran d'édition par étape, ce sont les PV qui sont cochés par défaut. Modifier si nécessaire. Choisir votre département ou votre section dans la liste « Centres ».

La liste des étapes fait maintenant apparaître celles du centre de traitement choisi.

Cochez toutes les étapes que vous souhaitez éditer : Vous obtiendrez un fichier PDF pour chacune.

Remarque importante

Afin de faciliter l'édition et de s'assurer que le jury disposera de l'ensemble des résultats pour les étudiants en enjambement (AJAC), les PV des 2 (ou 3) étapes concernées se trouveront dans chaque lot. Par exemple, pour un étudiant inscrit à la fois en L2 et L3 : le PV de sa L2 sera joint à celui de sa L3 dans le lot des L3, et celui de sa L3 se trouvera PV de la L2 sera joint à celui de sa L2 dans le lot des L2.

Comme pour l'édition par étudiant, un nouvel onglet s'ouvre. Ne pas le fermer tant que le message ci-dessous est affiché, sinon vous interromprez la création du PDF :



ATTENTION : le traitement peut être un peu long : il faut attendre que le PDF soit disponible dans l'écran « Editions existantes ». **Vous pouvez continuer à utiliser l'application en attendant pour des éditions individuelles.**

Vous obtiendrez un fichier PDF que vous pourrez à loisir enregistrer sur votre poste, imprimer plus tard, en plusieurs parties, sur différentes imprimantes, etc.

Adjoindre à chaque lot la couverture des PV (fichier disponible sur l'ENT dans les documents de la DiSco). Elle devra porter la date de délibération et la signature des membres du jury. Toute modification de la situation d'un étudiant (ajout de points, modification du résultat) doit être portée à la main en rouge sur chaque PV individuel, visé par le président du jury (tampon et signature).

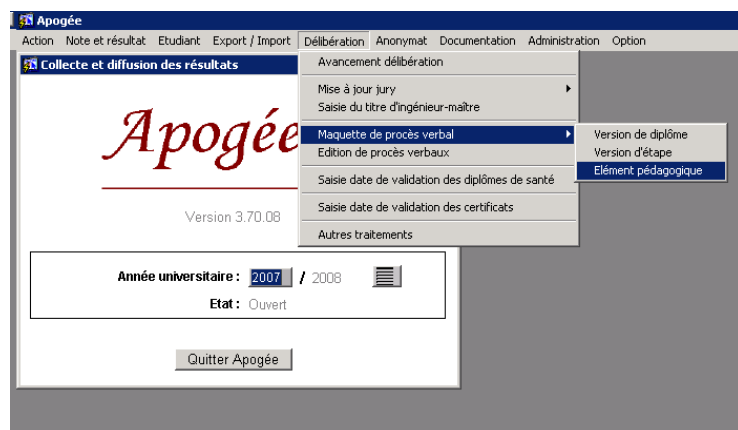
Comment repérer les étudiants ayant entre 9.5 et 9.999 à l'année ?

Pour les formations à gros effectifs vous avez la possibilité d'éditer la liste de la population entre 9.500 et 9.999 sur l'année diplômante en maquant dans apogée un « PV fictif » **sur l'élément année**. Cela vous permettra ainsi de repérer les cas plus rapidement.

NB : Le PV fictif reste valable tant que le code de l'élément n'a pas changé. L'opération décrite ci-dessous devra être renouvelée après chaque nouvelle habilitation du diplôme.

1 – Maquettage d'un « PV fictif » dans APOGÉE

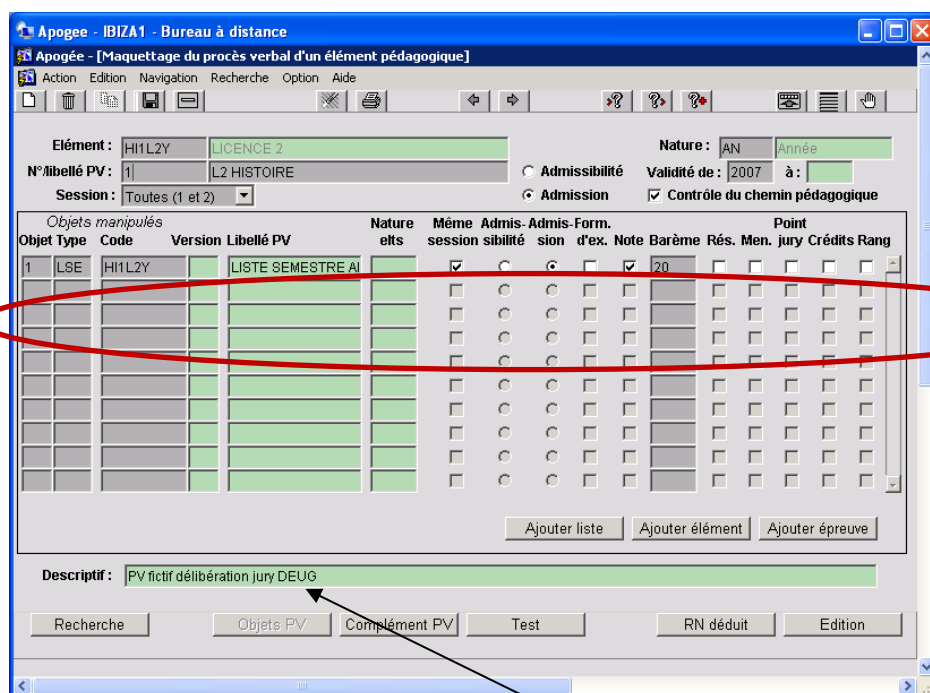
Dans le domaine *Résultats*, Menu *Délibération*, choisir *Maquette de procès-verbal/Elément pédagogique*



N°/libellé : il s'agit du numéro d'ordre du PV : saisir 1

Session : choisir Toutes

Dans le pavé Objets manipulés, saisir 1 dans le champ Objet, LSE pour le type (liste rattachée à l'élément année), puis dans Code le code de la liste, identique au code de l'élément année.



Si vous le souhaitez, vous pouvez comme dans l'exemple saisir un descriptif du PV. Cette opération est à renouveler sur l'élément année de chaque année diplômante.

3 – Edition du PV fictif

Ce document doit être édité après la session 2 afin de faciliter les délibérations du jury.
Pour éditer le PV fictif, se positionner dans le menu *Délibération / Edition de procès-verbaux*
Choisir la session puis rechercher l'élément et cocher le PV souhaité.

On peut voir ici l'utilité d'avoir saisi un descriptif du PV

Pour éditer la liste des étudiants entre 9.5 et 9.999, saisir les notes dans les champs prévus.

Attention, APOGÉE prend en compte 3 décimales : ne pas mettre 9.99 mais **bien 9.999** pour qu'aucun étudiant ne soit oublié.

Note : La dernière page du PV comporte quelques éléments statistiques utiles, tels que les pourcentages d'admis et d'ajournés à l'année.

Il n'est aucunement obligatoire d'établir ces PV semestriels.

Il est nécessaire pour suivre cette procédure de connaître les codes des semestres, Listes et/ou Unités organisationnelles. Si vous ne les connaissez pas, vous pouvez éditer la décomposition de votre/vos diplôme(s). Pour ce faire, [reportez-vous à la procédure ad hoc](#).

UNIVERSITÉ DE TOULOUSE 2		Date: 06/05/2011	
		Page: 4 / 7	
DECOMPOSITION DU DIPLOME Master MEF Allemand			
VERSION DIPLOME	AL9MA	900 M1 MEF Etudes germaniques	60 Crédits
VERSION ETAPE	AL91M1	900 M1 MEF Allemand	60 Crédits
NIVEAU 3			
ELEMENT	LISTE		Statut Type Min Max
AL9S07X	Semestre 07	AL9S07X Semestre 07	O Obligatoire
		ELEMENT	Suspendu Nature Crédits
		AL9U140X UE 140	N O Unité Orga
		AL9U141X UE 141	N O Unité Orga
		AL9U142X UE 142	N O Unité Orga
		AL9U143X UE 143	N O Unité Orga
		AL9U144X UE 144	N O Unité Orga
		AL9U145X UE 145	N O Unité Orga
		AL9U146X UE 146	N O Unité Orga
		AL9U147X UE 147	N O Unité Orga
AL9S08X	Semestre 08	AL9S08X Semestre 08	O Obligatoire
		ELEMENT	Suspendu Nature Crédits
		AL9U240X UE 240	N O Unité Orga
		AL9U241X UE 241	N O Unité Orga
		AL9U242X UE 242	N O Unité Orga
		AL9U243X UE 243	N O Unité Orga
		AL9U244X UE 244	N O Unité Orga
		AL9U245X UE 245	N O Unité Orga
		AL9U246X UE 246	N O Unité Orga


Apogée

[Action](#)
[Note et résultat](#)
[Etudiant](#)
[Export / Import](#)


Collecte et diffusion des résultats



Version 3.70.08

Délibération

Avancement délibération

Mise à jour jury

Saisie du titre d'ingénieur-maître

Maquette de procès verbal

Edition de procès verbaux

Saisie date de validation des diplômes de santé

Saisie date de validation des certificats

Autres traitements

Version de diplôme

Sélection d'étape

Élément pédagogique

Année universitaire : 2007 / 2008



Etat : Ouvert

Quitter Apogée

Maquettage du procès verbal d'un élément pédagogique

Elément : AL9S08X

N° libellé PV :

Session : 1

Nature :

Validité de : 2010 à :

☐ Admissibilité

☒ Admission

☒ Contrôle du chemin pédagogique

Direction de la Scolarité

Ne surtout pas cliquer pour l'instant dans le pavé *Objets manipulés* et cliquer directement sur le bouton *Ajouter liste*

Une nouvelle fenêtre apparaît alors en superposition :

AL9S08X	Semestre 08
ELEMENT	
AL9U240X	UE 240
AL9U241X	UE 241
AL9U242X	UE 242
AL9U243X	UE 243
AL9U244X	UE 244
AL9U245X	UE 245
AL9U246X	UE 246

Vous pouvez constater que vous êtes en mode recherche. Positionnez le curseur dans le pavé Liste et effectuez la recherche à partir de la racine des codes des UO (voir la décomposition du diplôme)

Par exemple ici le semestre 8 du Master MEF Allemand : taper AL9U2% puis <F8> et la recherche renverra alors les UO du semestre 8.

Pour tous les semestres la logique est la suivante, en master MEF Allemand par exemple :

Semestre 7 : AL9U14%
 Semestre 8 : AL9U24%
 Semestre 9 : AL9U35%
 Semestre 10 : AL9U45%

Sélection de liste d'éléments pédagogique

Saisie de critères

Version d'étape :

Liste	Type
☒ AL9U240X	Liste UE 240
☒ AL9U241X	Liste UE 241
☒ AL9U242X	Liste UE 242
☒ AL9U243X	Liste UE 243

Consultation de la composition de la liste

Élément	Nature	Statut
ALRA240X	Allemand: Recherche Approfondissm	UE
		U.E.

Aopée - APOE

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

Maquettage du procès verbal d'un élément pédagogique

Élément : AL9S08X Semestre 08
N°libellé PV : 1 Semestre 08
Session : Toutes (1 et 2)

Nature : SEM Semestre
Validité de : 2010 à :
☐ Admissibilité
☒ Admission
☒ Contrôle du chemin pédagogique

Objets manipulés				Nature elts	Même session	Admis- sibilité	Admis- tion	Form. d'ex.	Note	Barème	Rés.	Men. jury	Point		
Objet Type	Code	Versions	Libellé PV										Crédits	Rang	
1	LSE	AL9U240X		UE 240	☒	☐	☐	☐	☒	20	☒	☐	☐	☐	☐
2	LSE	AL9U241X		UE 241	☒	☐	☐	☐	☒	20	☒	☐	☐	☐	☐
3	LSE	AL9U242X		UE 242	☒	☐	☐	☐	☒	20	☒	☐	☐	☐	☐
4	LSE	AL9U243X		UE 243	☒	☐	☐	☐	☒	20	☒	☐	☐	☐	☐
6	LSE	AL9U244X		UE 244	☒	☐	☐	☐	☒	20	☒	☐	☐	☐	☐
6	LSE	AL9U245X		UE 245	☒	☐	☐	☐	☒	20	☒	☐	☐	☐	☐
7	LSE	AL9U246X		UE 246	☒	☐	☐	☐	☒	20	☒	☐	☐	☐	☐
					☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐
					☐	☐	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐

Descriptif : PV semestriel

Recherche Objets PV Complément PV Test RN déduit Edition

C'est terminé ! La maquette est faite, il ne reste plus qu'à

Apogée - APOGÉE

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

Edition de procès verbal

Université : Université de Toulouse 2

Utilisateur : ALEXIS Apogée

Saisie des critères

Année universitaire : 2010 / 2011 ☒ Edition ☐ Fichier

Session : 1

Nombre d'exemplaires : 1

Edition : ☐ PV complet ☐ PV condensé
 Format : ☒ A4 ☐ A3
 Procès verbal : ☒ Provisoire ☐ Définitif
 Anonymat : ☒ Nominatif ☐ Anonyme ☐ Mixte
 Tri du procès verbal sur : ☒ Nom patronymique ☐ Mérite ☐ N° Anonymat

Choix du procès verbal

☒ Quelques ☐ Aucun

Note globale comprise entre : et / 20

Type	Code	Version	Libellé	N° PV	Descriptif	Admissibilité	Admission
☒	ELP	ST9S07X	SEMESTRE 07	1	PV semestriel	☐	☐
☐						☐	☐
☐						☐	☐
☐						☐	☐
☐						☐	☐

Prévision d'exécution

Date de passage : 06/05/2011 Heure de passage : 16:21 ☐ Différé ☒ Immédiat

Imprimer [Visualisation Windows]

Le cocher, et choisir une édition immédiate avec *Visualisation*.

Et voici ce qu'on peut obtenir : l'UE choisie par l'étudiant dans chaque « case » avec la note et le résultat.

Dans la première colonne *Résultat* figure la note moyenne au semestre et le résultat correspondant.

Université de Toulouse 2			PROCES-VERBAL PROVISOIRE DE DELIBERATION D'ADMISSION							Date: 06/05/2011
Session 1 2010/2011			Elément pédagogique : ST9S07X Semestre 07 STI							Page: 1
Identification des étudiants	Résultat		ST9U140X UE 140 STI	ST9U141X UE 141 STI	ST9U142X UE 142 STI	ST9U143X UE 143 STI	ST9U144X UE 144 STI	ST9U145X UE 145 STI		
	option 0		option 1	option 1	option 1	option 1	option 1	option 1		
N° étudiant : 21006459 BORDIM DIDIER Né(e) le 22/09/1994 à 971 POINTE A PITRE	Note/PT. juv. Rés./Crédits Mention An/Ses Option Fr Ex / ES Rang / ES	7.84 AJ	10.25 ADM	5.05 AJ	7.9 AJ	10.15 ADM	7.6 AJ	9 AJ		
N° étudiant : 21006461 CHAVET-JABOT FERRICK Né(e) le 15/09/1997 à 019 BRIVE LA GAILLARDE	Note/PT. juv. Rés./Crédits Mention An/Ses Option Fr Ex / ES Rang / ES	7.03 AJ	8.75 AJ	6.02 AJ	5.68 AJ	10.07 ADM	6.7 AJ	9 AJ		
N° étudiant : 21006407 HANOT ALEXANDRE Né(e) le 15/07/1997 à 004 DAYONGNE	Note/PT. juv. Rés./Crédits Mention An/Ses Option Fr Ex / ES Rang / ES	9.352 AJ	13 ADM	5.73 AJ	9.27 AJ	12.45 ADM	9.4 AJ	13 ADM		
N° étudiant : 21006441 LACAYROUZE MELANIE Né(e) le 07/12/1995 à 031 TOULOUSE	Note/PT. juv. Rés./Crédits Mention An/Ses Option Fr Ex / ES Rang / ES	2.5 AJ	ABI AJ	ABI AJ	ABI AJ	ABI AJ	12.5 ADM	ABI AJ		
N° étudiant : 21006529 PRATLONG NICOLAS Né(e) le 25/12/1998 à 012 MILLAU	Note/PT. juv. Rés./Crédits Mention An/Ses Option Fr Ex / ES Rang / ES	10.072 ADM / 36	14.75 ADM	5.76 AJ	8.95 AJ	10.4 ADM	10.1 ADM	17 ADM		

Si l'UE a été validée une année précédente (ce n'est pas le cas ici), l'année universitaire et la session d'obtention figureront dans la case en regard de *An/Ses*.

En prime, sur la dernière page du PV, vous trouverez quelques éléments statistiques...

APOGÉE : Mises à jour suite aux jurys

Les règles de calculs étant différentes entre la licence et le master, il y aura des différences dans le traitement des étudiants relevés par le jury.

Pour des détails sur les règles de calcul par diplôme, [cf. procédure Lancement de calculs](#)

Licence LMD (et donc DEUG)

Le jury va attribuer des points jurys pour permettre à l'étudiant de valider son diplôme. Dans ce cas :

Dans le domaine Résultats, saisir sur chaque semestre les points jury nécessaires pour que la moyenne à l'année soit de 10 puis relancer les calculs. Si l'un des 2 semestres était validé en session 1, il n'apparaît pas en session 2. Dans ce cas, ajouter **l'ensemble des points nécessaires pour que la moyenne à l'année soit de 10**.

Saisir des points sur les semestres de première année **uniquement si cela permet à l'étudiant d'obtenir le diplôme**

Puis relancer les calculs de l'étudiant en saisie individuelle en sélectionnant le même paramétrage que pour les lancements de calcul des diplômes ([cf. procédure Lancement de calculs](#)).

Exemple : si le jury repêche un étudiant qui a obtenu son année 1 et qui avait 9.95 à l'année 2, saisir .05 dans le champ points jury de chaque semestre (ou .10 sur le semestre restant) puis relancer les calculs.

👉 S3 et S4 pour le DEUG

👉 S5 et S6 pour la Licence

ATTENTION : Bien vérifier les impacts des lancements de calculs sur les 3 années de licence de l'étudiant.

Master 1 (Maîtrise)

Le jury va attribuer des points jurys pour permettre à l'étudiant de valider son diplôme.

Ces points jurys sont à reporter sur les éléments semestres concernés : S7 et S8

Puis relancer les calculs de l'étudiant en saisie individuelle.

Attention :

Si l'étudiant n'a pas validé le mémoire (ou l'UE stage pour les formations professionnelles) ajouter des points ne suffit pas. **Il faut dans ce cas saisir le résultat ADM sur l'UE mémoire.**

Pour attribuer une mention plus importante à l'étudiant, vous saisissez des points jurys sur les semestres 7 et 8.

Master 2

Ici, sauf cas particuliers, il faut avoir validé chaque UE pour valider le diplôme. Ajouter des points jury aux semestres ou même à l'année ne sert à rien. Il faut saisir le résultat ADM sur chaque semestre.

Pour attribuer une mention plus importante à l'étudiant, saisissez des points jurys sur les semestres 9 et 10.

Autres cas

Pour les diplômes ne fonctionnant pas de manière semestrielle mais annuelle, les points jurys sont à ajouter sur les éléments années : diplômes du DEFLE, DUEPL.

APOGÉE : Relevés de notes et PV

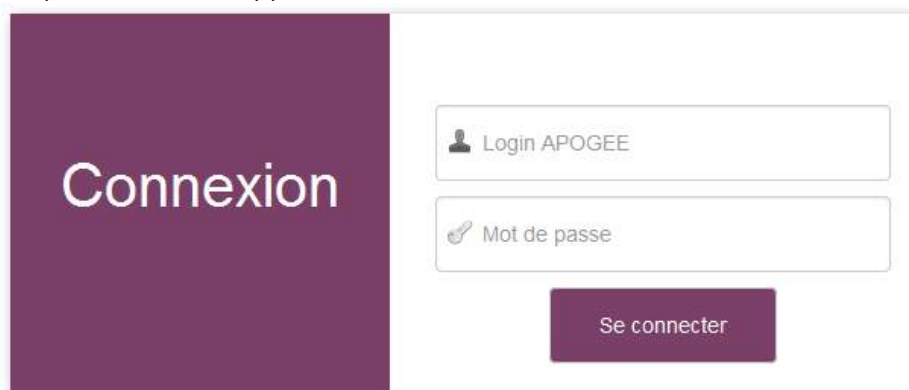
étuNotes ! permet d'éditer deux types de documents :

- les relevés de notes
- les procès-verbaux de délibération du jury

Pour ces deux types de documents, il est possible de procéder à une édition par lots (pour une ou plusieurs étapes d'inscription) ou individuelle.

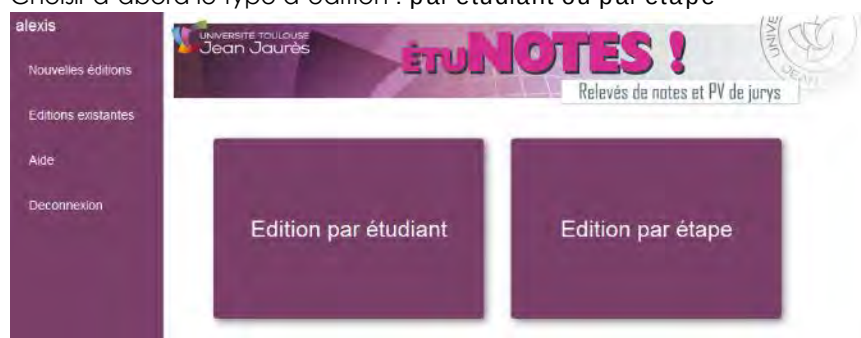
Connexion

La connexion à étuNotes ! se fait avec vos identifiants APOGÉE. Si vous n'avez pas de compte APOGÉE, vous ne pourrez pas utiliser cette application.

The image shows a login interface. On the left, a purple square contains the word 'Connexion' in white. On the right, there is a white box with two input fields: the first is labeled 'Login APOGEE' and the second is labeled 'Mot de passe'. Below these fields is a purple button with the text 'Se connecter'.

Page d'accueil

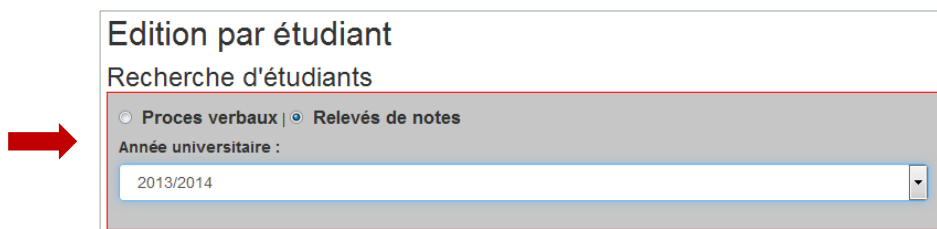
Choisir d'abord le type d'édition : par étudiant ou par étape

The image shows the home page of the application. On the left is a purple sidebar with the name 'alexis' and links for 'Nouvelles éditions', 'Éditions existantes', 'Aide', and 'Déconnexion'. The main area has a header with the 'Université Toulouse Jean Jaurès' logo and the 'étuNOTES !' logo. Below the header are two large purple buttons: 'Edition par étudiant' and 'Edition par étape'.

Exemple d'édition par étudiant

Choisir le type de document que vous souhaitez éditer. Par défaut, dans l'écran d'édition individuelle, il s'agit des relevés de notes.

Choisir ensuite l'année universitaire : vous pouvez éditer les relevés de notes et PV à partir de 2005-2006 jusqu'à l'année en cours. Pour l'année 2004-2005, se reporter à la procédure décrite dans le memento : « Relevés de notes 2004-2005 ».

The image shows the 'Edition par étudiant' screen. A red arrow points to the 'Relevés de notes' radio button, which is selected. Below it is a dropdown menu for 'Année universitaire' with '2013/2014' selected.

Il est possible d'effectuer la recherche par le numéro d'étudiant : taper le code dans le champ prévu : **l'ensemble des inscriptions pour l'année universitaire choisie s'affiche** dans le tableau en-dessous. Il suffit de cocher le/les relevés à éditer puis cliquer sur le bouton « Générer ».

Edition par étudiant

Recherche d'étudiants

☐ Procès verbaux | ☒ Relevés de notes

Année universitaire :
 2014/2015

Code étudiant :
 21302960

Nom :
 taper tout ou partie du nom patronymique
 Rechercher

Etudiants

Vous pouvez cliquer sur les colonnes pour trier les résultats

Générer

	N° étudiant	Nom pat.	Nom usuel	Prénom	Autres pré noms	Date naissance	Code INE	Etape_Version	Libellé Etape
☐	21302960	BEN MAHFOUDH		NADIA		15/04/94	09G9KM02XG2	AR11L2_890	L2 Arabe
☐	21302960	BEN MAHFOUDH		NADIA		15/04/94	09G9KM02XG2	LM11L2_860	L2 Lettres modernes
☐	21302960	BEN MAHFOUDH		NADIA		15/04/94	09G9KM02XG2	C2i_882	C2i niveau 1

Pour effectuer une recherche par nom (patronymique), taper tout ou partie du nom et cliquer sur « Rechercher ».

Nom :
 cambo
 Rechercher

Etudiants

Vous pouvez cliquer sur les colonnes pour trier les résultats

	N° étudiant	Nom pat.	Nom usuel	Prénom	Autres pré noms	Date naissance	Code INE	Etape_Version	Libellé Etape
☐	21003710	CAMBON		CYRIL	PAUL, JOSEPH	24/08/87	1198000342K	HI11AG_930	Prep Agreg ext Histoire
☒	21309848	CAMBOU		JONATHAN	JEAN, PAUL	04/08/92	1603015569C	PY11L1_870	L1 Psychologie
☐	20504504	CAMBOULIVES		JULIE	MONIQUE, DIDIA	29/09/86	1697009195M	PY11L3_890	L3 Psychologie

étuNotes ! permet de choisir les étapes à éditer. Vous pourrez donc éviter les étapes qui ne vous concernent pas (pour les étudiants en double cursus, inscrits au C2i, aux UE d'ouverture, etc.). Vous obtiendrez un fichier PDF pour chaque étape.

Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur : ne pas le fermer tant que le message « Extraction en cours » est affiché.

Extraction en cours...

Veillez ne pas fermer cette fenêtre.

Lorsque le fichier PDF est prêt, l'écran « Editions existantes » s'affiche. Vous pouvez également y accéder depuis le menu à gauche. Cet écran affiche la liste des éditions déjà effectuées (la plus récente en haut).

Edition par Etudiant

Année	Nom	Prénom	Etape	Créé le	
2014/2015	DOE	JOHN	L1 LLCER - Anglais	2015-01-19 13:06:33	Télécharger Supprimer

Edition par Etapes

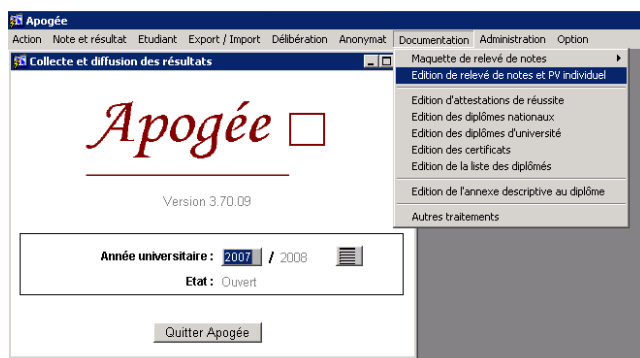
Année	EtapeVersion	Intitule Etape	Créé le	
2014/2015	PR11L1870	L1 LLCER - Portugais	2015-01-19 13:09:45	Télécharger Supprimer

Pour les relevés de notes 2004-2005, [se reporter à la procédure page suivante](#).

APOGÉE : Relevés de notes 2004-2005

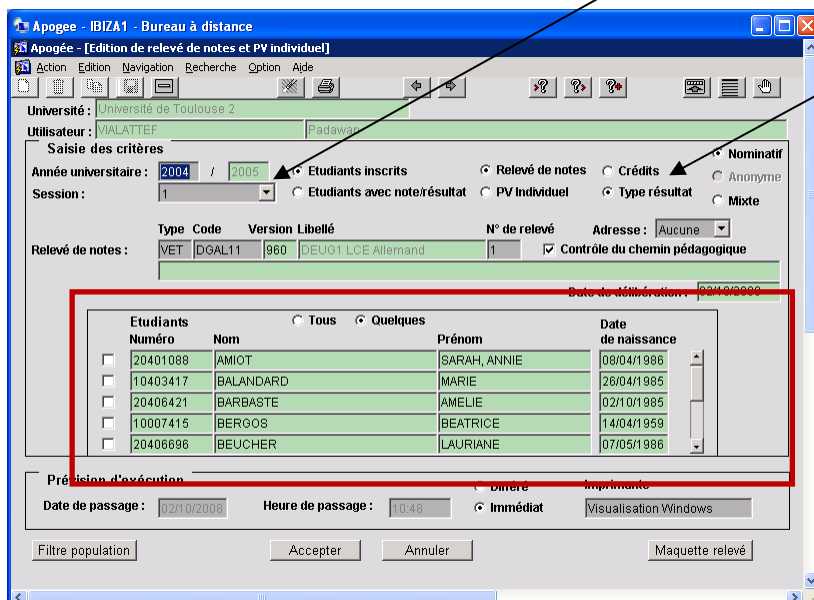
En 2004-2005, année de la mise en place d'APOGÉE, l'application « *étuNotes !* » n'existait pas. Nous utilisons donc les relevés de notes disponibles dans APOGÉE.

Pour imprimer les relevés de cette année-là (et seulement celle-là...) aller dans le menu *Documentation / Edition de relevé de notes et PV individuel*.



Dans l'écran qui s'affiche, changer d'abord l'année universitaire et saisir 2004-2005.

L'édition se fait pour chaque session, choisir la *session 1* si l'étudiant était admis en première session. Sinon, saisir *session 2*.



Cocher ensuite *Type Résultat* au lieu de *Crédits*.

Dans la zone *Relevé de notes*, saisir le type VET, puis le code de l'étape. Attention, les codes **étaient différents à l'époque**. Il est fortement recommandé de consulter le dossier étudiant ([cf. la procédure d'édition du dossier](#)) pour connaître les codes étape et version d'étape auxquels l'étudiant était inscrit. Faire attention notamment à la version, il existait des VET spécifiques aux étudiants ayant choisi toutes les UE au SED : 961. Le numéro de relevé est 1.

Cocher ensuite *Quelques* dans le pavé *Etudiants*, puis faire <F7>, taper le numéro UT2J et cocher l'étudiant. Choisir une exécution immédiate et *Visualisation Windows* ou *Imprimante Windows* puis *Accepter*.

CHAPITRE 5 - *Les Diplômes*

Schéma général de la Licence

LICENCE 1

425h en présentiel, 475h au total

SEMESTRE 1, 225h en présentiel, 250h au total

UE 101 7 ECTS 50h DP	UE 102 4 ECTS 25h DP	UE 103 7 ECTS 50h DA	UE 104 4 ECTS 25h DA	UE 105 3 ECTS 12,5 à 25h (50h) Accomp. projet	UE 106 3 ECTS 25h LV ou option hors DP ou DA	UE 107 2 ECTS 25h Méthodologie

SEMESTRE 2, 200h en présentiel, 225h au total

UE 201 8 ECTS 50h DP	UE 202 4 ECTS 25h DP	UE 203 8 ECTS 50h DA	UE 204 4 ECTS 25h DA	UE 205 3 ECTS 12,5 à 25h (50h) Accomp. projet	UE 206 3 ECTS 25h LV ou option hors DP ou DA

LICENCE 2

450h en présentiel, 500h au total

SEMESTRE 3, 225h en présentiel, 250h au total

UE 301 7 ECTS 50h DP	UE 302 4 ECTS 25h DP	UE 303 3 ECTS 25h DP	UE 304 7 ECTS 50h DP ou DA	UE 305 3 ECTS 25h (50h) Accomp. proj. /compétences comp.	UE 306 3 ECTS 25h LV ou option hors DP ou DA	UE 307 3 ECTS 25h C2i

SEMESTRE 4, 225h en présentiel, 250h au total

UE 401 7 ECTS 50h DP	UE 402 4 ECTS 25h DP	UE 403 3 ECTS 25h DP	UE 404 7 ECTS 50h DP ou DA	UE 405 3 ECTS 25h (50h) Accomp. proj. /compétences comp.	UE 406 3 ECTS 25h LV ou option hors DP ou DA	UE 407 3 ECTS 25h C2i

LICENCE 3

500h en présentiel, 525h au total

SEMESTRE 5, 250h en présentiel, 275h au total

UE 501 6 ECTS 50h DP	UE 502 6 ECTS 50h DP	UE 503 6 ECTS 50h DP	UE 504 6 ECTS 50h DP ou DA	UE 505 3 ECTS 25h (50h) Accomp. proj. /compétences comp.	UE 506 3 ECTS 25h LV ou option hors DP ou DA

SEMESTRE 6, 250h au total

UE 601 6 ECTS 50h DP	UE 602 6 ECTS 50h DP	UE 603 6 ECTS 50h DP	UE 604 6 ECTS 50h DP ou DA	UE 605 3 ECTS 25h Accomp. proj. /compétences comp.	UE 606 3 ECTS 25h LV ou option hors DP ou DA

Schéma général des Masters

SEMESTRE 10, 75h

UE 1001 21 ECTS	UE 1002 3 ECTS 25h	UE 1003 3 ECTS 25h	UE 1004 3 ECTS 25h
Mémoire ou Stage	Discipline	"Séminaires"	Prof/ Comp. Trans.

SEMESTRE 10, 75h

UE 1001 21 ECTS	UE 1002 3 ECTS 25h	UE 1003 3 ECTS 25h	UE 1004 3 ECTS 25h
Mémoire ou Stage	Discipline	"Séminaires"	Prof/ Comp. Trans.

SEMESTRE 9, 125h

UE 901 15 ECTS	UE 902 3 ECTS 25h	UE 903 3 ECTS 25h	UE 904 3 ECTS 25h	UE 905 3 ECTS 25h	UE 906 3 ECTS 25h
Mémoire	Discipline	Discipline	"Séminaires"	Prof/ Comp. Trans.	LV ou option

SEMESTRE 9, 325h

UE 901 5 ECTS	UE 902 5 ECTS 125h	UE 903 4 ECTS 50h	UE 904 4 ECTS 50h	UE 905 3 ECTS 25h	UE 906 3 ECTS 25h	UE 907 3 ECTS 25h	UE 908 3 ECTS 25h
Mémoire ou Stage	Discipline	Discipline	Discipline	Discipline	"Séminaires"	Prof/ Comp. Trans.	LV ou option

MASTER 2 À ORIENTATION RECHERCHE

MASTER 2 À ORIENTATION PROFESSIONNELLE

SEMESTRE 8, 150h

UE 801 12 ECTS	UE 802 6 ECTS 50h	UE 803 3 ECTS 25h	UE 804 3 ECTS 25h	UE 805 3 ECTS 25h	UE 806 3 ECTS 25h
Mémoire	Discipline	Discipline	"Séminaires"	Prof/ Comp. Trans.	LV ou option

SEMESTRE 7, 150h

UE 701 7 ECTS 25h	UE 702 7 ECTS 25h	UE 703 7 ECTS 25h	UE 704 3 ECTS 25h	UE 705 3 ECTS 25h	UE 706 3 ECTS 25h
Discipline	Discipline	Discipline	"Séminaires"	Prof/ Comp. Trans.	LV ou option

MASTER 1

300 heures

Schéma général des DUEPL

Diplôme d'Université d'Etudes Pratiques de Langues

1^{er} groupe de langues :

Allemand, arabe littéral, catalan, grec moderne, italien, polonais, portugais, russe et occitan
Deux DUEPL (A et B) correspondant aux niveaux de langue A2 et B2 en 100 heures chacun

		Semestre 1	Semestre 2
D U E P L A	1 ^{ère} Année	. . A1A0LV A1A 25H 3 ETCS	. . A1B0LV A1B 25H 3 ETCS
	2 ^{ème} Année	. . A2A0LV A2A 25H 3 ETCS	. . A2B0LV A2B 25H 3 ETCS
D U E P L B	3 ^{ème} Année	. . B1A0LV B1A 25H 3 ETCS	. . B1B0LV B1B 25H 3 ETCS
	4 ^{ème} Année	. . B2A0LV B2A 25H 3 ETCS	. . B2B0LV B2B 25H 3 ETCS

Le niveau C peut être proposé par certaines langues en options

2^{ème} groupe de langues :

Arabe dialectal, chinois, coréen, hébreu, néerlandais et scandinave
Un DUEPL (A) correspondant au niveau de langue A2 en 100 heures.

		Semestre 1	Semestre 2
D U E P L A	1 ^{ère} Année	. . A1A0LV UE 04B, 11B et 19B A1A 25H 3 ETCS	. . A1B0LV UE 07B, 15B et 23B A1B 25H 3 ETCS
	2 ^{ème} Année	. . A2A0LV UE 04B, 11B et 19B A2A 25H 3 ETCS	. . A2B0LV UE 07B, 15B et 23B A2B 25H 3 ETCS

Le niveau B1 peut être proposé par certaines langues en options (arabe dialectal, chinois, scandinave...)

Choix possibles en discipline associée

DISCIPLINES ASSOCIÉES (DA)											
DISCIPLINES PRINCIPALES (DP)											
UFR Histoire, Arts et Archéologie	Anthropologie - Ethnologie										
	Documentation										
	Histoire										
	Histoire de l'art et Archéologie										
UFR Langues, Littératures et Civilisations Étrangères	Allemand										
	Anglais										
	Arabe										
	Catalan										
	Espagnol										
	Italien										
	Portugais										
	Russe										
	Sciences du Langage										
	UFR Lettres, Philosophie, Musique										
UFR Lettres, Philosophie, Musique	Cinéma										
	Lettres classiques										
	Lettres et Arts										
	Lettres modernes										
	Musique										
	Océan										
	Philosophie										
	Psychologie										
	UFR Sciences, Espaces, Sociétés										
	Géographie										
UFR Sciences, Espaces, Sociétés	Géologie										
	Maths										
	Sciences de l'éducation										
	Sociologie										
	Allemand										
	Anglais										
	Arabe										
	Catalan										
	Espagnol										
	Italien										
UFR Sciences, Espaces, Sociétés	Portugais										
	Russe										
	Sciences du Langage										
	Sociologie										
	TIC - Informatique										
	TIC - Informatique Appliquée										
	Vers le Professorat des écoles										
	Allemand										
	Anglais										
	Arabe										
UFR Sciences, Espaces, Sociétés	Catalan										
	Espagnol										
	Italien										
	Portugais										
	Russe										
	Sciences du Langage										
	Sociologie										
	TIC - Informatique										
	TIC - Informatique Appliquée										
	Vers le Professorat des écoles										

* La discipline associée "Cinéma" est ouverte à partir de la 12 seulement

APOGÉE : Décomposition d'un diplôme

La décomposition d'un diplôme est utile pour en connaître la structure, les codes des UE, semestres, etc., la liste des UE ouvertes aux étudiants, les crédits ECTS associés, etc. Pour l'éditer, se positionner dans le menu *Documentation / Edition de la décomposition d'un diplôme*.

Dans l'écran qui s'affiche, saisir le code du diplôme, sa version, puis le code de l'étape (et sa version s'il y en a plusieurs, sinon elle est renseignée automatiquement).

Choisir une exécution immédiate et *Visualisation Windows* (ou *Imprimante Windows* pour une impression directe).

NB : l'édition de la décomposition se fait pour chaque étape. Pour les diplômes en plusieurs années (DEUG par exemple), il faut éditer chaque étape séparément.

Pour n'avoir que les éléments ouverts à l'inscription, cocher la case *Edition restreinte aux listes et aux éléments ouverts*.

Le document édité présente la décomposition du diplôme par niveau de l'arborescence.

- Sur chaque page, le niveau administratif : les codes diplôme et étape.
- Page 1, le niveau 1 de l'arborescence pédagogique : l'élément année et les semestres copies (en L2 et L3).
- Page 2, le niveau 2 : les semestres
- Page 3, le niveau 3 : les unités organisationnelles
- Page 4 et suivantes, le niveau 4 : les listes contenant les UE enseignées

DECOMPOSITION DU DIPLOME				Lic Histoire			
VERSION DIPLOME	HI01LI	840	DEUG Histoire			120	Crédits
VERSION ETAPE	HI01L1	840	L1 Histoire			60	Crédits
NIVEAU 2							
ELEMENT	LISTE			Statut Type		Min	Max
HI1L1V	Année Licence 1	HI1L1V	Liste Semestres de L1	O	Obligatoire		
		ELEMENT		Suspendu	Nature	Crédits	
		HI1S01V	Semestre 01	N	O	Semestre	30
		HI1S02V	Semestre 02	N	O	Semestre	30

Ci-dessus, on voit les codes des semestres de la L1 d'Histoire, utile par exemple pour la saisie des VAC ou le lancement des calculs.

On peut voir dans cet exemple la liste des éléments ouverts en UE 103 d'Histoire (discipline associée) et leur valeur en crédits ECTS.

VERSION DIPLOME HI01LI		840		DEUG Histoire		Lic Histoire		120 Crédits	
VERSION ETAPE HI01LI		840		L1 Histoire				60 Crédits	
NIVEAU 4									
ELEMENT		LISTE		Statut Type		Min	Max		
HI1U101V	UE 101 - DP	HI1U101V	Liste UE 101	O	Obligatoire				
		ELEMENT		Suspendu	Nature			Crédits	
		HI00101V	Histoire contemporaine	N	O	U.E.			7
HI1U102V	UE 102 - DP	HI1U102V	Liste UE 102	O	Obligatoire				
		ELEMENT		Suspendu	Nature			Crédits	
		HI00102V	Histoire ancienne	N	O	U.E.			4
HI1U103V	UE 103 - DA	HI1U103V	Liste UE 103 DA	O	Obligatoire à choix			1	1
		ELEMENT		Suspendu	Nature			Crédits	
		AE00101V	Découverte anthropologie	N	O	U.E.			7
		AM00101V	Bibliothèques, éditeurs	N	O	U.E.			7
		GE00101V	Environnements, sociétés	N	O	U.E.			7
		HA00101V	Préhistoire et Antiquité	N	O	U.E.			7
		HIVA103V	VAC DA	N	O	U.E. VAC			7
		PE00101V	Français niveau 1	N	O	U.E.			7
		SO00101V	Découverte de la socio	N	O	U.E.			7
HI1U104V		HI1U104V	Liste UE 104 DA	O	Obligatoire à choix			1	1

On peut également connaître le type des listes :

- 👉 Obligatoire : l'étudiant doit être inscrit à tous les éléments de la liste.
- 👉 Obligatoire à choix : l'étudiant doit choisir 1 ou plusieurs éléments. Les chiffres indiquent le nombre :
 - o 1 ; 1 = au minimum 1 choix, au maximum 1, c'est-à-dire 1 et un seul choix...
 - o 1 ; 2 = au minimum 1, au maximum 2 : ce cas est inexistant à l'UT2J
 - o 2 ; 2 = 2 choix : ce cas est inexistant à l'UT2J

ATTENTION

Le libellé affiché est le libellé court de l'élément. Il n'est parfois pas très explicite.

Ce document ne doit donc pas être distribué aux étudiants ni utilisé sur les chaînes d'inscriptions pédagogiques. Préférez dans ce cas les tableaux Offre de Formation mis à votre disposition par la Direction de la Scolarité. Sur les relevés de notes, c'est le libellé long qui apparaît.

Recensement et Journée Défense et Citoyenneté ou JDC

Vous allez vous présenter à un examen : le recensement et la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) sont obligatoires.

TABLEAU RECAPITULATIF DES JUSTIFICATIFS EXIGIBLES		
Age	Justificatifs	Situation à considérer
Entre 16 et 18 ans	✎ Document exigible : - attestation de recensement ou ✎ Document accepté : - certificat de participation à la JDC - attestation individuelle d'exemption	Le 1^{er} document exigible est l'attestation de recensement. Compte tenu de la moyenne d'âge des jeunes ayant effectué leur JAPD en 2006, à savoir 17 ans 7 mois 7 jours, la majorité des jeunes sont en mesure de communiquer une copie de leur certificat de participation. En revanche, ces deux documents n'ont pas à être exigés de manière concomitante. De même, un jeune âgé de moins de 18 ans déjà titulaire d'une attestation individuelle d'exemption n'a pas à fournir, en plus, d'attestation de recensement.
Entre 18 et 25 ans	✎ Document exigible : - certificat de participation à la JDC ✎ Document accepté : - attestation provisoire de participation à la JDC - attestation individuelle d'exemption ✎ Situation particulière : - aucun justificatif exigible	Le jeune est tenu d'effectuer sa JDC entre son recensement et l'âge de 18 ans. L'attestation provisoire est délivrée de manière rigoureuse, en fonction de la date de convocation du jeune âgé de plus de 18 ans en cours de régularisation de sa situation. Cette attestation comporte obligatoirement une date limite de validité. Au-delà de cette date, le certificat de participation doit être exigé. Elle est délivrée aux personnes qui ont fait une demande d'exemption dès leur recensement. Un jeune âgé de plus de 18 ans déjà titulaire d'une attestation individuelle d'exemption n'a pas à fournir, en plus, d'attestation de recensement. Jeune fille née avant le 1^{er} janvier 1983
Après 25 ans	✎ Aucun justificatif exigible	Cette règle s'applique à toutes les personnes âgées de plus de 25 ans au jour de la constitution d'un dossier de candidature à un concours ou à un examen, y compris pour celles nées avant le 1^{er} janvier 1979.

Délivrance des diplômes

La délivrance du diplôme est conditionnée par l'inscription.

A compter de l'année universitaire 2010-2011, les modifications ci-dessous sont apportées à la procédure d'édition des attestations de réussite, des listes d'enregistrement des diplômes, des diplômes nationaux et annexes descriptives.

Il convient de vérifier avant la délivrance du diplôme ou de l'attestation de réussite si l'étudiant a régularisé sa situation vis à vis de l'obligation de recensement et de la [Journée Défense et Citoyenneté](#) (JDC)

Pour les diplômes à compter de la session 2010-2011

1. Les attestations de réussite au diplôme :

- L'édition des attestations s'effectuera désormais sur papier blanc A4. Elles sont imprimées au niveau du Département, soit systématiquement, soit à la demande de l'étudiant selon l'organisation choisie par la composante.
- Elles ne font pas l'objet d'un archivage.
- Les attestations de réussite sont signées par le responsable administratif du Département, et en cas d'absence par le responsable administratif de l'UFR ou à défaut, par le responsable de la Direction de la Scolarité.
- L'impression de l'attestation peut se faire après le lancement des calculs de résultats

2. Les listes d'enregistrement :

- L'édition est effectuée par les Départements et adressée, après vérification, à l'UFR qui transmet à la Direction de la Scolarité.
- L'édition s'effectue après la tenue des jurys et la saisie des « points jury ».
- La Direction de la Scolarité fait signer le Président et transmet au Rectorat en même temps que les diplômes de la liste d'enregistrement concernée

3. Les diplômes nationaux :

- La transmission de la liste d'enregistrement à la Direction de la Scolarité vaut « bon pour impression des diplômes » et signature par le Président et le Recteur.
- Les diplômes sont édités de manière systématique pour tous les étudiants par la Direction de la Scolarité au fur et à mesure de l'arrivée des listes d'enregistrement.
- Les diplômes sont transmis au Rectorat pour signature en même temps que la liste d'enregistrement concernée.
- Une fois signés par le Recteur les diplômes sont transmis à l'UFR pour délivrance aux étudiants ou archivage.

4. Annexe descriptive au diplôme et Portfolio Europass :

Elles ne sont pas éditées systématiquement par l'UFR, elles ne sont donc pas archivées et ne sont délivrées par l'UFR que sur demande de l'étudiant. L'édition des annexes descriptives aux diplômes s'effectue dans APOGÉE, domaine Résultats, menu Documentation > Edition de l'annexe descriptive au diplôme. [Cf. la procédure.](#)

Pour les diplômes antérieurs à la session 2010-2011

- La procédure d'édition ne change pas : le tableau Excel des demandes d'édition des diplômes est transmis par l'UFR à la Direction de la Scolarité pour édition des diplômes. Il n'y a donc pas, sur ce tableau, de demande d'édition de diplôme pour les sessions 2010-2011 et suivantes.
- Une fois édités et signés, les diplômes sont transmis à l'UFR pour délivrance aux étudiants.
- L'annexe descriptive et le Portfolio Europass ne sont délivrés que sur demande de l'étudiant (pour les diplômes à compter de la session 2007-2008).
- Les délais de remise à l'étudiant sont donc conditionnés par la remise de la liste d'enregistrement. Il est donc important que ce travail de contrôle, d'impression et de transmission soit effectué rapidement après les jurys.

Retrait du diplôme

- Etudiant résidant à Toulouse → retrait sur place. Si la personne n'est pas l'étudiant, demander une procuration et la copie de la pièce d'identité de l'étudiant.
- Etudiant résidant en dehors de Toulouse → envoi en recommandé avec AR possible
L'étudiant doit fournir une enveloppe cartonnée A4 suffisamment affranchie pour un poids compris entre 100 et 250g.
- Etudiant résidant à l'étranger → envoi à l'Ambassade de France ou du Consulat le plus proche du domicile de l'étudiant, en recommandé avec AR (cf. note de service du 19 juin 1991).
- Demander à l'étudiant les coordonnées précises de l'Ambassade ou du Consulat concerné(e).

Légalisation

Légalisation sur visa de conformité → par le Ministère des Affaires Etrangères sur demande des autorités étrangères (cf. note du 21 janvier 1985) sauf apostille délivrée par le Procureur Général de la Cour d'Appel pour les pays visés à l'annexe 2 de la note du 25 août 1981 → dossier à transmettre au Rectorat (DEC) qui transmettra à la Cour d'Appel.

Diplôme d'université

Le diplôme d'université est édité systématiquement par le département, sur une imprimante réseau (disponible à l'UFR ou au département). Le signataire est le Président.

NB : Conformément à la [circulaire n°2015-0012 du 24/03/2015](#), un duplicata du diplôme peut être délivré en cas de modification officielle de l'état-civil (nom, prénom, sexe, etc.)

NOUVEAUTE 2015 : la récente [circulaire relative à l'élaboration des diplômes](#) permet de faire figurer, à la demande l'étudiant, son nom d'usage à côté de son nom patronymique. Pour ce faire, il faut, avant d'envoyer la liste d'enregistrement à la DiSco, avoir coché la case «Utilisation du nom d'usage» dans le domaine Dossier Etudiant / écran Synthèse Etudiant.

Etape	Diplôme	Cge	Cmp	Etat	1ère Payé
AM31L3 890 L3 Information	AM3LI 891	CEN	AM1	E	O

APOGÉE : Edition des diplômes et certificats

Diplômes nationaux

Les diplômes nationaux sont édités par la Direction de la Scolarité, de manière systématique à partir de la rentrée 2011. Afin que les diplômes soient édités après la tenue des jurys, vous devez faire parvenir la liste des diplômés d'APOGÉE à la Direction de la Scolarité.

Par la suite, vous recevrez en retour les diplômes signés par le Recteur d'Académie afin que vous puissiez les remettre aux étudiants.

Edition de la liste des diplômés

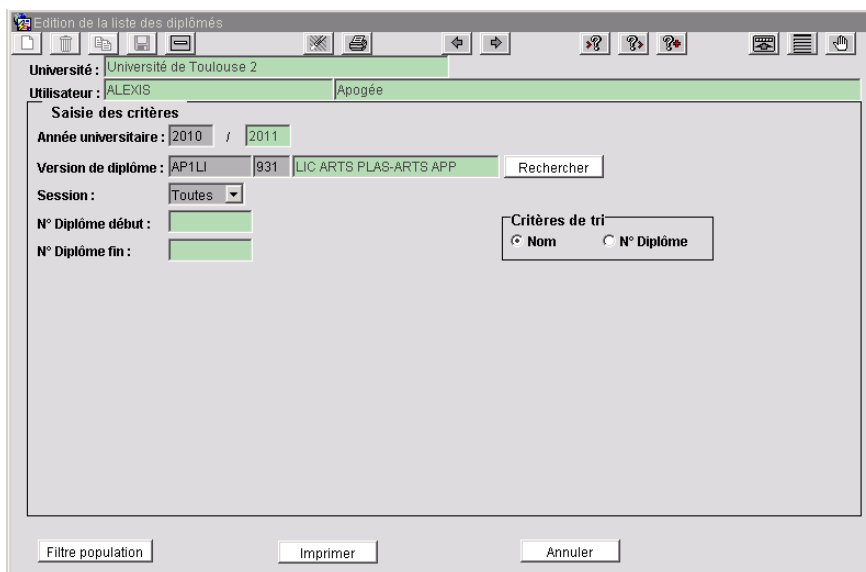
Dans le menu *Documentation* du domaine *Résultats*, choisir *Edition de la liste des diplômés*.

Vérifier l'année ou la changer si nécessaire, puis saisissez le code du diplôme et de la version dans les champs prévus.

Laisser Toutes dans le champ *Session*, et ne pas modifier le critère de tri.

Enfin, **il est interdit d'utiliser le filtre de population : c'est la liste de tous les diplômés qu'il faut éditer**, et non une partie.

Transmettre ensuite la/les liste(s) de votre/vos diplôme(s) à la Direction de la Scolarité qui procèdera à leur édition et à l'envoi aux services compétents du Rectorat.

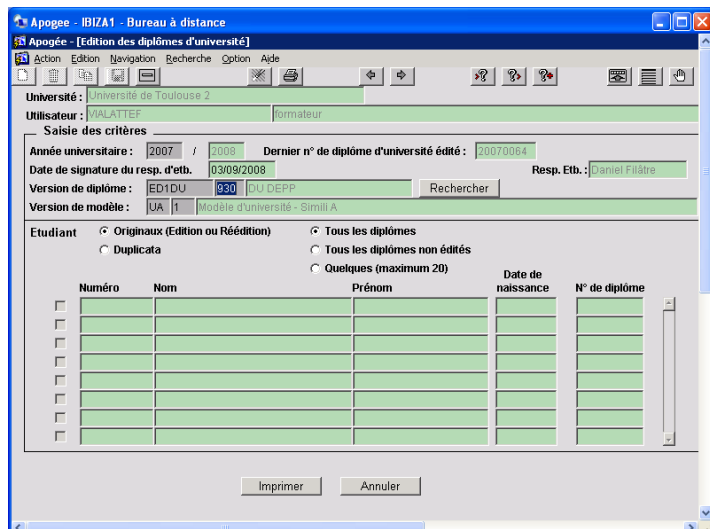


Diplômes d'Université

Une fois que les calculs de notes et résultats ont été lancés jusqu'au niveau Version de Diplôme, ainsi que le calcul de délivrance (Voir [procédure Lancement des Calculs](#)), on peut éditer les Diplômes d'Université.

Ils doivent être imprimés sur le papier cartonné des DU.

La **signature du Président de l'UT2J est numérisée et est donc imprimée lors de l'édition dans APOGÉE**.



Dans le domaine *Résultats*, se positionner dans le menu *Documentation* et choisir « *Edition des Diplômes d'Université* » :

Saisir le code du DU et sa version.

Les champs *Version de Modèle* se remplissent automatiquement (ces données ont été renseignées dans la Structure des Enseignements)

Laisser cocher « *Tous les diplômes* » puis imprimer. APOGÉE éditera l'ensemble des diplômes

ATTENTION : l'étudiant doit être admis au diplôme ET la délivrance doit être autorisée ([cf. la procédure Lancement des calculs](#))

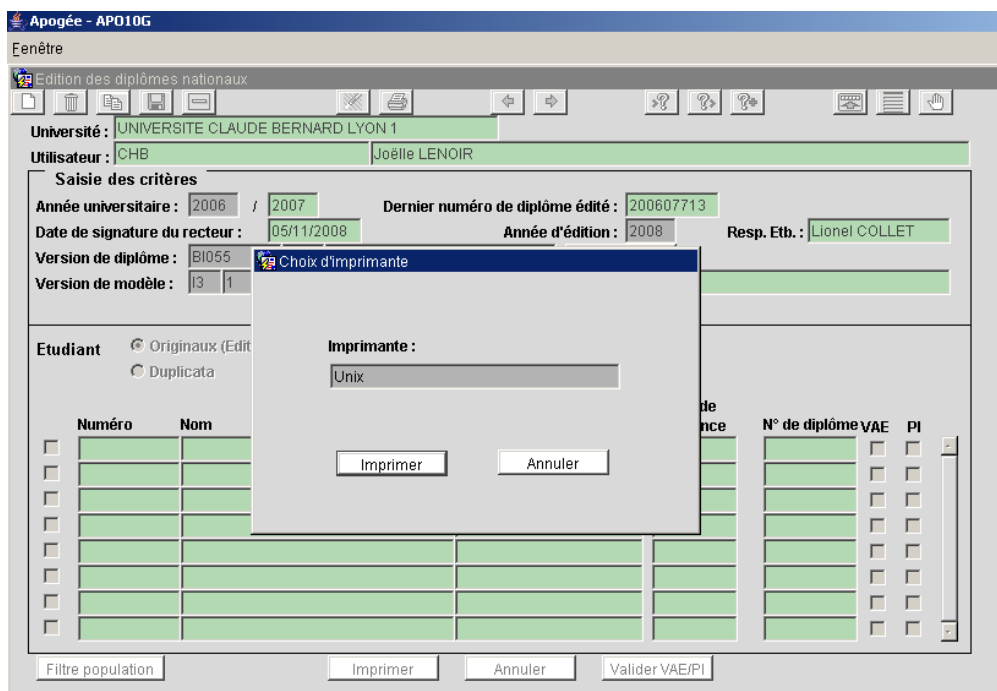
Le champ « n° de diplôme » est vide, APOGÉE attribuera automatiquement un numéro d'ordre après l'édition.

Pour éditer 1 ou 2 diplômes par exemple, cocher « *Quelques* » et les étudiants voulus.

APOGÉE impose d'éditer les diplômes (nationaux ou d'université) et les certificats sur une imprimante réseau. **Par conséquent, vous ne pourrez pas utiliser votre imprimante locale pour éditer ces documents.**

Lors du lancement de l'édition des diplômes des diplômes d'université, et des certificats (bouton *Imprimer*), une fenêtre propose une fenêtre de choix de l'imprimante réseau. Faire <F9> pour voir la liste et choisir la vôtre.

Le bouton *Imprimer* permet d'éditer directement sur cette imprimante (pas de visualisation). Le bouton *Annuler* permet de revenir à l'écran principal.



Attention, vous devez impérativement choisir **votre imprimante réseau**. **Ne jamais choisir l'imprimante d'un autre service sans l'accord de celui-ci.**

Par exemple la Direction de la Scolarité peut vous dépanner ponctuellement pour éditer vos DU. Vous pouvez aussi vous adresser à un service voisin.

Certificats

Pour l'édition des certificats (CLES, C2i, C2i2e, C2i2MEAD), la procédure est sensiblement la même que pour les DU mais il faut au préalable enregistrer la date de validation des certificats (date du jury).

Saisie de la date de validation des certificats

Dans le domaine *Résultats*, Menu *Délibération*, choisir *Saisie date de validation des certificats*

Dans le champ Version diplôme, Faire <F7>, taper le code du certificat puis <F8>

Puis cliquer sur *Afficher* pour faire apparaître la population des étudiants admis

Apogée - IBIZA1 - Bureau à distance

Apogée - TESTU - [Saisie de la date de validation des certificats]

Année universitaire : 2007 / 2008

Version diplôme : MIACE 930 C2i

Rechercher

Afficher

Etudiants

Date de validation : 03/09/2008 Initialiser

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Date de validation
20700055	ALBANHAC	DAVID	27/12/1989	
20708829	ALEND	ANNIE	19/10/1952	
20700090	ALVES	FLORIAN	30/09/1987	
20708902	ANCHEN	LAURENT	01/08/1985	
20708849	ANDREAZZA	LAURE	28/10/1983	
20501689	ANDRIANJAFIMAHOLY	HARY DINA	16/08/1984	
20701280	ALBENGE	SOPHIE	01/04/1990	31/03/2008
20604239	AMARAL	ANAI	02/08/1985	31/03/2008
20703576	ANDRIAMIFIDY	TOLONA	27/09/1984	03/07/2008
20400111	ANDRIEU	CYRIL	29/04/1986	31/03/2008

Filtre population

Saisir la date de validation dans le champ prévu puis cliquer sur *Initialiser*. Il s'agit de la date de l'examen.

Tous les champs Date encore vides se remplissent automatiquement.

Etudiants

Date de validation : 03/09/2008 Initialiser

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Date de validation
20704787	ABERBOUR	HILLAL	19/02/1979	03/09/2008
20700055	ALBANHAC	DAVID	27/12/1989	03/09/2008
20708829	ALEND	ANNIE	19/10/1952	03/09/2008
20700090	ALVES	FLORIAN	30/09/1987	03/09/2008
20708902	ANCHEN	LAURENT	01/08/1985	03/09/2008
20708849	ANDREAZZA	LAURE	28/10/1983	03/09/2008
20501689	ANDRIANJAFIMAHOLY	HARY DINA	16/08/1984	03/09/2008
20701280	ALBENGE	SOPHIE	01/04/1990	31/03/2008
20604239	AMARAL	ANAI	02/08/1985	31/03/2008
20703576	ANDRIAMIFIDY	TOLONA	27/09/1984	03/07/2008

Edition des certificats

Dans le domaine *Résultats*, se positionner dans le menu *Documentation* et choisir « *Edition des certificats* ».

Apogée - IBIZA1 - Bureau à distance

Apogée - TESTU - [Edition des certificats]

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

Université : Université de Toulouse 2

Utilisateur : VIALATTEP formateur

Saisie des critères

Année universitaire : 2007 / 2008 Dernier n° de certificat édité : 20070108

Date de signature du resp. d'etb. : 03/09/2008 Resp. Etb. : Daniel Filâtre

Version de diplôme : MIACE 930 C2I Rechercher

Version de modèle : M1 Modèle K1.1 (Certificat informatique et internet)

Etudiant ☒ Originaux (Edition ou Réédition) ☐ Tous les certificats
☐ Duplicata ☐ Tous les certificats non édité
☐ Quelques (maximum 20)

	Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	N° de certificat
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Imprimer Annuler

Saisir le code du Certificat et sa version.

Les champs *Version de Modèle* se remplissent automatiquement (ces données ont été renseignées dans la Structure des Enseignements)

La date de signature est initialisée automatiquement à la date du jour, ne pas la modifier.

Choisir ensuite d'éditer tous les certificats, ceux qui n'ont pas encore été édité ou seulement quelques-uns.

APOGÉE impose d'éditer les diplômes (nationaux ou d'université) et les certificats sur une imprimante réseau.

Par conséquent, vous ne pourrez pas utiliser votre imprimante locale pour éditer ces documents.

Apogée - APD10G

Fenêtre

Edition des diplômes nationaux

Université : UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1

Utilisateur : CHB Joëlle LENOIR

Saisie des critères

Année universitaire : 2006 / 2007 Dernier numéro de diplôme édité : 200607713

Date de signature du recteur : 05/11/2008 Année d'édition : 2008 Resp. Etb. : Lionel COLLET

Version de diplôme : B1055

Version de modèle : 13 1

Etudiant ☒ Originaux (Edit) ☐ Duplicata

Choix d'imprimante

Imprimante : Unix

Imprimer Annuler

	Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	N° de diplôme VAE	PI
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						

Filtre population Imprimer Annuler Valider VAE/PI

Lors du lancement de l'édition des diplômes des diplômes d'université, et des certificats (bouton *Imprimer*), une fenêtre propose une fenêtre de choix de l'imprimante réseau. Faire <F9> pour voir la liste et choisir la vôtre.

Le bouton *Imprimer* permet d'éditer directement sur cette imprimante (pas de visualisation). Le bouton *Annuler* permet

de revenir à l'écran principal.

Attention, vous devez impérativement choisir votre imprimante réseau. Ne jamais choisir l'imprimante d'un autre service sans l'accord de celui-ci.

Par exemple la Direction de la Scolarité peut vous dépanner ponctuellement pour éditer vos DU. Vous pouvez aussi vous adresser à un service voisin.

Edition de l'attestation de réussite

L'édition des attestations s'effectue sur le papier « attestations de réussite » à **commander à l'imprimerie sur la plateforme DSF** (rubrique Scolarité).

Elles sont imprimées par le département, soit systématiquement, soit à la demande de l'étudiant selon l'organisation choisie par la composante. [Voir la procédure.](#)



Dans le domaine Résultats, se positionner sur l'année souhaitée puis menu Documentation / Edition d'attestations de réussite :

Choisir le signataire « 00 » (le Directeur de la Scolarité).

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance
☐ 21001672	ADATTE	JUSTINE	23/09/1991
☐ 21000167	AMBROISE	AINA	02/11/1991
☒ 21005308	AMIOT	PATRICIA	22/10/1963
☐ 21102590	ARANGUREN	CLAIRE	22/06/1992
☐ 21311078	ARMENGAUD	CHARLENE	04/04/1992
☐ 21102939	ARNAL-ANGER	FANNY	03/11/1993

Saisir le code du diplôme et de sa version dans le champ correspondant.

ATTENTION, il est strictement interdit d'utiliser le champ « Version d'étape » : l'attestation ne serait pas conforme.

Choisir la session. Cocher ensuite « Quelques » dans le pavé *Etudiants* afin de cocher le/les étudiants dont vous souhaitez obtenir l'attestation.



NB : la signature du directeur de la Scolarité est numérisée, **elle s'imprimera donc automatiquement lors de l'édition.**

APOGÉE : Edition du supplément au diplôme

Lors de la délivrance du diplôme, tout étudiant qui en fait la demande peut obtenir le Supplément au Diplôme (ou SAD), anciennement appelé Annexe Descriptive au Diplôme (ou ADD).

Le supplément au diplôme se compose de huit parties (informations sur le titulaire du diplôme, informations sur le diplôme, informations sur le niveau de qualification, informations sur le contenu et les résultats obtenus, informations sur la fonction de la qualification, informations complémentaires, certification de l'annexe descriptive, informations sur le système national d'enseignement supérieur).

Le SAD n'est pas un *curriculum vitæ*, il ne remplace pas le diplôme original ou un relevé de notes. Ce n'est pas un système automatique qui garantit la reconnaissance mais un document présentant les compétences acquises par le diplômé au cours de sa formation, ainsi que les semestres et les UE obtenus. Aucune note ni résultat n'y figure.

ATTENTION : le SAD ne concerne que les grades L et M : il ne peut donc être édité que pour les versions de diplômes correspondantes (versions 841, 861, 891, 931, 921, 911... selon le cas).

Les SAD ne doivent surtout pas être imprimés de manière systématique (ils comptent jusqu'à 6 ou 7 pages) **mais à la demande de l'étudiant** lors de la remise du diplôme national.

Toujours dans le domaine *Résultats*, menu *Documentation*, choisir *Edition de l'annexe descriptive au diplôme*.

Vérifier l'année universitaire et la changer si besoin, et saisir le code du diplôme et sa version.

Ne pas modifier le signataire ni la langue dans laquelle est rédigé le SAD (français).

Édition de l'annexe descriptive au diplôme

Université : Université de Toulouse 2

Utilisateur : ALEXIS Apogée

Saisie des critères

Année universitaire : 2009 / 2010 Dernier n° d'annexe éditée : 200900715

Date de signature du signataire : 10/11/2011

Version de diplôme : AP1LI 931 LIC ARTS PLAS-ARTS APP Rechercher

Langue : FRAN FRANCAIS

☐ Edition recto-verso

Signataire annexe

Signataire	N°	ordre TS
03 Daniel FILÂTRE		☒
		☐

Etudiant

☐ Toutes les annexes

☐ Toutes les annexes non éditées

☒ Quelques (maximum 20)

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	N° de l'annexe
☐ 20701412	AGNESE	MARC	10/08/1988	
☐ 20604914	ALBERO	MARIE	14/10/1987	
☐ 20700855	ALLETRU	AURELIEN	17/05/1989	
☐ 20905327	ARMAND	EDWIGE	03/10/1986	
☐ 20601486	ARNAUD	BRICE	18/02/1988	200900035
☐ 20702683	BAREYT	AUDREY	13/07/1986	
☐ 20705495	BEN ATTIA	SELMA	20/01/1987	
☐ 20602010	BENOUNICHE	SOFIA	15/08/1987	

Filtre population Imprimer Annuler Test

Cocher *Quelques* puis cocher les étudiants choisis.

NB : le numéro de l'annexe ne sera renseigné que lorsqu'elle aura été éditée. Ça permet par exemple de voir si un SAD a déjà été imprimé auparavant. Par exemple ici l'étudiant ARNAUD a déjà demandé son SAD.

Enfin, cliquer sur Imprimer : vous pourrez ensuite lancer l'édition sur votre imprimante locale.

L'annexe doit être placée dans le portfolio Europass, fourni par la Direction de la Scolarité, avant d'être remise à l'étudiant.



TEST

Le présent supplément au diplôme suit le modèle élaboré par la Commission européenne, le Conseil de l'Europe et l'UNESCO/CEPES. Elle vise à fournir des données indépendantes et suffisantes pour améliorer la "transparence" internationale et la reconnaissance académique et professionnelle équitable des qualifications (diplômes, acquis universitaires, certificats, etc). Elle est destinée à décrire la nature, le niveau, le contexte, le contenu et le statut des études accomplies avec succès par la personne désignée par la qualification originale à laquelle ce présent supplément est annexé. Elle doit être dépourvue de tout jugement de valeur, déclaration d'équivalence ou suggestion de reconnaissance. Toutes les informations requises par les huit parties doivent être fournies. Lorsqu'une information fait défaut, une explication doit être donnée.

1. INFORMATIONS SUR LE TITULAIRE DU DIPLOME		
Nom(s) patronymique :	Prénom :	
ARNAUD	JULIETTE	
Date de naissance (jour/mois/année) :	Numéro ou code d'identification de l'étudiant (le cas échéant) :	
19/11/1996	1607004961 Y	
2. INFORMATIONS SUR LE DIPLOME		
2.1. Intitulé du diplôme :		2.2. Principal/Principaux domaine(s) d'étude couvert(s) par le diplôme :
Licence de SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES, Mention HISTOIRE		Histoire
2.3. Nom et statut de l'établissement ayant délivré le diplôme :		
UNIVERSITE TOULOUSE-II, Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel L712-1 L716-1 L718-1 Membre de L' UNIVERSITÉ FÉDÉRALE TOULOUSE MIDI-PYRÉNÉES		
2.4. Nom et statut de l'établissement ayant dispensé les cours :		2.5. Langue(s) utilisée(s) pour l'enseignement /les examens :
Idem que 2.3		Français
3. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE NIVEAU DU DIPLOME		
3.1. Niveau du diplôme :		3.2. Durée officielle du programme d'étude :
Licence, Bac+3, 180 ECTS		La licence se déroule sur 6 semestres organisés en 3 années.
Diplômes et grades français	Niveau Nomenclature française	Niveau Nomenclature européenne (CEC)
Doctorat	I	8
Master, Titre d'Ingénieur	I	7
Licence, Licence professionnelle	II	6
BTS, DUT, DEUST	III	5
3.3. Conditions d'accès :		
Baccalauréat ou équivalent ou validation d'acquis		

L'état-civil et l'INE de l'étudiant sont issus des données de l'inscription administrative.

Les informations sur le diplôme sont issues de la structure des enseignements d'APOGÉE

Les points 4.1 et 4.2 sont rédigés par les responsables de formations ou issus du référentiel national des compétences.

4. INFORMATIONS CONCERNANT LE CONTENU DU DIPLOME ET LES RESULTATS OBTENUS
4.1. Organisation des études : - Formation en présentiel - Formation en distanciel La 1ère année s'articule autour de la discipline principale et d'une discipline associée, au choix parmi : - Anthropologie-Ethnologie - Documentation - Géographie - Histoire de l'art et Archéologie - Sociologie - Vers le Professorat des Écoles A partir de la 2ème année, l'étudiant peut choisir de centrer son cursus sur les études en histoire ou de poursuivre son cursus amorcé en 1ère année en associant les études en histoire à l'étude d'une autre discipline (voir liste ci-dessus).
4.2. Exigences du programme : Compétences disciplinaires - Repérer une progression chronologique et une problématique historique, replacer les événements et les processus historiques dans la longue durée dans une perspective comparatiste. - Rassembler, mettre en forme et analyser l'information historique au sein de documents de diverses natures (écrits, inventaires d'archives, iconographie, architecture, statistiques...). - Mobiliser une intelligence critique pour évaluer la diversité de l'approche historique et situer la réflexion au sein des débats historiographiques contemporains. - Mobiliser des concepts scientifiques concernant les problématiques des différentes branches de la recherche historique : économique, sociale, culturelle, genre, histoire des sciences et des techniques, historiographique, etc. - Utiliser les outils spécifiques de l'étude des sources d'information complexes (bibliothèques, ressources numériques, répertoires bibliographiques) ainsi que les techniques d'enquête dans le domaine. Compétences préprofessionnelles - Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives. - Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs. - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale. - Travailler en équipe autant qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet. - Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder. - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte. - Se mettre en recul d'une situation, s'auto évaluer et se remettre en question pour apprendre. Compétences transversales et linguistiques - Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe. - Identifier et sélectionner diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet. - Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation. - Développer une argumentation avec esprit critique. - Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française. - Se servir aisément de la compréhension et de l'expression écrites et orales dans au moins une langue vivante étrangère.
4.3. Précisions sur le programme (par ex. modules ou unités étudiées) et sur les crédits obtenus : Unités d'enseignement étudiées (U.E.) et nombre de crédits.

Codes et intitulés		Nombre de crédits
Semestre 01 : 30 crédits, 5 UE		
ANPOS1LX	Anglais : Langue vivante (positionnement)	3
HI0001X	Initiation aux sciences historiques 1	10
HI0003X	Histoire : Méthodologie du travail universitaire	4
HI0004X	Histoire : Accompagnement projet de l'étudiant 1	3
PE0002X	De la connaissance du français vers la découverte du métier	10
Semestre 02 : 30 crédits, 4 UE		
ANPOS2LX	Anglais : Langue vivante (positionnement)	3
HI0005X	Initiation aux sciences historiques 2	12
HI0007X	Histoire : Accompagnement projet de l'étudiant 2	3
PE0006X	Mathématiques et culture scientifique	12
Semestre 03 : 30 crédits, 5 UE		
ANB1A0LX	Anglais : Préparation niveau B1A	3
HI0008X	Mondes grec et romain anciens	8
HI0009X	Histoire de la France moderne	8
HI1M11X	Init à l'historiographie et gds courants de l'histoire I	3
PE0010X	Fondamentaux PE niveau 1	8
Semestre 04 : 30 crédits, 5 UE		
ANB1B0LX	Anglais : Préparation au niveau B1B	3
HI0012X	Histoire de la civilisation médiévale	8
HI0013X	Histoire de la France au XXe siècle	8
HI1M15X	Init à l'historiographie et gds courants de l'histoire II	3
PE0014X	Connaiss. école et élève	8
Semestre 05 : 30 crédits, 6 UE		
ANB2A0LV	Anglais : préparation au niveau B2A	3
HI1A503V	Cultes et sanctuaires dans les mondes antiques	6
HI1B505V	Sources et techniques médiévales	3
HI1C502V	L'Amérique Latine	6
HI1L501V	Histoire des femmes et du genre	6
PE00504V	Français et mathématiques niveau 3	6
Semestre 06 : 30 crédits, 6 UE		
ANB2B0LV	Anglais : préparation au niveau B2B	3
HI00605V	Stage	3
HI1B603V	Méditerranée médiévale	6
HI1L601V	Histoire du genre et des femmes	6
HI1L602V	Histoire de la mondialisation	6
PE00604V	Polyvalence et projets interdisciplinaires	6
		180

4.4. Système de notation et, si possible, informations concernant la répartition des notes.
 La notation est située sur une échelle de 0 à 20 ; 0 étant la note la plus basse et 20 la note la plus haute.
 L'UE, le semestre ou l'année est acquis avec une moyenne de 10/20. Le diplôme est obtenu si l'étudiant a acquis les 3 années de licence.

Notation établissement	Notation ECTS	Répartition des étudiants ayant réussi
14.1 - 16	A	10 %
12.43 - 14.04	B	25 %
11.39 - 12.42	C	30 %
10.02 - 11.38	D	25 %
10 - 10	E	10 %

Les Semestres et UE obtenus sont issus de l'IP et des résultats mais aucune note n'apparaît.

Si une UE a été validée (VAC), un astérisque renvoie au point 6.

Pas d'inquiétude donc s'il n'y a pas toutes les UE d'un semestre, c'est sans doute que l'étudiant était ajourné sur certaines.

L'échelle de notation et la répartition des étudiants ayant réussi provient de la moyenne générale des diplômés. A l'aide de son relevé de notes, l'étudiant peut ainsi se situer par rapport aux autres diplômés.

4.5. Classification générale du diplôme :
Mention Assez Bien : notes entre 12 et 14 sur 20
Mention Bien : notes entre 14 et 16 sur 20
Mention Très Bien : notes entre 16 et 20 sur 20

5. INFORMATIONS SUR LA FONCTION DU DIPLOME

5.1. Accès à un niveau supérieur :
Possibilité de poursuite en master, sous réserve d'admission, dans une mention compatible, notamment :
- Mention Civilisations, cultures et sociétés
- Mention Histoire
- Mention Histoire, civilisations, patrimoine
- Mention Mondes anciens
- Mention Mondes médiévaux
- Mention Mondes modernes
- Mention Mondes contemporains
- Mention Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation - MEEF
D'autres formations et parcours peuvent être envisagés en fonction du projet de l'étudiant, telles que, par exemple, des formations en journalisme, communication, documentation, tourisme.

5.2. Statut professionnel conféré : (si applicable)

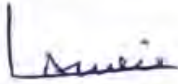
6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1. Renseignements complémentaires :
6.11 Compléments cursus :
6.12 Compléments sur le programme :
6.13 Certificats :
Certificat Informatique et Internet Niveau 1, obtenu le:06/07/2016

6.2. Autres sources d'informations :
Site internet de l'UT2J : www.univ-tlse2.fr

7. CERTIFICATION DE L'ANNEXE DESCRIPTIVE

7.1. Date :
04 juillet 2017

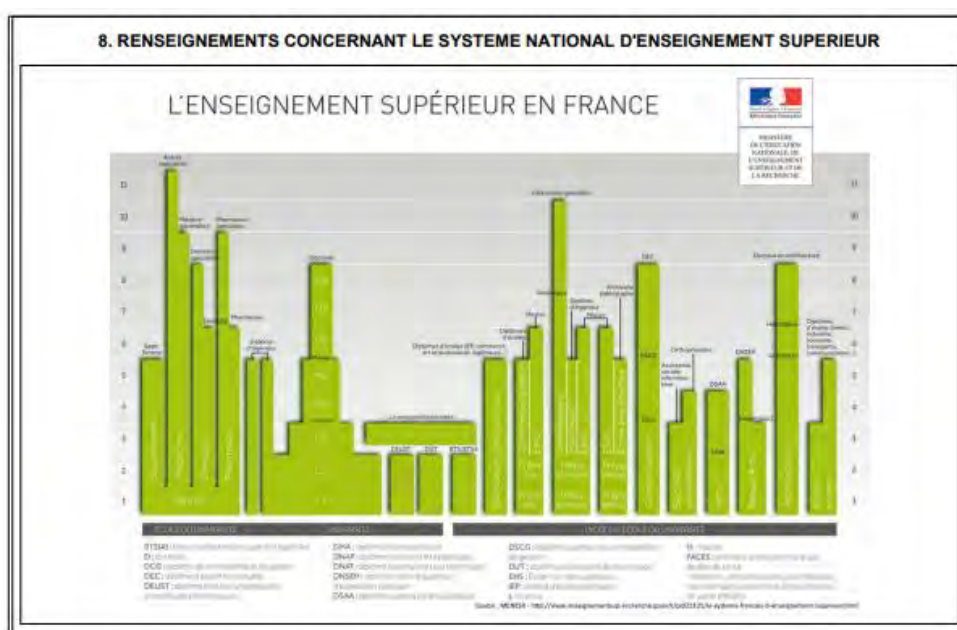
7.2. Signature :

Daniel Lacroix

7.3. Qualité du signataire :
Daniel Lacroix, Président de l'Université

7.4. Tampon ou cachet officiel :


Le point 5 liste, le cas échéant, les mentions de diplômes qui peuvent être envisagées en cas de poursuite d'études. La liste n'est pas exhaustive, il s'agit des mentions « compatibles ».

Le point 6.13 indique si l'étudiant a validé un certificat (C2i ou CLES)



Liste des diplômes

UFR Histoire, Arts et Archéologie

AE0 Anthropologie

Toulouse

Licence Sciences de l'Homme, Anthropologie, Ethnologie

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AE01LI	840	AE01L1	840	L1 Anthropologie, Ethnologie	SHS
AE01LI	840	AE01L2	840	L2 Anthropologie, Ethnologie	SHS
AE01LI	841	AE01L3	840	L3 Anthropologie, Ethnologie	SHS

Master Anthropologie

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AE00MA	840	AE00M1	840	M1 Anthropologie	SHS
AE01MA	841	AE01M2	840	M2 Anthropologie sociale et historique	SHS
AE02MA	841	AE02M2	840	M2 Expertise Ethnologique en Patrimoine Immatériel	SHS

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AE1DO	840	AE1DO	840	Doctorat d'Anthropologie sociale et historique	SHS

AM0 Documentation, Archives, Médiathèque et Édition

Toulouse

Licence Information-Communication

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AM04LI	840	AM04L1	840	L1 Documentation	SHS
AM04LI	840	AM04L2	840	L2 Documentation	SHS
AM04LI	841	AM04L3	840	L3 Documentation	SHS

Licence Pro Métiers du livre : édition et commerce du livre

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AM01LP	841	AM01LP	840	Licence Pro Édition : tech rédactionnelles et développements numériques	SHS
AM02LP	841	AM02LP	840	Licence Pro Librairie : enjeux et pratiques émergentes	SHS

Master Information, documentation

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AM00MA	840	AM00M1	840	Master 1 Information, documentation	SHS
AM04MA	841	AM04M2	840	M2 Archives et images	SHS
AM05MA	841	AM05M2	840	M2 Édition imprimée et numérique	SHS
AM06MA	841	AM06M2	840	M2 Ingénierie de l'information numérique	SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AM1DU	830	AM1DU	830	DU Médiathécaire / Documentaliste (DUMED) option E-documentaliste	SHS
AM2DU	830	AM2DU	830	DU Médiathécaire / Documentaliste (DUMED) option Médiathécaire jeunesse	SHS

Certificat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
C2I2FC	890	C2I2FC	890	C2i niveau 2 Fonctions d'organisation et de communication	STS

AP0 Arts Plastiques - Design

Toulouse

Licence Arts

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AP02LI	840	AP02L1	840	L1 Design, Prospective et Société	ALL; STS
AP02LI	840	AP02L2	840	L2 Design, Prospective et Société	ALL; STS
AP02LI	841	AP02L3	840	L3 Design, Prospective et Société	ALL; STS

Licence**Arts plastiques**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AP01LI	840	AP01L1	840	L1 Arts plastiques	ALL
AP01LI	840	AP01L2	840	L2 Arts plastiques	ALL
AP01LI	841	AP01L3	840	L3 Arts plastiques	ALL

Master**Création artistique**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AP01MA	840	AP01M1	840	M1 Création Artistique, Recherche et pratique du Monde de l'Art (CARMA)	ALL
AP01MA	841	AP01M2	840	M2 Création Artistique, Recherche et pratique du Monde de l'Art (CARMA)	ALL

Master**Création numérique**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AP03MA	840	AP03M1	840	M1 Interactivité, générativité : image, objet, espace	ALL
AP03MA	841	AP03M2	840	M2 Interactivité, générativité : image, objet, espace	ALL
AP04MA	840	AP04M1	840	M1 Technologies innovantes	ALL
AP04MA	841	AP04M2	840	M2 Technologies innovantes	ALL

Master**Design**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AP05MA	840	AP05M1	840	M1 Transdisciplinarité, cultures et territoires	ALL; STS
AP05MA	841	AP05M2	840	M2 Transdisciplinarité, cultures et territoires	ALL; STS

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AP1DO	950	AP1DO	950	Doctorat d'Arts Plastiques	ALL
AP2DO	910	AP2DO	910	Doctorat d'Arts Appliqués	ALL
AP3DO	900	AP3DO	900	Doctorat d'Arts et Sciences des Arts	ALL

HA0 Histoire de l'art et archéologie**Toulouse****Licence****Histoire de l'art et archéologie**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HA01LI	840	HA01L1	840	L1 Histoire de l'art et Archéologie	SHS
HA01LI	840	HA01L2	840	L2 Histoire de l'art et Archéologie	SHS
HA01LI	841	HA01L3	840	L3 Histoire de l'art	SHS
HA03LI	841	HA02L3	840	L3 Marché de l'art	SHS
HA02LI	841	HA02L3	840	L3 Archéologie	SHS

Master**Archéologie, sciences pour l'archéologie**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HA02MA (ATRIDA)	840	HA02M1	840	M1 Acquisition, Traitement, Restitution par l'Image des Données en Archéologie	SHS
HA02MA (ATRIDA)	841	HA02M2	840	M2 Acquisition, Traitement, Restitution par l'Image des Données en Archéologie	SHS
HA03MA Europe, Afrique (ASE2P)	840	HA03M1	840	M1 Arts, Sociétés et Environnements de la Préhistoire et de la Protohistoire :	SHS
HA03MA Europe, Afrique (ASE2P)	841	HA03M2	840	M2 Arts, Sociétés et Environnements de la Préhistoire et de la Protohistoire :	SHS

Master**Histoire de l'art**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HA01MA	840	HA01M1	840	M1 Histoire de l'art moderne et contemporain	ALL
HA01MA	841	HA01M2	840	M2 Histoire de l'art moderne et contemporain	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HA1DO	950	HA1DO	950	Doctorat d'Histoire de l'Art	SHS
HA2DO	900	HA2DO	900	Doctorat de Préhistoire	SHS
* HA3DO	830	HA3DO	830	Doctorat en Archéologie	SHS

Licence Pro

Protection et valorisation du patrimoine historique et culturel

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HA01LP	841	HA01LP	840	Licence Pro Animation et valorisation du patrimoine urbain et périurbain	SHS

Master

Histoire de l'art

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HA04MA	840	HA04M1	840	M1 Patrimoine - site de Cahors	ALL
HA04MA	841	HA04M2	840	M2 Patrimoine - site de Cahors	ALL
HA05MA	840	HA05M1	840	M1 Métiers de l'art. Régie, documentation, numérique - site de Cahors	ALL
HA05MA	841	HA05M2	840	M2 Métiers de l'art. Régie, documentation, numérique - site de Cahors	ALL

HI0 Histoire

Toulouse

Licence

Histoire

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HI01LI	840	HI01L1	840	L1 Histoire	SHS
HI01LI	840	HI01L2	840	L2 Histoire	SHS
HI01LI	841	HI01L3	840	L3 Histoire	SHS
HI02LI	840	HI02L1	840	L1 Histoire bilingue Français-Anglais	SHS
HI02LI	840	HI02L2	840	L2 Histoire bilingue Français-Anglais	SHS
HI02LI	841	HI02L3	840	L3 Histoire bilingue Français-Anglais	SHS
HI03LI	840	HI03L1	840	L1 Histoire bilingue Français-Espagnol	SHS
HI03LI	840	HI03L2	840	L2 Histoire bilingue Français-Espagnol	SHS
HI03LI	841	HI03L3	840	L3 Histoire bilingue Français-Espagnol	SHS

Master

Histoire, civilisations, patrimoine

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HI03MA	840	HI03M1	840	M1 Histoire et civilisations modernes et contemporaines	SHS
HI03MA	841	HI03M2	840	M2 Histoire et civilisations modernes et contemporaines	SHS

Master

Mondes anciens

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HI01MA	840	HI01M1	840	M1 Sciences de l'Antiquité : Histoire, Histoire de l'art et Archéologie, Lettres classiques	SHS
HI01MA	841	HI01M2	840	M2 Sciences de l'Antiquité : Histoire, Histoire de l'art et Archéologie, Lettres classiques	SHS
HI04MA	840	HI04M1	840	M1 EMCC - Master européen Europaideia	SHS
HI04MA	841	HI04M2	840	M2 EMCC - Master européen Europaideia	SHS

Master

Mondes médiévaux

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HI02MA	840	HI02M1	840	M1 Etudes médiévales : Histoire, Histoire de l'art et Archéologie	SHS
HI02MA	841	HI02M2	840	M2 Etudes médiévales : Histoire, Histoire de l'art et Archéologie	SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HI1DU	830	HI1DU	830	Diplôme d'Université Politique, Religion et Laïcité	SHS

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HI1DO	950	HI1DO	950	Doctorat d'Histoire	SHS
HI2DO	950	HI2DO	950	Doctorat en Sciences de l'Antiquité	SHS
* HI3DO	830	HI3DO	830	Doctorat en Etudes ibériques et latino-américaines	SHS

UFR Langues, Littératures et Civilisations Etrangères

AL0 Allemand

Toulouse

Licence Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AL01LI	840	AL01L1	840	L1 Langue et culture germaniques	ALL
AL01LI	840	AL01L2	840	L2 Langue et culture germaniques	ALL
AL01LI	841	AL01L3	840	L3 Langue et culture germaniques	ALL
* AL02LI	830	AL02L1	830	L1 Allemand-Philosophie	ALL

Master Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AL01MA	840	AL01M1	840	M1 Etudes germaniques	ALL
AL01MA	841	AL01M2	840	M2 Etudes germaniques	ALL

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ALADU	840	ALADU1	840	DUEPL Allemand - Niveau A - Année 1	ALL
ALADU	840	ALADU2	840	DUEPL Allemand - Niveau A - Année 2	ALL
ALBDU	840	ALBDU1	840	DUEPL Allemand - Niveau B - Année 1	ALL
ALBDU	840	ALBDU2	840	DUEPL Allemand - Niveau B - Année 2	ALL
SCADU	840	SCADU1	840	DUEPL Scandinave - Niveau A - Année 1	ALL
SCADU	840	SCADU2	840	DUEPL Scandinave - Niveau A - Année 2	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AL1DO	950	AL1DO	950	Doctorat d'Allemand	ALL

AN0 Etudes du Monde Anglophone (DEMA)

Toulouse

Licence Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AN01LI	840	AN01L1	840	L1 Etudes anglophones	ALL
AN01LI	840	AN01L2	840	L2 Etudes anglophones	ALL
AN01LI	841	AN01L3	840	L3 Etudes anglophones	ALL

Master Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AN01MA	840	AN01M1	840	M1 Etudes anglophones	ALL
AN01MA	841	AN01M2	840	M2 Etudes anglophones	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AN1DO	950	AN1DO	950	Doctorat d'Anglais	ALL
AN2DO	900	AN2DO	900	Doctorat de Linguistique anglaise	ALL

AR0 Arabe

Toulouse

Licence Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AR01LI	840	AR01L1	840	L1 Langues et cultures arabes	ALL
AR01LI	840	AR01L2	840	L2 Langues et cultures arabes	ALL
AR01LI	841	AR01L3	840	L3 Langues et cultures arabes	ALL

Master Langues et sociétés

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AR01MA	840	AR01M1	840	M1 Langues, cultures et patrimoines du Maghreb	ALL; SHS
AR01MA	841	AR01M2	840	M2 Langues, cultures et patrimoines du Maghreb	ALL; SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ARADU	840	ARADU1	840	DUEPL Arabe littéral - Niveau A - Année 1	ALL
ARADU	840	ARADU2	840	DUEPL Arabe littéral - Niveau A - Année 2	ALL
ARBDU	840	ARBDU1	840	DUEPL Arabe littéral - Niveau B - Année 1	ALL
ARBDU	840	ARBDU2	840	DUEPL Arabe littéral - Niveau B - Année 2	ALL
ARMDU	840	ARMDU1	840	DUEPL Arabe maghrébin - Niveau A - Année 1	ALL
ARMDU	840	ARMDU2	840	DUEPL Arabe maghrébin - Niveau A - Année 2	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AR1DO	950	AR1DO	950	Doctorat d'Études Arabes	ALL

CA0 Catalan

Toulouse

Licence

Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
CA01LI	840	CA01L1	840	L1 Catalan	ALL
CA01LI	840	CA01L2	840	L2 Catalan	ALL
* CA01LI	841	CA01L3	840	L3 Catalan	ALL

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
CAADU	840	CAADU1	840	DUEPL Catalan - Niveau A - Année 1	ALL
CAADU	840	CAADU2	840	DUEPL Catalan - Niveau A - Année 2	ALL
CABDU	840	CABDU1	840	DUEPL Catalan - Niveau B - Année 1	ALL
CABDU	840	CABDU2	840	DUEPL Catalan - Niveau B - Année 2	ALL

CH0 Chinois

Toulouse

Licence

Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
CH01LI	840	CH01L1	840	L1 Langues et cultures chinoises	ALL
CH01LI	840	CH01L2	840	L2 Langues et cultures chinoises	ALL
CH01LI	841	CH01L3	840	L3 Langues et cultures chinoises	ALL

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
CHADU	840	CHADU1	840	DUEPL Chinois - Niveau A - Année 1	ALL
CHADU	840	CHADU2	840	DUEPL Chinois - Niveau A - Année 2	ALL

ER0 Enseignements rattachés

Toulouse

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
* COADU	840	COADU1	840	DUEPL Coréen - Niveau A - Année 1	ALL
* COADU	840	COADU2	840	DUEPL Coréen - Niveau A - Année 2	ALL
HBADU	840	HBADU1	840	DUEPL Hébreu - Niveau A - Année 1	ALL
HBADU	840	HBADU2	840	DUEPL Hébreu - Niveau A - Année 2	ALL
NEADU	840	NEADU1	840	DUEPL Néerlandais - Niveau A - Année 1	ALL
NEADU	840	NEADU2	840	DUEPL Néerlandais - Niveau A - Année 2	ALL

ES0 Etudes hispaniques et hispano-américaines

Toulouse

Licence

Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ES01LI	840	ES01L1	840	L1 Espagnol	ALL
ES01LI	840	ES01L2	840	L2 Espagnol	ALL
ES01LI	841	ES01L3	840	L3 Espagnol	ALL
* ES02LI	840	ES02L2	840	L2 Espagnol Jeunes Talents	ALL
* ES02LI	841	ES02L3	840	L3 Espagnol Jeunes Talents	ALL

Master *Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ES01MA	840	ES01M1	840	M1 Etudes hispaniques	ALL
* ES02MA	840	ES01M1	840	M1 hispano-américaines	ALL
ES01MA	841	ES01M2	840	M2 Etudes hispaniques	ALL
* ES02MA	841	ES01M2	840	M2 hispano-américaines	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ES4DO	860	ES4DO	890	Doctorat en Etudes romanes	ALL
ES5DO	840	ES5DO	840	Doctorat en Etudes Hispaniques et Hispano-américaines	ALL

ES3 Etudes hispaniques et hispano-américaines**Madrid****Licence** *Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ES01LI	841	ES01L3	841	L3 Espagnol - site de Madrid	ALL

Master *Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ES01MA	840	ES01M1	841	M1 Etudes hispaniques - site de Madrid	ALL

FLO Enseignement du Français Langue Etrangère (DEFLE)**Toulouse****Master** *Français langue étrangère*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
FL01MA	840	FL01M1	840	M1 Etudes françaises et francophones (E2F)	ALL
FL01MA	841	FL01M2	840	M2 Etudes françaises et francophones (E2F)	ALL

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
FL5DU	840	FL5DU1	840	DU1 d'Etudes Françaises B2 (DUEF B2)	ALL
FL5DU	840	FL5DU2	840	DU2 d'Etudes Françaises B2 (DUEF B2)	ALL
FL5DU	840	FL5DU3	840	DU3 d'Etudes Françaises B2 (DUEF B2)	ALL
FL6DU	840	FL6DU1	840	DU d'Etudes Françaises C1 (DUEF C1)	ALL
FL7DU	840	FL7DU1	840	DU d'Etudes Françaises C2 : Discours et sociétés (DUEF C2)	ALL
FL8DU	840	FL8DU1	840	DU d'Etudes Françaises C2 : Didactique du FLE (DUEF C2)	ALL

Autre

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
* FL01DV	830	FL01DV	830	Classe Préparatoire aux Sciences Humaines et Sociales	SHS

IT0 Italien**Toulouse****Licence** *Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
IT01LI	840	IT01L1	840	L1 Langue et culture italiennes	ALL
IT01LI	840	IT01L2	840	L2 Langue et culture italiennes	ALL
IT01LI	841	IT01L3	840	L3 Langue et culture italiennes	ALL

Master *Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
IT01MA	840	IT01M1	840	M1 Etudes italiennes	ALL
IT01MA	841	IT01M2	840	M2 Etudes italiennes	ALL

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ITADU	840	ITADU1	840	DUEPL Italien - Niveau A - Année 1	ALL
ITADU	840	ITADU2	840	DUEPL Italien - Niveau A - Année 2	ALL
ITBDU	840	ITBDU1	840	DUEPL Italien - Niveau B - Année 1	ALL
ITBDU	840	ITBDU2	840	DUEPL Italien - Niveau B - Année 2	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
IT1DO	950	IT1DO	950	Doctorat d'Italien	ALL

JA0 Japonais**Toulouse****Licence Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
JA01LI	840	JA01L1	840	L1 Langue et culture japonaises	ALL
JA01LI	840	JA01L2	840	L2 Langue et culture japonaises	ALL
JA01LI	841	JA01L3	840	L3 Langue et culture japonaises	ALL

Master Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
JA01MA	840	JA01M1	840	M1 Etudes japonaises	ALL
JA01MA	841	JA01M2	840	M2 Etudes japonaises	ALL

LA0 Langues Etrangères Appliquées (LEA)**Toulouse****Licence Langues étrangères appliquées**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LA01LI	840	LA01L1	840	L1 LEA	ALL
LA01LI	840	LA01L2	840	L2 LEA	ALL
LA01LI	841	LA01L3	840	L3 LEA - Affaires économiques internationales	ALL
LA02LI	841	LA02L3	840	L3 LEA - Commerce international	ALL
LA03LI	841	LA03L3	840	L3 LEA - Communication internationale	ALL

Licence Pro Métiers du commerce international

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LA01LP espagnol)	841 SHS	LA01LP	840	Licence Pro Métiers du commerce international Import-Export (anglais-espagnol)	

Master Langues étrangères appliquées

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LA04MA	840	LA04M1	840	M1 LEA - Commerce international (CI)	ALL; SHS
LA04MA	841	LA04M2	840	M2 LEA - Commerce international (CI)	ALL; SHS
LA05MA	840	LA05M1	840	M1 Affaires économiques internationales (AEI)	ALL; SHS
LA05MA	841	LA05M2	840	M2 Affaires économiques internationales (AEI)	ALL; SHS
* LA06MA	840	LA06M1	840	M1 Communication Internationale (ComI)	ALL; SHS

LA6 Langues Etrangères Appliquées (LEA)**Madrid****Licence Langues étrangères appliquées**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LA02LI	841	LA02L3	841	L3 LEA - Commerce international - site de Madrid	ALL

LL0 Centre de Traduction, d'Interprétation et de Médiation linguistique (CETIM)**Toulouse****Licence Langues étrangères appliquées**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LL01LI	840	LL01L1	840	L1 Traduction-Médiation en Langue des Signes Française	ALL
LL01LI	840	LL01L2	840	L2 Traduction-Médiation en Langue des Signes Française	ALL
LL01LI	841	LL01L3	840	L3 Traduction-Médiation en Langue des Signes Française	ALL

Master Langues étrangères appliquées

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LL01MA	840	LL01M1	840	M1 Traduction, Interprétation et Médiation linguistique (TIM)	ALL
LL01MA	841	LL01M2	840	M2 Traduction, Interprétation et Médiation linguistique (TIM)	ALL
LL02MA	840	LL02M1	840	M1 PROSCENIO : Traduction technique, Multimédia et Arts de la scène	ALL
LL02MA	841	LL02M2	840	M2 PROSCENIO : Traduction technique, Multimédia et Arts de la scène	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LL1DO	920	LL1DO	920	Doctorat de Traductologie	ALL

PO0 Slavistique (Polonais)**Toulouse****DU**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
POADU	840	POADU1	840	DUEPL Polonais - Niveau A - Année 1	ALL
POADU	840	POADU2	840	DUEPL Polonais - Niveau A - Année 2	ALL
POBDU	840	POBDU1	840	DUEPL Polonais - Niveau B - Année 1	ALL
POBDU	840	POBDU2	840	DUEPL Polonais - Niveau B - Année 2	ALL

PR0 Portugais**Toulouse****Licence****Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PR01LI	840	PR01L1	840	L1 Langue et culture lusophones	ALL
PR01LI	840	PR01L2	840	L2 Langue et culture lusophones	ALL
PR01LI	841	PR01L3	840	L3 Langue et culture lusophones	ALL

Master**Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PR01MA	840	PR01M1	840	M1 Etudes lusophones	ALL
PR01MA	841	PR01M2	840	M2 Etudes lusophones	ALL

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PRADU	840	PRADU1	840	DUEPL Portugais - Niveau A - Année 1	ALL
PRADU	840	PRADU2	840	DUEPL Portugais - Niveau A - Année 2	ALL
PRBDU	840	PRBDU1	840	DUEPL Portugais - Niveau B - Année 1	ALL
PRBDU	840	PRBDU2	840	DUEPL Portugais - Niveau B - Année 2	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PR1DO	950	PR1DO	950	Doctorat de Portugais	ALL

RU0 Slavistique (Russe)**Toulouse****Licence****Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
RU01LI	840	RU01L1	840	L1 Langue et culture russes	ALL
RU01LI	840	RU01L2	840	L2 Langue et culture russes	ALL
RU01LI	841	RU01L3	840	L3 Langue et culture russes	ALL

Master**Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
RU01MA	840	RU01M1	840	M1 Langue et culture slaves	ALL
RU01MA	841	RU01M2	840	M2 Langue et culture slaves	ALL

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
RUADU	840	RUADU1	840	DUEPL Russe - Niveau A - Année 1	ALL
RUADU	840	RUADU2	840	DUEPL Russe - Niveau A - Année 2	ALL
RUBDU	840	RUBDU1	840	DUEPL Russe - Niveau B - Année 1	ALL
RUBDU	840	RUBDU2	840	DUEPL Russe - Niveau B - Année 2	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
RU1DO	950	RU1DO	950	Doctorat de Russe	ALL

Licence Sciences du langage

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SL02LI	840	SL02L1	840	L1 Sciences du langage	SHS
SL02LI	840	SL02L2	840	L2 Sciences du langage	SHS
SL02LI	841	SL02L3	840	L3 Sciences du langage	SHS

Master Français langue étrangère

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SL09MA	840	SL09M1	840	M1 Apprentissage et Didactique du Français Langue Etrangère	ALL
SL09MA	841	SL09M2	840	M2 Apprentissage et Didactique du Français Langue Etrangère	ALL

Master Sciences du langage

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SL06MA	840	SL06M1	840	M1 Linguistique, Cognition, Communication (LiCoCo)	SHS
SL06MA	841	SL06M2	840	M2 Linguistique, Cognition, Communication (LiCoCo)	SHS
SL07MA	840	SL07M1	840	M1 Linguistique et Informatique pour les Technologies du Langage (LITL)	SHS
SL07MA	841	SL07M2	840	M2 Linguistique et Informatique pour les Technologies du Langage (LITL)	SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SL2DU	830	SL2DU	830	DU Préparation à l'enseignement du Français Langue Etrangère	SHS

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SL1DO	950	SL1DO	950	Doctorat de Sciences du Langage	SHS

UFR Lettres, Philosophie, Musique**AC0 Communication, Etudes visuelles et Arts de la scène (Art&Com)**

Toulouse

Licence Arts du spectacle

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AC02LI	840	AC02L1	840	L1 Communication et arts du spectacle : danse-cirque	ALL
AC02LI	840	AC02L2	840	L2 Communication et arts du spectacle : danse-cirque	ALL
AC02LI	841	AC02L3	840	L3 Communication et arts du spectacle : danse-cirque	ALL
AC03LI	840	AC03L1	840	L1 Communication et arts du spectacle : études théâtrales et visuelles	ALL
AC03LI	840	AC03L2	840	L2 Communication et arts du spectacle : études théâtrales et visuelles	ALL
AC03LI	841	AC03L3	840	L3 Communication et arts du spectacle : études théâtrales et visuelles	ALL
AC05LI	840	AC05L1	840	L1 Danse	ALL
AC05LI	840	AC05L2	840	L2 Danse	ALL
AC05LI	841	AC05L3	840	L3 Danse	ALL

Licence Information-Communication

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AC04LI	840	AC04L1	840	L1 Communication et arts du spectacle : communication	SHS
AC04LI	840	AC04L2	840	L2 Communication et arts du spectacle : communication	SHS

Licence Pro Gestion de projets et structures artistiques et culturels

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AC01LP	841	AC01LP	840	Licence Pro Développement de projets en danse et cirque	ALL

Master Arts de la scène et du spectacle vivant

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AC01MA	840	AC01M1	840	M1 Etudes théâtrales, chorégraphiques et circassiennes	ALL
AC01MA	841	AC01M2	840	M2 Etudes théâtrales, chorégraphiques et circassiennes	ALL
AC04MA	840	AC04M1	840	M1 Ecriture dramatique et création scénique, à vocation européenne	ALL
AC04MA	841	AC04M2	840	M2 Ecriture dramatique et création scénique, à vocation européenne	ALL

Master Culture et communication

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AC00MA	840	AC00M1	840	M1 Culture et Communication	SHS
AC02MA	840	AC02M1	840	M1 Communication audiovisuelle et médias	SHS
AC02MA	841	AC02M2	840	M2 Communication audiovisuelle et médias	SHS
AC03MA	841	AC03M2	840	M2 Médiation culturelle et études visuelles	SHS
AC05MA	841	AC05M2	840	M2 Médiations scientifiques, techniques et patrimoniales	SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AC1DU	840	AC1DU1	840	DU1 Arts du Spectacle : Danse et Arts du cirque	ALL
AC1DU	840	AC1DU2	840	DU2 Arts du Spectacle : Danse et Arts du cirque	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
AC1DO	880	AC1DO	880	Doctorat en Arts du spectacle	ALL
AC2DO	880	AC2DO	880	Doctorat en Sciences de l'Information et de la Communication	SHS

LC0 Langues, Littératures et Civilisations anciennes**Toulouse****Licence Lettres**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LC01LI	840	LC01L1	840	L1 Lettres classiques	ALL
LC01LI	840	LC01L2	840	L2 Lettres classiques	ALL
LC01LI	841	LC01L3	840	L3 Lettres classiques	ALL

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LCADU	840	LCADU1	840	DUEPL Grec moderne - Niveau A - Année 1	ALL
LCADU	840	LCADU2	840	DUEPL Grec moderne - Niveau A - Année 2	ALL
LCBDU	840	LCBDU1	840	DUEPL Grec moderne - Niveau B - Année 1	ALL
LCBDU	840	LCBDU2	840	DUEPL Grec moderne - Niveau B - Année 2	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LC1DO	950	LC1DO	950	Doctorat de Lettres Classiques	ALL

LM0 Lettres Modernes, Cinéma et Occitan**Toulouse****Licence Arts**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
* CN01LI	840	CN01L1	840	L1 Cinéma et audiovisuel	ALL; STS
* CN01LI	840	CN01L2	840	L2 Cinéma et audiovisuel	ALL; STS

Licence Lettres

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LM01LI	840	LM01L1	840	L1 Lettres modernes	ALL
LM01LI	840	LM01L2	840	L2 Lettres modernes	ALL
LM01LI	841	LM01L3	840	L3 Lettres modernes	ALL
LM02LI	840	LM02L1	840	L1 Lettres et Arts	ALL
* LM02LI	840	LM02L2	840	L2 Lettres et Arts	ALL

Master Cinéma et audiovisuel

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
CN01MA	840	CN01M1	840	M1 Esthétique du cinéma	ALL; STS
* CN01MA	841	CN01M2	840	M2 Esthétique du cinéma	ALL; STS

Master Création littéraire

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LM06MA	840	LM06M1	840	M1 Métiers de l'écriture	ALL
LM06MA	841	LM06M2	840	M2 Métiers de l'écriture	ALL

Master**Lettres**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LM01MA	840	LM01M1	840	M1 Lettres	ALL
LM01MA	841	LM01M2	840	M2 Lettres	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
LM1DO	950	LM1DO	950	Doctorat de Lettres Modernes	ALL

MU0 Musique**Toulouse****Licence****Musicologie**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
MU0ALI	840	MUA6L1	840	L1 Musique et musicologie	ALL
MU0ALI	840	MUA6L2	840	L2 Musique et musicologie	ALL
MU0ALI	841	MUA6L3	840	L3 Musique et musicologie	ALL
MU0DLI	840	MUA7L1	840	L1 Musique et Arts	ALL
MU0DLI	840	MUA7L2	840	L2 Musique et Arts	ALL
MU0DLI	841	MUA7L3	840	L3 Musique et Arts	ALL
MU0BLI	840	MUB1L1	840	L1 Interprétation et pédagogie musicale spécialisée (Préparation du DNSPM)	ALL
MU0BLI	840	MUB1L2	840	L2 Interprétation et pédagogie musicale spécialisée (Préparation du DNSPM)	ALL
MU0BLI	841	MUB1L3	840	L3 Interprétation et pédagogie musicale spécialisée (Préparation du DNSPM)	ALL
MU0BLI	840	MUB2L1	840	L1 Interprétation et pédagogie musicale spécialisée (Préparation du DE)	ALL
MU0BLI	840	MUB2L2	840	L2 Interprétation et pédagogie musicale spécialisée (Préparation du DE)	ALL
MU0BLI	841	MUB2L3	840	L3 Interprétation et pédagogie musicale spécialisée (Préparation du DE)	ALL
MU0BLI	840	MUB3L1	840	L1 Interprétation et pédagogie musicale spécialisée (Préparation du DUMI)	ALL
MU0BLI	840	MUB3L2	840	L2 Interprétation et pédagogie musicale spécialisée (Préparation du DUMI)	ALL
MU0BLI	841	MUB3L3	840	L3 Interprétation et pédagogie musicale spécialisée (Préparation du DUMI)	ALL
MU0CLI	840	MUC1L1	840	L1 Jazz et cultures musicales	ALL
MU0CLI	840	MUC1L2	840	L2 Jazz et cultures musicales	ALL
MU0CLI	841	MUC1L3	840	L3 Jazz et cultures musicales	ALL

Master**Musicologie**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
MU01MA	840	MU01M	840	M1 Musique et musicologie	ALL
MU01MA	841	MU01M	840	M2 Musique et musicologie	ALL
MU02MA	840	MU02M	840	M1 Interprétation musicale	ALL
MU02MA	841	MU02M	840	M2 Interprétation musicale	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
MU1DO	950	MU1DO	950	Doctorat de Musique	ALL

OC0 Occitan**Toulouse****Licence****Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
OC01LI	840	OC01L1	840	L1 Occitan	ALL
OC01LI	840	OC01L2	840	L2 Occitan	ALL
OC01LI	841	OC01L3	840	L3 Occitan	ALL

Master**Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
OC00MA	840	OC00M1	840	M1 Etude et Valorisation du patrimoine occitan (EVOC)	ALL; SHS
OC01MA	841	OC01M2	840	M2 Recherche en langue, littérature et linguistique occitanes	ALL; SHS
OC02MA	841	OC02M2	840	M2 Valorisation du patrimoine occitan	ALL; SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
OCADU	840	OCADU1	840	DUEPL Occitan - Niveau A - Année 1	ALL
OCADU	840	OCADU2	840	DUEPL Occitan - Niveau A - Année 2	ALL
OCBDU	840	OCBDU1	840	DUEPL Occitan - Niveau B - Année 1	ALL
OCBDU	840	OCBDU2	840	DUEPL Occitan - Niveau B - Année 2	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
OC1DO	890	OC1DO	890	Doctorat de Langue et Littérature Occitanes	ALL

PH0 Philosophie**Toulouse****Licence****Philosophie**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PH01LI	840	PH01L1	840	L1 Philosophie	ALL
PH01LI	840	PH01L2	840	L2 Philosophie	ALL
PH01LI	841	PH01L3	840	L3 Philosophie	ALL

Master**Éthique**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PH04MA	840	PH04M1	840	M1 Ethique du soin et recherche (philosophie, médecine, droit)	STS
PH04MA	841	PH04M2	840	M2 Ethique du soin et recherche (philosophie, médecine, droit)	STS

Master**Philosophie**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PH03MA	840	PH03M1	840	M1 Philosophies allemande et française : genèses, devenir	ALL
PH03MA	841	PH03M2	840	M2 Philosophies allemande et française : genèses, devenir	ALL
PH06MA	840	PH06M1	840	M1 Psychanalyse, Philosophie et Economie Politique du Sujet	ALL
PH06MA	841	PH06M2	840	M2 Psychanalyse, Philosophie et Economie Politique du Sujet	ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PH1DO	950	PH1DO	950	Doctorat de Philosophie	ALL

UFR Psychologie**PY0 Psychologie****Toulouse****Licence****Psychologie**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PY01LI	840	PY01L1	840	L1 Psychologie	SHS
PY01LI	840	PY01L2	840	L2 Psychologie	SHS
PY01LI	841	PY01L3	840	L3 Psychologie	SHS

Master**Ergonomie**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PYA6MA	840	PY06M1	840	Master 1 Ergonomie	SHS
PY0LMA	841	PYXLM2	840	M2 Ergonomie	SHS

Master**Psychologie**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PYA1MA	840	PY01M1	840	Master 1 Psychologie	SHS
PY0AMA	841	PYXAM2	840	M2 Psychologie du Développement de l'Enfant et de l'Adolescent (PDEA)	SHS
PY0CMA	841	PYXCM2	840	M2 Psychologie de la Socialisation - Développement et Travail (LPS-DT)	SHS
PY0EMA	841	PYXEM2	840	M2 Psychologie : Ergonomie Cognitive, Innovations Technologiques et Facteurs Humains (ECIT-FH)	SHS
PY0FMA (PEPSCO)	841	PYXFM2	840	M2 Perspectives Pluridisciplinaires sur la Cognition : enfant, adulte, société	SHS

Master**Psychologie : psychopathologie clinique psychanalytique**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PYA3MA	840	PY03M1	840	Master 1 Psychologie : psychopathologie clinique psychanalytique	SHS
PY02MA	841	PYX2M2	840	M2 Psychologie Clinique du Sujet : inconscient, culture, vieillissement (PCS)	SHS
PY03MA	841	PYX3M2	840	M2 Psychologie interculturelle	SHS
PY04MA	841	PYX4M2	840	M2 Psychologie Clinique et Psychopathologie (PCP)	SHS

Master Psychologie clinique, psychopathologie et psychologie de la santé

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PYA2MA	840	PY02M1	840	Master 1 Psychologie clinique, psychopathologie et psychologie de la santé	SHS
PY01MA	841	PYX1M2	840	M2 Psychologie Gériatrie Clinique (PCPPS4)	SHS
PY05MA	841	PYX5M2	840	M2 Psychologie clinique de la santé (PCPPS1)	SHS
PY06MA	841	PYX6M2	840	M2 Psychothérapie (PCPPS2)	SHS
PY07MA	841	PYX7M2	840	M2 Autisme et autres troubles neuro-développementaux (PCPPS3)	SHS
PY08MA	841	PYX8M2	840	M2 Applied research and prevention in Health Psychology and Psychopathology (PCPPS5)	SHS
PY09MA	841	PYX9M2	840	M2 Neuropsychologie et neurosciences cliniques (PCPPS6)	SHS

Master Psychologie de l'éducation et de la formation

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PYA5MA	840	PY05M1	840	Master 1 Psychologie de l'éducation et de la formation	SHS
PY0JMA	841	PYXJM2	840	M2 Psychologie de l'Accompagnement Professionnel : approches cliniques et sociales (PAP)	SHS

Master Psychologie sociale, du travail et des organisations

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PYA4MA	840	PY04M1	840	Master 1 Psychologie sociale, du travail et des organisations	SHS
PY0GMA	841	PYXGM2	840	M2 Psychologie Sociale, du Travail et des Organisations (PSTO)	SHS

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PY1DO	950	PY1DO	950	Doctorat de Psychologie	SHS
PY2DO	950	PY2DO	950	Doctorat de Neuropsychologie	SHS
PY3DO	950	PY3DO	950	Doctorat de Neurosciences	SHS
PY4DO	950	PY4DO	950	Doctorat de Psychopathologie	SHS
PY5DO	950	PY5DO	950	Doctorat d'Ergonomie	SHS

PY1 Psychologie clinique du sujet (subjectivité, inconscient, culture)**Toulouse****DU**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PY3DU	830	PY3DU	830	DU de la Découverte Freudienne (DUDF)	SHS
PY5DU	830	PY5DU	830	DU Soins relationnels en santé mentale	SHS
* PY6DU	830	PY6DU	830	DU Psychologie interculturelle appliquée	SHS

PY5 Psychopathologie, psychologie de la santé, neurosciences**Toulouse****DU**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PY1DU	830	PY1DU1	830	DU1 d'Art-Thérapies (DUAT)	SHS
PY1DU	830	PY1DU2	830	DU2 d'Art-Thérapies (DUAT)	SHS
PY2DU	830	PY2DU	830	DU Autisme et Autres Troubles du Développement (DUATD)	SHS
PY4DU	830	PY4DU1	830	DU1 de Thérapies Familiales (DUTF)	SHS
PY4DU	830	PY4DU2	830	DU2 de Thérapies Familiales (DUTF)	SHS
PY4DU	830	PY4DU3	830	DU3 de Thérapies Familiales (DUTF)	SHS

PY6 Psychologie du développement**Hanoï****Master Psychologie**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
PY0AMA	841	PYXAM2	840	M2 Psychologie du Développement de l'Enfant et de l'Adolescent (PDEA)	SHS

UFR Sciences, Espaces, Sociétés

ECO Sciences économiques et gestion

Toulouse

Licence Sciences sociales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
EC01LI	840	EC01L1	840	L1 Economie-Sociologie	SHS
EC01LI	840	EC01L2	840	L2 Economie-Sociologie	SHS
EC01LI	841	EC01L3	840	L3 Economie-Sociologie	SHS
GS01LI	840	GS01L1	840	L1 Gestion appliquée aux SHS	SHS
GS01LI	840	GS01L2	840	L2 Gestion appliquée aux SHS	SHS
GS01LI	841	GS01L3	840	L3 Gestion appliquée aux SHS	SHS

Licence Pro Métiers des administrations et collectivités territoriales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
EC01LP	841	EC01LP	840	Licence Pro Métiers de l'Administration territoriale	SHS

Master Economie sociale et solidaire

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
EC04MA	840	EC04M1	840	Master 1 Nouvelle Economie Sociale (NES)	SHS
EC04MA	841	EC04M2	840	Master 2 Nouvelle Economie Sociale (NES)	SHS

Master Innovation, entreprise et société

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
EC00MA	840	EC00M1	840	Master 1 Innovation, entreprise et société	SHS
EC02MA	841	EC02M2	840	M2 Management de Projet Industriel (MPI)	SHS
EC03MA	841	EC03M2	840	M2 Management de Projet Numérique (MPN)	SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
EC1DU	830	EC1DU	830	DU Propédeutique aux Masters en Management de Projet (PM²P)	SHS

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GS1DO	940	EC1DO	940	Doctorat en Sciences de gestion	SHS
EC4DO	860	EC4DO	860	Doctorat en Sciences économiques	SHS

ED0 Sciences de l'Education et de la Formation

Toulouse

Licence Sciences de l'éducation

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ED01LI	840	ED01L1	840	L1 Sciences de l'éducation	SHS
ED01LI	840	ED01L2	840	L2 Sciences de l'éducation	SHS
ED01LI	841	ED01L3	840	L3 Sciences de l'éducation	SHS

Licence Pro Métiers de l'animation sociale, socio-éducative et socioculturelle

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ED01LP	841	ED01LP	840	Licence Pro Coordination et développement des politiques et dispositifs d'animation	SHS

Master Sciences de l'éducation

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ED00MA	840	ED00M1	840	Master 1 Sciences de l'éducation	SHS
ED04MA	841	ED04M2	840	M2 Recherche et Expertises en Education et Formation (REEF)	SHS
ED06MA	841	ED06M2	840	M2 Encadrement de Services dans la Santé et le Social (ES2S)	SHS
ED07MA	841	ED07M2	840	M2 PROfessionnalisation de la Formation et de l'Accompagnement (PROFA)	SHS
ED08MA	841	ED08M2	840	M2 Politiques Enfance Jeunesse (PEJ)	SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ED2DU	860	ED2DU2	860	DU2 DHEPS - Diplôme des Hautes Etudes des Pratiques Sociales	SHS
ED4DU	830	ED4DU	880	DU1 de Formateur-Responsable d'Actions de Formation (DUFRes)	SHS
ED5DU	830	ED5DU	830	DU Formateur d'adultes (DUFA)	SHS

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
ED1DO	950	ED1DO	950	Doctorat de Sciences de l'Education	SHS

GE0 Géographie - Aménagement - Environnement

Toulouse

Licence

Géographie et aménagement

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GE01LI	840	GE01L1	840	L1 Géographie, Aménagement et Environnement	SHS
GE01LI	840	GE01L2	840	L2 Géographie, Aménagement et Environnement	SHS
GE01LI	841	GE01L3	840	L3 Géographie, Aménagement et Environnement	SHS
GE03LI	841	GE03L3	840	L3 Action locale et Projets de TERritoires (APTER)	SHS

Master

Géographie, aménagement, environnement et développement

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GE05MA	840	GE05M1	840	M1 GEP - Géographie des changements environnementaux et paysagers	SHS
GE05MA	841	GE05M2	840	M2 GEP - Géographie des changements environnementaux et paysagers	SHS

Master

Géomatique

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GE08MA	841	GE08M2	840	M2 Sciences Géomatiques en environneMent et Aménagement (SIGMA)	SHS; STS

Master

Urbanisme et aménagement

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GE01MA	840	GE01M1	840	M1 Villes, Habitat et Transition Écologique (VIHATE)	SHS
GE01MA	841	GE01M2	840	M2 Villes, Habitat et Transition Écologique (VIHATE)	SHS
GE03MA	840	GE03M1	840	M1 Aménagement et Projets de TERritoires (APTER)	SHS
GE03MA	841	GE03M2	840	M2 Aménagement et Projets de TERritoires (APTER)	SHS
GE04MA	840	GE04M1	840	M1 Transports Mobilités (TRANSMOB)	SHS
GE04MA	841	GE04M2	840	M2 Transports Mobilités (TRANSMOB)	SHS

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GE1DO	950	GE1DO	950	Doctorat en Etudes Rurales	SHS
GE5DO	890	GE5DO	890	Doctorat en Architecture	SHS
GE6DO	890	GE6DO	890	Doctorat en Géographie	SHS
GE7DO	890	GE7DO	890	Doctorat en Urbanisme et aménagement	SHS
GE8DO	830	GE8DO	890	Doctorat en Environnement et sociétés	SHS

Certificat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GEACE	910	GEACE2	910	C2i niveau 2 Métiers environnement et aménagement durables	STS

GE2 Géographie - Aménagement - Environnement

Foix

Licence

Sciences sociales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
CT01LI	840	CT01L1	840	L1 Sociétés, cultures, territoires - site de Foix	SHS
* CT01LI	840	CT01L2	840	L2 Sociétés, cultures, territoires - site de Foix	SHS

Licence Pro

Développement de projets de territoires

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GE02LP de Foix	841	GE02LP	840	Licence Pro Gestion et animation des espaces montagnards et pastoraux - site de Foix	SHS
GE03LP	841	GE03LP	840	Licence Pro Master Entreprises et Développement Local (EDL) - site de Foix	SHS

Master *Gestion des territoires et développement local*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GE00MA	840	GE00M1	840	M1 Territoires Ruraux - site de Foix	SHS
GE06MA	841	GE06M2	840	M2 Territoires Ruraux - Ingénierie du développement - site de Foix	SHS
GE07MA	841	GE07M2	840	M2 Territoires Ruraux - Recherche et développement - site de Foix	SHS

MI0 Mathématiques-Informatique**Toulouse****Licence** *Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
MI05LI	840	MI05L1	840	L1 Mathématiques / Informatique - SHS	SHS; STS
MI05LI	840	MI05L2	840	L2 Mathématiques / Informatique - SHS	SHS; STS
MI05LI	841	MI05L3	840	L3 Mathématiques - SHS	SHS; STS
MI06LI	841	MI06L3	840	L3 Informatique - SHS	SHS; STS

Master *Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
MI01MA	840	MI01M1	840	M1 Informatique, Statistique, Mathématiques Appliquées à la Gestion de production (ISMAG)	STS
MI01MA	841	MI01M2	840	M2 Informatique, Statistique, Mathématiques Appliquées à la Gestion de production (ISMAG)	STS
MI03MA	840	MI03M1	840	M1 Informatique Collaborative en Entreprise (ICE)	STS
MI03MA	841	MI03M2	840	M2 Informatique Collaborative en Entreprise (ICE)	STS

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
IU1DO	950	IU1DO	950	Doctorat d'Informatique	STS
MI1DO	950	MI1DO	950	Doctorat de Mathématiques	STS
MI2DO	920	MI2DO	920	Doctorat Systèmes Industriels	STS

Certificat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
C2I	840	C2I	840	C2i1 - Certificat de Compétences Informatique et Internet - niveau 1	STS
C2I (redoublants)	840	C2I	841	C2i1 - Certificat de Compétences Informatique et Internet - niveau 1	STS

SO0 Sociologie**Toulouse****Licence** *Sociologie*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SO01LI	840	SO01L1	840	L1 Sociologie	SHS
SO01LI	840	SO01L2	840	L2 Sociologie	SHS
SO01LI	841	SO01L3	840	L3 Sociologie	SHS
SO04LI	841	SO04L3	840	L3 Développement social	SHS

Master *Etudes sur le genre*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SO03MA	840	SO03M1	840	M1 Genre, Egalité et Politiques sociales (GEPS)	SHS
SO03MA	841	SO03M2	840	M2 Genre, Egalité et Politiques sociales (GEPS)	SHS

Master *Intervention et développement social*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
* SO05MA	840	SO05M1	840	M1 Education à la sexualité humaine	SHS
* SO05MA	841	SO05M2	840	M2 Education à la sexualité humaine	SHS

Master *Sciences sociales*

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SO06MA	840	SO06M1	840	M1 Sociologie des Organisations et de l'Action Publique (SOAP)	SHS
SO06MA	841	SO06M2	840	M2 Sociologie des Organisations et de l'Action Publique (SOAP)	SHS

Master

Sociologie

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SO01MA	840	SO01M1	840	M1 Recherche et études sociologiques (RES)	SHS
SO01MA	841	SO01M2	840	M2 Recherche et études sociologiques (RES)	SHS
SO02MA	840	SO02M1	840	M1 Politique environnementale et pratiques sociales (PEPS)	SHS
SO02MA	841	SO02M2	840	M2 Politique environnementale et pratiques sociales (PEPS)	SHS
SO04MA	840	SO04M1	840	M1 Médiation, intervention sociale, solidarité (MISS)	SHS
SO04MA	841	SO04M2	840	M2 Médiation, intervention sociale, solidarité (MISS)	SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
* SO1DU	830	SO1DU	830	DU Qualité de Vie au Travail	SHS

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SO1DO	950	SO1DO	950	Doctorat de Sociologie	SHS

SO2 Sociologie

Hanoï

Master

Sciences sociales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SO06MA Hanoï	840	SO06M1	841	M1 Sociologie des Organisations et de l'Action Publique (SOAP) - site de Hanoï	SHS
SO06MA Hanoï	841	SO06M2	841	M2 Sociologie des Organisations et de l'Action Publique (SOAP) - site de Hanoï	SHS

ISTHIA

HT0 Institut Supérieur du Tourisme, de l'Hôtellerie et de l'Alimentation (ISTHIA)

Toulouse

Licence

Sciences sociales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT01LI	841	HT01L3	840	L3 Management et Ingénierie des Industries du Tourisme (MIIT)	SHS

Licence

Sociologie

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT04LI	841	HT04L3	840	L3 Sociologie et Anthropologie de l'Alimentation	SHS

Licence Pro

E-commerce et marketing numérique

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT03LP tourisme	841	HT03LP	840	Licence Pro Développement durable des territoires par l'e-commerce et l'e-tourisme	SHS

Licence Pro

Organisation et gestion des établissements hôteliers et de restauration

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT02LP	841	HT02LP	840	Licence Pro Hôtellerie Restauration	SHS
HT05LP	841	HT05LP	840	Licence Pro Définition et Gestion de Systèmes Alimentaires (DGSA)	SHS

Master

Sciences sociales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT01MA	840	HT01M1	840	M1 Sciences Sociales Appliquées à l'Alimentation (SSAA)	SHS
HT01MA	841	HT01M2	840	M2 Sciences Sociales Appliquées à l'Alimentation (SSAA)	SHS
HT02MA	840	HT02M1	840	M1 Management et Ingénierie de la Restauration Collective (MIRC)	SHS
HT02MA	841	HT02M2	840	M2 Management et Ingénierie de la Restauration Collective (MIRC)	SHS

Master

Tourisme

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT03MA	840	HT03M1	840	M1 Management en Hôtellerie Restauration (MHR)	SHS
HT03MA	841	HT03M2	840	M2 Management en Hôtellerie Restauration (MHR)	SHS
HT04MA	840	HT04M1	840	M1 Management des Industries du Tourisme (MIT)	SHS
HT04MA	841	HT04M2	840	M2 Management des Industries du Tourisme (MIT)	SHS

HT07MA	840	HT07M1	840	M1 TIC appliquées au développement des territoires touristiques (TIC ADIT)	SHS
HT07MA	841	HT07M2	840	M2 TIC appliquées au développement des territoires touristiques (TIC ADIT)	SHS

HT2 Institut Supérieur du Tourisme, de l'Hôtellerie et de l'Alimentation (ISTHIA) Foix

Licence Géographie et aménagement

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT02LI	841	HT02L3	840	L3 Tourisme et développement - site de Foix	SHS

Licence Pro Guide conférencier

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT06LP	841	HT06LP	840	Licence Pro Guide-Conférencier	SHS

Licence Pro Métiers du tourisme : communication et valorisation des territoires

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT04LP	841	HT04LP	840	Licence Pro Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication appliquées au tourisme - site de Foix	SHS

Master Tourisme

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT05MA	840	HT05M1	840	M1 Tourisme et Développement (TD) - site de Foix	SHS
HT05MA	841	HT05M2	840	M2 Tourisme et Développement (TD) - site de Foix	SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT2DU	830	HT2DU	830	DU Gardien de Refuge de Montagne	SHS

HT4 Institut Supérieur du Tourisme, de l'Hôtellerie et de l'Alimentation (ISTHIA) Kuala Lumpur

Licence Sciences sociales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT01LI Lumpur	841	HT01L3	841	L3 Management et Ingénierie des Industries du Tourisme (MIIT) - site de Kuala Lumpur	SHS

Licence Pro Organisation et gestion des établissements hôteliers et de restauration

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT02LP	841	HT02LP	841	Licence Pro Hôtellerie Restauration - site de Kuala Lumpur	SHS
HT05LP	841	HT05LP	841	Licence Pro Définition et Gestion de Systèmes Alimentaires (DGSA) - site de Kuala Lumpur	SHS

Master Sciences sociales

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT06MA	840	HT06M1	840	M1 Food Studies and Gastronomy (FSG) - site de Kuala Lumpur	SHS
HT06MA	841	HT06M2	840	M2 Food Studies and Gastronomy (FSG) - site de Kuala Lumpur	SHS

Master Tourisme

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT03MA	840	HT03M1	841	M1 Management en Hôtellerie Restauration (MHR) - site de Kuala Lumpur	SHS
HT03MA	841	HT03M2	841	M2 Management en Hôtellerie Restauration (MHR) - site de Kuala Lumpur	SHS

HT5 Institut Supérieur du Tourisme, de l'Hôtellerie et de l'Alimentation (ISTHIA) Hanoï

Master Tourisme

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT03MA	840	HT03M1	842	M1 Management en Hôtellerie Restauration (MHR) - site de Hanoï	SHS
HT03MA	841	HT03M2	842	M2 Management en Hôtellerie Restauration (MHR) - site de Hanoï	SHS

Licence Pro

Métiers du tourisme : communication et valorisation des territoires

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
HT04LP	841	HT04LP	841	Licence Pro Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication appliquées au tourisme - site de Rodez	SHS

IPEAT

EA0 Institut Pluridisciplinaire pour les Etudes sur les Amériques à Toulouse (IPEAT) Toulouse

Master

Civilisations, cultures et sociétés

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
EA00MA	840	EA00M1	840	M1 Etudes sur les Amériques	ALL; SHS
EA01MA	841	EA01M2	840	M2 Espaces, Sociétés, Cultures dans les Amériques (ESCAm)	ALL; SHS
EA02MA	841	EA02M2	840	M2 Ingénierie de Projet avec l'Amérique Latine (IPAL)	ALL; SHS

IFMI

FMO Institut de Formation de Musiciens Intervenant à l'école (IFMI)

Toulouse

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
FM1DU	830	FM1DU1	830	DU 1 Musicien Intervenant	ALL
FM1DU	830	FM1DU2	830	DU 2 Musicien Intervenant	ALL
*FM3DU	880	FM3DU	880	DU de Musicothérapie	SHS

ISCID

DS1 Institut Supérieur Couleur, Image, Design (ISCID)

Montauban

Licence

Arts

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
DS01LI	840	DS01L1	840	L1 Arts, Design, Sciences et Techniques (ADST)	ALL; STS
DS01LI	840	DS01L2	840	L2 Arts, Design, Sciences et Techniques (ADST)	ALL; STS
DS01LI	841	DS01L3	840	L3 Arts, Design, Sciences et Techniques (ADST)	ALL; STS

Licence Pro

Métiers du design

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
DS01LP	841	DS01LP	840	Licence Pro Artisan Designer - site de Montauban	ALL; STS

Master

Design

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
DS01MA	840	DS01M1	840	M1 CID : Création recherche et innovation en couleur et matière	ALL; STS
DS01MA	841	DS01M2	840	M2 CID : Création recherche et innovation en couleur et matière	ALL; STS
DS02MA	840	DS02M1	840	M1 CID : Design d'espace, couleur, lumière	ALL; STS
DS02MA	841	DS02M2	840	M2 CID : Design d'espace, couleur, lumière	ALL; STS
DS03MA	840	DS03M1	840	M1 CID : Design graphique, communication et édition	ALL; STS
DS03MA	841	DS03M2	840	M2 CID : Design graphique, communication et édition	ALL; STS
DS04MA	840	DS04M1	840	M1 CID : Motion design, cinéma d'animation	ALL; STS
DS04MA	841	DS04M2	840	M2 CID : Motion design, cinéma d'animation	ALL; STS
DS05MA	840	DS05M1	840	M1 CID : Concept, design, usages et modes de vie	ALL; STS
DS05MA	841	DS05M2	840	M2 CID : Concept, design, usages et modes de vie	ALL; STS
DS06MA	840	DS06M1	840	M1 CID : Créa recherche et innovation en design sensoriel et alimentaire	ALL; STS
DS06MA	841	DS06M2	840	M2 CID : Créa recherche et innovation en design sensoriel et alimentaire	ALL; STS

ESAV

AV0 Ecole Supérieure d'Audiovisuel (ESAV)

Toulouse

Licence

Arts

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
AV01LI	841	AV01L3	840	L3 Création audiovisuelle

Domaine(s)
ALL; STS

Master

Cinéma et audiovisuel

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
AV00MA	840	AV00M1	840	Master 1 Création audiovisuelle
AV0AMA	841	AV0AM2	840	M2 Création audiovisuelle : production
AV0BMA	841	AV0BM2	840	M2 Création audiovisuelle : infographie / décor
AV0DMA	841	AV0DM2	840	M2 Création audiovisuelle: réalisation
AV0EMA	841	AV0EM2	840	M2 Création audiovisuelle: image
AV0FMA	841	AV0FM2	840	M2 Création audiovisuelle: son

Domaine(s)
ALL; STS
ALL; STS
ALL; STS
ALL; STS
ALL; STS
ALL; STS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
AV2DU	900	AV2DU1	900	DU de Recherche et de Création en Audiovisuel

Domaine(s)
ALL

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
AV1DO	950	AV1DO	950	Doctorat de Cinéma
AV2DO	950	AV2DO	950	Doctorat d'Etudes Audiovisuelles

Domaine(s)
ALL
ALL

AV2 Ecole Supérieure d'Audiovisuel (ESAV)

Castres

Licence Pro

Techniques du son et de l'image

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
AV01LP	841	AV01LP	840	Licence Pro Infographie-Multimédia

Domaine(s)
ALL; STS

ESPE

EE0 MEEF Encadrement Educatif

Toulouse

Master MEEF

Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), encadrement éducatif

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
CP1AME	840	CP1AM1	840	M1 MEEF Conseiller principal d'éducation
CP1AME	841	CP1AM2	840	M2 MEEF Conseiller principal d'éducation

PE2 MEEF Premier degré

Toulouse

Master MEEF

Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 1er degré

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
PE1AME	840	PE1AM1	840	M1 MEEF Professeur des écoles - Toulouse (31)
PE1AME	841	PE1AM2	840	M2 MEEF Professeur des écoles - Toulouse (31)

PE3 MEEF Premier degré

Foix

Master MEEF

Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 1er degré

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
PE1AME	840	PE1AM1	841	M1 MEEF Professeur des écoles - Foix (09)
PE1AME	841	PE1AM2	841	M2 MEEF Professeur des écoles - Foix (09)

Master MEEF **Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 1er degré**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
PE1AME	840	PE1AM1	842	M1 MEEF Professeur des écoles - Rodez (12)
PE1AME	841	PE1AM2	842	M2 MEEF Professeur des écoles - Rodez (12)

PE5 MEEF Premier degré

Master MEEF **Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 1er degré**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
PE1AME	840	PE1AM1	843	M1 MEEF Professeur des écoles - Tarbes (65)
PE1AME	841	PE1AM2	843	M2 MEEF Professeur des écoles - Tarbes (65)
PE2AME	840	PE2AM1	843	M1 MEEF Professeur des écoles - bilingue Occitan - Tarbes (65)
PE2AME	841	PE2AM2	843	M2 MEEF Professeur des écoles - bilingue Occitan - Tarbes (65)

PE6 MEEF Premier degré

Master MEEF **Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 1er degré**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
PE1AME	840	PE1AM1	844	M1 MEEF Professeur des écoles - Auch (32)
PE1AME	841	PE1AM2	844	M2 MEEF Professeur des écoles - Auch (32)

PE7 MEEF Premier degré

Master MEEF **Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 1er degré**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
PE1AME	840	PE1AM1	845	M1 MEEF Professeur des écoles - Cahors (46)
PE1AME	841	PE1AM2	845	M2 MEEF Professeur des écoles - Cahors (46)

PE8 MEEF Premier degré

Master MEEF **Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 1er degré**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
PE1AME	840	PE1AM1	846	M1 MEEF Professeur des écoles - Albi (81)
PE1AME	841	PE1AM2	846	M2 MEEF Professeur des écoles - Albi (81)

PE9 MEEF Premier degré

Master MEEF **Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 1er degré**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
PE1AME	840	PE1AM1	847	M1 MEEF Professeur des écoles - Montauban (82)
PE1AME	841	PE1AM2	847	M2 MEEF Professeur des écoles - Montauban (82)
PE2AME	840	PE2AM1	847	M1 MEEF Professeur des écoles - bilingue Occitan - Montauban (82)
PE2AME	841	PE2AM2	847	M2 MEEF Professeur des écoles - bilingue Occitan - Montauban (82)

Master MEEF

**Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF),
pratiques et ingénierie de la formation**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
FE2AME	841	FE2AM2	840	M2 MEEF Enseigner à l'étranger
FE3AME	841	FE3AM2	840	M2 MEEF Ingénierie de la formation des adultes (IFA)
FE4AME	840	FE4AM1	840	M1 MEEF Conseil pédagogique premier et second degrés (CP1&2)
FE4AME	841	FE4AM2	840	M2 MEEF Conseil pédagogique premier et second degrés (CP1&2)
FE5AME	840	FE5AM1	840	M1 MEEF Concepteur de ressources numériques pédagogiques (CRN)
FE5AME	841	FE5AM2	840	M2 MEEF Concepteur de ressources numériques pédagogiques (CRN)
FE6AME	840	FE6AM1	840	M1 MEEF Conseil et ingénierie pour l'enseignement supérieur (CIES)
FE6AME	841	FE6AM2	840	M2 MEEF Conseil et ingénierie pour l'enseignement supérieur (CIES)
FE7AME	841	FE7AM2	840	M2 MEEF Education aux médias et à l'information (EMI)
FE8AME	840	FE8AM1	840	M1 MEEF Didactiques des langues dans les activités professionnelles (DIDALAP)
IP1AME	840	IP1AM1	840	M1 MEEF Métiers de l'intervention avec des publics à besoins éducatifs particuliers
IP1AME	841	IP1AM2	840	M2 MEEF Métiers de l'intervention avec des publics à besoins éducatifs particuliers
OE1AME	840	OE1AM1	840	M1 MEEF E-formation et environnement numérique (eFEN)
OE1AME	841	OE1AM2	840	M2 MEEF e-Formation et environnement numérique (eFEN)
OE2AME	840	OE2AM1	840	M1 MEEF Ouverture professionnelle en milieu scolaire dans un cadre pluridisciplinaire interdegres (OPMSPI)
OE2AME	841	OE2AM2	840	M2 MEEF Ouverture professionnelle en milieu scolaire dans un cadre pluridisciplinaire interdegres (OPMSPI)

Certificat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
C2I2E	840	C2I2E	840	C2I2E niveau 2 "enseignant"	STS
C2I2E	840	C2I2EB	840	Préparation-Certification C2I2e	STS
C2I2E	840	C2I2EC	840	Certification C2I2e (Candidats libres)	STS

PF4 MEEF Pratiques et Ingénierie de la Formation

Rodez

Master MEEF

**Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF),
pratiques et ingénierie de la formation**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
FE1AME	840	FE1AM1	842	M1 MEEF Conception dispositifs accompagnement éducatif - Rodez (CDAE)
FE1AME	841	FE1AM2	842	M2 MEEF Conception dispositifs accompagnement éducatif - Rodez (CDAE)

PF5 MEEF Pratiques et Ingénierie de la Formation

Tarbes

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
FR2DU	840	FR2DU1	843	DU Pédagogie du Chant: métiers, coaching - Tarbes	ALL

PF6 MEEF Pratiques et Ingénierie de la Formation

Auch

Master MEEF

**Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF),
pratiques et ingénierie de la formation**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
FE1AME	840	FE1AM1	844	M1 MEEF Conception dispositifs accompagnement éducatif - Auch (CDAE)
FE1AME	841	FE1AM2	844	M2 MEEF Conception dispositifs accompagnement éducatif - Auch (CDAE)

PF8 MEEF Pratiques et Ingénierie de la Formation

Albi

Master MEEF

**Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF),
pratiques et ingénierie de la formation**

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
FE1AME	840	FE1AM1	846	M1 MEEF Conception dispositifs accompagnement éducatif - Albi (CDAE)
FE1AME	841	FE1AM2	846	M2 MEEF Conception dispositifs accompagnement éducatif - Albi (CDAE)

Master MEEF

Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 2e degré

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
DO1AME	840	DO1AM1	840	M1 MEEF Documentation
DO1AME	841	DO1AM2	840	M2 MEEF Documentation
EG1AME	840	EG1AM1	840	M1 MEEF Eco-Gestion : Comm, Organisation, gestion RH
EG1AME	841	EG1AM2	840	M2 MEEF Eco-Gestion : Comm, Organisation, gestion RH
EG2AME	840	EG2AM1	840	M1 MEEF Eco-Gestion : Marketing
EG2AME	841	EG2AM2	840	M2 MEEF Eco-Gestion : Marketing
EG3AME	840	EG3AM1	840	M1 MEEF Eco-Gestion : Comptabilité et finance
EG3AME	841	EG3AM2	840	M2 MEEF Eco-Gestion : Comptabilité et finance
EG4AME	840	EG4AM1	840	M1 MEEF Eco-Gestion : Gestion des activités touristiques
EG4AME	841	EG4AM2	840	M2 MEEF Eco-Gestion : Gestion des activités touristiques
EG5AME	841	EG5AM1	840	M2 MEEF Economie et Gestion : Communication et organisation
EG5AME	840	EG5AM1	840	M1 MEEF Economie et Gestion : Communication et organisation
EG6AME	840	EG6AM1	840	M1 MEEF Economie et Gestion : Comptabilité et gestion
EG6AME	841	EG6AM2	840	M2 MEEF Economie et Gestion : Comptabilité et gestion
EG7AME	840	EG7AM1	840	M1 MEEF Economie et Gestion : Commerce et vente
EG7AME	841	EG7AM2	840	M2 MEEF Economie et Gestion : Commerce et vente
EG8AME	840	EG8AM1	840	M1 MEEF Eco-Gestion : Informatique et syst d'information
EG8AME	841	EG8AM2	840	M2 MEEF Eco-Gestion : Informatique et syst d'information
SE1AME	840	SE1AM1	840	M1 MEEF Sciences économiques et sociales
SE1AME	841	SE1AM2	840	M2 MEEF Sciences économiques et sociales

SD2 MEEF Second degré - site de Croix de Pierre

Toulouse

Master MEEF

Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 2e degré

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
AL1AME	840	AL1AM1	840	M1 MEEF Langues vivantes étrangères : Allemand
AL1AME	841	AL1AM2	840	M2 MEEF Langues vivantes étrangères : Allemand
AN1AME	840	AN1AM1	840	M1 MEEF Langues vivantes étrangères : Anglais
AN1AME	841	AN1AM2	840	M2 MEEF Langues vivantes étrangères : Anglais
AP1AME	840	AP1AM1	840	M1 MEEF Arts plastiques
AP1AME	841	AP1AM2	840	M2 MEEF Arts plastiques
ES1AME	840	ES1AM1	840	M1 MEEF Langues vivantes étrangères : Espagnol
ES1AME	841	ES1AM2	840	M2 MEEF Langues vivantes étrangères : Espagnol
HI1AME	840	HI1AM1	840	M1 MEEF Histoire et Géographie
HI1AME	841	HI1AM2	840	M2 MEEF Histoire et Géographie
IT1AME	840	IT1AM1	840	M1 MEEF Langues vivantes étrangères : Italien
IT1AME	841	IT1AM2	840	M2 MEEF Langues vivantes étrangères : Italien
LC1AME	840	LC1AM1	840	M1 MEEF Lettres : Lettres classiques
LC1AME	841	LC1AM2	840	M2 MEEF Lettres : Lettres classiques
LM1AME	840	LM1AM1	840	M1 MEEF Lettres : Lettres modernes
LM1AME	841	LM1AM2	840	M2 MEEF Lettres : Lettres modernes
MU1AME	840	MU1AM	840	M1 MEEF Education musicale et chant choral
MU1AME	841	MU1AM	840	M2 MEEF Education musicale et chant choral
OC1AME	840	OC1AM1	840	M1 MEEF Langues régionales : Occitan- langue d'oc
OC1AME	841	OC1AM2	840	M2 MEEF Langues régionales : Occitan- Langue d'oc
PH1AME	840	PH1AM1	840	M1 MEEF Philosophie
PH1AME	841	PH1AM2	840	M2 MEEF Philosophie
PL1AME	840	PL1AM1	840	M1 MEEF Lettres - Histoire et Géographie / LV - Lettres
PL1AME	841	PL1AM2	840	M2 MEEF Lettres - Histoire et Géographie / LV - Lettres
PR1AME	840	PR1AM1	840	M1 MEEF Langues vivantes étrangères : Portugais
PR1AME	841	PR1AM2	840	M2 MEEF Langues vivantes étrangères : Portugais

Master MEEF

Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 2e degré

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
BS1AME	840	BS1AM1	840	M1 MEEF Biotechnologies : Santé-Environnement
BS1AME	841	BS1AM2	840	M2 MEEF Biotechnologies : Santé-Environnement
BS2AME	840	BS2AM1	840	M1 MEEF Biotechnologies : Biochimie-Génie biologique
BS2AME	841	BS2AM2	840	M2 MEEF Biotechnologies : Biochimie-Génie biologique
BS3AME	840	BS3AM1	840	M1 MEEF Sciences et techniques médico-sociales
BS3AME	841	BS3AM2	840	M2 MEEF Sciences et techniques médico-sociales
HT1AME	840	HT1AM1	840	M1 MEEF Hôtellerie Restauration : Sciences et technologies culinaires
HT1AME	841	HT1AM2	840	M2 MEEF Hôtellerie Restauration : Sciences et technologies culinaires
HT2AME	840	HT2AM1	840	M1 MEEF Hôtellerie Restauration : Sciences et technologies des services en HR
HT2AME	841	HT2AM2	840	M2 MEEF Hôtellerie Restauration : Sciences et technologies des services en HR
HT3AME	840	HT3AM1	840	M1 MEEF Hôtellerie Restauration : Organisation et production culinaire (OPC)
HT3AME	841	HT3AM2	840	M2 MEEF Hôtellerie Restauration : Organisation et production culinaire (OPC)
HT4AME	840	HT4AM1	840	M1 MEEF Hôtellerie Restauration : Service et commercialisation (SC)
HT4AME	841	HT4AM2	840	M2 MEEF Hôtellerie Restauration : Service et commercialisation (SC)
SC1AME	840	SC1AM1	840	M1 MEEF Education Physique et Sportive
SC1AME	841	SC1AM2	840	M2 MEEF Education Physique et Sportive
SC2AME	840	SC2AM1	840	M1 MEEF Mathématiques
SC2AME	841	SC2AM2	840	M2 MEEF Mathématiques
SC3AME	840	SC3AM1	840	M1 MEEF Physique Chimie
SC3AME	841	SC3AM2	840	M2 MEEF Physique Chimie
SC4AME	840	SC4AM1	840	M1 MEEF Mathématiques Physique Chimie (MPC)
SC4AME	841	SC4AM2	840	M2 MEEF Mathématiques Physique Chimie (MPC)
SC5AME	840	SC5AM1	840	M1 MEEF Sciences de la vie et de la Terre
SC5AME	841	SC5AM2	840	M2 MEEF Sciences de la vie et de la Terre
ST1AME	840	ST1AM1	840	M1 MEEF Arts appliqués : Design et métiers d'art
ST1AME	841	ST1AM2	840	M2 MEEF Arts appliqués : Design et métiers d'art
ST2AME	840	ST2AM1	840	M1 MEEF Génie électrique : Electrotechnique et énergie
ST2AME	841	ST2AM2	840	M2 MEEF Génie électrique : Electrotechnique et énergie
ST3AME	840	ST3AM1	840	M1 MEEF Génie mécanique : Maintenance des Véhicules, machines agricoles, engins de chantier
ST3AME	841	ST3AM2	840	M2 MEEF Génie mécanique : Maintenance des Véhicules, machines agricoles, engins de chantier
ST4AME	840	ST4AM1	840	M1 MEEF Génie mécanique : Maintenance des systèmes mécaniques automatisés
ST4AME	841	ST4AM2	840	M2 MEEF Génie mécanique : Maintenance des systèmes mécaniques automatisés
ST5AME	840	ST5AM1	840	M1 MEEF Sciences industrielles de l'ingénieur : Architecture et construction
ST5AME	841	ST5AM2	840	M2 MEEF Sciences industrielles de l'ingénieur : Architecture et construction
ST6AME	840	ST6AM1	840	M1 MEEF Sciences industrielles de l'ingénieur : Energie
ST6AME	841	ST6AM2	840	M2 MEEF Sciences industrielles de l'ingénieur : Energie
ST7AME	840	ST7AM1	840	M1 MEEF Sciences industrielles de l'ingénieur : Information et numérique
ST7AME	841	ST7AM2	840	M2 MEEF Sciences industrielles de l'ingénieur : Information et numérique
ST8AME	840	ST8AM1	840	M1 MEEF Sciences industrielles de l'ingénieur : Ingénierie mécanique
ST8AME	841	ST8AM2	840	M2 MEEF Sciences industrielles de l'ingénieur : Ingénierie mécanique

Service Formation continue

FC0 Formation Continue

Toulouse

DAEU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type
DAEUA	960	DAEUA	960	Diplôme d'Accès aux Études Universitaires – option A

Master

Intervention et développement social

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
FC01MA	840	FC01M1	840	M1 Intervention sociale et changement (ISC)	SHS
FC01MA	841	FC01M2	840	M2 Intervention sociale et changement (ISC)	SHS

BLO IUT de Blagnac

Blagnac

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
BL1DU	830	BL1DU	830	DU d'Etudes Technologiques Internationales (DUETI)	STS

GM1 Génie Industriel et Maintenance (GIM)

Blagnac

DUT

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GM1DT	840	GM1DT1	840	DUT1 Génie Industriel et Maintenance	STS
GM1DT	840	GM1DT2	840	DUT2 Génie Industriel et Maintenance	STS

Licence Pro Maintenance et technologie : systèmes pluritechniques

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GM02LP	841	GM02LP	840	Licence Pro Contrôle des Installations et Méthode de Maintenance (CIIM)	STS

Licence Pro Métiers de l'industrie : industrie aéronautique

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GM01LP	841	GM01LP	840	Licence Pro Maintenance Aéronautique (MA)	STS

GR1 Réseaux et Télécommunications (R&T)

Blagnac

DUT

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GR1DT	840	GR1DT1	840	DUT1 Réseaux et Télécommunications	STS
GR1DT	840	GR1DT2	840	DUT2 Réseaux et Télécommunications	STS

Licence Pro Métiers des réseaux informatiques et télécommunications

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GR02LP	841	GR02LP	840	Licence Pro Réseaux informatiques Mobilité et Sécurité (RIMS)	STS

IF1 Informatique

Blagnac

DUT

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
IF1DT	840	IF1DT1	840	DUT1 Informatique	STS
IF1DT	840	IF1DT2	840	DUT2 Informatique	STS

Licence Pro Métiers de l'informatique : conception, développement et tests de logiciels

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
IF02LP	841	IF02LP	840	Licence Pro APSIO Analyste Programmeur de Systèmes Informatiques Ouverts	STS

Doctorat

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
IU2DO	950	IU2DO	950	Doctorat d'Electronique	STS
IU3DO	950	IU3DO	950	Doctorat Génie Informatique, Automatique et Traitement du signal informatique	STS

SP1 Carrières sociales (services à la personne)

Blagnac

DUT

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
SP1DT	840	SP1DT1	840	DUT1 Carrières sociales option Service à la personne	SHS
SP1DT	840	SP1DT2	840	DUT2 Carrières sociales option Service à la personne	SHS

IUT de Figeac

CS1 Carrières Sociales

Figeac

DUT

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
CS1DT	840	CS1DT1	840	DUT1 Carrières Sociales option Animation sociale et socio-culturelle	SHS
CS1DT	840	CS1DT2	840	DUT2 Carrières Sociales option Animation sociale et socio-culturelle	SHS
CS2DT	840	CS2DT1	840	DUT1 Carrières Sociales option Education Spécialisée	SHS
CS2DT	840	CS2DT2	840	DUT2 Carrières Sociales option Education Spécialisée	SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
CS1DU	830	CS1DU	830	DUETI option Intervention sociale, socioculturelle et socioéducative	STS

FIO IUT de Figeac

Figeac

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
F12DU	830	F12DU	830	DU Préparation aux Etudes Supérieures Technologiques en langue française	STS

GP1 Génie Mécanique et Productique (GMP)

Figeac

DUT

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GP1DT	840	GP1DT1	840	DUT1 Génie Mécanique et Productique	STS
GP1DT	840	GP1DT2	840	DUT2 Génie Mécanique et Productique	STS

Licence Pro

Métiers de l'industrie : conception de produits industriels

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GP02LP	841	GP02LP	840	Licence Pro Conception et Fabrication Assistée par Ordinateur	STS

Licence Pro

Métiers de l'industrie : conception et amélioration de processus et procédés industriels

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
GP01LP	841	GP01LP	840	Licence Pro Qualité Contrôle Métrologie	STS

TC1 Techniques de Commercialisation (TC)

Figeac

DUT

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
TC1DT	840	TC1DT1	840	DUT1 Techniques de Commercialisation	SHS
TC1DT	840	TC1DT2	840	DUT2 Techniques de Commercialisation	SHS

Licence Pro

Commercialisation des produits alimentaires

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
TC03LP	841	TC03LP	840	Licence Pro Marketing des produits agro-alimentaires sous signe de qualité	SHS

Licence Pro

Technico-commercial

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
TC02LP	841	TC02LP	840	Licence Pro Commercialisation des produits et services industriels	SHS

DU

Diplôme	VDI	Etape	VET	Parcours-type	Domaine(s)
TC1DU	830	TC1DU	830	DUETI option Gestion et Marketing	SHS

CHAPITRE 6 - *La Réglementation*

Charte du contrôle des connaissances

Votée au CA du 09/03/1999 - modifiée les 12/06/2001, 04/07/2001, 06/07/2004, 09/11/2004, 18/10/2005, 05/06/2007, 09/02/2010, 02/11/2010, 12/07/2011, 11/10/2011, 04/10/2012, 26/03/2013 et du 21/05/2013

Votée à la CFVU du 15/11/2013 – modifiée le 06/09/2016

La Charte du contrôle des connaissances s'applique aux diplômes nationaux de Licence et Master et aux diplômes intermédiaires de DEUG et Maîtrise délivrés par l'Université de Toulouse - Jean Jaurès aux étudiants régulièrement inscrits administrativement et pédagogiquement. Sauf dispositions particulières, proposées par le Département concerné et validées par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de l'UFR de rattachement puis du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, elle s'applique aussi à tous les autres diplômes et aux épreuves d'accès à certaines formations.

Sommaire :

-  [Modalités du contrôle des connaissances](#)
-  [Préparation des épreuves d'évaluation des connaissances](#)
-  [Déroulement des épreuves](#)
-  [Corrections et résultats](#)
-  [Règle de passage en année supérieure](#)
-  [Autres dispositions](#)
-  [Commission de recours hiérarchique](#)
 - annexe 1 : [Orientations](#)
 - annexe 2 : [Epreuves de remplacement](#)
 - annexe 3 : [Charte des étudiant-e-s en situation de handicap](#)
 - annexe 4 : [Principes généraux de validation concernant la licence](#)
 - annexe 5 : [Principes généraux de validation concernant le master](#)
 - annexe 6 : [Fraudes](#)
 - annexe 7 : [Refus de compensation](#)
 - annexe 8 : [Fiche de liaison composante](#)
 - annexe 9 : [Prévention du plagiat](#)

1 - MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES

1.1 Publication

Le Président de l'Université publie, au plus tard un mois après le début des enseignements, les modalités d'évaluation des connaissances retenues par le Conseil d'Administration au vu des orientations (voir annexe "Orientations") proposées par le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire. Chaque année les modalités du contrôle des connaissances doivent être élaborées et approuvées par les Conseils de Départements puis validées par les Conseils d'UFR.

Le règlement des examens ainsi que toutes dispositions générales et particulières relatives aux modalités d'évaluation sont alors affichés dans chaque département. Pour chaque unité d'enseignement et pour chaque régime de contrôle des connaissances, seront précisés : le nombre des épreuves, la part de chaque épreuve dans le calcul du résultat final de l'unité, leur nature, leurs conditions spécifiques, leur durée (fiche type). Les règles d'assiduité, report*, conservation*, renonciation* de notes y seront précisées.

Aucune modification ne peut intervenir en cours d'année sauf cas de circonstances exceptionnelles constatées par l'établissement.

1.2 Choix et modification du choix

Au moment de son inscription, l'étudiant choisit, sauf disposition pédagogique particulière, pour chaque unité d'enseignement un régime de contrôle des connaissances : soit le contrôle continu, soit le contrôle terminal. Dans le cas d'inscription tardive, l'étudiant sera soumis aux règles définissant cette procédure. Sauf cas de force majeure à justifier, ce choix ne peut être modifié au-delà des dates annuellement fixées par le CA sur proposition du CEVU.

L'inscription est annuelle, l'étudiant est inscrit à la totalité des années, des semestres et des UE pour lesquels il est autorisé à s'inscrire au regard des règles de passage en année supérieure. L'étudiant boursier a une obligation d'assiduité. Par conséquent, s'il choisit le contrôle terminal pour une ou plusieurs UE, il doit assortir ce choix d'une inscription au Service d'Enseignement à Distance pour la ou les UE concernées. Si les enseignements ne sont pas assurés par le SED, il ne peut s'inscrire qu'en contrôle continu.

1.3 Le régime contrôle continu

Les épreuves d'évaluation correspondant au régime contrôle continu sont au nombre de deux au moins pour une unité d'enseignement de 50h et plus et d'une au moins pour une unité d'enseignement de moins de 50h.

1.4 Le régime contrôle terminal

Les épreuves d'évaluation correspondant au régime contrôle terminal sont regroupées en fin de chaque semestre.

1.5 Sessions d'évaluation

En Licence ainsi qu'en Master 1^{ère} année, deux sessions d'évaluation des connaissances sont organisées :

- la première session est proposée soit en contrôle continu (par semestre), soit en contrôle terminal (à l'issue de chaque semestre),
- la seconde session du premier semestre et du second semestre a lieu en juin, l'évaluation est commune quel que soit le régime de contrôle des connaissances choisi par l'étudiant.

En cas de non-compensation semestrielle et/ou intersemestrielle, tout étudiant déclaré ajourné ou absent dans une unité d'enseignement, à l'issue de la première session, est automatiquement inscrit pour la seconde session.

En Master 2^{ème} année, une session unique d'évaluation est organisée.

Dans le respect du calendrier des examens, toutes les épreuves de master doivent se dérouler au plus tard le 30 juin à l'exception des soutenances de mémoire et de stage qui doivent se dérouler au plus tard le 30 septembre.

Le volume horaire consacré aux épreuves finales sur table respecte une moyenne de 2 heures dans les UE de la discipline quel que soit le régime d'examen.

Des épreuves de remplacement doivent être organisées pour les étudiants absents en cas de force majeure justifiée (voir annexe "Epreuves de remplacement"). La demande écrite doit être formulée par l'étudiant au plus tard 48 heures après la date de l'épreuve auprès du Directeur de Département. Une seule session de remplacement sera organisée par session d'examens dans le respect du calendrier des résultats.

Des épreuves de remplacement peuvent également être organisées en cas de chevauchement d'épreuves organisées par l'UT2J. La demande écrite doit être formulée par l'étudiant, au plus tard quinze jours avant la date de l'épreuve, auprès du Directeur de Département. Il n'y a pas d'épreuve de remplacement organisée en cas de chevauchement d'épreuves consécutif à une double inscription.

Une seule session de remplacement sera organisée par session d'examens dans le respect du calendrier des résultats.

Les étudiants handicapés peuvent bénéficier à leur demande de dispositions particulières arrêtées par le Président de l'Université sur proposition du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (voir annexe "Charte des étudiants en situation de handicap").

1.6 Compensation des notes : compensation intra- unité

Les notes obtenues aux différentes épreuves d'une unité d'enseignement se compensent selon le mode de calcul prévu dans les modalités publiées. Les unités d'enseignement acquises le sont définitivement et sont capitalisables.

Une absence à une des épreuves obligatoires de l'UE implique la mention « absent » et la note 0 pour le calcul de la moyenne de l'UE. En cas de non compensation, le report des notes sur la seconde session est effectué en fonction des modalités proposées par le conseil du département et validées par le conseil d'UFR.

1.7 Compensation des notes : compensation semestrielle inter- unités

Pour les diplômes nationaux, la compensation est appliquée, lors de chaque session. Il n'existe pas de note éliminatoire. La compensation n'intervient qu'entre les UE d'un même semestre de formation.

Pour les étudiants ayant obtenu une validation d'acquis, le jury de validation a la possibilité d'attribuer une note comprise entre 10/20 et 20/20, à l'UE, au semestre ou à l'année validé. Cette note, affectée du coefficient correspondant, sera prise en compte pour tout calcul de moyenne. A défaut, la note de 10/20, affectée du coefficient correspondant, sera prise en compte pour tout calcul de moyenne. Les décisions des jurys de validation sont souveraines.

Les coefficients sont identiques à la valeur en E.C.T.S. attribuée à chaque Unité d'Enseignement.

En licence, conformément à l'arrêté du 01 août 2011, les coefficients peuvent être différenciés dans un rapport variant de 1 à 5.

Les principes généraux de validation de l'UE, du semestre, d'une année de Licence, du DEUG et du diplôme de Licence sont détaillés en annexe 4.

Les principes généraux de validation de l'UE, du semestre, d'une année de Master, de la Maîtrise et du diplôme de Master sont détaillés en annexe 5.

1.8 Compensation des notes : compensation inter- semestrielle

Il s'agit de la moyenne arithmétique entre deux moyennes semestrielles, chacune affectée d'un coefficient 1. Elle est appliquée pour les diplômes nationaux, lors de chaque session. Elle s'applique entre deux semestres d'une même année de formation même si l'année universitaire n'est pas la même. Il n'existe pas de moyenne éliminatoire.

Les principes généraux de validation de l'UE, du semestre, d'une année de Licence, du DEUG et du diplôme de Licence sont détaillés en annexe 4.

Les principes généraux de validation de l'UE, du semestre, d'une année de Master, de la Maîtrise et du diplôme de Master sont détaillés en annexe 5.

Les modalités définies par la réglementation pour le contrôle des connaissances et les aptitudes en vue de l'obtention des DUT, DEUST, Licence Professionnelles et DNGIN demeurent applicables.

1.9 Refus de compensation

L'université attire l'attention des étudiants sur le risque qu'il peut y avoir à utiliser la compensation semestrielle ou inter-semestrielle dans le cadre de la valorisation de leurs diplômes et des procédures de candidature dans les masters deuxième année des universités.

Elle rappelle que l'étudiant a le droit de refuser la compensation.

2 - PREPARATION DES EPREUVES D'EVALUATION DES CONNAISSANCES

2.1 Sujets d'épreuves

Tout enseignant ou équipe pédagogique est responsable du sujet qu'il donne.

Il précise, en conformité avec les modalités définies au § 1.5, sur le sujet la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés.

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

L'enseignant ou un membre de l'équipe pédagogique est tenu d'assurer une permanence pendant la durée de l'épreuve.

2.2 Convocation aux épreuves d'évaluation du contrôle terminal

Sous réserve d'une inscription administrative au diplôme, l'inscription pédagogique à une unité d'enseignement vaut inscription aux épreuves d'évaluation de l'unité d'enseignement.

La convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales est faite par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet dans chaque département. L'annonce des épreuves du contrôle terminal est également diffusée par voie électronique [Web].

Dans tous les cas, la date, l'heure et le lieu d'examen seront précisés.

Le délai entre l'affichage, tenant lieu de convocation et l'épreuve (orale ou écrite) ne peut être inférieur à deux semaines.

Les dates affichées ne peuvent être modifiées, sauf cas de force majeure constaté par l'établissement. Toute information affichée porte la date d'affichage et le tampon du département concerné.

Le calendrier est mis en ligne sur le site de l'université dès sa validation.

Sur demande écrite auprès du secrétariat du département et précisant les unités concernées, le calendrier des épreuves correspondantes peut être envoyé aux étudiants qui ne peuvent se rendre sur le lieu d'affichage pour des motifs clairement définis.

2.3 Dispositifs de soutien

Des dispositifs pédagogiques de soutien sont prévus entre les deux sessions d'examen. Ces dispositifs seront affichés dans les composantes pédagogiques et sur le site web de l'université au plus tard un mois avant le début de la période d'intersession.

3 - DEROULEMENT DES EPREUVES

3.1 Accès aux salles

Seuls les étudiants régulièrement inscrits à l'université et à l'unité d'enseignement concernée peuvent participer aux épreuves. Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer. La vérification de la réalité de son inscription sera effectuée ultérieurement. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement sur laquelle son nom est ajouté manuscritement.

L'accès des salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Cependant, le responsable de la surveillance de la salle peut autoriser l'étudiant, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de sa volonté, à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer sauf dans les cas où le support d'évaluation rend impossible l'accès dans la salle une fois l'épreuve débutée. L'impossibilité doit être dûment indiquée dans les modalités de contrôle de l'UE. Quel que soit le motif du retard, aucun temps supplémentaire ne sera accordé aux étudiants.

Après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, les étudiants ne doivent pas être autorisés à quitter la salle d'examen, provisoirement ou définitivement, avant la fin de la première heure.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un étudiant peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne l'étudiant à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si l'étudiant revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure, les étudiants qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les étudiants qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

Tout étudiant doit rendre une copie, même blanche, sinon il est considéré absent.

Ces dispositions seront systématiquement rappelées aux étudiants sur les convocations ou les panneaux d'affichage tenant lieu de convocation.

Pendant toute la durée des épreuves, les téléphones portables et autres appareils multimédias doivent être rangés et éteints.

3.2 Surveillance des salles

La surveillance des salles lors des épreuves est assurée par des enseignants conformément à leurs obligations de service. En cas d'empêchement, il appartient à chaque enseignant de pourvoir à son remplacement. Les enseignants de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves avec présence d'un minimum de deux enseignants, de trois enseignants à partir de 150 étudiants, de quatre enseignants à partir de 250 étudiants.

Un contrôle de présence des étudiants (carte d'étudiant) est systématiquement effectué. Une liste des présents est établie. L'étudiant qui ne peut justifier de son identité n'est pas autorisé à composer.

Le secrétariat de chaque département prépare les listes et les documents nécessaires qui sont remis au responsable de la surveillance de la salle d'examen.

3.3 Procès-verbaux

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli par le responsable de la surveillance de la salle d'examen, émargé par les surveillants puis remis au service compétent avec la liste d'émargement et les copies d'examen.

Le procès-verbal mentionne en particulier le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

3.4 Fraudes

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du décret No 92.657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du Ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Des instructions précises (voir annexe "Fraudes"), pour le traitement des cas de fraude constatés, sont données aux personnes chargées de la surveillance des salles et aux enseignants responsables des épreuves orales.

4 - CORRECTIONS ET RESULTATS

Les corrections et saisies de notes doivent se faire dans le respect du calendrier arrêté annuellement.

4.1 Anonymat des copies

L'anonymat s'applique aux épreuves finales des deux sessions d'examen.

4.2 Composition des jurys de diplôme

Le Président de l'Université désigne chaque année par arrêté, pour chaque année de formation habilitée, le président et les membres des jurys.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants- chercheurs, des enseignants, des chercheurs, ou, dans des conditions et selon les modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Chaque jury comprend au moins trois membres dont au moins deux enseignants- chercheurs. Sa composition est affichée sur le panneau réservé à la convocation aux examens.

4.3 Délibérations des jurys de diplôme

Les jurys délibèrent souverainement dans leur(s) session(s) annuelle(s) à partir de l'ensemble des résultats obtenus par le candidat.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury de diplôme.

4.4 Délivrance des diplômes et des mentions aux diplômés

Le diplôme est délivré sur demande écrite adressée au secrétariat du département concerné, après délibération du jury de diplôme et signature du Recteur Chancelier des Universités.

Une attestation provisoire de réussite à l'année de formation ou au diplôme peut être fournie aux étudiants qui en font la demande écrite adressée au secrétariat du département concerné, après traitement par les services centraux.

L'attribution d'une mention est calculée selon les critères suivants :

- note entre 10/20 et 11.999/20 : mention Passable
- note entre 12/20 et 13.999/20 : mention Assez Bien
- note entre 14/20 et 15.999/20 : mention Bien
- note entre 16/20 et 20/20 : mention Très Bien

Une mention est attribuée pour chaque UE ainsi que pour les diplômes de Licence (moyenne inter- semestrielle des semestres 5 et 6), Maîtrise (moyenne inter- semestrielle des semestres 7 et 8) et de Master (moyenne inter- semestrielle des semestres 9 et 10).

4.5 Affichage et proclamation des résultats

La transcription des notes et des absences sur le procès-verbal est assurée sous la responsabilité du président du jury. Sont également reportées sur ce procès-verbal les éventuelles validations accordées par les jurys de validation des acquis de l'expérience au sens du décret 2002-590 du 24/04/2002.

Toute demande de modification du procès-verbal doit être effectuée dans les deux mois suivant la publication des résultats d'année ou de diplôme. La modification doit être ratifiée par le président du jury d'UE ou de diplôme. Au-delà de ce délai, aucune demande ne sera prise en compte.

Les résultats des épreuves partielles du contrôle continu doivent être communiqués aux étudiants dans un délai d'un mois.

A l'issue de la délibération du jury de l'unité d'enseignement, le tableau des résultats est affiché dans un lieu facilement accessible aux étudiants, dans un délai d'une semaine au plus tard. Après délibération du jury d'UE, intervient la compensation arithmétique inter- unités semestrielle et la compensation inter- semestrielle.

L'étudiant peut refuser de bénéficier de la compensation semestrielle ou inter- semestrielle (voir annexe "Refus de compensation").

A l'issue de la délibération du jury de diplôme, et après vérification administrative, le tableau des résultats est affiché dans un lieu facilement accessible aux étudiants, dans un délai de 15 jours au plus tard.

Le document affiché ne doit comporter aucune rature.

Il doit être daté et signé par le président du jury.

La communication des résultats par Web est officielle.

4.6 Communication des notes et consultation des copies

Après la proclamation des résultats, le jury d'UE est tenu de communiquer les notes.

Chaque département publie, lors de l'affichage des résultats, un calendrier de consultation des copies par unité d'enseignement. La consultation des copies se fait en présence d'enseignants de l'unité d'enseignement concernée.

Par ailleurs, les étudiants ont droit dans un délai d'un an, et sur leur demande écrite, à la communication de leurs copies. Ils ont droit aussi à un entretien avec un des enseignants responsables de l'unité d'enseignement dans les trois mois qui suivent la proclamation des résultats.

Les copies de contrôle terminal sont conservées aux départements pendant un an à compter de la date de proclamation des résultats.

Les copies des épreuves communes du contrôle continu sont régies par les mêmes dispositions.

5 – REGLE DE PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE

L'étudiant progresse d'une année à l'autre au sein de son cursus de Licence, s'il a au plus un semestre de retard (semestre non-validé et non-compensé). Cette disposition ne s'applique pas pour les inscriptions en licences professionnelles et les parcours spécifiques à accès sélectif de licences générales, pour lesquelles un dépôt de candidature est requis.

Pour une inscription en 1^{ère} année de master, l'étudiant doit être titulaire de la licence correspondante et pour une inscription en seconde année, il doit avoir validé la 1^{ère} année du master correspondant.

En master, l'inscription peut être conditionnée à un dépôt de candidature soit à l'entrée du master 1, soit à l'entrée du master 2. Dans cette hypothèse, l'inscription n'est autorisée qu'après admission du candidat dans la formation par la commission d'admission du diplôme.

Sauf disposition contraire accordée par la commission, une admission est prononcée pour la durée de la formation. Tout redoublement doit donc être autorisé.

6 – AUTRES DISPOSITIONS

6-1 DISPOSITIONS SPECIFIQUES

En vertu de l'article 10 de l'arrêté du 01 août 2011, sur décision du CA, et après avis du CEVU, les étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, les étudiants effectuant leur service national, les étudiants chargés de famille, les étudiants engagés dans plusieurs cursus, les handicapés, les sportifs de haut niveau, les étudiants ayant des activités artistiques de haut niveau peuvent bénéficier d'un régime spécial d'études, sur présentation des pièces justificatives auprès du Directeur de Département concerné (aménagement d'emploi du temps, choix du mode de contrôle, etc.).

6-2 CAS DE PERTE OU DE VOL DE COPIES OU DOSSIERS :

En cas de perte ou de vol de copies ou dossiers, l'enseignant concerné informe sans délai le responsable de département auquel l'UE est rattachée ainsi que le président du ou des jurys de diplôme.

Le responsable de l'UE adresse par écrit dans les meilleurs délais un rapport circonstancié aux directeurs de son département et de son UFR ; à défaut, le Directeur du Département adresse par écrit dans les meilleurs délais un rapport circonstancié au Directeur d'UFR.

L'Université s'engage à informer le ou les étudiants par écrit et à faire recomposer le ou les étudiants concernés. Elle s'engage à ce que l'étudiant soit évalué dans les meilleurs délais sur le même corpus de connaissances, les mêmes compétences, le même barème, et selon les mêmes modalités que lors de l'épreuve initiale.

7 - COMMISSION DE RECOURS HIERARCHIQUE

Une Commission de recours est mise en place dans chaque UFR, Institut ou Ecole. Elle pourra être saisie de toutes les situations relatives à l'application de la réglementation sur le contrôle des connaissances. Elle pourra décider de faire procéder à une double correction si le recours gracieux n'a pas abouti.

Cette commission, composée d'un membre de chaque collège rattaché à l'UFR, Institut ou Ecole et d'un membre du CEVU du collège enseignant extérieur à l'UFR, Institut ou Ecole, est présidée par le Directeur d'UFR, d'Institut ou d'Ecole qui a autorité pour la réunir.

La désignation des membres est arrêtée par le Conseil d'UFR, d'Institut ou d'Ecole et validée par le Président de l'Université.

La demande écrite, et argumentée, de recours doit être adressée par l'étudiant concerné au Directeur d'UFR, d'Institut ou d'Ecole dans un délai de trois semaines, après la communication des résultats du contrôle continu et/ou des sessions d'examens, ou après la publication des délibérations du jury de diplôme.

Pour les autres recours ne relevant pas de l'évaluation des connaissances, le recours auprès du CEVU peut être exercé dans les conditions suivantes :

Aucune instruction ne sera mise en place sans qu'une demande écrite soit formulée. Lorsque le courrier de demande de recours gracieux auprès de la Vice-présidence est déposé, il est transmis à la composante (département et UFR, Institut ou Ecole).

La composante pédagogique réalise l'instruction du dossier et le communique à la vice-présidence du CEVU, via une fiche de liaison (voir annexe 8), que les problèmes ont été réglés ou qu'il soit nécessaire de transmettre les éléments pédagogiques et administratifs pour examen à la Vice-Présidence du CEVU.

La transmission du recours et des éléments de réponse se font via l'administration, et non par le biais de l'étudiant.

Dans le cas où la demande de recours est maintenue, et avant avis de la Vice-présidence, la composante pédagogique transmettra un avis rédigé, justifiant ses choix et rappelant les règles les ayant guidés.

Dans les situations où la Vice-présidence émettrait un avis différent de la composante, cette dernière en sera informée, sur présentation également des arguments ayant guidé la décision.

ANNEXES

- annexe 1 : Orientations
- annexe 2 : Epreuves de remplacement
- annexe 3 : Charte des étudiant- e- s en situation de handicap
- annexe 4 : Principes généraux de validation concernant la Licence
- annexe 5 : Principes généraux de validation concernant le Master
- annexe 6 : Fraudes : procédure
- annexe 7 : Refus de compensation
- annexe 8 : Fiche de liaison composante
- annexe 9 : Prévention du plagiat

ORIENTATIONS

[A la demande du Vice- Président du CEVU, la Commission Formation, Orientation, Insertion engagera une réflexion sur les questions relatives au contrôle des connaissances à l'université, en particulier sur la nature des épreuves les mieux adaptées à chaque enseignement (écrit, oraux, dossier, enquête...), sur l'adéquation entre les sujets et la durée des épreuves, etc...

Les travaux de la Commission Formation, Orientation, Insertion feront l'objet d'un texte d'orientation en matière de contrôle des connaissances qui sera soumis à débat aux membres du CEVU, puis diffusé au sein de la communauté universitaire.]

ÉPREUVES DE REMPLACEMENT

Cas ouvrant droit à une épreuve de remplacement (sur production de pièces justificatives émanant des autorités adéquates) :

- hospitalisation
- décès d'un proche
- cas de force majeure (événement imprévisible, extérieur, irrésistible).

CHARTRE DES ÉTUDIANT -E -S EN SITUATION DE HANDICAP

CEVU du 8 janvier 2010

CA du 9 février 2010

Préambule :

D'une part, la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap a clairement souligné les obligations des universités en matière d'accueil des personnes en situation de handicap.

Son article 20 prévoit ainsi que :

« Les établissements d'enseignement supérieur inscrivent les étudiants handicapés ou présentant un trouble de santé invalidant, dans le cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres étudiants, et assurent leur formation en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement de leurs études ».

D'autre part, l'intégration des étudiants en situation de handicap dans les universités constitue l'objectif premier de la Charte pour l'égalité des chances dans l'accès aux formations d'excellence, signée par le MESR, la CPU et d'autres partenaires le 17 janvier 2005.

Le handicap est défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et de la famille : « constitue un handicap au sens de la présente loi : toute limitation d'activité ou restriction de la participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

Les étudiants en situation de handicap sont des personnes présentant des déficiences ou des troubles qui peuvent générer des incapacités.

Article 1 : Objectifs de la charte

L'Université se donne pour objectifs de rétablir l'égalité des chances entre étudiant-e-s valides et en situation de handicap :

- en renforçant l'autonomie de ces derniers
- en veillant à leur rendre accessibles tous ses locaux
- en améliorant la cohérence et la lisibilité du dispositif d'accueil des étudiant-e-s en situation de handicap.

Article 2 : Les Missions du Pôle des étudiant-e-s en situation de Handicap.

L'université de Toulouse II-Jean Jaurès s'engage à maintenir et développer au sein de la Division de la Vie Etudiante un pôle bien identifié d'accueil des étudiants : ce pôle sera composé de personnels formés à l'information, l'accompagnement et au suivi des étudiants en situation de handicap : ces personnels assureront des permanences aux horaires affichés devant la structure. L'Université s'engage à veiller à la formation tout au long de la vie de ces personnels.

Son rôle et sa mission incluent notamment :

- le repérage des éventuels futurs étudiants en lien avec les enseignants référents du lycée et la préparation de la rentrée universitaire,
- l'accueil et le suivi tout au long de l'année des étudiants en situation de handicap, non seulement par les services compétents mais aussi par le biais d'une commission plurielle, composée, entre autres, de spécialistes du handicap, de référents pédagogiques, de personnel du SIOU, d'un représentant du SIMMPS, et de membres du pôle handicap de l'UT2J. Cette commission est présidée par le Chargé de mission Handicap. Elle se réunit deux à trois fois par an pour tout étudiant handicapé qui le demande ou sur proposition du SIMPPS ou du pôle des étudiants en situation de handicap,
- la participation à l'analyse des besoins de l'étudiant, en liaison avec le SIMPPS,
- la sensibilisation à la question du handicap et la coordination des actions dans ce domaine des UFR et de leurs équipes enseignantes, de la scolarité, et, d'une manière générale de tous les services de l'Université (DOSI, SUAPS, DTICE, CIAM),
- une attention particulière à la question de l'insertion professionnelle des étudiants en situation de handicap impliquant une collaboration avec des partenaires compétents en la matière.

La structure d'accueil est pilotée politiquement par le chargé de mission 'Handicap' et dirigée par un responsable administratif : ce dernier organise l'ensemble des missions de la structure d'accueil, met en œuvre et gère les moyens qui lui sont consacrés.

Article 3 : Le chargé de mission 'Handicap'

Sous la responsabilité directe du président d'université, par sa capacité à concourir à l'analyse des besoins de l'étudiant en situation d'étude, le chargé de mission est l'interlocuteur naturel de toutes les structures internes ou externes associées, en particulier de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH, avec laquelle le service peut être lié par convention. Il suit la mise en œuvre des actions recommandées et veille à leur financement.

Le chargé de mission, en coordination avec le vice-président du patrimoine, pilote la mise en accessibilité des locaux des différents sites de l'Université.

Il est le rédacteur des documents cités à l'article 6, et participe à la rédaction de la partie du projet d'établissement relative à l'accueil des étudiants en situation de handicap.

Au niveau du site de Toulouse, il concourt à la création d'une synergie entre les différentes structures d'accueil, dont certaines offres pourront être mutualisées. Il représente le Président auprès du SAHED et du GAHMU. Il est en relation avec les autres responsables d'accueil.

Article 4 : Le projet de formation

L'UT2J s'engage à assurer l'égalité des chances de réussite universitaire pour tous-tes-s les étudiant-e-s. Pour cela, tout étudiant en situation de handicap a le droit d'être accompagné dans son projet de formation.

Dans cette optique, le projet de formation de l'étudiant en situation de handicap, ambitieux mais réaliste, s'accompagne d'un bilan des acquis fonctionnels qui prend en considération le cursus envisagé à l'entrée dans l'enseignement supérieur (maîtrise de la prise de notes en Braille, de la déambulation, de l'utilisation de l'ordinateur avec ses outils adaptés, du français écrit...).

La mise en œuvre de ce projet vise à renforcer l'estime de soi,

confirmer le choix personnel du parcours de formation, le cas échéant en aménageant celui-ci,

voire parfois à accompagner un changement d'orientation par la prise de conscience d'une erreur de choix ou d'une impossibilité de réaliser ses ambitions.

Article 5 : Moyens

Compte tenu des articles précédents, l'université s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à sa réalisation, avec les partenaires et prestataires adéquats (MDPH, MESR, collectivités territoriales, associations...).

Article 6 : Analyses et Bilans

Un bilan d'activité est présenté chaque année au CEVU et au CA de l'établissement par le chargé de mission.

Un travail d'analyse des moyens et équipements mis en place pour permettre de prendre en compte les différents handicaps, donne lieu tous les 4 ans, à la rédaction d'un document synthétique. Cette fiche d'action opérationnelle est transmise au MESR dans le cadre du projet d'établissement.

Article 7 :

La présente charte est adoptée sans limitation de durée. Les modalités précises de la politique de soutien aux étudiants en situation de handicap feront l'objet d'avenants mis à jour annuellement.

Objet

L'annexe à la Charte des étudiants en situation de handicap énonce les procédures et moyens mis en œuvre au profit des étudiants handicapés. Elle s'impose à tous les acteurs de la communauté universitaire qui ont à prendre en compte des situations de handicap. Elle a vocation à être intégrées au Règlement Intérieur de l'université.

INTERLOCUTEURS DE REFERENCE

Un chargé de mission handicap est nommé par le Président de l'Université. Il veille à la cohérence et à la lisibilité du dispositif d'accueil et d'accompagnement des étudiant-e-s en situation de handicap.

Il est le garant de l'égalité des chances de réussite universitaire entre les étudiant-e-s en situation de handicap et tous les autres étudiant-e-s.

Au sein de la Division de la Vie Etudiante (DIVE), le Pôle des Etudiants en situation de Handicap (PEH) est la structure dédiée à l'accueil et l'accompagnement des étudiant-e-s en situation de handicap. Il est situé au rez-de-chaussée du bâtiment de l'Arche. Le PEH est aussi l'interface des différents acteurs qui ont prise sur le déroulement des études de l'étudiant-e : enseignants, tuteurs, secrétariats des composantes pédagogiques, Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIMPPS), Service Commun de la Documentation (SCD), Service d'Information et d'Orientation Universitaire (SIOU), Service Universitaire d'Activités Physiques et Sportives (SUAPS), prestataires d'aides techniques, etc. Cette structure dispose d'une ligne budgétaire spécifique.

Rôle et missions du PEH :

préparation de la rentrée universitaire des primo arrivants

accueil et suivi toute l'année universitaire des étudiant-e-s

analyse des besoins de l'étudiant-e en situation de handicap pour mettre en œuvre les moyens nécessaires au bon déroulement de son parcours de formation

coordination avec les équipes enseignantes et les scolarités

coordination et mutualisation des compétences notamment dans la prise en considération de la situation de handicap de l'étudiant-e avec d'autres services de l'Université : SIMPPS, SIOU, SUAPS, Direction des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (DTICE), etc.

recrutement des vacataires étudiants (preneurs de note, surveillants, secrétaires, tuteurs et accompagnateurs pour aides diverses)

gestion des mesures d'accompagnement et/ou des mesures particulières à l'examen

Sur le campus du Mirail, le Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé de Toulouse (SIMPPS) reçoit les étudiants-e-s sur rendez-vous pour une visite à l'issue de laquelle il transmet au PEH des préconisations pour des aides, des adaptations ou des aménagements de la formation et/ou la mise en place de mesures particulières d'examen.

Dans chaque département, un secrétariat accueille et informe les étudiant-e-s en situation de handicap. Il veille à l'accessibilité des salles de cours et à la mise en place des mesures particulières arrêtées pour les examens.

Dans chaque UFR, un enseignant référent peut être saisi par l'étudiant-e en situation de handicap pour toute difficulté rencontrée dans son parcours de formation.

Evaluation des besoins

Tout-e étudiant-e peut se déclarer « étudiant-e en situation de handicap » sur le dossier d'inscription.

L'étudiant-e, s'il/elle veut bénéficier d'aides, d'adaptation, d'aménagements dans son parcours de formation et/ou de mesures particulières d'examen, doit, en début d'année universitaire, se mettre en relation avec le PEH.

Dès son inscription, il/elle doit également prendre rendez-vous avec le SIMPPS pour un examen médical.

Au regard des préconisations transmises par le SIMPPS, les chargé-e-s d'accueil et d'accompagnement du PEH déterminent avec l'étudiant-e les moyens nécessaires au bon déroulement de sa formation.

Si les difficultés liées au handicap nécessitent d'envisager la mise en place d'un dispositif d'aménagement de la formation complexe ou singulier, le PEH, en accord avec l'étudiant-e, et sous l'autorité du chargé de mission handicap de l'Université, organise une commission réunissant l'étudiant-e, l'équipe pédagogique et les services de l'Université impliqués dans la mise en place du dispositif. Cette commission dresse un bilan du dispositif mis en place, en milieu et en fin d'année universitaire.

Accessibilité physique

Des salles de cours et d'examen accessibles sont affectées prioritairement aux étudiant-e-s à mobilité réduite (fauteuil, station debout pénible, marche douloureuse). Dans la mesure du possible, ces salles de cours sont regroupées et situées à proximité de sanitaires.

Pour tous les étudiant-e-s en situation de handicap, une salle de repos et un atelier informatique ont été aménagés au sein du PEH.

Accessibilité aux savoirs

Les aides - La communication

Les étudiant-e-s déficients auditifs peuvent bénéficier durant leur formation d'une aide technique : interprète en langue des signes ou en Langage Parlé Complété (LPC). Le volume horaire de ces aides techniques est fixé en commission, en début d'année universitaire, en fonction des besoins de l'étudiant-e et des moyens dont dispose l'Université.

Les aides - L'assistance aux études

Les étudiant-e-s peuvent être assistés, selon leurs besoins, d'un accompagnateur pour accomplir leurs formalités d'inscription, organiser leur emploi du temps, se rendre à la bibliothèque. Ces accompagnateurs sont recrutés par le PEH. Ils sont étudiants sous contrat de vacances.

Les aides - Le tutorat

Cette aide est apportée à l'étudiant-e en situation de handicap par un étudiant vacataire, d'un niveau de formation supérieur à l'étudiant. Elle porte sur la compréhension de certains concepts développés dans un cours ou un TD. Ce tutorat est un accompagnement des connaissances acquises, un soutien pédagogique qui vise à développer l'apprentissage à l'autonomie.

Cette aide se déroule obligatoirement dans les locaux de l'Université.

L'accès aux contenus de cours - La prise de notes

Elle est proposée à l'étudiant-e qui est dans l'impossibilité de prendre lui-même des notes de cours de qualité et de façon constante.

Elle est réalisée par un étudiant-e vacataire recruté(e) par le PEH, de la même promotion ou dans une autre année avec un micro-ordinateur ou en photocopiant ses propres notes.

L'accès aux contenus de cours - L'adaptation de documents

Au sein de la DIVE, des personnels spécialisés dans l'adaptation de documents pour les étudiants malvoyants et non-voyants réalisent la mise en accessibilité des documents : numérisation de documents papier, agrandissement de textes et transcription braille.

L'accès aux contenus de cours - La mise à disposition des cours du Service d'Enseignement à Distance (SED)

Les étudiant-e-s en situation de handicap et inscrit-e-s en régime contrôle continu, peuvent bénéficier gratuitement des ressources pédagogiques disponibles dans le cadre de l'offre de formation à distance de l'Université, selon la situation de handicap et sur avis médical du SIMPPS.

Mesures particulières d'examen

Le PEH intervient dans la préparation et l'organisation des examens, les secrétariats des composantes pédagogiques en assurent la mise en place.

L'étudiant-e désireux/se de bénéficier de mesures spécifiques à l'examen, doit en faire la demande écrite, au début de l'année universitaire après son inscription. A l'exception des handicaps temporaires, la demande de mesures particulières doit être rédigée 2 mois avant les dates prévues d'examens.

L'étudiant doit prendre rendez-vous auprès du SIMPPS de l'Université car seul le médecin de ce Service est habilité à étudier cette demande et à délivrer un avis sur les mesures particulières d'examen. En suivant, le Président de l'Université valide l'avis médical par arrêté. Le PEH transmet copie des arrêtés aux étudiants et aux composantes concernées.

Ces mesures particulières sont valables une année universitaire et ne sont pas renouvelables automatiquement :

accessibilité aux locaux : salle d'examen accessible, sanitaires à proximité, salle à part, etc.

aménagement du temps : temps de composition majoré, temps de repos majoré, autorisation de sortie, etc.

utilisation de matériels spécifiques : micro-ordinateur, loupe géante, etc.

adaptation des sujets d'examen : agrandissement de sujets, transcription braille, transmission écrite ou orale, etc.

assistance de personnel : secrétariat, assistant spécialisé des modes de communication des sourds et des malentendants

autre disposition spécifiée par le médecin

En cas de nécessité de modification des modalités de contrôle de connaissance, les conseils de département et d'UFR votent les changements qui sont destinés à pallier le handicap en question tout en garantissant la validité du diplôme obtenu. Ces changements sont valables pour tout étudiant souffrant de ce handicap.

Examen terminal et contrôle continu

Ces mesures spécifiques s'appliquent à l'examen, examen blanc, contrôle continu, travaux dirigés, examen terminal.

Les étudiant-e-s **qui bénéficient de mesures particulières d'examen reçoivent une convocation écrite individuelle aux épreuves écrites et orales**, quel que soit le régime du contrôle des connaissances pour lequel ils ont opté. La **convocation mentionne l'horaire, le lieu et la durée de l'épreuve**.

L'étudiant doit confirmer sa présence à l'examen dans un délai raisonnable (15 jours avant la date de l'épreuve).

En cas de chevauchement horaire ou de plusieurs épreuves de longue durée dans la même journée, une session de remplacement est organisée pour les étudiant-e-s qui bénéficient de temps majoré.

Les épreuves des disciplines majeures sont prioritairement maintenues.

Obligations de l'étudiant-e bénéficiant d'aides dans son parcours de formation et/ou de mesures particulières d'examen

L'étudiant-e s'engage à avertir le secrétariat de sa présence ou de son absence aux examens dans un délai raisonnable. En cas d'absences répétées et non motivées, les mesures particulières ne seront plus mises en place.

L'étudiant-e s'engage à respecter les mesures arrêtées.

Le responsable de l'UE ou à défaut le responsable du diplôme est garant de la récupération des copies des étudiants en situation de handicap.

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE VALIDATION CONCERNANT LA LICENCE

- une UE est acquise si :
 - la moyenne de l'UE est au moins égale à 10/20.

Une UE acquise confère les crédits (ECTS) affectés à l'UE.

- un semestre est acquis si :
 - toutes les UE du semestre sont acquises
OU
 - la moyenne arithmétique pondérée entre les UE du semestre est au moins égale à 10/20 (la pondération est effectuée grâce aux coefficients rattachés à chaque UE).

Un semestre acquis confère 30 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant le semestre.

- une année de Licence est acquise si :
 - les deux semestres sont acquis
OU
 - la moyenne arithmétique entre les moyennes des 2 semestres de l'année est au moins égale à 10/20 (à chaque semestre est affecté un coefficient 1).

Une année acquise confère 60 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant l'année.

- le diplôme intermédiaire de DEUG est acquis si :
 - les deux premières années de Licence sont acquises

Le DEUG confère 120 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant le DEUG.

- le diplôme de Licence est acquis si :
 - les trois années d'un diplôme de Licence sont acquises

Lorsqu'un stage, intégré à une formation est obligatoire, la validation du semestre, de l'année et du diplôme est soumise à l'obtention d'une note minimale de 10/20 à cette UE.

La Licence confère 180 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant le diplôme de Licence.

- le grade de Licence est conféré au titulaire du diplôme de Licence.

- L'arrêté du 17 novembre 1999 continue de régir l'organisation des Licence Professionnelles.

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE VALIDATION CONCERNANT LE MASTER

- une UE est acquise si :

- la moyenne l'UE est au moins égale à 10/20.

Une UE acquise confère les crédits (ECTS) affectés à l'UE.

- les 1^{er} et 2^{ème} semestres sont acquis si :

→ Pour les parcours relevant des mentions « Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation » :

- toutes les UE du semestre sont acquises

OU

- la moyenne arithmétique pondérée entre les UE du semestre est au moins égale à 10/20 (la pondération est effectuée grâce aux coefficients rattachés à chaque UE) ET toutes les notes d'UE sont au moins égales à 5/20.

→ Pour toutes les autres mentions et parcours de masters :

- toutes les UE du semestre sont acquises

OU

- la moyenne arithmétique pondérée entre les UE du semestre est au moins égale à 10/20 (la pondération est effectuée grâce aux coefficients rattachés à chaque UE) ET les notes des UE contenant un mémoire (travail de recherche) et/ou un stage obligatoire sont au moins égales à 10/20.

Le 1^{er} et le 2^{ème} semestre acquis confèrent 30 crédits (ECTS) chacun après la Licence. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant ce semestre.

- la 1^{ère} année de Master et le diplôme intermédiaire de maîtrise sont acquis si :

→ Pour les parcours relevant des mentions « Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation » :

- les deux semestres sont acquis

OU

- la moyenne arithmétique entre les moyennes des 2 premiers semestres du diplôme de Master est au moins égale à 10/20 (à chaque semestre est affecté un coefficient 1) ET toutes les notes d'UE sont au moins égales à 5/20.

→ Pour toutes les autres mentions et parcours de masters :

- les deux premiers semestres du diplôme de Master sont acquis.

OU

- la moyenne arithmétique entre les moyennes des 2 premiers semestres du diplôme de Master est au moins égale à 10/20 (à chaque semestre est affecté un coefficient 1) ET les notes des UE contenant un mémoire (travail de recherche) et/ou un stage obligatoire sont au moins égales à 10/20.

La 1^{ère} année de Master (et le diplôme intermédiaire de Maîtrise) acquise confère 60 crédits (ECTS) après la Licence. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant cette année.

- le 3^{ème} semestre est acquis si :

→ Pour les parcours relevant des mentions « Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation »

- toutes les UE du semestre sont acquises
OU

- la moyenne arithmétique pondérée entre les UE du semestre est au moins égale à 10/20 (la pondération est effectuée grâce aux coefficients rattachés à chaque UE) ET toutes les autres notes d'UE sont au moins égales à 5/20

→ Pour toutes les autres mentions et parcours de masters :

toutes les UE du semestre sont acquises

La compensation semestrielle inter-UE ne s'applique pas pour les 3^{ème} et 4^{ème} semestres.

Le 3^{ème} semestre acquis confère 30 crédits (ECTS) après la Maîtrise. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant ce semestre.

- le 4^{ème} semestre est acquis si :

→ Pour les parcours relevant des mentions « Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation »

- toutes les UE du semestre sont acquises
OU

- la moyenne arithmétique pondérée entre les UE du semestre est au moins égale à 10/20 (la pondération est effectuée grâce aux coefficients rattachés à chaque UE) ET les notes des UE contenant un mémoire (travail de recherche) et/ou un stage obligatoire sont au moins égales à 10/20 ET toutes les autres notes d'UE sont au moins égales à 5/20

→ Pour toutes les autres mentions et parcours de masters :

toutes les UE du semestre sont acquises

La compensation semestrielle inter-UE ne s'applique pas pour les 3^{ème} et 4^{ème} semestres.

Le 4^{ème} semestre acquis confère 30 crédits (ECTS) chacun après la Maîtrise. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant ce semestre.

- la seconde année de Master est acquise si :

→ Pour les parcours relevant des mentions « Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation »

- les deux semestres sont acquis
OU

- la moyenne arithmétique entre les moyennes des 2 premiers semestres du diplôme de Master est au moins égale à 10/20 (à chaque semestre est affecté un coefficient 1) ET les notes des UE du semestre 10 contenant un mémoire (travail de recherche) et/ou un stage obligatoire sont au moins égales à 10/20 ET toutes les autres notes d'UE sont au moins égales à 5/20

→ Pour toutes les autres mentions et parcours de masters :

les deux semestres sont acquis

La compensation inter-semestrielle ne s'applique pas pour les 3^{ème} et 4^{ème} semestres.

La seconde année de Master acquise confère 60 crédits (ECTS) après la Maîtrise. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant cette année.

- le diplôme de Master est acquis si :

- les deux années du diplôme de Master sont acquises

Le diplôme de Master acquis confère 120 crédits (ECTS) après la Licence. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant le diplôme de Master.

Le Grade de Master est conféré au titulaire du diplôme de Master.

FRAUDES

PROCEDURE

Extrait du [décret No 92-657 du 13 juillet 1992](#) intitulé : Procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

"TITRE III : De la procédure

Art. 22. - En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par les autorités compétentes mentionnées aux articles premier et 3 du [décret N°85-827 du 31 juillet 1985](#) susvisé, ou par le chef de centre des épreuves du baccalauréat."

[Décret No 85-827 du 31 juillet 1985](#) intitulé : Ordre dans les enceintes et locaux des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel.

L'autorité compétente mentionnée à l'article premier est le président de l'université.

L'article 3 stipule que le président peut déléguer les pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre soit à un vice-président non étudiant, soit à un directeur d'UFR, d'école ou d'institut interne, soit au responsable d'un service de l'établissement ou d'un organisme public installé dans ces enceintes et locaux.

REFUS DE COMPENSATION

L'étudiant peut refuser de bénéficier de la compensation inter- unités ou inter- semestrielle.

Le refus de la compensation inter- unités ou inter- semestrielle est limité à l'année universitaire en cours.

Le refus peut porter sur les résultats de la première session et / ou de la 2^{ème} session sur les résultats de la compensation semestrielle ou inter- semestrielle. Le refus de compensation porte donc sur toutes les UE non validées d'un semestre ou d'une année.

Compensation après première session

Lors du calcul de la compensation à l'issue de la 2^{ème} session la meilleure note obtenue à l'UE sera retenue.

La demande écrite du refus de compensation doit parvenir au secrétariat du département de la dominante au plus tard une semaine avant la première épreuve de la session 2.

Compensation après deuxième session

Le refus porte sur les résultats de la compensation inter- unités semestrielle ou inter- semestrielle opérée après la 2^{ème} session.

Ce refus est définitif.

L'étudiant doit adresser par écrit son refus de compensation au secrétariat du département de sa dominante, au plus tard la veille de la tenue du jury de diplôme.

L'université attire l'attention des étudiants sur le risque qu'il peut y avoir à utiliser la compensation semestrielle ou inter- semestrielle dans le cadre de la valorisation de leurs diplômes et des procédures de candidature dans les masters deuxième année des universités.

Elle rappelle que l'étudiant a le droit de refuser la compensation.

FICHE DE LIAISON COMPOSANTE

Afin d'examiner les recours déposés par les étudiant(e)s auprès de la Vice-Présidence du CEVU, nous vous remercions de remplir la **Fiche de liaison Composantes**

Composante :		
N° étudiant :	Nom :	Prénom :
Diplôme(s) préparé(s) :		

Recours relatif à :

☐ Dépassement de délais <i>Pièces jointes :</i>
☐ Exonération, remboursement, bourse <i>Pièces jointes :</i>
☐ Recours UE <i>Pièces jointes :</i>
☐ Recours diplôme <i>Pièces jointes :</i>
☐ Demande d'Admission Préalable (DAP) <i>Pièces jointes :</i>
☐ Retard dans la scolarité dû aux démarches entreprises <i>Pièces jointes :</i>
☐ Aménagement du cursus <i>Pièces jointes :</i>
☐ Aménagement des épreuves <i>Pièces jointes :</i>
☐ Réorientation <i>Pièces jointes :</i>
☐ Reprise d'études <i>Pièces jointes :</i>
☐ Autres recours : <i>Pièces jointes :</i>

Démarches réalisées par la composante :	Problèmes rencontrés par la composante dans le traitement du dossier
Cases réservées au CEVU :	
RDV secrétariat CEVU	RDV VP-CEVU

Fait le :

Nom et signature du directeur/de la directrice de la composante :

PRÉVENTION DU PLAGIAT

Afin de valoriser le travail personnel et pour sensibiliser les étudiants au problème du plagiat, l'Université de Toulouse II-Jean Jaurès met en œuvre un dispositif qui promeut les bonnes pratiques de la citation d'auteurs et la correcte utilisation d'idées tierces dans les devoirs, mémoires et thèses.

Définition du plagiat :

« Plagier c'est : s'approprier le travail créatif de quelqu'un d'autre et de le présenter comme sien; s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance; résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source. Plagier est non seulement un acte malhonnête, mais aussi une infraction qui peut entraîner des sanctions. »

<http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences/evaciter1.html>, consulté le 25/10/2011

Pour bien travailler :

Les enseignants et les services de documentation veilleront à transmettre les connaissances nécessaires au respect des règles de la propriété intellectuelle (citations, synthèses d'idées d'auteurs, bibliographies, notes de bas de page, etc.). Les étudiants devront utiliser ces méthodes dans leurs travaux.

Un site informatif et didactique de référence est accessible à cette adresse :

<http://zero-plagiat.univ-tlse2.fr>

Informations concernant le contrôle du plagiat :

Les enseignants auront la possibilité de recourir à un logiciel de recherche de similitudes. Ce dernier compare le texte des travaux rendus avec une vaste base de référence. Les rapports rendus par le logiciel mettent en avant les similitudes repérées sans pouvoir les qualifier de plagiat. Ce sont les enseignants qui contrôlent le bon ou le mauvais usage des emprunts et déterminent s'il y a eu plagiat.

Le recours au logiciel se fera dans le respect des clauses de confidentialité si elles existent.

Problèmes et risques :

Le plagiat porte atteinte aux droits moraux et patrimoniaux de l'auteur. Il révèle un manque de réflexion personnelle et un manque d'investissement dans le travail universitaire. Il peut aboutir à des sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, exclusion).

Convention de partenariat CPGE/UT2J

Convention de partenariat
entre les lycées publics de l'Académie de Toulouse ayant des classes préparatoires aux
grandes écoles relevant de la filière littéraire ou économique
et l'Université Toulouse - Jean Jaurès

*Vu le code de l'éducation, notamment son article L 612 – 3 ;
Vu la circulaire n° 2013-0012 du 18-6-2013 relative au renforcement du continuum de formation de
l'enseignement scolaire à l'enseignement supérieur ;
Vu la charte académique signée entre le Rectorat de l'académie de Toulouse, la ComUE «Université Fédérale de
Toulouse Midi-Pyrénées» et la Direction Régionale pour l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Midi-
Pyrénées en date du 13 octobre 2014 ;
Vu le décret N° 2014-1073 du 22 septembre 2014 relatif aux modalités d'inscription des étudiants des classes
préparatoires aux grandes écoles (CPGE) de lycées publics dans un établissement public à caractère scientifique,
culturel et professionnel (EPSCP) ;
Vu la délibération du CA de l'Université Toulouse - Jean Jaurès;
Vu la délibération du CA du lycée Pierre de Fermat ;
Vu la délibération du CA du lycée Saint Sernin;
Vu la délibération du CA du lycée Rive Gauche;
Vu la délibération du CA du lycée Ozenne ;
Vu la délibération du CA du lycée Bellevue d'Albi;
Vu la délibération du CA du lycée Théophile Gautier à Tarbes;*

PREAMBULE

La charte citée ci-dessus formule six objectifs partagés qui constituent la finalité et le cadre des conventions que
doivent signer les établissements d'enseignement du second degré et les établissements d'enseignement supérieur de
l'académie :

- ☐ Encourager l'ambition des élèves à l'encontre des déterminismes sociaux et territoriaux,
- ☐ Développer la compétence à s'orienter pour un projet personnel et professionnel choisi,
- ☐ Préparer l'entrée des élèves dans l'enseignement supérieur,
- ☐ Faciliter les réorientations en cours de cursus,
- ☐ Favoriser la réussite et l'accès à la qualification de tous les étudiants en vue de leur insertion professionnelle,
- ☐ Inciter les lycéens/ étudiants à la mobilité régionale, nationale ou internationale.

Signataires

Entre,

L'Université Toulouse - Jean Jaurès, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, personne
morale de droit public, représenté par Monsieur Jean-Michel Minovez, agissant en qualité de Président de l'Université
- Jean Jaurès, habilité par le conseil d'administration du (jour mois an), Adresse : 5 Allée Antonio Machado, 31058
Toulouse Cedex 9.

Et,

Le Lycée Pierre de Fermat, établissement public local d'enseignement, personne morale de droit public, doté de
classes préparatoires littéraires aux grandes écoles (CPGE), représenté par Monsieur Jean-Marie Bastianelli, agissant en
qualité de Proviseur du Lycée Pierre de Fermat, habilité par délibération du conseil d'administration du (jour mois an),
Adresse : Parvis des Jacobins – Boite postale 7013 – 31068 Toulouse Cedex 7

Le Lycée Saint Sernin, établissement public local d'enseignement, personne morale de droit public, doté de classes
préparatoires littéraires aux grandes écoles (CPGE), représenté par Madame Pointet Michèle, agissant en qualité de
Proviseure du Lycée Saint Sernin, habilitée par délibération du conseil d'administration du (jour mois an),
Adresse : 3 place Saint-Sernin 31000 Toulouse

Le Lycée Rive Gauche, établissement public local d'enseignement, personne morale de droit public, doté de classes
préparatoires littéraires aux grandes écoles (CPGE), représenté par Madame Cazalet Myriam, agissant en qualité de
Proviseure du Lycée Rive Gauche, habilitée par délibération du conseil d'administration du (jour mois an),
Adresse : 85, av. Jean-Baylet 31081 Toulouse.

Le Lycée Bellevue d'Albi, établissement public local d'enseignement, personne morale de droit public, doté de classes
préparatoires économiques aux grandes écoles (CPGE), représenté par Madame Maryline Merle, agissant en qualité
de Proviseure du Lycée Bellevue d'Albi, habilité par délibération du conseil d'administration du (jour mois an), Adresse
: 98, rue du Roc 81011 Albi cedex 9

Le Lycée Ozenne, établissement public local d'enseignement, personne morale de droit public, doté de classes
préparatoires économiques aux grandes écoles (CPGE), représenté par Madame Christiane Garrigues, agissant en
qualité de Proviseure du Lycée Ozenne, habilitée par délibération du conseil d'administration du (jour mois an),
Adresse : 9 rue Merly 31000 Toulouse.

Le Lycée Théophile Gautier à Tarbes, établissement public local d'enseignement, personne morale de droit public,
doté de classes préparatoires économiques aux grandes écoles (CPGE), représenté par Madame Hélène Prévost,

agissant en qualité de Proviseur du Lycée Théophile Gautier, habilitée par délibération du conseil d'administration du (jour mois an),
Adresse : 1 Rue Aristide Bergès, 65000 Tarbes

Et,

L'Etat, pris en la personne du Ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, Académie de Toulouse, représenté par Madame Hélène Bernard, agissant en qualité de Rectrice d'académie, Chancelière des Universités,
Adresse : Rectorat de l'académie de Toulouse - 75 rue Saint Roch – 31400 Toulouse

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 – OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION :

Les établissements cosignataires de la présente convention s'attachent à développer de façon concertée et durable les relations et les procédures partagées permettant de faciliter les parcours et la réussite des étudiants appelés à les fréquenter de façon successive ou simultanée.

En termes de cursus, d'évaluation et de parcours, de méthodes et de continuité d'enseignement, les établissements ont pour objectifs de bâtir des ponts afin de faciliter le cheminement des étudiants qui doivent pouvoir, pour l'essentiel, se consacrer à leurs apprentissages.

Article 2 - FORMATIONS CONCERNÉES PAR LE PARTENARIAT :

Les formations concernées par le partenariat apparaissent dans le tableau annexé à la présente convention.

En regard des formations dispensées en lycée, ce tableau présente les formations universitaires dans lesquelles les étudiants des CPGE littéraires doivent s'inscrire afin qu'ils puissent, si nécessaire, bénéficier d'une continuité dans leur parcours d'enseignement supérieur.

Une inscription dans certaines L2 de l'université est possible pour les élèves ayant suivi une première année de classe préparatoire économique dans les lycées ayant signé la convention

Article 3 – COMMISSION PEDAGOGIQUE ET POSITIONNEMENT :

3-1 La commission pédagogique :

Dès signature de la présente convention, les parties mettront en place une commission pédagogique mixte qui, dans le cadre des correspondances définies dans le tableau annexé, sera garante de la bonne mise en œuvre des modalités de reconnaissance et de validation des formations suivies par les étudiants des lycées cosignataires qui seraient appelés à poursuivre un parcours universitaire de licence.

La composition de cette commission respectera un équilibre des représentants des établissements des deux niveaux d'enseignement. Elle sera présidée par un enseignant chercheur désigné par le Président de l'Université Toulouse - Jean Jaurès.

Ainsi la commission pourra être saisie, dans le cas par exemple, de réorientation en cours d'année. Dans tous les cas, la commission a autorité pour prendre connaissance de tout dossier en tant que de besoin.

3-2 Modalités de positionnement des étudiants des lycées demandant à poursuivre à l'université à l'issue des années de CPGE :

Dans la mesure où le Conseil de classe valide expressément, sous la présidence du proviseur du lycée, la délivrance des 60 ECTS (*European Credits Transfer System*) attachés à l'année scolaire suivie, le principe est la validation de l'année universitaire correspondante, conformément au tableau annexé.

Concernant l'étudiant qui « cube », la validation de la troisième année de licence sera accordée en cas d'admission, d'admissibilité ou de sous-admissibilité aux concours de l'ENS Ulm, l'ENS Lyon, l'ENS Cachan ou de l'Ecole des Chartes. A défaut, la validation de tout ou partie de la troisième année de licence relèvera de la décision du jury de validation des études supérieures du diplôme concerné sur proposition du conseil de classe du lycée.

Les validations sont proposées par le Lycée et accordées par l'université par semestre. Il n'y a pas de validation partielle à l'intérieur d'un semestre.

Article 4 – INSCRIPTIONS :

Pour bénéficier des dispositions de la présente convention, la double inscription administrative est obligatoire pour les étudiants de CPGE littéraires dans les formations de l'université Toulouse – Jean Jaurès apparaissant dans le tableau de correspondances annexé en face de leur spécialité de CPGE.

Le calendrier et la procédure retenus feront l'objet d'une large publicité auprès des étudiants concernés.

Les frais d'inscription, prévus par l'article L719-4 du code de l'éducation, sont perçus par l'Université Toulouse – Jean Jaurès.

Les étudiants souhaitant assister à des enseignements à l'université en présentiel ou à distance, peuvent procéder à une inscription aux UE souhaitées en « préparations diverses » et au Service d'Enseignement à Distance dans les mêmes conditions que les autres étudiants de l'université.

Par ailleurs, s'acquittant des droits de scolarité au sein d'un établissement d'enseignement supérieur, les étudiants de CPGE se verront délivrer la carte Multiservices de l'Université de Toulouse (carte Mut) et bénéficieront de l'ensemble des services fournis aux étudiants de l'Université Toulouse – Jean Jaurès ou de l'université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, par exemple :

- Service Commun de Documentation (SCD ou SCID)
- Service interuniversitaire des Activités Physiques et Sportives (SIUAPS)
- Service interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIMPPS)
- Activités culturelles
- Services universitaires d'information et orientation
- Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE)

Détermination de l'année d'inscription : Pour déterminer l'année d'inscription à l'université, les règles de passage de l'arrêté du 08 avril 2002 relatif au grade de licence sont applicables, à savoir :

- Dans un cursus licence, l'étudiant peut s'inscrire en année supérieure s'il a, au maximum, un semestre de retard.
- La validation complète d'un diplôme de licence est nécessaire pour l'inscription en 1^{ère} année de Master.

Aucune dérogation à ces principes ne peut être accordée.

Article 5 - COMMUNICATION/PUBLICITE DE LA CONVENTION

Une communication spécifique est faite obligatoirement sur le site Admission Post-Bac (APB) : chaque lycée indiquera sur la fiche formation de façon précise et claire les parcours possibles faisant l'objet de la présente convention.

Article 6 : ACTIONS ET CONTENUS DU PARTENARIAT

6.1 – Parcours : mobilités et passerelles : voir article 2 à 5.

Les points 6.2 à 6.4 seront éventuellement déclinés dans des avenants à la présente convention, ces avenants pourront être bilatéraux entre tel lycée et tel établissement d'enseignement supérieur.

6.2 - Information conseil / orientation des étudiants :

Les partenaires décrivent les actions mises en place qui devront concourir :

- à une information réciproque des étudiants
- à une information réciproque des enseignants
- à un repérage des étudiants en situation d'échec

dans le cadre du schéma régional d'orientation et d'insertion.

6.3 - Coopération Pédagogique :

Les partenaires s'engagent à favoriser le rapprochement de leurs équipes pédagogiques afin :

- d'échanger sur leurs pratiques pédagogiques et sur les programmes d'enseignement
- de favoriser la continuité des apprentissages
- de mettre en place des actions communes de formation

6.4 - Partage des ressources pédagogiques et documentaires :

Les partenaires garantissent l'accès gratuit des équipes pédagogiques partenaires à :

- leur(s) centre(s) de documentation,
- leur(s) ressources numériques

et favorisent les collaborations avec les laboratoires de recherche.

Article 7 : SUIVI DE LA CONVENTION ET DU PARTENARIAT

La Commission académique des formations Post-Bac assurera le suivi de cette convention.

Article 8 : DISPOSITIONS DIVERSES

8.1 - DUREE DE LA CONVENTION :

La présente convention est valable jusqu'à la fin de la présente période contractuelle des établissements d'enseignement supérieur avec l'Etat, soit jusqu'en 2016.

A l'issue de cette période, la convention pourra être renouvelée par tacite reconduction pour la totalité de la prochaine période contractuelle 2016-2020.

Elle annule et remplace la précédente convention en date du 02 Juillet 2010.

8.2 - MODIFICATION DE LA CONVENTION :

La présente convention peut être modifiée, par voie d'avenant, sur proposition d'une des parties signataires de la présente convention et acceptation par chacune des autres parties révélée par la signature de l'avenant.

8.3 - REGLEMENT AMIABLE :

En cas de difficultés liées à l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent, avant tout recours contentieux, à résoudre le différend par voie de règlement amiable.

8.4 LITIGES :

A défaut de règlement amiable, le tribunal administratif du ressort de l'université est seul compétent pour connaître du contentieux.

Fait à Toulouse, en 5 exemplaires originaux,

*le Président de l'Université Toulouse –
Jean Jaurès
Jean-Michel Minovez*

*La Rectrice de l'Académie de Toulouse,
chancelière des universités*

Hélène Bernard

Le Proviseur du lycée Pierre de Fermat

La Provisseuse du lycée Rive Gauche

La Provisseuse du lycée Saint-Sernin

Jean-Marie Bastianelli

Myriam Cazalet

Michèle Pointet

*La Provisseuse du lycée Ozanne De
Toulouse*

La Provisseuse du lycée Bellevue d'Albi

*La Provisseuse du lycée Théophile
Gautier à Tarbes*

Maryline Merle

Christiane Garrigu

Annexe : Liste des formations et choix possibles

Compte tenu des enseignements suivis en CPGE, l'inscription en Licence première année(1) est proposée en :

- L1 « Convention CPGE »

Compte tenu des enseignements suivis en CPGE et après avis du conseil de classe, l'inscription en Licence seconde année(2) est possible en :

- Licence 2 Arts parcours-type Design (uniquement pour le lycée Rive Gauche)
- Licence 2 Arts parcours-type Communication et arts du spectacle (cursus Théâtre)
- Licence 2 Géographie et aménagement
- Licence 2 Histoire
- Licence 2 Histoire de l'art et archéologie
- Licence 2 Langues Etrangères Appliquées (deux LV obligatoires dont l'Anglais)
- Licence 2 Langues Littéraires et Civilisation Etrangères et Régionales : Allemand
- Licence 2 Langues Littéraires et Civilisation Etrangères et Régionales : Anglais
- Licence 2 Langues Littéraires et Civilisation Etrangères et Régionales : Espagnol
- Licence 2 Langues Littéraires et Civilisation Etrangères et Régionales : Italien
- Licence 2 Lettres parcours-type Lettres classiques
- Licence 2 Lettres parcours-type Lettres modernes
- Licence 2 MIAHS parcours-type Mathématiques
- Licence 2 Musicologie parcours Musique et musicologie
- Licence 2 Philosophie
- Licence 2 Sociologie
- Licence 2 Sciences de l'Homme, Anthropologie, Ethnologie
- Licence 2 Sciences Sociales parcours-type Economie-Sociologie
- Licence 2 Sciences Sociales parcours-type Gestion
- Licence 2 Sciences du Langage (demande Directrice Département du 23/09/2016)
- Licence 2 Langues Littéraires et Civilisation Etrangères et Régionales : parcours bi disciplinaire Allemand-Philosophie (accord équipe pédagogique du diplôme – cf réunion du 13 mars 2017)
- Licence 2 Arts parcours Cinéma et audiovisuel (adoption par Département et UFR en cours)

- (1) L'étudiant en double inscription UT2J / CPGE s'inscrit administrativement à l'Université sur un portail commun « L1 convention CPGE », et formule ses choix de licence à l'entrée de la L2.

NB : Après accord des lycées, l'étudiant est désormais inscrit en « L2 convention CPGE » et formule ses choix à l'entrée L3

- (2) L'étudiant en double inscription UT2J / CPGE peut s'inscrire selon son choix dans une ou deux licences parmi celles proposées par le conseil de classe du lycée et déterminées en fonction des enseignements suivis en CPGE.

Convention Langues vivantes / IEP

CONVENTION DE PARTENARIAT entre **L'UNIVERSITE DE TOULOUSE LE MIRAIL** et **L'INSTITUT D'ETUDES POLITIQUES DE TOULOUSE**

L'Université de Toulouse II le Mirail, Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel dont le siège est 5 Allées Antonio-Machado – 31058 Toulouse Cedex 9
Représentée par son Président Monsieur Daniel FILATRE
Ci-après désignée par l'UTM

Et

L'Institut d'Etudes Politiques de Toulouse, Etablissement Public Administratif, dont le siège est 2 ter rue des puits Creusés – 31685 Toulouse Cedex 6,
Représenté par son Directeur Monsieur Philippe RAIMBAULT
Ci-après désigné par l'IEPT

Convienent

Article 1 – Objet de la convention

L'UTM et l'IEPT souhaitent d'une part promouvoir les enseignements de langues étrangères assurées par l'UTM, et d'autre part élargir l'éventail des enseignements de langues étrangères proposés aux étudiants de l'IEP de Toulouse.

Article 2 – Enseignements d'initiation ou de perfectionnement

Les étudiants de l'IEPT (Diplôme, Master, Prépas concours) pourront s'initier ou se perfectionner dans une langue étrangère ou régionale non assurée à l'IEP, soit dans le cadre d'une LV3 (activité facultative du Diplôme), soit dans le cadre de la préparation ou au retour d'une mobilité, soit dans l'optique d'une meilleure préparation à leur insertion professionnelle.

Article 3 – Inscription et obtention du Diplôme d'Université d'Etudes Pratiques de Langues (DUEPL)

Les étudiants du Diplôme de l'IEPT pourront compléter les enseignements de LV2 et LV3 qu'ils reçoivent à l'IEP par des cours d'initiation ou de perfectionnement assurés à l'UTM en vue d'obtenir le DUEPL A (en deux ans) et /ou le DUEPL B (en deux ans) en fonction des langues (cf. annexe pédagogique).

Au choix de l'étudiant, les cours peuvent être suivis en contrôle continu ou en contrôle terminal. Cette dernière modalité peut être accompagnée d'une inscription au Service d'Enseignement à Distance (SED).

En initiation, les étudiants seront inscrits en DUEPL A 1^{ère} année (niveau A1 du référentiel européen) puis, l'année suivante, en DUEPL A 2^{ème} année (niveau A2 du référentiel européen).
Le DUEPL A est obtenu après validation des deux niveaux A1 et A2.

En perfectionnement, les étudiants seront inscrits en DUEPL B 1^{ère} année (niveau B1 du référentiel européen) puis, l'année suivante, en DUEPL B 2^{ème} année (niveau B2 du référentiel européen).
Le DUEPL B est obtenu après validation des deux niveaux B1 et B2.

Article 4 – Obtention du CLES

Les étudiants de l'IEPT qui auront satisfait aux exigences de niveau requises pourront se présenter aux épreuves du Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES) organisées par l'UTM.

L'inscription au CLES est une démarche individuelle de l'étudiant à accomplir auprès de la Cellule CLES de l'UTM.

Article 5 – Modalités financières

Les étudiants de l'IEPT bénéficieront de tarifs préférentiels consentis par l'UTM pour accéder aux différents services mentionnés dans les articles ci-dessus. L'ensemble de ces tarifs figurent dans l'annexe financière ci-jointe.

Article 6 – Obligations des parties

Les services de scolarité respectifs des deux établissements mettront en place une organisation administrative adéquate pour faciliter l'inscription et le suivi des étudiants de l'IEPT dans leur scolarité à l'UTM. Une harmonisation des règles et

obligations pédagogiques (assiduité, nombre d'examens par semestre, etc.) sera notamment recherchée et mise en place.

Article 7 – Modalités d'exécution

Toute défaillance de l'une des parties ou tout manquement à l'une des obligations de la présente convention entraînerait pouvoir de résiliation de plein droit par l'une des parties en cas d'inexécution par l'autre d'une clause de cette convention. Cette résiliation ne deviendra effective que deux mois après l'envoi par la partie plaignante d'une lettre recommandée avec AR exposant les motifs de la plainte à moins que, dans ce délai, la partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations.

Article 8 – Durée de la convention

La présente convention est signée pour l'année universitaire 2012-2013. A défaut d'avenant proposé par l'une des deux parties, elle sera tacitement renouvelée au début de chaque année universitaire.

Article 9 – Litige

La présente convention est soumise aux lois et règlements français. En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, le tribunal administratif de Toulouse sera compétent.

Toulouse, le
Le Président de l'UTM

Le Directeur de l'IEP

Daniel FILATRE

Philippe RAIMBAULT

ANNEXE FINANCIERE
Année universitaire 2012/2013

1. Enseignements d'initiation ou de perfectionnement (article 2)

Les étudiants de l'IEP de Toulouse qui souhaitent obtenir deux UE (1 au semestre 1, 1 au semestre 2) s'acquitteront de droits d'inscription d'un montant de **60 €**.

2. Inscription au DUEPL A ou B (article 3)

Les étudiants de l'IEP de Toulouse qui souhaitent s'inscrire à l'UTM pour l'obtention d'un DUEPL (A ou B) s'acquitteront des droits d'inscription annuels correspondant à une inscription secondaire (2nd diplôme de Licence), dont le montant est fixé par l'arrêté annuel fixant les droits d'inscription universitaire.

A titre indicatif, ce montant est de **118 €** pour l'année universitaire 2011/2012.

3. Inscription au CLES

L'inscription au CLES est gratuite.

4. Inscription facultative au SED

Le montant de l'inscription au SED est fixé par le Conseil d'Administration de l'UTM.

A titre indicatif, ce montant est de **130 €** pour l'année universitaire 2011/2012.

ANNEXE PEDAGOGIQUE
Année universitaire 2012/2013

1. Enseignements d'initiation ou de perfectionnement (article 2)

Les étudiants de l'IEP de Toulouse qui le souhaitent peuvent suivre les cours d'initiation dans les langues non enseignées à l'IEP : arabe dialectal, catalan, croate, grec moderne, hébreu, japonais, néerlandais, occitan, polonais, portugais, roumain et scandinave.

Les étudiants de l'IEP pourront suivre à l'UTM un perfectionnement dans les langues enseignées à l'IEP : allemand, anglais, arabe littéral, chinois, espagnol, italien et russe.

2. Préparation du diplôme universitaire DUEPL A et/ou B (article 3)

Les étudiants de l'IEP de Toulouse qui le souhaitent peuvent préparer le diplôme universitaire d'étude pratique des langues, DUEPL A et/ou B dans toutes les langues étrangères de l'université de Toulouse le Mirail qui préparent à ce diplôme :

-DUEPL A et B en allemand, arabe littéral, catalan, italien, polonais, portugais, russe et occitan.

-DUEPL A en arabe dialectal, chinois, croate, grec moderne, hébreu, néerlandais, roumain et scandinave.

3. Obtention du CLES (article 4)

Les étudiants de l'IEP de Toulouse qui le souhaitent peuvent se présenter aux épreuves du Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES) organisées par l'UTM (anglais, espagnol, allemand, italien et arabe).

Étudiants détenus : Convention

entre
L'Université de Toulouse II Le Mirail
et
la Direction régionale des services pénitentiaires de Toulouse

Vu la convention entre le Garde des sceaux, Ministre de la justice et le Ministre de l'Education nationale du 29 mars 2002 et la circulaire du 5 avril 2002

Vu la circulaire « orientation de l'enseignement en milieu pénitentiaire » du 29 mars 2002

Vu la circulaire « lutte contre l'indigence » du 20 juillet 2001

Vu la charte du contrôle des connaissances de l'UTM

Entre **l'Université de Toulouse II le Mirail**, représentée par son président, d'une part

Et

La Direction régionale des services pénitentiaires de Toulouse, représentée par son directeur régional, d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

Titre I : l'offre de formation et de certification

ARTICLE 1^{er}

L'université de Toulouse 2 et la direction régionale des services pénitentiaires de Toulouse déclarent vouloir faciliter la possibilité à des étudiants incarcérés, de suivre une formation, par l'intermédiaire du Service d'Enseignement à Distance (SED), débouchant sur l'obtention des diplômes français suivants :

- DAEU option A
- licence histoire (L1, L2, L3)
- licence géographie et aménagement (L1, L2, L3)
- licence lettres modernes (L1, L2, L3)
- licence anglais (L1, L2, L3)
- licence espagnol (L1, L2, L3)
- licence philosophie (L1, L2, L3)
- licence sociologie (L1, L2, L3)
- licence psychologie (L1, L2, L3)
- licence sciences du langage (L1, L2, L3)
- licence M.I.A.S.H.S. (L1, L2, L3)

Les mineures et les options ouvertes dans le cadre des diplômes précités doivent être choisies dans la liste proposée par les départements suivants : histoire, géographie, lettres modernes, anglais, espagnol, philosophie, sociologie, psychologie, sciences du langage et Mathématiques-Informatique.

L'Administration Pénitentiaire s'engage à respecter l'intégrité des démarches et documents pédagogiques, hors utilisation de l'internet.

L'inscription aux différents niveaux de certification du DELF (Diplôme d'Etudes en Langue Française) et DALF (Diplôme Approfondi en Langue Française) peut également être proposée aux étudiants étrangers incarcérés. Il s'agit là d'une certification et non d'une formation, qui ne donne donc pas lieu à envoi de cours par le Service d'Enseignement à Distance, ni au dispositif pédagogique prévu à l'article 5 alinéa 2 ci-après. En revanche, cette certification relève des titres V et VI ci-après.

Par ailleurs, en dehors des formations diplômantes ci-dessus, l'UTM peut proposer à l'Administration Pénitentiaire l'organisation de conférences et autres activités de diffusion du savoir. Ces activités ne nécessitent pas obligatoirement une inscription à l'université.

Titre II : L'accès aux formations et certifications

ARTICLE 2

L'Université de Toulouse II le Mirail exerce seule la responsabilité universitaire. Elle détermine notamment, conformément aux lois et règlements s'imposant à elle, les conditions d'accès des candidats aux formations ou certifications proposées, après examen de leur dossier de candidature.

Les candidats admis sont inscrits individuellement en qualité d'étudiants à l'université de Toulouse 2.

ARTICLE 3

Compte tenu de la situation spécifique du public incarcéré, des dispositions particulières pour la planification des études pourront être envisagées pour répondre aux contraintes de la détention.

S'il advient qu'un étudiant de l'UTM vienne à être incarcéré en cours d'année universitaire dans l'un des établissements pénitentiaires relevant de la Direction Régionale de Toulouse, il doit pouvoir bénéficier du droit à la poursuite de ses études et à la passation de ses examens, pour les UE qui sont dispensées par l'intermédiaire du SED. Aucune disposition pédagogique particulière en cours d'année universitaire répondant à l'article 5 alinéa 2 ci-après ne pourra être envisagée pour ces étudiants.

Titre III : rôle des Responsable Locaux d'Enseignement (RLE) :

ARTICLE 4

Il revient aux personnels de l'éducation nationale exerçant en milieu pénitentiaire – chef d'établissement responsable de l'Unité Pédagogique Régionale (UPR) et enseignants Responsables Locaux de l'Enseignement (RLE) – de prendre en charge l'information, l'inscription et le suivi des personnes inscrites à l'université et au Service d'Enseignement à Distance (SED), en relation avec la Direction de la Scolarité et les départements concernés selon les modalités suivantes :

- a) les unités locales sous l'autorité de l'UPR se chargent de la gestion locale de chaque formation. Elles sont responsables de l'information et de la publicité liées à celles-ci. Elles se chargent de recueillir toutes les candidatures pour les formations proposées et les soumet à l'université, au plus tard le 1^{er} octobre.
- b) le SED, après inscription, procède à l'envoi du matériel pédagogique s/c du Directeur du Centre pénitentiaire.
- c) les RLE sous l'autorité de l'UPR assurent pour les étudiants en enseignement à distance le suivi individuel de la progression, des conseils, une aide dans le travail, et facilitent les interventions directes des enseignants de l'université lorsque ceux-ci l'estiment indispensable.
Dans ce cadre, chaque RLE peut obtenir gratuitement une carte des bibliothèques universitaires de Toulouse au titre de « lecteur autorisé personne morale », lui permettant d'emprunter, sous sa responsabilité, dans les bibliothèques autorisant le prêt.
- d) Les RLE s'engagent à organiser les examens sur place dans le respect des exigences de l'université Toulouse 2 et les règlements qui s'imposent à elle en la matière :
 - contrôle de l'ouverture des sujets au jour et heure indiqués et surveillance de l'examen pendant la durée des épreuves
 - respect de toutes les consignes relatives au déroulement de l'examen
 - renvoi à l'issue de la dernière épreuve des copies dans les conditions prévues à l'article 7 pour l'envoi des sujets.

Titre IV : suivi pédagogique des étudiants

ARTICLE 5

L'université fournit par l'intermédiaire du SED et de l'unité locale tout support pédagogique pour les formations proposées. Les enseignants de la composante pédagogique assurent, comme pour tous les étudiants, le suivi et la correction des travaux réalisés par les étudiants en enseignement à distance dans le cadre de l'activité pédagogique ordinaire (sauf examens).

A la demande des enseignants du département, il peut être organisé une ou plusieurs rencontres avec l'étudiant ou un groupe étudiants d'un même établissement pénitentiaire. Ces dispositions particulières devront être précisées en début d'année par le département concerné.

En cas d'intervention directe, les enseignants de l'université devront être munis d'un ordre de mission et d'une autorisation d'absence – éventuellement d'une autorisation d'utilisation de leur véhicule personnel – de la part de l'université établi par le responsable hiérarchique, ainsi que d'une autorisation préalable d'accès au centre de détention délivrée par l'administration pénitentiaire.

L'accueil de l'enseignant doit être assuré par l'unité locale, et le suivi du bon déroulement de la mission fera l'objet d'un rapport de l'enseignant auprès du SED.

Afin de faciliter le suivi des étudiants incarcérés, l'université s'engage à désigner un correspondant enseignant pour chaque UFR.

Titre V : passation des examens

ARTICLE 6

Le RLE veille, sous la responsabilité du Directeur du centre pénitentiaire, et conformément aux dispositions de la circulaire d'orientation du 29 mars 2002 (III – 2 – 4) à ce que les détenus ne soient pas transférés à l'approche d'un examen pour qu'ils puissent disposer, sans interruption de leurs cours dans les établissements pénitentiaires où ils sont affectés. Il communique à l'université et au SED les coordonnées de l'établissement pénitentiaire d'accueil et parallèlement se met en relation avec son collègue lors d'un éventuel transfert, car, en aucune manière les examens de l'université ne peuvent être délocalisés hors région pénitentiaire.

ARTICLE 7

L'université est de droit en mesure d'aménager, dans le cadre de la charte des examens, des mesures spécifiques d'évaluation pour les étudiants détenus et s'assure que les modalités d'examen (conditions du bon déroulement) sont conformes aux modalités requises.

Lorsque l'évaluation ou la certification n'est constituée que d'épreuves écrites :

- les sujets sont transmis par les composantes pédagogiques, en interne, à la Direction de la Scolarité
- la Direction de la Scolarité les transmet aux RLE du centre concerné - porteur accrédité -, en temps utiles,
- le retour des copies pour correction dans le cadre ordinaire des sessions d'examen s'effectue dans les meilleurs délais, dans les mêmes conditions que l'envoi des sujets

Lorsque l'évaluation ou la certification est constituée d'épreuves orales : cf. les dispositions de l'article 5 alinéas 3 et 4.

Titre VI : financement de la formation

ARTICLE 8

L'administration pénitentiaire (*budget de l'ULE*) règle la totalité des frais engagés pour la formation ou la certification :

- droits d'inscription universitaire
- frais d'inscription au SED
- interventions directes des enseignants de l'université lorsque celles-ci sont estimées, par la composante pédagogique, indispensables au déroulement du cursus ou liées à l'obtention d'une UE. (cf. article 9).

ARTICLE 9

En ce qui concerne les modalités de financement de la formation, en début d'année universitaire, l'université établit un devis relatif au coût des formations selon le nombre de candidatures. Après accord de l'administration pénitentiaire et pour un bon déroulement des opérations :

- le service financier ou de la Formation Continue de l'université établit une facture annuelle pour le règlement des droits d'inscriptions de chaque étudiant
- le SED établit une facture annuelle pour les inscriptions au SED de chaque étudiant
- le département concerné établit une facture spécifique dans le cas de déplacements des enseignants, après service fait et respect des instructions figurant à l'alinéa 3 de l'article 5
- l'administration pénitentiaire (*budget de l'ULE*) assure le règlement dans les meilleurs délais par chèque établi au nom de l'Agent comptable de l'université.

Titre VII : évaluation et durée de la convention

ARTICLE 10

A l'initiative du Vice-Président du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire de l'université, une évaluation du dispositif d'enseignement ainsi mis en place sera effectuée à l'issue de la promulgation des résultats de seconde session, entre les correspondants enseignants des UFR de l'université, les responsables pédagogiques des unités locales, les responsables du SED et de l'UPR.

ARTICLE 11

La présente convention est établie pour une période tacitement reconductible d'une année universitaire, à compter de la rentrée universitaire 2008.

Elle pourra être dénoncée unilatéralement par l'une ou l'autre des parties au plus tard trois mois avant le début de l'année universitaire.

Fait à Toulouse le 03 octobre 2008,

Le Président de l'Université Toulouse-le Mirail

Daniel FILÂTRE

Le Directeur Régional de
l'Administration Pénitentiaire

Patrice KATZ

Circulaire Procédures d'admission en première année de licence via le portail Admission-PostBac

NOR : MENS1710767C

circulaire n° 2017-077 du 24-4-2017

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux présidentes et présidents d'université

La présente circulaire définit les règles et les procédures d'admission en première année de licence ou en première année commune aux études de santé, lorsque les candidats sollicitent une préinscription via le portail Admission Post-Bac.

Le deuxième alinéa de l'article L. 612-3 du code de l'éducation dispose que tout candidat « *doit pouvoir, s'il le désire, être inscrit en fonction des formations existantes lors de cette inscription dans un établissement ayant son siège dans le ressort de l'académie où il a obtenu le baccalauréat ou son équivalent ou dans l'académie où est située sa résidence. Lorsque l'effectif des candidatures excède les capacités d'accueil d'un établissement, constatées par l'autorité administrative, les inscriptions sont prononcées, après avis du président de cet établissement, par le recteur chancelier, selon la réglementation établie par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, en fonction du domicile, de la situation de famille du candidat et des préférences exprimées par celui-ci.* »

Pour l'application de cette disposition, lorsque le total des candidats ayant obtenu le baccalauréat ou résidant dans une académie donnée excède les capacités d'accueil d'une formation de première année de licence ou de première année commune aux études de santé définies par le président de l'établissement ayant son siège dans le ressort de cette académie, il est procédé à un classement des candidats à cette formation selon les critères suivants appréciés dans l'ordre de leur énumération :

Sont tout d'abord classés les candidats résidant ou ayant obtenu le baccalauréat ou son équivalent dans l'académie du siège ou du site de l'établissement proposant la formation en première année de licence ou en première année commune aux études de santé.

1 - Ces candidats sont classés selon la priorité qu'ils ont accordée à cette formation parmi l'ensemble des vœux de première année de licence ou de première année commune aux études de santé qu'ils ont formulés lors de la procédure de préinscription. Sont ainsi classés premiers ceux qui ont placé cette formation en tête de leurs choix de formation de licence ou de première année commune aux études de santé, en second ceux qui l'ont placée en deuxième position et ainsi de suite.

2 - Pour départager les candidats ayant obtenu le même classement à l'issue de cette première phase, il est procédé à un second classement de ceux-ci, en fonction de la priorité qu'ils ont accordée à cette formation parmi l'ensemble des vœux qu'ils ont formulés lors de la procédure de préinscription.

3 - Si à l'issue de l'examen des deux précédents critères, il reste des candidats ayant le même rang de classement, une priorité est accordée à ceux d'entre eux qui sont mariés, ont conclu un pacte civil de solidarité, vivent en concubinage, ou ont une ou plusieurs personnes à charge.

Il est ensuite procédé au classement des candidats ne résidant pas et n'ayant pas obtenu le baccalauréat ou son équivalent dans l'académie du siège ou du site de l'établissement proposant la formation en première année de licence ou en première année commune aux études de santé selon les mêmes critères appréciés dans le même ordre.

Si à l'issue du classement établi par application des critères mentionnés ci-dessus, il est nécessaire, compte-tenu de la capacité d'accueil dans la formation de l'établissement considéré, d'arrêter un choix entre des candidats ayant un même ordre de priorité, il est recouru à un tirage au sort entre ceux-ci.

L'inscription des candidats est prononcée, dans l'ordre du classement établi ci-dessus, à hauteur des capacités d'accueil définies pour ces formations.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation, le chargé des fonctions de directeur général de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle par intérim, Frédéric Forest

Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

JORF n°0027 du 1 février 2014

NOR : ESR1331410A

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 612-1, L. 612-2, L. 612-5, L. 612-7, L. 612-8, L. 612-9, L. 613-1, D. 123-13, D. 123-14, D. 611-1, D. 611-2, D. 611-3, D. 613-3 et D. 613-6 ;

Vu le code de la recherche, notamment son article L. 114-3-1 ;

Vu l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;

Vu l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 17 décembre 2013,

Arrête :

TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIPLÔMES NATIONAUX DE LICENCE, DE LICENCE PROFESSIONNELLE ET DE MASTER

Article 1

Le présent arrêté a pour objet de préciser les règles relatives à l'organisation des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master. Ces règles peuvent être complétées pour certaines mentions de ces diplômes par des dispositions spécifiques dans le cas notamment de formations en lien avec des professions réglementées.

Article 2

La licence et la licence professionnelle sont des diplômes nationaux de l'enseignement supérieur conférant à leur titulaire le grade universitaire de licence.

Le master est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade universitaire de master.

Article 3

L'intitulé des diplômes visés par le présent arrêté est défini par un nom de domaine et de mention. Les nomenclatures de mention des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master sont fixées par arrêté.

L'intitulé d'un diplôme repose sur une dénomination précisant le domaine et la mention concernés. Ces dénominations assurent la lisibilité de l'offre de formation pour les étudiants, les partenaires professionnels et le monde scientifique, en France et à l'étranger.

Les domaines sont les suivants :

- arts, lettres, langues ;
- droit, économie, gestion ;
- sciences humaines et sociales ;
- sciences, technologies, santé.

Des intitulés de domaines peuvent, en nombre limité, déroger à ces domaines de référence pour traduire, au niveau d'un site, la stratégie collective en matière d'offre de formation. Ces demandes de dérogations sont examinées dans le cadre de l'accréditation des établissements en lien avec la stratégie du site en matière de formation.

La mention est le niveau de référence pour la définition des contenus de formation et l'organisation pédagogique.

Les établissements proposent au ministre chargé de l'enseignement supérieur, dans le cadre de l'accréditation de leur offre de formation, les rattachements des mentions aux domaines en lien avec leur politique de formation et en cohérence avec la stratégie du site en matière de formation.

Les nomenclatures s'appliquent à l'ensemble des formations conduisant à un des diplômes visés par le présent arrêté. Des intitulés hors nomenclatures peuvent être validés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche dans le cadre d'expérimentations présentées par les établissements ou dans le cadre de diplômes délivrés avec un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur étrangers dans le cadre d'un partenariat international, et compte tenu des appellations européennes et internationales communes.

Le comité de suivi de la licence et de la licence professionnelle et le comité de suivi master organisent les consultations conduisant aux révisions périodiques des nomenclatures en associant la communauté universitaire.

Article 4

L'offre de formation est structurée en semestres et en unités d'enseignement capitalisables. Les temps de formation sont répartis de façon équilibrée sur toute la semaine et prennent en compte le développement du recours aux technologies numériques.

L'organisation de la formation se construit autour d'un projet de formation cohérent et global, porté par une équipe pédagogique.

L'équipe pédagogique est composée notamment d'enseignants-chercheurs, d'autres enseignants, des étudiants tuteurs, des personnels bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé servant d'appui à la formation et chargés d'enseignement qui participent à la formation dans le semestre ou dans l'année de la formation concernée.

Conformément aux articles D. 611-1 à D. 611-6 du code de l'éducation, la formation est organisée, au sein de chaque mention, sous la forme de parcours types de formation initiale et continue formant des ensembles cohérents d'unités d'enseignement et organisant des progressions pédagogiques adaptées, au regard des finalités du diplôme. Ces parcours types sont constitués d'unités d'enseignement obligatoires, optionnelles et, le cas échéant, libres. Ils visent notamment à faciliter la mobilité, sur le territoire ou à l'étranger.

La liste des parcours types de formation ainsi que leurs intitulés sont soumis à la validation du conseil de la composante concernée et de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil de l'établissement qui a compétence en matière de formation.

Dans le cadre de la formation tout au long de la vie, elle peut comporter des modalités propres à la formation professionnelle continue ou à l'alternance.

Après accord de l'équipe pédagogique en charge d'une mention, un étudiant peut être autorisé, en fonction de son projet personnel et professionnel, ou dans le cadre d'une réorientation, à suivre un cursus adapté qui n'est pas totalement identique à un parcours type de formation.

L'organisation de la formation s'inscrit dans une logique d'apprentissage, permettant de prendre en compte les caractéristiques des étudiants en leur proposant des dispositifs pédagogiques qui favorisent la mise en activité, l'interaction avec les autres acteurs de la formation au-delà de l'équipe pédagogique, la mémorisation et la valorisation de leurs productions et réalisations, le développement de l'esprit critique, l'autonomie. Cette logique favorise la cohérence entre les unités d'enseignement, le décroisement des apprentissages afin de permettre à l'étudiant d'établir des liens au sein d'une même formation et entre ses expériences de formations. Elle incite les étudiants à mobiliser les savoirs et les compétences développés en formation dans de nouvelles situations. Les moyens pédagogiques mis en œuvre s'inscrivent dans cette logique d'apprentissage.

Pour favoriser la reconnaissance du parcours suivi par l'étudiant et développer la mobilité internationale, chaque diplôme est accompagné du supplément au diplôme mentionné au d de l'article D. 123-13 du code de l'éducation. Ce document synthétique retrace l'ensemble des connaissances et compétences acquises durant le parcours de formation suivi par l'étudiant.

Article 5

Dans le cadre de la politique de l'établissement, des dispositifs d'évaluation sont mis en place pour chaque formation ou pour un groupe de formations, notamment à travers la constitution de conseils de perfectionnement réunissant des représentants des enseignants-chercheurs, des enseignants, des personnels bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé, des étudiants et du monde socioprofessionnel.

Une évaluation des formations et des enseignements est notamment organisée au moyen d'enquêtes régulières auprès des étudiants. Cette évaluation est organisée dans le respect des dispositions des statuts des personnels concernés.

Ces dispositifs favorisent le dialogue entre les équipes pédagogiques, les étudiants et les représentants du monde socioprofessionnel. Ils éclairent les objectifs de chaque formation, contribuent à en faire évoluer les contenus ainsi que les méthodes d'enseignement afin de faciliter l'appropriation des savoirs, des connaissances et des compétences et de permettre d'en améliorer la qualité. Ces dispositifs peuvent également servir de base à l'évolution de la carte de formation de l'établissement en cohérence avec la politique de site.

Les résultats des évaluations font l'objet de présentations et de débats au sein des équipes pédagogiques, du conseil de perfectionnement, du conseil de la composante concernée et de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil de l'établissement qui a compétence en matière de formation.

Article 6

L'usage du numérique doit permettre une pédagogie active, réactive et interactive entre étudiants et entre étudiants et équipes pédagogiques. La formation, ou une partie de celle-ci, peut être proposée selon des dispositifs hybrides par l'alternance d'activités pédagogiques en présentiel et à distance ou totalement à distance, en fonction du public concerné.

Article 7

Les liens entre la formation et la recherche sont fondamentaux pour tout établissement ayant vocation à délivrer l'un des diplômes visés par cet arrêté. Ces liens, qui s'appuient sur des compétences transversales à plusieurs unités de recherche, sont nécessaires pour placer les étudiants au plus près du savoir en cours de constitution dans les domaines correspondant aux objectifs de formation.

Les équipes pédagogiques et les équipes de recherche ont chacune leurs objectifs propres. Les formations dépendent des équipes pédagogiques qui doivent établir des interactions fructueuses avec les équipes de recherche.

Article 8

Des représentants du monde socioprofessionnel sont associés à la conception et à l'évaluation des formations et participent aux enseignements dans les conditions prévues à l'article L. 611-2 du code de l'éducation.

Article 9

L'expérience en milieu professionnel est une modalité particulière d'acquisition de connaissances et de compétences en vue de l'obtention du diplôme. Au même titre que d'autres modalités à encourager, telles que les associations et réseaux de diplômés, les retours d'expérience d'anciens diplômés ou la mise en pratique des enseignements, elle contribue à favoriser l'insertion professionnelle des futurs diplômés.

Cette expérience en milieu professionnel peut prendre des formes variées, dont notamment le stage ou des périodes de formation alternées en milieu professionnel sous contrat de travail et en établissement de formation.

Dans ce cadre, comme tout autre élément de formation, les objectifs et modalités de cette expérience professionnelle doivent être précisés et donnent lieu à une préparation, à un encadrement et à une évaluation au regard des objectifs de la formation. En ce qui concerne les stages, ces éléments sont précisés en annexe du présent arrêté.

Les compétences acquises par un étudiant dans le cadre de son activité salariée ou bénévole peuvent être valorisées au sein de son parcours de formation.

L'expérience en milieu professionnel, telle que définie au présent article, est obligatoire en licence professionnelle sous la forme de stage et en master.

Les parcours types de formation conduisant à la licence peuvent inclure des périodes d'expériences professionnelles selon des modalités de validation prévues par l'équipe pédagogique qui en est responsable.

Article 10

La commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil de l'établissement qui a compétence en matière de formation fixe les modalités pédagogiques spéciales prenant en compte les besoins spécifiques d'étudiants dans des situations particulières, notamment des étudiants salariés ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des femmes enceintes, des étudiants chargés de famille, des étudiants engagés dans plusieurs cursus, des étudiants handicapés, des artistes et des sportifs de haut niveau. Ces modalités pédagogiques peuvent s'appuyer sur les technologies numériques.

Article 11

Le système européen des crédits ECTS vise à faciliter l'organisation, la délivrance, l'évaluation, la reconnaissance et la validation des certifications et unités d'enseignement ainsi que la mobilité des étudiants.

Chaque unité d'enseignement a une valeur définie en crédits européens, au niveau d'études concerné.

Le nombre de crédits par unité d'enseignement est défini sur la base de la charge totale de travail requise de la part de l'étudiant pour obtenir l'unité. Cette charge de travail, représentant vingt-cinq à trente heures pour un crédit ECTS, est estimée en fonction de la charge totale de travail de l'étudiant qui inclut le nombre d'heures d'enseignement et le travail en autonomie. Cette charge prend en compte le recours aux nouvelles technologies par équivalence avec des enseignements permettant d'acquérir les mêmes compétences et reposant uniquement sur du présentiel.

Afin d'assurer la comparaison et le transfert des parcours de formation dans l'espace européen de l'enseignement supérieur, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits pour le niveau licence et de 300 crédits pour le niveau master. Cette référence permet de définir la valeur en crédits de l'ensemble des diplômes. Les crédits sont obtenus lorsque les conditions de validation définies par les modalités de contrôle de connaissances et aptitudes propres à chaque type d'études sont satisfaites.

Les conseils de perfectionnement veillent à ce que la répartition des crédits ECTS au sein de chaque parcours type de formation soit en accord avec les objectifs de formation.

Article 12

Les périodes d'études à l'étranger doivent faire l'objet d'une convention signée par l'établissement d'origine, l'établissement d'accueil et l'étudiant.

Les parcours types permettent la validation des périodes d'études effectuées à l'étranger. Lorsque le projet d'études a été accepté par les responsables pédagogiques en amont du départ de l'étudiant et que l'étudiant a obtenu la validation de sa période d'études par l'établissement étranger, celui-ci bénéficie des crédits correspondant à cette période d'études sur la base de trente crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre.

Article 13

La progressivité et la diversité des méthodes d'évaluation des connaissances et des compétences acquises sont en adéquation avec la capacité des étudiants à acquérir compétence et autonomie dans le travail universitaire. Elle tient compte de l'organisation de la formation en semestres.

La mise en place d'évaluations transversales dans le cadre de mises en situation permettant un diagnostic des compétences acquises est privilégiée en fin de cycle. C'est dans ce cadre que peut être incluse l'évaluation des périodes en milieu professionnel par des jurys intégrant les différents encadrants.

Les modalités d'évaluation, arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique

ou le conseil de l'établissement qui a compétence en matière de formation, doivent tenir compte de la diversité des publics telle que définie par l'article 10 du présent arrêté.

TITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES POUR LES DIPLÔMES NATIONAUX DE LICENCE ET DE LICENCE PROFESSIONNELLE

Article 14

L'aménagement des parcours dès la première année de licence permet la réussite des étudiants en tenant compte des profils des bacheliers.

L'organisation de la formation favorise l'intégration en cours de cursus de licence d'étudiants issus de sections de technicien supérieur et de formations aux diplômes universitaires de technologie, que ce soit dans le cadre de réorientations, de poursuite ou de reprise d'études.

Article 15

Conformément à l'article L. 612-2 du code de l'éducation, les parcours types mentionnés à l'article 4 du présent arrêté sont conçus de manière à permettre aux étudiants d'élaborer progressivement leur projet personnel et professionnel en favorisant leur intégration, leur orientation et leur spécialisation au fur et à mesure de l'avancée dans le cursus.

La spécialisation progressive repose sur la mise en œuvre du principe de continuité, méthodologique et pédagogique, entre l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur. Cette continuité inclut des séquences d'accompagnement en début de formation, puis à chacune des étapes clés de la formation en fin d'année universitaire ou de semestre de formation. Elles permettent l'élaboration du projet personnel et professionnel.

L'architecture des parcours types en licence est élaborée par les établissements, au sein de leur offre de formation, conformément aux principes suivants :

— en début de cycle, tout étudiant doit pouvoir bénéficier d'une organisation donnant accès à plusieurs mentions de licence ou de licence professionnelle ;

— cette organisation repose sur des équipes pédagogiques pluridisciplinaires ;

— cette organisation permet à tout étudiant, en cours de cycle et au plus tard à la fin du semestre 4 du cycle licence, de retarder ou de modifier le choix de sa mention de licence ou de licence professionnelle en lien avec son projet personnel et professionnel en gardant le bénéfice des crédits ECTS acquis. Cette organisation se traduit donc par un socle commun défini en termes de compétences suffisantes pour permettre ces réorientations ;

— tout étudiant bénéficie de paliers d'orientation lui permettant, sur la base des connaissances et des compétences qu'il a acquises, de rejoindre soit l'un ou l'autre des parcours types de la formation en question, soit une autre formation dans l'hypothèse où celle dans laquelle il est engagé se révélerait ne pas ou ne plus correspondre à son projet.

L'offre de formation conduisant au diplôme national de licence a pour objectif qu'au sein de chaque mention de licence un parcours type préparant à une ou à plusieurs mentions de licence professionnelle soit proposé aux étudiants. Le choix de ce parcours type par l'étudiant ne peut avoir pour effet d'empêcher la poursuite d'études jusqu'au diplôme national de licence.

TITRE III : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LE DIPLÔME NATIONAL DE MASTER

Article 16

La formation est construite à partir d'un référentiel qui formalise les objectifs attendus en termes de connaissances, savoirs et compétences visés. Les modalités d'évaluation des acquis des étudiants sont cohérentes avec ces objectifs. Au sein d'une même mention, un master permet l'acquisition de compétences transversales communes aux différents parcours types de formation.

La formation conduisant au diplôme national de master comprend des enseignements théoriques, méthodologiques et appliqués et une ou plusieurs expériences en milieu professionnel, notamment sous la forme de stages au sens de l'article L. 612-8 du code de l'éducation. Les modalités d'encadrement, de suivi et d'évaluation de chaque période d'expérience en milieu professionnel sont définies au regard des objectifs de la formation. La formation comprend obligatoirement une initiation à la recherche et, notamment, la rédaction d'un mémoire ou d'autres travaux d'études personnels.

Elle prévoit une orientation adaptée au projet professionnel de l'étudiant et assure une préparation à son insertion dans le milieu professionnel. Lors de la procédure d'accréditation d'un établissement, le ministre chargé de l'enseignement supérieur veille à l'existence d'un socle commun aux différents parcours types d'une même mention défini en termes de compétences et garant d'une réelle cohérence pédagogique.

Elle peut prévoir des périodes de mobilité en France ou à l'étranger.

L'établissement informe les étudiants sur les conditions d'accès, les compétences requises, la nature et les taux d'insertion professionnelle des diplômés.

Le master intègre un enseignement visant la maîtrise d'au moins une langue étrangère conformément au cadre européen commun de référence pour les langues. L'enseignement de langue est dispensé de préférence sur les deux années du master. Cet enseignement est sanctionné par des crédits ECTS. Le diplôme de master ne peut être délivré qu'après validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère.

Afin de renforcer l'attractivité et la reconnaissance internationale du diplôme de master, certains enseignements

peuvent être dispensés en langue étrangère, ou organisés en coopération avec des établissements d'enseignement supérieur étrangers en application des dispositions des articles L. 121-3 et D. 613-17 et suivants du code de l'éducation.

Article 17

La formation conduisant au diplôme national de master s'appuie sur une activité de recherche pouvant être présente sous plusieurs formes : unités de recherche labellisées, équipes émergentes, y compris de recherche technologique. Cette activité de recherche doit concerner directement l'établissement accrédité, seul ou en partenariat avec d'autres établissements de recherche ou d'enseignement supérieur ou avec les milieux économiques, culturels ou sociaux.

Cet adossement à la recherche vaut pour toutes les formations même s'il peut prendre des formes différentes. Les parcours types visant une insertion professionnelle immédiate hors des études doctorales doivent joindre savoirs et pratiques, intégrant les compétences apportées par les établissements d'enseignement supérieur et par les milieux économiques et sociaux.

Les parcours types particulièrement orientés vers les métiers de la recherche, qui s'appuient davantage sur les activités scientifiques des enseignants-chercheurs et des enseignants des équipes participant à la formation, intègrent également les aspects socio-économiques liés à leurs thématiques, facilitant ainsi l'ouverture des études doctorales vers les mondes non académiques.

Article 18

Dans un objectif de reconnaissance internationale, le diplôme national de master peut être délivré conjointement par les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel avec d'autres établissements d'enseignement supérieur.

Cette dérogation s'applique aux établissements habilités par le ministre chargé de l'enseignement supérieur à délivrer des diplômes conférant le grade de master. Ces établissements sont soumis à l'évaluation prévue par les 1°, 2° et 3° de l'article L. 114-3-1 du code de la recherche et sont autorisés à délivrer conjointement le diplôme national de master par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur pris après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 19

L'arrêté du 17 novembre 1999 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

1° L'article 1er est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 1er. - Les études universitaires conduisant à la licence professionnelle sont régies par l'arrêté relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master et les dispositions du présent arrêté.

La licence professionnelle est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade de licence. Elle est conçue dans un objectif d'insertion professionnelle. La formation valide l'obtention de 60 crédits ECTS. La licence professionnelle sanctionne un niveau correspondant à 180 crédits ECTS.

Les diplômes de licence professionnelle sont enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles dans les conditions prévues à l'article L. 335-6 du code de l'éducation et classés au niveau II de la nomenclature interministérielle de niveaux de formation. » ;

2° Après le deuxième alinéa de l'article 3, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« — soit, dans les mêmes conditions, de la validation de 120 crédits ECTS dans le cadre d'un cursus de licence ; » ;

3° Le quatrième alinéa de l'article 3 est remplacé par les dispositions suivantes :

« — soit de l'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation » ;

4° A l'article 4, les mots : « sur une année » sont remplacés par les mots : « en deux semestres » et les deuxième et dernier alinéas sont supprimés ;

5° A l'article 5, les mots : « le décret du 27 mars 1993 susvisé » sont remplacés par les mots : « les articles R. 613-32 à R. 613-37 du code de l'éducation » ;

6° A l'article 6, le mot : « parcours » est remplacé par le mot : « dispositifs » et les mots : « , dans le cadre de la demande d'habilitation, » sont supprimés ;

7° A l'article 7, le cinquième alinéa est supprimé et au septième, alinéa les mots : « , organisé dans les conditions fixées aux articles 5 et 7 de l'arrêté du 9 avril 1997 susvisé, » sont supprimés ;

8° A l'article 9, le mot : « habilité » est remplacé par le mot : « accrédité » ;

9° A l'article 11, les mots : « de l'article 17 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée » sont remplacés par les mots : « des articles L. 613-1 et L. 613-4 du code de l'éducation » ;

10° L'article 16 est abrogé ;

11° Les deuxième et troisième alinéas de l'article 17 sont supprimés.

Article 20

L'arrêté du 25 avril 2002 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

1° L'article 1er est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 1er.-Les études universitaires conduisant au master sont régies par l'arrêté relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master et les dispositions du présent arrêté.

Le diplôme national de master est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade de master. » ;

2° L'article 2 est abrogé ;

3° L'article 4 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 4.-Le master porte la mention du ou des établissements qui l'ont délivré. » ;

4° L'article 6 est abrogé ;

5° Au troisième alinéa de l'article 7, les mots : « de l'article 4 du décret n° 2002-481 du 8 avril 2002 susvisé relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux susvisés » sont remplacés par les mots : « de l'article D. 613-4 du code de l'éducation » ;

6° La dernière phrase de l'article 9 est supprimée ;

7° Les articles 10,13,15 et 16 sont abrogés.

Article 21

L'arrêté du 1er août 2011 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

1° Au troisième alinéa de l'article 1er, après les mots : « régies par », sont insérés les mots : « l'arrêté relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master et » ;

2° A l'article 6, la dernière phrase du huitième alinéa et le neuvième alinéa sont supprimés et les mots : « équipe de formation » et « équipes de formation » sont remplacés respectivement par les mots : « équipe pédagogique » et « équipes pédagogiques » ;

3° A l'article 7, les premier, deuxième et troisième alinéas sont supprimés ;

4° Les articles 10,14 et 19 sont abrogés ;

5° A l'article 12, les mots : « le conseil d'administration sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire » sont remplacés par les mots : « la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil ayant compétence en matière de formation » ;

6° Aux articles 12,18, 21 et 24, les mots : « équipes de formation » sont remplacés par les mots : « équipes pédagogiques » ;

7° A l'article 16, les mots : « Sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire adoptée par le conseil d'administration » sont remplacés par les mots : « Par décision de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil ayant compétence en matière de formation » ;

8° A l'article 17, les mots : « le conseil d'administration de l'établissement sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire » sont remplacés par les mots : « la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil ayant compétence en matière de formation » ;

9° A l'article 18, les mots : « Le conseil d'administration arrête, sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire, » sont remplacés par les mots : « La commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil ayant compétence en matière de formation arrête » et le dernier alinéa est supprimé ;

10° Après l'article 18, il est inséré un article 18-1 ainsi rédigé :

« Art. 18-1.-Les établissements habilités à délivrer le diplôme national de licence sont habilités à délivrer, au niveau intermédiaire, le diplôme d'études universitaires générales (DEUG), dans le domaine de formation concerné, qui correspond à l'obtention des 120 premiers crédits ECTS acquis dans le cursus de licence. Il est délivré à la demande de l'étudiant. »

Article 22

Le comité de suivi de la licence et de la licence professionnelle et le comité de suivi master sont chargés du suivi de la mise en œuvre du présent arrêté.

Article 23

Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 24

La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

CAHIER DES CHARGES DES STAGES

Ce cahier des charges a pour but de préciser la prise en compte des périodes de stages dans un cursus de formation.

Le stage, tout en étant une modalité pédagogique particulière, est intégré dans le parcours type de formation sous la forme d'une unité d'enseignement (UE) clairement identifiée. A ce titre, l'ensemble des connaissances et compétences visées par cette UE est partie intégrante du supplément au diplôme. Cette UE doit être élaborée à partir des référentiels des diplômes afin de fixer les missions et objectifs pédagogiques du stage ainsi que les objectifs, les modalités et les critères d'évaluation.

Les stages peuvent être axés sur la découverte d'un milieu professionnel (y compris celui de la recherche), ou centrés sur l'application d'éléments de formation, de spécialisation, plusieurs objectifs pouvant se conjuguer. Néanmoins, il importe de ne pas trop cumuler les attentes sur une seule période de formation et par exemple, il est difficile de fixer au stage deux objectifs lourds : ainsi, la soutenance orale d'un mémoire de stage ne saurait être la seule occasion de la validation des capacités d'expression/communication à l'oral de l'étudiant.

Préparation du stage

L'équipe pédagogique a la responsabilité, d'une part, de la définition de l'articulation du stage dans le cursus (place, objectifs...) et, d'autre part, de la validation des sujets (contenu, lieux...), notamment leur lien effectif avec les objectifs de formation et les compétences recherchées.

L'équipe pédagogique est garante de l'aide méthodologique (méthodes de recherche, CV, entretien, lettres de motivation, rédaction, présentation, préparation à la mission, à la connaissance de la structure d'accueil...) apportée en amont du stage qui est une partie intégrante de l'UE stage.

L'établissement, en appui sur ses services tels que le bureau d'aide à l'insertion professionnelle ou son équivalent, doit être garant que tout étudiant bénéficie d'un appui dans sa recherche de stage, et veiller à ce qu'il n'y ait pas de discrimination. L'établissement est garant de l'application de la législation en vigueur sur ce point, tout particulièrement concernant l'accès au stage des personnes en situation de handicap.

Il est nécessaire que les structures de formation conservent la mémoire des stages des années précédentes et du portefeuille des structures d'accueil. Ces informations peuvent être consolidées au niveau de l'établissement.

L'étudiant doit aussi être acteur de la démarche de recherche et de préparation de son stage, car celle-ci constitue un des éléments de la formation.

Encadrement et suivi

(académique et par la structure d'accueil)

Le stage étant un élément de la formation, son encadrement et son suivi sont obligatoires. Il est de la responsabilité de l'équipe pédagogique de vérifier que l'étudiant bénéficie bien d'un encadrement réel dans la structure d'accueil. Cette dernière doit, de son côté, veiller à ce que l'encadrement de l'étudiant soit adapté aux objectifs de la formation (en termes de disponibilités et de qualification). La convention de stage doit préciser tout ce qui concerne les engagements réciproques des trois parties notamment les objectifs du stage et le traitement des difficultés qui peuvent apparaître au cours du stage. L'équipe pédagogique est garante de sa mise en œuvre.

Chaque étudiant doit bénéficier d'un tuteur/encadrant de référence au sein de l'équipe pédagogique chargé de l'encadrer, d'organiser son suivi pédagogique avec l'entreprise et de faire des points d'étape régulier avec lui. S'il est souhaitable que le suivi académique se traduise par une visite sur le lieu de stage, compte tenu, d'une part, des moyens des établissements et, d'autre part, de la grande diversité des lieux de stages, d'autres modalités peuvent être mises en œuvre, notamment des rendez-vous téléphoniques réguliers, des échanges par courriel, une visioconférence...

La charge de suivi de stage doit être valorisée dans les activités de tout enseignant ou enseignant-chercheur.

Evaluation/validation

(modalités)

L'évaluation d'un stage doit relever d'une procédure intégrée au règlement des études. Les éléments de l'évaluation relèvent de l'autonomie de l'équipe pédagogique. Cependant, il est souhaitable que cette évaluation repose sur :

— une soutenance dont l'évaluation fait intervenir des membres de l'équipe pédagogique dont le tuteur académique et au moins un représentant de la structure d'accueil ;

— un rapport, principalement évalué par le tuteur académique (la confidentialité éventuelle des travaux ne doit pas empêcher une vraie validation du contenu du stage) ;

— une appréciation de la part de la structure d'accueil.

Sur ce dernier point, il est souhaitable que l'équipe pédagogique fournisse une grille d'évaluation de manière à harmoniser les critères d'évaluation en regard des attentes du stage. Le maître de stage, c'est-à-dire la personne qui encadre le stagiaire au sein de la structure d'accueil, doit être sensibilisé à son rôle dans l'encadrement de la rédaction du rapport pour les volets concernant le déroulement de la mission.

Au-delà de ces éléments habituels d'évaluation, il est nécessaire que l'évaluation permette à l'étudiant de traduire sa mise en application des acquis de la formation et d'exprimer les savoirs et compétences acquis ou qui ont été sollicités au cours de l'expérience qu'a constituée le stage. Cette partie doit se faire en lien avec le référent au sein de l'équipe pédagogique mais aussi avec le maître de stage au sein de la structure d'accueil. Le stage doit donc être le lieu d'un retour réflexif sur la formation, cela dans la perspective des évolutions de carrière que l'étudiant sera appelé à connaître au cours de son existence et qui devront toutes s'appuyer sur une analyse de son propre parcours. Cette analyse peut aussi se traduire par une reformulation de la part de l'étudiant de son CV comme élément simple de traduction des savoirs et compétences acquis. Elle devrait ainsi se traduire par un chapitre spécifique du rapport de stage et pourrait être présentée lors de la soutenance.

Enfin, tout stage doit donner lieu à un retour d'expérience de la part du stagiaire sur le déroulement de son stage (accueil, suivi, intérêt...). Cette appréciation de la qualité du stage n'est pas incluse dans l'évaluation, mais doit alimenter le processus de sélection des stages par l'équipe pédagogique. Un bilan est présenté annuellement au conseil de perfectionnement.

Mise en œuvre/modalités

La mise en œuvre des stages ne saurait être exagérément contrainte afin de laisser une autonomie aux équipes pédagogiques. Selon leur finalité (découverte, mise en situation métier avancée, stage de fin d'études...), la durée d'un stage et son positionnement au sein du cursus peuvent être adaptées. De même, si une insertion en continu au sein de la structure d'accueil semble être préférable, un stage peut aussi être envisagé sur un mode d'alternance (par exemple sur la base de deux jours par semaine).

Lorsqu'un stage est inscrit dans leur cursus, les étudiants sous statut salarié dont l'activité est en lien avec les objectifs de formation doivent pouvoir bénéficier d'une évaluation de cette activité pouvant participer à la validation de l'UE stage ou à la délivrance de crédits ECTS sous réserve que cela ne conduise pas à une dénaturation des objectifs prévus pour cette UE.

Communication/information

Comme toute unité de formation, l'UE stage doit être décrite aussi précisément que possible dans les supports d'information et de communication destinés aux personnes qui se renseignent sur la formation.

Stages dans le cadre de tous les cursus de master

Les étudiants des masters doivent pouvoir bénéficier dans leur cursus de période(s) de mise en situation d'exercice des métiers quel que soit le secteur vers lequel ils s'orientent. Ces cursus peuvent aussi prévoir des stages dans le monde socioéconomique.

Fait le 22 janvier 2014.

Geneviève Fioraso

Arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master

NOR : ESR1331396A

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 612-1, L. 613-1, D. 613-1, D. 613-3 et D. 613-5 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 17 décembre 2013,

Arrête :

Article 1

Le cahier des charges définissant les critères pris en compte par le ministre chargé de l'enseignement supérieur lors de l'examen d'une demande visant à ce qu'un diplôme confère le grade universitaire de licence ou de master est défini conformément à l'annexe du présent arrêté.

Article 2

La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

CAHIER DES CHARGES DES GRADES UNIVERSITAIRES DE LICENCE ET DE MASTER

Les diplômes nationaux de licence et licence professionnelle, d'une part, et le diplôme national de master, d'autre part, confèrent de plein droit à leurs titulaires respectivement le grade de licence et le grade de master. D'autres diplômes sont susceptibles de conférer le grade de licence ou de master.

Le présent cahier des charges définit le cadre et les conditions dans lesquels certains diplômes peuvent être autorisés par le ministre chargé de l'enseignement supérieur à conférer le grade de licence ou le grade de master.

La décision du ministre repose notamment sur la vérification :

1. De la capacité de l'établissement à mettre en œuvre le cursus conduisant au diplôme au regard :

- de son autonomie pédagogique et scientifique ;
- de la composition de l'équipe pédagogique en personnels enseignant et de recherche et en professionnels extérieurs à l'établissement garante de l'adossé recherche et professionnel ;
- de la représentation des usagers, des personnels et des personnalités extérieures par exemple au sein d'un conseil de perfectionnement ;
- des relations formalisées avec le monde professionnel concerné ;
- d'un dispositif de suivi de cohorte et d'insertion des diplômés ;
- d'une démarche qualité et de l'évaluation des enseignements ;
- d'une évaluation périodique par une instance reconnue par l'Etat.

Pour le grade de master, l'établissement est plus particulièrement invité à détailler :

- les partenariats engagés avec des unités de recherche labellisées au titre de la recherche universitaire ;
- les modalités éventuelles d'implication de ses personnels dans des travaux d'unités de recherche reconnues par l'Etat ;
- les modalités d'implication de ses personnels dans des travaux de recherche soutenus.

2. De l'organisation du cursus et des moyens d'enseignement et de formation mis en œuvre et plus particulièrement :

- l'organisation des formations sous forme de parcours, les volumes horaires d'enseignement, de travail personnel, les modalités de contrôle des connaissances ;
- la déclinaison en semestres et en unités d'enseignement et la mise en œuvre du système européen d'unités d'enseignement capitalisables et transférables (ECTS) ;

- les modalités pédagogiques permettant l'accueil et l'accompagnement de publics diversifiés, garantissant le droit à l'égalité des chances et prévoyant l'évaluation des connaissances et des compétences ;
- l'équilibre entre connaissances scientifiques, compétences transversales et compétences professionnelles en lien avec les objectifs de formation ;
- le recours aux technologies de l'information et de la communication et la place du numérique dans l'organisation de la formation ;
- la place des périodes d'expérience en milieu professionnel dans la formation ;
- la délivrance du supplément au diplôme ;
- la transparence des informations sur l'offre de formation et ses contenus.

Pour le grade de master, le cursus doit notamment permettre de vérifier plus précisément :

- les moyens pédagogiques spécifiques dévolus à l'acquisition, au minimum, de la maîtrise d'une langue vivante étrangère ;
- les modalités de mise en place de l'initiation à la recherche, en liaison avec les projets ultérieurs de l'étudiant (éventuellement, une poursuite de son cursus au niveau d'une formation doctorale).

3. Des aptitudes et des compétences visées pour le futur diplômé :

Pour le grade de licence, l'acquisition :

- d'un socle disciplinaire ;
- des compétences transversales, notamment en informatique et en langues étrangères en vue d'une certification ;
- des compétences préprofessionnelles et professionnelles.

La mise en œuvre d'une approche par compétences, la qualité des partenariats avec le monde professionnel, la présence de modules de professionnalisation et de stages ainsi que la production de fiches RNCP de qualité seront prises en compte.

Pour le grade de master :

- la capacité à conduire, dans la discipline considérée, une démarche innovante et un projet en autonomie ;
- la capacité à conduire un projet dans un cadre collaboratif (production dans le cadre d'un travail d'équipe, projets pluridisciplinaires) et à assumer la responsabilité d'une conduite de projet ;
- l'adaptabilité à différents contextes professionnels et culturels, y compris dans une démarche ouverte à l'international ;
- une initiation à la recherche et la formalisation de ce travail d'initiation en liaison avec l'équipe pédagogique et en fonction de ses projets ultérieurs, qui peut passer par différents supports de communication, dont l'écrit.

Fait le 22 janvier 2014.

Geneviève Fioraso

Arrêté du 22 janvier 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence

NOR : ESR1331573A

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 612-2, L. 613-1, D. 613-1 et D. 613-6 ;

Vu l'arrêté du 1er août 2011 modifié relatif à la licence ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master, notamment son article 3 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 17 décembre 2013,

Arrête :

Article 1

L'intitulé du diplôme national de licence est défini par un nom de domaine et de mention dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé. La nomenclature des mentions est précisée en annexe du présent arrêté.

Article 2

Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Article 3

La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

Administration publique.	Musicologie.
Droit.	Lettres.
Economie.	Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales.
Gestion.	Langues étrangères appliquées.
Economie et gestion.	Lettres, langues.
Administration économique et sociale.	Informatique.
Science politique.	Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales.
Sciences sanitaires et sociales.	Mathématiques.
Humanités.	Physique.
Histoire.	Chimie.
Histoire de l'art et archéologie.	Physique, chimie.
Géographie et aménagement.	Sciences de la vie.
Sociologie.	Sciences de la Terre.
Psychologie.	Sciences de la vie et de la Terre.
Sciences de l'éducation.	Sciences et techniques des activités physiques et sportives.
Philosophie.	Electronique, énergie électrique, automatique.
Théologie.	Mécanique.
Sciences sociales.	Génie civil.
Sciences de l'homme, anthropologie, ethnologie.	Sciences pour la santé.
Sciences du langage.	Sciences et technologies.
Information-communication.	Sciences pour l'ingénieur.
Arts.	
Arts plastiques.	
Arts du spectacle.	

Fait le 22 janvier 2014.

Geneviève Fioraso

Arrêté du 27 mai 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence professionnelle

NOR : MENS1406643A

Version consolidée au 20 mai 2015

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et la secrétaire d'Etat chargée de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 612-2, L. 613-1, D. 613-1 et D. 613-6 ;

Vu l'arrêté du 17 novembre 1999 modifié relatif à la licence professionnelle ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master, notamment son article 3 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 17 mars 2014,

Arrêtent :

Art. 1er. – L'intitulé du diplôme national de licence professionnelle est défini par un nom de domaine et de mention dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé. La nomenclature des mentions est précisée en annexe du présent arrêté.

Art. 2. – Les dispositions du présent arrêté sont applicables à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Art. 3. – La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 27 mai 2014.

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,
BENOÎT HAMON

La secrétaire d'Etat chargée de l'enseignement supérieur et de la recherche,
GENEVIÈVE FIORASO

Annexe

Modifié par arrêté du 16 mars 2015

Acoustique et vibrations.

Activités juridiques : assistant juridique.

Activités juridiques : contentieux et recouvrement.

Activités juridiques : marchés publics — métiers de l'achat public.

Activités juridiques : métiers du droit de l'environnement.

Activités juridiques : métiers du droit des sociétés.

Activités juridiques : métiers du droit des transports.

Activités juridiques : métiers du droit de l'immobilier.

Activités juridiques : métiers du droit privé.

Activités juridiques : métiers du droit public.

Activités juridiques : métiers du droit social.

Agencement.

Agent de recherches privées.

Agriculture biologique : production, conseil, certification et commercialisation.

Agronomie.

Aménagement paysager : conception, gestion, entretien.

Analyse, qualité et contrôle des matériaux produits.

Analyste criminel opérationnel.

Animation, gestion et organisation des activités physiques et sportives.

Assurance, banque, finance : chargé de clientèle.

Assurance, banque, finance : supports opérationnels.

Bio-industries et biotechnologies.

Biologie analytique et expérimentale.

Bois et ameublement.

Cartographie, topographie et systèmes d'information géographique.

Chimie : formulation.

Chimie analytique, contrôle, qualité, environnement.

Chimie de synthèse.

Chimie et physique des matériaux.

Chimie industrielle.

Commerce et distribution.

Commercialisation de produits et services.

Commercialisation des produits alimentaires.

Communication et valorisation de la création artistique.

Conception et contrôle des procédés.

Coopération et développement international.

Coordinateur de projet : espaces, parcs et jardins.

Développement de projets de territoires.

Domotique.

E-commerce et marketing numérique.

Energie et propulsion.

Exploration et exploitation pétrolières.

Génie des procédés et bioprocédés industriels.

Génie des procédés pour l'environnement.

Gestion de projets et structures artistiques et culturelles.

Gestion des achats et des approvisionnements.

Gestion des organisations agricoles et agroalimentaires.

Gestion des organisations de l'économie sociale et solidaire.

Gestion des risques industriels et technologiques.

Gestion des structures sanitaires et sociales.

Gestion et accompagnement de projets pédagogiques.

Gestion et développement des organisations, des services sportifs et de loisirs.

Gestion et maintenance des installations énergétiques.
Guide conférencier.

Industries agroalimentaires : gestion, production et valorisation.
Industries pharmaceutiques, cosmétologiques et de santé : gestion, production et valorisation.
Installations frigorifiques et de conditionnement d'air.
Intervention sociale : accompagnement de publics spécifiques.
Intervention sociale : insertion et réinsertion sociale et professionnelle.
Intervention sociale : développement social et médiation par le sport.
Intervention sociale : accompagnement social.

Logistique et pilotage des flux.
Logistique et systèmes d'information.
Logistique et transports internationaux.

Maintenance des systèmes industriels, de production et d'énergie.
Maintenance et technologie : contrôle industriel.
Maintenance et technologie : électronique, instrumentation.
Maintenance et technologie : organisation de la maintenance.
Maintenance et technologie : systèmes pluritechniques.
Maintenance et technologie : technologie médicale et biomédicale.
Maîtrise de l'énergie, électricité, développement durable.
Management des activités commerciales.
Management des processus logistiques.
Management des transports et de la distribution.
Management et gestion des organisations.
Matériaux et structures : fonctionnalisation et traitement des surfaces.
Matériaux et structures : gestion, conception et industrialisation.
Métiers de la communication : chargé de communication.
Métiers de la communication : chef de projet communication.
Métiers de la communication : événementiel.
Métiers de la communication : publicité.
Métiers de la forme.
Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité du secteur immobilier.
Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et gestion des associations.
Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et gestion des entités agricoles.
Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie.
Métiers de la gestion et de la comptabilité : contrôle de gestion.
Métiers de la gestion et de la comptabilité : fiscalité.
Métiers de la gestion et de la comptabilité : gestion comptable et financière.
Métiers de la gestion et de la comptabilité : responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise.
Métiers de la gestion et de la comptabilité : révision comptable.
Métiers de la GRH : assistant.
Métiers de la GRH : formation, compétences et emploi.
Métiers de la médiation par des approches artistiques et culturelles.
Métiers de la médiation scientifique et technique.

Métiers de la mer.
Métiers de la mode.
Métiers de la promotion des produits de santé.
Métiers de la protection et de la gestion de l'environnement.
Métiers de la qualité.
Métiers de la radioprotection et de la sécurité nucléaire.
Métiers de la santé : nutrition, alimentation.
Métiers de la santé : technologies.
Métiers de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme.
Métiers de l'animation sociale, socio-éducative et socioculturelle.
Métiers de l'électricité et de l'énergie.
Métiers de l'électronique : communication, systèmes embarqués.
Métiers de l'électronique : microélectronique, optronique.
Métiers de l'électronique : fabrication de cartes et sous-ensembles électroniques.
Métiers de l'emballage et du conditionnement.
Métiers de l'énergie, de l'environnement et du génie climatique.
Métiers de l'entraînement sportif.
Métiers de l'entrepreneuriat.
Métiers de l'immobilier : gestion et administration de biens.
Métiers de l'immobilier : gestion et développement de patrimoine immobilier.
Métiers de l'immobilier : transaction et commercialisation de biens immobiliers.
Métiers de l'industrie : conception de produits industriels.
Métiers de l'industrie : conception et amélioration de processus et procédés industriels.
Métiers de l'industrie : conception et processus de mise en forme des matériaux.
Métiers de l'industrie : industrie aéronautique.
Métiers de l'industrie : gestion de la production industrielle.
Métiers de l'industrie : industrie navale et maritime.
Métiers de l'industrie : logistique industrielle.
Métiers de l'industrie : mécanique.
Métiers de l'industrie : mécatronique, robotique.
Métiers de l'industrie : métallurgie, mise en forme des matériaux et soudage.
Métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine.
Métiers de l'information : métiers du journalisme et de la presse.
Métiers de l'information : veille et gestion des ressources documentaires.
Métiers de l'informatique : administration et sécurité des systèmes et des réseaux.
Métiers de l'informatique : conception, développement et test de logiciels.
Métiers de l'informatique : conduite de projets.
Métiers de l'informatique : applications web.
Métiers de l'informatique : systèmes d'information et gestion de données.
Métiers de l'instrumentation, de la mesure et du contrôle qualité.
Métiers des administrations et collectivités territoriales.
Métiers des arts culinaires et des arts de la table.
Métiers des réseaux informatiques et télécommunications.
Métiers des ressources naturelles et de la forêt.
Métiers du bois.
Métiers du BTP : génie civil et construction.
Métiers du BTP : travaux publics.
Métiers du BTP : bâtiment et construction.
Métiers du BTP : performance énergétique et

environnementale des bâtiments.
Métiers du commerce international.
Métiers du décisionnel et de la statistique.
Métiers du design.
Métiers du jeu vidéo.
Métiers du livre : documentation et bibliothèques.
Métiers du livre : édition et commerce du livre.
Métiers du marketing opérationnel.
Métiers du notariat.
Métiers du numérique : conception, rédaction et réalisation web.
Métiers du tourisme : commercialisation des produits touristiques.
Métiers du tourisme : communication et valorisation des territoires.
Métiers du tourisme et des loisirs.

Nautisme et métiers de la plaisance.

Optique professionnelle.
Organisation et gestion des établissements hôteliers et de restauration.

Organisation, management des services de l'automobile.

Productions animales.
Productions végétales.
Protection et valorisation du patrimoine historique et culturel.

Qualité, hygiène, sécurité, santé, environnement.

Santé, vieillissement et activités physiques adaptées.
Sécurité des biens et des personnes.
Services à la personne.
Systèmes automatisés, réseaux et informatique industrielle.

Technico-commercial.
Techniques du son et de l'image.
Techniques du vide et matériaux.
Tourisme et loisirs sportifs.

Valorisation des agro-ressources.

Arrêté du 4 février 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de master

NOR : ESR1402516A

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 612-5, L. 613-1, D. 613-1 et D. 613-6 ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de master ;

Vu l'arrêté du 4 février 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master, notamment son article 3 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 27 janvier 2014,

Arrête :

Article 1

L'intitulé du diplôme national de master est défini par un nom de domaine et de mention dans les conditions fixées par l'arrêté du 4 février 2014 susvisé. La nomenclature des mentions est précisée en annexe du présent arrêté.

Article 2

La directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

Analyse et politique économique.	Gestion de l'environnement.	Conservation-restauration des biens culturels.
Monnaie, banque, finance, assurance.	Gestion de patrimoine.	Géographie.
Econométrie, statistiques.	Politiques publiques.	Géographie, aménagement, environnement et développement.
Economie.	Politiques comparées.	Géopolitique.
Economie appliquée.	Relations internationales.	Architecture, urbanisme, paysage.
Economie du développement.	Science politique.	Géomatique.
Economie du droit.	Actuariat.	Gestion des territoires et développement local.
Economie de l'entreprise et des marchés.	Administration publique.	Etudes du développement.
Economie des organisations.	Droit.	Sociologie.
Economie internationale.	Droit administratif.	Démographie.
Economie sociale et solidaire.	Droit civil.	Ergonomie.
Economie et management publics.	Droit comparé.	Sciences sociales.
Economie du travail et des ressources humaines.	Droit privé.	Etudes sur le genre.
Economie de l'environnement, de l'énergie et des transports.	Droit public des affaires.	Sciences économiques et sociales.
Economie de la santé.	Droit des affaires.	Humanités numériques.
Economie industrielle et des réseaux.	Droit bancaire et financier.	Sciences cognitives.
Management et administration des entreprises.	Droit de la propriété intellectuelle.	Etudes européennes et internationales.
Administration économique et sociale.	Droit fiscal.	Civilisations, cultures et sociétés.
Administration et échanges internationaux.	Droit des assurances.	Sciences du langage.
Comptabilité - contrôle - audit.	Droit notarial.	Traitement automatique des langues.
Contrôle de gestion et audit organisationnel.	Droit du patrimoine.	Anthropologie.
Finance.	Droit de l'immobilier.	Ethnologie.
Marketing, vente.	Droit social.	Philosophie.
Management.	Droit de l'entreprise.	Ethique.
Management stratégique.	Droit des collectivités territoriales.	Logique.
Management et commerce international.	Droit pénal et sciences criminelles.	Histoire de la philosophie.
Management public.	Droit de la santé.	Epistémologie, histoire des sciences et des techniques.
Management sectoriel.	Droit de l'environnement et de l'urbanisme.	Psychanalyse.
Management des PME-PMI.	Droit européen.	Esthétique.
Management des systèmes d'information.	Droit international.	Intelligence économique.
Entrepreneuriat et management de projets.	Finances publiques.	Théologie catholique.
Management de l'innovation.	Droit constitutionnel.	Théologie protestante.
Gestion de production, logistique, achats.	Droit des libertés.	Sciences des religions et sociétés.
Gestion des ressources humaines.	Droit public.	Psychologie clinique, psychopathologie et psychologie de la santé.
	Droit de l'économie.	Psychologie sociale, du travail et des organisations.
	Droit du numérique.	Psychologie de l'éducation et de la formation.
	Histoire du droit et des institutions.	Psychologie.
	Justice, procès et procédures.	
	Histoire.	
	Histoire de l'art.	
	Histoire, civilisations, patrimoine.	
	Archéologie, sciences pour l'archéologie.	
	Mondes anciens.	
	Mondes médiévaux.	
	Mondes modernes.	
	Mondes contemporains.	

Psychologie : psychopathologie clinique psychanalytique.
 Sciences de l'éducation.
 Journalisme.
 Information, documentation.
 Communication, publicité.
 Communication publique et politique.
 Culture et communication.
 Information, communication.
 Sciences de l'information et des bibliothèques.
 Muséologie, muséo-expographie.
 Information et médiation scientifique et technique.
 Communication des organisations.
 Intervention et développement social.
 Métiers du livre et de l'édition.
 Lettres.
 Arts, lettres et civilisations.
 Lettres et humanités.
 Littérature générale et comparée.
 Etudes culturelles.
 Création littéraire.
 Français langue étrangère.
 Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales.
 Langues et sociétés.
 Langues étrangères appliquées.
 Traduction et interprétation.
 Didactique des langues.
 Humanités.
 Arts.
 Arts plastiques.
 Arts de la scène et du spectacle vivant.
 Création artistique.
 Danse.
 Théâtre.
 Cinéma et audiovisuel.
 Audiovisuel, médias interactifs numériques, jeux.
 Création numérique.
 Musicologie.
 Patrimoine et musées.
 Archives.
 Direction de projets ou établissements culturels.
 Industries culturelles.
 Mode.
 Humanités et industries créatives.
 Mathématiques.
 Mathématiques et applications.
 Mathématiques appliquées, statistique.
 Informatique.
 Réseaux et télécommunication.
 Calcul haute performance,

simulation.
 Méthodes informatiques appliquées à la gestion des entreprises - MIAE.
 Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales - MIAHS.
 Ingénierie de l'image, ingénierie du son.
 Physique.
 Physique fondamentale et applications.
 Physique appliquée et ingénierie physique.
 Physique du vivant.
 Ingénierie nucléaire.
 Sciences de la matière.
 Chimie.
 Chimie physique et analytique.
 Chimie et sciences du vivant.
 Chimie moléculaire.
 Chimie et sciences des matériaux.
 Génie civil.
 Mécanique.
 Génie mécanique.
 Sciences et génie des matériaux.
 Nanosciences et nanotechnologies.
 Génie des procédés et des bio-procédés.
 Ingénierie de conception.
 Optique, image, vision, multimédia.
 Traitement du signal et des images.
 Acoustique.
 Electronique, énergie électrique, automatique.
 Energétique, thermique.
 Energie.
 Automatique, robotique.
 Instrumentation, mesure, métrologie.
 Ingénierie des systèmes complexes.
 Génie industriel.
 Aéronautique et espace.
 Sciences et techniques des activités physiques et sportives — STAPS.
 STAPS : entraînement et optimisation de la performance sportive.
 STAPS : activité physique adaptée et santé.
 STAPS : management du sport.
 STAPS : ingénierie et ergonomie de l'activité physique.
 Biologie.
 Biologie-santé.
 Santé.
 Sciences du vivant.

Santé publique.
 Sciences du médicament.
 Biotechnologies.
 Biologie moléculaire et cellulaire.
 Biochimie, biologie moléculaire.
 Biologie intégrative et physiologie.
 Biologie du développement.
 Biologie végétale.
 Pharmacologie.
 Toxicologie et éco-toxicologie.
 Microbiologie.
 Neurosciences.
 Immunologie.
 Nutrition et sciences des aliments.
 Bio-informatique.
 Biologie structurale, génomique.
 Génétique.
 Ethologie.
 Biomécanique.
 Ingénierie de la santé.
 Sciences de l'océan, de l'atmosphère et du climat.
 Sciences de la mer.
 Sciences de la Terre et des planètes, environnement.
 Géoressources, géorisques, géotechnique.
 Bio-géosciences.
 Sciences de l'eau.
 Astrophysique, astronomie, planétologie.
 Agrosociétés, environnement, territoires, paysage, forêt.
 Biologie, agrosociétés.
 Sciences et technologie de l'agriculture, de l'alimentation et de l'environnement.
 Biodiversité, écologie et évolution.
 Design.
 Didactique des sciences.
 Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 1er degré.
 Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), 2e degré.
 Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), encadrement éducatif.
 Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), pratiques et ingénierie de la formation.
 Risques et environnement.
 Qualité, hygiène, sécurité.
 Innovation, entreprise et société.
 Transport, mobilités, réseaux.
 Tourisme.
 Urbanisme et aménagement.
 Ville et environnements urbains.

Fait le 4 février 2014.

Geneviève Fioraso

Arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence

JORF n°0185 du 11 août 2011 - Texte n°39

NOR: ESRS1119411A

Version consolidée au 17 juin 2015

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 123-3, L. 242-1, L. 335-6, L. 611-2, L. 612-2 à L. 612-3, L. 613-1, L. 613-3 à L. 613-5, L. 613-7, L. 614-3, L. 711-1, R. 335-12 à R. 335-35 et D. 123-12 à D. 123-14 ;

Vu la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances, notamment son article 9, dans sa rédaction résultant de l'article 30 de la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation tout au long de la vie ;

Vu le décret n° 84-573 du 5 juillet 1984 modifié relatif aux diplômes nationaux de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 2002-481 du 8 avril 2002 modifié relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux ;

Vu le décret n° 2002-482 du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 2006-1093 du 29 août 2006 modifié pris pour l'application de l'article 9 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances ;

Vu le décret n° 2006-1334 du 3 novembre 2006 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 19 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 12 juillet 2011,

Arrête :

Chapitre Ier : Dispositions générales

Article 1

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 21

La licence est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade de licence.

Il confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivré.

Les études universitaires conduisant à la licence sont régies par l'arrêté relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master et les dispositions du présent arrêté.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 2

La licence atteste l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences dans un champ disciplinaire ou pluridisciplinaire. La licence initie l'étudiant au processus de production des connaissances, aux principaux enjeux de la recherche et des méthodes scientifiques de ce champ.

La licence prépare à la fois à l'insertion professionnelle et à la poursuite d'études de son titulaire.

Elle sanctionne un niveau validé par l'obtention de 180 crédits ECTS (European Credits Transfer System).

Article 3

Des référentiels de compétences sont définis pour une discipline ou un ensemble de disciplines à l'initiative du ministre chargé de l'enseignement supérieur, qui associe les conférences mentionnées à l'article L. 233-1 du code de l'éducation, les associations mentionnées à l'article L. 811-3 du code de l'éducation, les communautés scientifiques et les professionnels des secteurs concernés, et sollicite l'avis du comité mentionné à l'article 24.

La mise en œuvre des référentiels fait, au moins une fois tous les cinq ans, l'objet d'un examen par le comité mentionné à l'article 24 du présent arrêté. Cet examen contribue à l'évolution desdits référentiels.

La licence s'appuie sur des objectifs nationaux établis par les référentiels. Ceux-ci déclinent les compétences disciplinaires, linguistiques, transversales et préprofessionnelles que doivent acquérir les titulaires de la licence.

Chapitre II : Accès aux études de licence

Article 4

Dans les conditions définies à l'article L. 612-3 du code de l'éducation, les étudiants, pour être inscrits dans les formations universitaires conduisant au diplôme de licence, doivent justifier :

- soit du baccalauréat ;
- soit du diplôme d'accès aux études universitaires ;
- soit d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat, en application de la réglementation nationale ;
- soit, pour l'accès aux différents niveaux, de l'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation.

Article 5

Chaque étudiant bénéficie d'un dispositif d'accueil et d'orientation destiné à faciliter son intégration à l'université, à l'aider dans ses choix et à lui permettre de devenir autonome dans ses apprentissages par l'acquisition d'une méthode de travail.

Des dispositifs spécifiques d'accompagnement sont organisés dès la rentrée en fonction des publics accueillis.

Chapitre III : Organisation de la formation

Article 6

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 21

La formation assure à l'étudiant l'acquisition d'un ensemble de connaissances et compétences diversifiées :

— des compétences disciplinaires, en premier lieu dans la ou les disciplines principales, mais aussi dans des disciplines connexes et, le cas échéant, dans des disciplines d'ouverture, afin de favoriser l'acquisition d'une culture générale ;

— des compétences linguistiques, se traduisant notamment par la capacité à lire, écrire et s'exprimer dans au moins une langue étrangère vivante ;

— des compétences transversales ou génériques, telles que l'aptitude à l'analyse et à la synthèse, à l'expression écrite et orale, au travail individuel et collectif, à la conduite de projets, au repérage et à l'exploitation des ressources documentaires, ainsi qu'au maniement des outils numériques ;

— des compétences préprofessionnelles, fondées sur la connaissance des champs de métiers associés à la formation, sur l'élaboration du projet personnel et professionnel de l'étudiant, ainsi que sur la capacité de ce dernier à réinvestir ses acquis dans un contexte professionnel.

A ces fins, la formation, confiée à une équipe pédagogique coordonnée par un responsable, associe des enseignements théoriques, méthodologiques, pratiques et appliqués. La formation représente un volume d'au moins 1 500 heures d'enseignement sur l'ensemble du cursus de la licence. Un équilibre entre les différentes modalités d'enseignement, et notamment les cours magistraux, doit être assuré.

Les équipes pédagogiques sont constituées de façon à garantir que toutes les compétences à acquérir sont prises en compte et que les enseignements, notamment dans les disciplines d'ouverture, sont adaptés aux spécificités des étudiants.

En application du 3° de l'article L. 123-3 du code de l'éducation, l'université met en place des actions concourant à l'insertion professionnelle des étudiants. A cet effet, la formation comprend des éléments de préprofessionnalisation et de professionnalisation.

En cohérence avec les objectifs de chaque formation, les enseignements sur site peuvent comporter cours, travaux dirigés, travaux pratiques, conduites de projets individuels ou collectifs, stages. La formation peut notamment s'appuyer sur la mise en œuvre de projets pluridisciplinaires proposés par les équipes pédagogiques et offrant aux étudiants la possibilité de conjuguer plusieurs types de compétences ou de mettre en perspective, sur un même objet d'étude, les apports de plusieurs disciplines.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 7

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 21

Les diplômes sont enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles dans les conditions prévues à l'article L. 335-6 du code de l'éducation.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 8

De manière à favoriser la réussite de chacun, un suivi personnalisé de chaque étudiant est assuré par un enseignant référent. Des actions d'accompagnement et, le cas échéant, de soutien sont également mises en place, notamment sous la forme d'un tutorat.

Pour les étudiants en difficulté, des dispositifs spécifiques sont prévus.

Des sessions spécifiques consacrées notamment à l'accueil d'étudiants en soutien, d'étudiants salariés et d'étudiants étrangers peuvent être organisées, notamment durant les périodes estivales.

Article 9

Afin d'assurer la fluidité des parcours entre formations, tant générales que professionnelles, la possibilité de réorientations à différentes étapes du cursus ainsi que l'accueil d'étudiants issus d'autres filières, les universités mettent en place :

— des passerelles permettant aux étudiants de passer dans de bonnes conditions d'une filière à une autre, que celle-ci soit interne ou extérieure à l'établissement ;

— des dispositifs d'intégration et d'accompagnement prenant en compte les parcours antérieurs des nouveaux venus et favorisant leur adaptation.

Des conventions sont conclues entre les établissements d'origine et d'accueil pour faciliter ces mobilités.

Le recteur d'académie, chancelier des universités, préside chaque année une commission académique des formations post-baccalauréat. Il transmet chaque année au ministre chargé de l'enseignement supérieur un bilan des dispositifs développés à ce titre et formule des propositions d'amélioration. La direction en charge de l'enseignement supérieur au ministère effectue un bilan consolidé qu'elle transmet pour avis au comité mentionné à l'article 24 ci-dessous.

Chapitre IV : Validation des parcours de formation

Article 11

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Les modalités de contrôle continu prévoient la communication régulière des notes et résultats à l'étudiant et, s'il le souhaite, la consultation des copies.

Le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet d'une application prioritaire sur l'ensemble du cursus conduisant à la licence.

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences constitutives du diplôme.

Article 12

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 21

Dans le respect des délais fixés à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, les établissements publient l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales.

Les modalités du contrôle des connaissances et des aptitudes autorisent une prise en compte transversale ou interdisciplinaire des acquis de l'étudiant et permettent une organisation globalisée du contrôle sur plusieurs unités d'enseignement. Elles sont arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil ayant compétence en matière de formation et sur la base d'un bilan de l'application du dispositif de l'année précédente. Elles doivent, en outre, intervenir à des moments pertinents, de manière à permettre à l'étudiant de se situer utilement dans son orientation et dans sa progression par rapport à l'atteinte de ses objectifs de formation et d'insertion professionnelle.

Les équipes pédagogiques mettent en perspective et en cohérence ces diverses modalités et en informent les étudiants afin d'explicitier les exigences attendues au regard des objectifs de la formation.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 13

Au sein d'un parcours de formation, les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits correspondants. Le nombre de crédits affectés à chaque unité d'enseignement est fixé sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre.

De même sont capitalisables les éléments constitutifs des unités d'enseignement, dont la valeur en crédits est également fixée.

Lorsqu'un étudiant change d'établissement pour poursuivre son cursus dans une même formation, les crédits délivrés dans l'établissement d'origine lui sont définitivement acquis et il valide seulement le nombre de crédits qui lui manquent pour l'obtention de son diplôme. Un processus dématérialisé de suivi des crédits acquis par chaque étudiant est mis en place.

Article 15

Les parcours de formation organisent l'acquisition des unités d'enseignement et du diplôme de licence selon les principes de capitalisation et de compensation appliqués dans le cadre du système européen de crédits.

Dans le cadre du système européen de crédits, la compensation est organisée de la manière suivante : chaque unité d'enseignement est affectée d'un coefficient et d'une valeur en crédits ; l'échelle des valeurs en crédits est identique à celle des coefficients.

Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque unité d'enseignement constitutive du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation telles que décrites à l'article 16. Un diplôme obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des crédits prévus pour le diplôme.

Pour l'application du présent article, les unités d'enseignement sont affectées de coefficients qui peuvent être différenciés dans un rapport variant de 1 à 5.

Article 16

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 21

En outre :

1. D'une part, la compensation est organisée sur le semestre, sans note éliminatoire et sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les diverses unités d'enseignement, pondérées par les coefficients ; d'autre part, elle est organisée entre deux semestres immédiatement consécutifs en application de l'article L. 613-1 du code de l'éducation.

2. Par décision de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil ayant compétence en matière de formation, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre qui permette à l'étudiant d'en bénéficier à divers moments de son parcours et, notamment, lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou d'interrompre ses études. Ce dispositif a pour but de permettre à un étudiant qui le souhaite en fonction de son projet personnel d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et d'obtenir ainsi la validation correspondante en crédits. Le dispositif est placé sous la responsabilité du jury du diplôme et les règles de compensation prennent en compte la nécessaire progressivité des études.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 17

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 21

Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées : une session initiale et une session de rattrapage après une première publication des résultats. Cette session de rattrapage est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats.

Sous réserve de dispositions pédagogiques particulières arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil ayant compétence en matière de formation, l'intervalle entre ces deux sessions est au moins de deux mois et un dispositif pédagogique de soutien est mis en place.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 18

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 21

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le président de l'université nomme le président et les membres des jurys.

Leur composition comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

La composition des jurys est publique.

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants. De plus, les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien, en tant que de besoin, individuel. La commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ou du conseil ayant compétence en matière de formation arrête les modalités de communication et d'entretien qui sont mises en œuvre par les équipes pédagogiques et peuvent donner lieu à un accompagnement.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 18-1

· Créé par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 21

Les établissements habilités à délivrer le diplôme national de licence sont habilités à délivrer, au niveau intermédiaire, le diplôme d'études universitaires générales (DEUG), dans le domaine de formation concerné, qui correspond à l'obtention des 120 premiers crédits ECTS acquis dans le cursus de licence. Il est délivré à la demande de l'étudiant.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Chapitre V : Evaluation des formations et habilitation des établissements

Article 20

Dans le cadre de la politique contractuelle, l'offre de formation des établissements fait l'objet d'une habilitation dans les conditions définies par les articles L. 242-1 et L. 613-1 du code de l'éducation et l'article 4 du décret n° 2002-481 du 8 avril 2002 susvisé.

Article 21

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 21

La demande d'habilitation à délivrer la licence présente l'ensemble des caractéristiques pédagogiques de l'offre de formation proposée, et notamment des parcours qui la constituent. Pour chacune des formations relevant des grands secteurs mentionnés à l'article L. 719-1 du code de l'éducation, elle précise en particulier les objectifs de formation et d'insertion professionnelle, l'organisation des parcours en crédits et l'articulation des unités d'enseignement entre elles, leurs contenus, leurs modalités pédagogiques, les volumes de formation correspondant aux enseignements et à l'encadrement pédagogique, les passerelles prévues et les modalités de validation des parcours. Elle comprend la fiche d'enregistrement du diplôme au répertoire national des certifications professionnelles. S'agissant des renouvellements d'habilitation, la demande présente en outre les résultats obtenus, les réalisations pédagogiques et les taux de réussite et d'insertion professionnelle observés.

La demande d'habilitation définit également la composition et l'organisation des équipes pédagogiques et leurs domaines de responsabilité qui comprennent, notamment, la définition des objectifs des parcours et des méthodes pédagogiques mises en œuvre, la coordination des enseignements et l'harmonisation des progressions pédagogiques, les démarches innovantes proposées s'agissant, en particulier, des pratiques pédagogiques différenciées ou

individualisées, la présentation du dispositif d'évaluation des formations et des enseignements, les formes du travail pluridisciplinaire, la nature des travaux demandés aux étudiants.

Le ministre chargé de l'enseignement supérieur prend les décisions d'habilitation après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 22

Les universités sont habilitées à délivrer la licence, seules ou conjointement avec d'autres établissements publics d'enseignement supérieur.

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-7 du code de l'éducation, la préparation de ce diplôme peut être assurée par d'autres établissements d'enseignement supérieur, dans les conditions fixées par des conventions conclues avec des établissements habilités à les délivrer et sous la responsabilité de ces derniers.

Article 23

Le ministre chargé de l'enseignement supérieur prend les décisions d'habilitation en veillant à la cohérence de la carte des formations et à la lisibilité de l'offre de formation sur l'ensemble du territoire national. En cas de renouvellement, ces décisions s'appuient sur les évaluations de l'Agence d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur mentionnée à l'article 20 et prennent également en compte les évaluations décrites à l'article 19 ci-dessus.

La liste des habilitations nationales, présentées en fonction des grands secteurs de formation mentionnés à l'article L. 719-1 du code de l'éducation, à savoir les disciplines juridiques, économiques et de gestion, les lettres et sciences humaines et sociales, les sciences et technologies et les disciplines de santé et en fonction de leur dénomination, est rendue publique chaque année.

Article 24

- Abrogé par Décret n°2013-420 du 23 mai 2013 - art. 48 (V)
- Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 21

Le comité de suivi de la licence et de la licence professionnelle associe le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, des représentants des universités et des secteurs de formation. Il veille à l'application du présent arrêté et de l'arrêté susvisé relatif à la licence professionnelle et émet des propositions à l'attention du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Il examine la mise en œuvre des référentiels dans les conditions prévues à l'article 3.

Il est notamment chargé de conduire une réflexion sur :

- la qualité des formations, au regard notamment de leurs objectifs en matière de poursuite d'études et d'insertion professionnelle des diplômés ;
- l'articulation entre les licences et les licences professionnelles ainsi qu'entre ces formations et les autres filières relevant du cycle conduisant au grade de licence ;
- l'évolution du cursus, les innovations pédagogiques et la réussite des étudiants ;
- les dénominations des diplômes et leur lisibilité pour les étudiants, les familles et le monde socio-économique.

Le comité peut entendre les établissements et les équipes pédagogiques. Il peut diligenter des missions au sein des établissements.

Ses travaux sont rendus publics et présentés chaque année devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

NOTA :

Décret n° 2013-420 du 23 mai 2013, article 48 : Les dispositions de l'article 24 de l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence, relatives au comité de suivi de la licence et de la licence professionnelle, sont applicables jusqu'au 31 juillet 2016. Elles pourront être prorogées par décret, dans les conditions prévues par l'article 2 du décret du 8 juin 2006 susvisé.

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 25

Sont abrogés :

- l'arrêté du 11 avril 1985, modifié par l'arrêté du 5 juillet 1994, portant dénomination nationale de licence d'administration publique ;

A abrogé les dispositions suivantes :

- Arrêté du 7 juin 1994

Art. 9, Sct. TITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES., Art. 1, Art. 2, Art. 3, Sct. TITRE II : LES LICENCES PLURIDISCIPLINAIRES., Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7, Sct. TITRE III : DISPOSITIONS FINALES., Art. 8, Sct. Annexes, Art. Annexe

- Arrêté du 23 avril 2002

Art. 1, Sct. TITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES, Sct. Chapitre Ier : Champ concerné, Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Sct. Chapitre II : Accès aux formations, Art. 6, Art. 7, Sct. Chapitre III : Evaluation et habilitation, Art. 8, Art. 9, Art. 10, Art. 11, Art. 12, Sct. TITRE II : ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS, Art. 13, Art. 14, Art. 15, Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 21, Sct. TITRE III : VALIDATION DES PARCOURS DE FORMATION, Sct. Chapitre Ier : Dispositions générales, Art. 22, Art. 23, Art. 24, Sct. Chapitre II : Capitalisation, Art. 25, Art. 26, Sct. Chapitre III : Compensation et double session, Art. 27, Art. 28, Art. 29, Sct. Chapitre IV : Jurys, délivrance des diplômes et droits des étudiants, Art. 30, Sct. TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES, Art. 31, Art. 32, Art. 33

Article 26

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à la rentrée universitaire 2012.

Toutefois :

1° Le volume horaire d'enseignement mentionné à l'article 6 est mis en place progressivement à compter de la rentrée universitaire 2012 et au plus tard à la rentrée universitaire 2014, en fonction d'un calendrier établi par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche après consultation des établissements d'enseignement supérieur ;

2° L'article 16 entre en vigueur au lendemain de la date de publication du présent arrêté.

Article 27

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 1er août 2011.

Laurent Wauquiez

Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master

NOR : MENS0200982A

Version consolidée au 17 juin 2015

Le ministre de l'éducation nationale,

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 84-573 du 5 juillet 1984 modifié relatif aux diplômes nationaux de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 85-906 du 23 août 1985 fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur, modifié par le décret n° 99-819 du 16 septembre 1999 ;

Vu le décret n° 99-747 du 30 août 1999 portant création du grade de master, modifié par le décret n° 2002-480 du 8 avril 2002 ;

Vu le décret n° 2002-481 du 8 avril 2002 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux ;

Vu le décret n° 2002-482 du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif aux études doctorales ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 4 février 2002,

Arrête :

TITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Article 1

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 20

Les études universitaires conduisant au master sont régies par l'arrêté relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master et les dispositions du présent arrêté.

Le diplôme national de master est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade de master.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 2 (abrogé)

· Abrogé par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 20

Article 3

Le diplôme de master sanctionne un niveau correspondant à l'obtention de 120 crédits européens au-delà du grade de licence.

Article 4

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 20

· Le master porte la mention du ou des établissements qui l'ont délivré.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 5

Pour être inscrits dans les formations conduisant au diplôme de master, les étudiants doivent justifier :

-soit d'un diplôme national conférant le grade de licence dans un domaine compatible avec celui du diplôme national de master ;

-soit d'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation.

Article 6 (abrogé)

- Abrogé par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 20

Article 7

- Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 20

Le diplôme de master est délivré par les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel habilités à cet effet, seuls ou conjointement avec d'autres établissements publics d'enseignement supérieur habilités à délivrer des diplômes nationaux, par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur pris après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Lorsqu'un diplôme de master est délivré conjointement par plusieurs établissements publics, une convention précise les modalités de leur coopération.

En application de l'article D. 613-4 du code de l'éducation, l'habilitation est accordée ou renouvelée après une évaluation nationale périodique dans le cadre de la politique contractuelle. Elle précise la dénomination du diplôme mentionnée à l'article 4 ci-dessus ainsi que le nom du responsable de la formation.

Le ministre chargé de l'enseignement supérieur définit les modalités de l'évaluation nationale périodique. Il peut créer des commissions nationales d'évaluation spécialisées. Les représentants du monde professionnel concernés par les objectifs de formation sont associés à ce dispositif.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 8

La préparation des diplômes de master peut être assurée par d'autres établissements d'enseignement supérieur liés par convention aux établissements habilités à délivrer ces diplômes et sous la responsabilité de ces derniers.

TITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX UNIVERSITÉS.

Article 9

- Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 20

Les universités habilitées à délivrer le diplôme de master sont habilitées à délivrer, au niveau intermédiaire, le diplôme national de maîtrise, dans le domaine de formation concerné, qui correspond à l'obtention des 60 premiers crédits européens acquis après la licence.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 10 (abrogé)

- Abrogé par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 20

Article 11

Lorsqu'une université est habilitée à délivrer le diplôme de master, l'accès de l'étudiant titulaire de la licence, dans le même domaine, est de droit pour les 60 premiers crédits européens.

L'admission ultérieure dans un parcours type de formation débouchant sur le master recherche s'effectue dans les conditions prévues à l'article 16 de l'arrêté du 25 avril 2002 susvisé. L'admission ultérieure dans un parcours type de formation débouchant sur le master professionnel est prononcée par le chef d'établissement sur proposition du responsable de la formation.

Article 12

L'offre de formation permet l'orientation progressive des étudiants. A cette fin, elle propose des enseignements et des activités pédagogiques permettant aux étudiants d'élaborer leur projet de formation et leur projet professionnel et de mieux appréhender les exigences des divers parcours types proposés. De même, elle comprend la mise en place de passerelles entre les divers parcours types.

Dans les conditions définies par le conseil d'administration, chaque étudiant devra bénéficier d'un dispositif pour l'accompagner dans son orientation et assurer la cohérence pédagogique de son parcours.

Article 13 (abrogé)

- Abrogé par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 20

Article 14

Les universités soumettent, par domaine de formation, l'organisation de leur offre de formation, en vue de l'habilitation, à l'évaluation nationale mentionnée à l'article 7 ci-dessus ainsi que les dénominations nationales correspondantes qu'elle propose.

TITRE III : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À CERTAINS ÉTABLISSEMENTS **D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR.**

Article 15 (abrogé)

- Abrogé par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 20

Article 16 (abrogé)

- Abrogé par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 20

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES.

Article 17

La politique nationale de création des diplômes de master vise à assurer un bon équilibre entre la demande de formation et la carte nationale, un maillage équilibré du territoire et un développement harmonieux des masters à finalité recherche comme à finalité professionnelle. Elle est régulièrement présentée au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Article 18

Un comité de suivi associant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, des représentants des établissements d'enseignement supérieur et des secteurs de formation est mis en place afin d'étudier les mesures nécessaires au bon déroulement de la phase de mise en place des diplômes de master et de faire des propositions au ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Ces propositions sont rendues publiques une fois par an, sous la forme d'un rapport.

NOTA :

Décret n° 2009-628 du 6 juin 2009 article 1 : Les dispositions réglementaires instituant les commissions administratives à caractère consultatif dont la liste est annexée au présent décret sont prorogées pour une durée de cinq ans (Comité de suivi du cursus "master").

Décret n° 2014-590 du 6 juin 2014 article 1 : Les commissions consultatives sont renouvelées pour une durée d'un an à compter du 8 juin 2014 (Comité de suivi du cursus "master").

Conformément à l'annexe 2 du décret n° 2015-623 du 5 juin 2015, le Comité de suivi du cursus master est renouvelé pour une durée d'un an à compter du 8 juin 2015 (8 juin 2016).

Article 18-1

- Créé par ARRÊTÉ du 16 septembre 2014 - art. 3

Le présent arrêté est applicable en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie.

Article 19

La directrice de l'enseignement supérieur est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Jack Lang

Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat

NOR: MENS1611139A

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 612-7, L. 613-3 à L. 613-5, L. 718-2, D. 613-1 à D. 613-7, D. 613-11 et D. 613-17 à D. 613-25 ;

Vu le code de la recherche, notamment ses articles L. 412-1 et L. 412-2 ;

Vu l'article L. 812-7 du code rural et de la pêche maritime ;

Vu le décret n° 94-921 du 24 octobre 1994 portant création de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 99-318 du 20 avril 1999 portant création du Centre informatique national de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 18 avril 2016,

Arrête :

Article 1

La formation doctorale est une formation à et par la recherche et une expérience professionnelle de recherche. Elle conduit à la production de connaissances nouvelles.

Elle comprend un travail personnel de recherche réalisé par le doctorant. Elle est complétée par des formations complémentaires validées par l'école doctorale. Elle porte sur des travaux d'intérêt scientifique, économique, social, technologique ou culturel. Elle est sanctionnée par la délivrance du diplôme national de doctorat. Le diplôme, délivré par un établissement public d'enseignement supérieur accrédité, confère à son titulaire le grade et le titre de docteur. Le diplôme de doctorat peut s'obtenir dans le cadre de la formation initiale et de la formation tout au long de la vie. Les compétences spécifiques acquises au cours de cette formation permettent d'exercer une activité professionnelle à l'issue du doctorat dans tous les domaines d'activités, dans le secteur public aussi bien que privé.

La formation doctorale est organisée au sein des écoles doctorales.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique scientifique de site, il peut être créé un collège doctoral afin d'organiser à ce niveau la politique doctorale, de contribuer à sa visibilité et à la mutualisation des activités des écoles doctorales. Dans ce cas, une ou plusieurs missions des écoles doctorales, telles que définies à l'article 3 du présent arrêté, après accord de chaque école doctorale, sont transférées au collège doctoral auquel ces écoles doctorales sont associées. Les modalités de fonctionnement de ce dernier sont fixées par les établissements dont relèvent les écoles doctorales, membres de ce collège.

Lorsque le travail de recherche est réalisé par le doctorant pour une partie dans une unité ou une équipe de recherche rattachée à l'école doctorale dans laquelle il est inscrit et, pour la partie complémentaire, dans un organisme du monde socio-économique ou culturel, non partie prenante de l'école doctorale, les conditions de l'alternance des périodes de travail et de celles de recherche font l'objet d'une convention.

Cette convention prévoit les modalités de formation, d'accompagnement matériel, pédagogique et les modalités de certification, dans le respect des exigences de qualité requises par le présent texte. Elle est signée par le doctorant, le président ou le directeur de l'établissement d'inscription du doctorant, et le responsable de l'entreprise ou de l'organisme partenaire de l'alternance.

Titre Ier : ÉCOLES DOCTORALES

Chapitre Ier : Principes

Article 2

Sous la responsabilité des établissements accrédités, les écoles doctorales ou les collèges doctoraux organisent la formation des doctorants et les préparent à leur activité professionnelle à l'issue de la formation doctorale. Ils regroupent des unités et des équipes de recherche d'un ou de plusieurs établissements.

Une équipe de recherche participe à une seule école doctorale. Toutefois, à titre exceptionnel, une équipe de recherche appartenant à une école doctorale peut être rattachée à plusieurs écoles doctorales.

Le périmètre des écoles doctorales tient compte du périmètre des regroupements prévus par l'article L. 718-2 du code de l'éducation. Une école doctorale peut, le cas échéant, associer des unités ou des équipes de recherche relevant d'établissements n'appartenant pas au regroupement, après avis du conseil académique ou de l'organe en tenant lieu, de la communauté d'universités ou d'établissements, ou des établissements membres du regroupement.

Article 3

Les écoles doctorales :

1° Mettent en œuvre une politique d'admission des doctorants en leur sein, fondée sur des critères explicites et publics, informent les étudiants sur les conditions d'accès, les compétences requises, les financements susceptibles d'être obtenus, la nature, la qualité et les taux d'activité professionnelle après l'obtention du doctorat. Elles participent à la recherche des financements, en proposant l'attribution afin de permettre aux doctorants de préparer et de soutenir leur thèse dans les meilleures conditions ;

2° Organisent les échanges scientifiques entre doctorants et avec la communauté scientifique ; proposent aux doctorants des activités de formation favorisant l'interdisciplinarité et l'acquisition d'une culture scientifique élargie incluant la connaissance du cadre international de la recherche ;

3° Veillent à ce que chaque doctorant reçoive une formation à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique ;

4° Assurent une démarche qualité de la formation en mettant notamment en place des comités de suivi individuel du

Direction de la Scolarité

- doctorant et proposent aux encadrants du doctorant une formation ou un accompagnement spécifique ;
- 5° Définissent et mettent en œuvre des dispositifs d'appui à la poursuite du parcours professionnel après l'obtention du doctorat dans les secteurs public et privé et organisent en lien avec les services des établissements concernés le suivi des parcours professionnels des docteurs formés ;
- 6° Contribuent à une ouverture européenne et internationale, dans le cadre d'actions de coopération conduites avec des établissements d'enseignement supérieur ou des centres de recherche étrangers ;
- 7° Formulent un avis sur les demandes de rattachement d'unités ou d'équipes de recherche.

Article 4

Les écoles doctorales mettent en place des dispositifs spécifiques afin d'organiser une évaluation des cursus et des activités de formation qu'elles proposent, notamment au moyen d'enquêtes régulières auprès des doctorants. Cette évaluation est organisée dans le respect des dispositions des statuts des personnels concernés.

Dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue du cursus, les résultats des évaluations font l'objet de présentations et de débats au sein du conseil de l'école doctorale. Ils sont transmis à la commission de la recherche du conseil académique ou de l'instance qui en tient lieu.

Article 5

L'arrêté d'accréditation d'un établissement public d'enseignement supérieur emporte habilitation de ce dernier à délivrer le diplôme de doctorat dans les spécialités concernées, seul ou conjointement. Ce même arrêté mentionne, après évaluation périodique de chaque école doctorale, réalisée ou validée par le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, la liste des écoles doctorales autorisées à accueillir des doctorants en vue de leur formation doctorale, ainsi que le ou les champs disciplinaires concernés.

Des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de formation ou de recherche et des fondations de recherche peuvent participer à une école doctorale en accueillant des doctorants de cette école au sein d'unités ou d'équipes de recherche reconnues à la suite d'une évaluation menée par le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur ou par d'autres instances dont il valide les procédures. Cette participation est soumise à l'approbation de la commission de la recherche du conseil académique de l'établissement de rattachement de l'école doctorale ou de l'instance en tenant lieu, après avis du conseil de l'école doctorale et sur proposition de son directeur.

La demande d'accréditation comprend, le cas échéant, les modalités de coopération entre l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur et de recherche publics concourant à l'école doctorale, telles que définies par une ou plusieurs conventions, ainsi que la liste des équipes et unités de recherche relevant de cette école doctorale. Afin de garantir la connaissance la plus large possible de l'offre de formation doctorale, un annuaire national des écoles doctorales est mis à jour annuellement par les ministres chargés de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Chapitre II : Organisation

Article 6

L'école doctorale est dirigée par un directeur assisté d'un conseil.

Le directeur de l'école doctorale est choisi, en son sein, parmi ses membres habilités à diriger des recherches, parmi les professeurs et personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités et de l'article 5 du décret n° 87-31 du 20 janvier 1987 relatif au Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques, ou parmi les enseignants de rang équivalent qui ne relèvent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur, ou parmi les personnels des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de recherche et des fondations de recherche, habilités à diriger des recherches. Il est nommé pour la durée de l'accréditation. Son mandat peut être renouvelé une fois.

Lorsqu'une école doctorale relève d'un seul établissement, le directeur de l'école doctorale est nommé par le chef d'établissement après avis de la commission de la recherche du conseil académique, ou de l'instance qui en tient lieu, et du conseil de l'école doctorale.

Lorsqu'une école doctorale relève de plusieurs établissements, les chefs d'établissement désignent conjointement le directeur dans les conditions définies par la convention qui les lie, après avis des commissions de la recherche des conseils académiques, ou des instances qui en tiennent lieu, dans les établissements concernés, et du conseil de l'école doctorale.

Article 7

Le directeur de l'école doctorale met en œuvre le programme d'actions de l'école doctorale, et présente chaque année un rapport d'activité devant la commission de la recherche du conseil académique, ou de l'instance qui en tient lieu dans les établissements concernés.

Article 8

Chaque chef d'établissement propose à la commission de la recherche du conseil académique ou à l'instance qui en tient lieu l'attribution des financements propres de l'établissement pouvant être alloués aux doctorants inscrits dans l'établissement. Le directeur de l'école doctorale présente chaque année la liste des doctorants bénéficiaires de financements devant le conseil de l'école doctorale et en informe la commission de la recherche du conseil académique, ou de l'instance qui en tient lieu, dans les établissements concernés.

Article 9

Le conseil de l'école doctorale adopte le programme d'actions de l'école doctorale. Il gère, par ses délibérations, les affaires qui relèvent de l'école doctorale.

Le conseil comprend de douze à vingt-six membres. Soixante pour cent de ses membres sont des représentants des établissements, des unités ou équipes de recherche concernées, dont au moins deux représentants des personnels ingénieurs, administratifs ou techniciens.

Il est complété, à hauteur de 20 % du total des membres du conseil, arrondi s'il y a lieu à l'unité inférieure, par des doctorants élus parmi et par les doctorants inscrits à l'école doctorale ; et pour le reste, sur proposition des membres élus du conseil de l'école doctorale, par des membres extérieurs à l'école doctorale choisis parmi les personnalités qualifiées, dans les domaines scientifiques et dans les secteurs socio-économiques concernés.

Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. Les règles relatives à l'élection et à la nomination des membres du conseil sont définies suivant des modalités adoptées par le conseil d'administration de l'établissement ou des établissements concernés par l'accréditation.

Article 10

Le doctorat est préparé dans une école doctorale sous la responsabilité des établissements accrédités, au sein d'une unité ou d'une équipe de recherche reconnue à la suite d'une évaluation par le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur ou par d'autres instances dont il valide les procédures, et sous la responsabilité d'un directeur de thèse rattaché à cette école, ou dans le cadre d'une codirection telle que mentionnée à l'article 16 du présent arrêté.

Le doctorat peut être préparé au sein d'une unité ou d'une équipe de recherche en émergence, sur proposition de l'établissement ou des établissements concernés dans le cadre de leur politique scientifique, sur la base d'une évaluation diligente à cet effet. L'équipe de recherche concernée est rattachée à une école doctorale, après avis du conseil de cette école, sur proposition du ou des chefs d'établissement.

Article 11

L'inscription en première année de doctorat est prononcée par le chef d'établissement sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et du directeur de l'unité ou de l'équipe de recherche sur la qualité du projet et les conditions de sa réalisation. Elle vaut admission aux formations dispensées par l'école doctorale.

Pour être inscrit en doctorat, le candidat doit être titulaire d'un diplôme national de master ou d'un autre diplôme conférant le grade de master, à l'issue d'un parcours de formation ou d'une expérience professionnelle établissant son aptitude à la recherche.

Si cette condition de diplôme n'est pas remplie, le chef d'établissement peut, par dérogation et sur proposition du conseil de l'école doctorale, inscrire en doctorat des personnes ayant effectué des études d'un niveau équivalent ou bénéficiant de la validation des acquis de l'expérience prévue à l'article L. 613-5 du code de l'éducation. La liste des bénéficiaires de ces mesures est présentée chaque année au conseil de l'école doctorale et à la commission de la recherche du conseil académique, ou à l'instance qui en tient lieu dans l'établissement concerné.

L'inscription est renouvelée au début de chaque année universitaire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et, à partir de la troisième inscription, du comité de suivi individuel du doctorant. En cas de non-renouvellement envisagé, après avis du directeur de thèse, l'avis motivé est notifié au doctorant par le directeur de l'école doctorale. Un deuxième avis peut être demandé par le doctorant auprès de la commission recherche du conseil académique ou de l'instance qui en tient lieu, dans l'établissement concerné. La décision de non-renouvellement est prise par le chef d'établissement, qui notifie celle-ci au doctorant.

Lors de l'inscription annuelle en doctorat, le directeur de l'école doctorale vérifie que les conditions scientifiques, matérielles et financières sont assurées pour garantir le bon déroulement des travaux de recherche du doctorant et de préparation de la thèse.

Durant le déroulement de ses travaux de recherche, le doctorant est intégré à l'unité ou à l'équipe de recherche qui l'accueille et qui contribue à son accompagnement pendant sa formation. Ses travaux sont valorisés dans ce cadre.

Article 12

Sous la responsabilité des établissements accrédités, l'école doctorale fixe les conditions de suivi et d'encadrement des doctorants par une charte du doctorat dont elle définit les termes. Cette charte prévoit notamment les modalités de recours à une médiation en cas de conflit entre le doctorant et son directeur de thèse et l'engagement du doctorant à répondre à toute demande d'information relative à son insertion et à son parcours professionnel à l'issue du doctorat. Cette charte est approuvée par le directeur de l'école doctorale, le directeur de l'unité ou de l'équipe de recherche d'accueil, le ou les directeurs de thèse. Elle est signée par le doctorant et le directeur de thèse lors de sa première inscription.

Prise en application de cette charte, une convention de formation, signée par le directeur de thèse et par le doctorant, indique les dénominations de l'établissement d'inscription du doctorant, de l'école doctorale et de l'unité ou de l'équipe de recherche d'accueil ; elle mentionne également le ou les noms du ou des directeurs de thèse, du directeur de l'unité ou de l'équipe d'accueil, du doctorant ainsi que les droits et devoirs des parties en présence.

Cette convention de formation mentionne le sujet du doctorat et la spécialité du diplôme, le cas échéant les conditions de financement du doctorant, ainsi que les éléments suivants :

- 1° Si le doctorat est mené à temps complet ou à temps partiel ; dans ce cas est précisé le statut professionnel du doctorant ;
- 2° Le calendrier du projet de recherche ;
- 3° Les modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches du doctorant ;
- 4° Les conditions matérielles de réalisation du projet de recherche et, le cas échéant, les conditions de sécurité spécifiques ;
- 5° Les modalités d'intégration dans l'unité ou l'équipe de recherche ;
- 6° Le projet professionnel du doctorant ;
- 7° Le parcours individuel de formation en lien avec ce projet personnel ;
- 8° Les objectifs de valorisation des travaux de recherche du doctorant : diffusion, publication et confidentialité, droit à la propriété intellectuelle selon le champ du programme de doctorat.

La convention de formation du doctorant prend en compte les autres conventions existantes. Elle peut être modifiée en tant que de besoin, lors des réinscriptions par accord signé entre les parties. L'établissement d'inscription est le garant de sa mise en œuvre.

Article 13

Un comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation. Il évalue, dans un entretien avec le doctorant, les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse.

Il veille notamment à prévenir toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement.

Les modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement de ce comité sont fixées par le conseil de l'école doctorale. Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant.

Article 14

La préparation du doctorat, au sein de l'école doctorale, s'effectue en règle générale en trois ans en équivalent temps

plein consacré à la recherche. Dans les autres cas, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de six ans. La durée de la formation doctorale du doctorant en situation de handicap peut être prolongée par le chef d'établissement sur demande motivée du doctorant.

Si le doctorant a bénéficié d'un congé de maternité, de paternité, d'un congé d'accueil de l'enfant ou d'adoption, d'un congé parental, d'un congé de maladie d'une durée supérieure à quatre mois consécutifs ou d'un congé d'une durée au moins égale à deux mois faisant suite à un accident de travail, la durée de la préparation du doctorat est prolongée si l'intéressé en formule la demande.

Des prolongations annuelles peuvent être accordées à titre dérogatoire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de thèse et après avis du comité de suivi et du directeur d'école doctorale, sur demande motivée du doctorant. La liste des bénéficiaires de ces dérogations est présentée chaque année au conseil de l'école doctorale et transmise à la commission de la recherche du conseil académique ou à l'instance qui en tient lieu dans les établissements concernés.

A titre exceptionnel, sur demande motivée du doctorant, une période de césure insécable d'une durée maximale d'une année peut intervenir une seule fois, par décision du chef d'établissement où est inscrit le doctorant, après accord de l'employeur, le cas échéant, et avis du directeur de thèse et du directeur de l'école doctorale. Durant cette période, le doctorant suspend temporairement sa formation et son travail de recherche, mais peut demeurer inscrit, s'il le souhaite, au sein de son établissement. Cette période n'est pas comptabilisée dans la durée de la thèse. L'établissement garantit au doctorant qui suspend sa scolarité son inscription au sein de la formation doctorale à la fin de la période de césure.

Article 15

Au cours de leur cursus, les doctorants suivent des programmes de formation définis au 2° de l'article 3 du présent arrêté. Une formation à la pédagogie est dispensée lorsqu'elle concourt à l'activité ou au projet professionnel du doctorant. Un portfolio du doctorant comprenant la liste individualisée de toutes les activités du doctorant durant sa formation, incluant enseignement, diffusion de la culture scientifique ou transfert de technologie, et valorisant les compétences qu'il a développées pendant la préparation du doctorat, est réalisé. Il est mis à jour régulièrement par le doctorant.

Article 16

Le doctorant est placé sous le contrôle et la responsabilité d'un directeur de thèse. La direction scientifique du projet doctoral peut être éventuellement assurée conjointement avec un codirecteur. Lorsque la codirection est assurée par une personne du monde socio-économique qui n'appartient pas au monde universitaire, le nombre de codirecteurs peut être porté à deux.

Les fonctions de directeur ou de codirecteur de thèse peuvent être exercées :

1° Par les professeurs et personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 relatif au Conseil national des universités et de l'article 5 du décret n° 87-31 pour les disciplines de santé, ou par des enseignants de rang équivalent qui ne relèvent pas du ministère de l'enseignement supérieur, par les personnels des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de recherche ;

2° Par d'autres personnalités, titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale et après avis de la commission de la recherche du conseil académique ou de l'instance en tenant lieu dans l'établissement d'inscription.

La direction de la thèse peut également être assurée sous forme de codirection instaurée par convention entre un ou deux directeurs de thèse répondant aux conditions fixées ci-dessus et une personne du monde socio-économique reconnue pour ses compétences dans le domaine. La proposition de codirection est soumise à la décision du chef de l'établissement accrédité, sur proposition du directeur de l'école doctorale. Dans ce cas, les doctorants sont placés sous la responsabilité conjointe des codirecteurs de thèse.

Le conseil de l'école doctorale fixe le nombre maximum de doctorants encadrés par un directeur de thèse en tenant compte des contraintes liées aux disciplines, notamment les disciplines rares.

Article 17

L'autorisation de soutenir une thèse est accordée par le chef d'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse.

Les travaux du doctorant sont préalablement examinés par au moins deux rapporteurs désignés par le chef d'établissement, habilités à diriger des recherches ou appartenant à l'une des catégories mentionnées au 1° et au 2° de l'article 16 du présent arrêté, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse.

Dans le cas de travaux impliquant des personnes du monde socio-économique qui n'appartiennent pas au monde universitaire, un troisième rapporteur, reconnu pour ses compétences dans le domaine, peut être désigné sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse.

Sauf si le champ disciplinaire ou le contenu des travaux ne le permettent pas, les deux rapporteurs sont extérieurs à l'école doctorale et à l'établissement du doctorant. Ils peuvent appartenir à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers ou à d'autres organismes étrangers.

Les rapporteurs n'ont pas d'implication dans le travail du doctorant.

Les rapporteurs font connaître, au moins quatorze jours avant la date prévue pour la soutenance, leur avis par des rapports écrits ; sur cette base, le chef d'établissement autorise la soutenance. Ces rapports sont communiqués au jury et au doctorant avant la soutenance.

Article 18

Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse. Le nombre des membres du jury est compris entre quatre et huit. Il est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'école doctorale et à l'établissement d'inscription du doctorant et choisies en raison de leur compétence scientifique ou professionnelle dans le champ de recherche concerné, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de thèse définies au titre III du présent arrêté.

Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 relatif au Conseil national des universités et de l'article 5 du décret n° 87-31 pour les disciplines de santé, ou d'enseignants de rang équivalent qui ne relèvent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Les membres du jury désignent parmi eux un président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le président doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent.

Le directeur de thèse participe au jury, mais ne prend pas part à la décision. Lorsque plusieurs établissements sont

accrédités à délivrer conjointement le doctorat, le jury est désigné par les chefs des établissements concernés dans les conditions fixées par la convention mentionnée à l'article 5 du présent arrêté.

Article 19

La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère de confidentialité avéré.

Avant la soutenance, le résumé de la thèse est diffusé à l'intérieur de l'établissement ou des établissements bénéficiant d'une accréditation conjointe.

Dans le cadre de ses délibérations, le jury apprécie la qualité des travaux du doctorant, leur caractère novateur, l'aptitude du doctorant à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition. Le jury peut demander des corrections conformément à l'article 24 du présent arrêté. Lorsque les travaux correspondent à une recherche collective, la part personnelle de chaque doctorant est appréciée par un mémoire qu'il rédige et présente individuellement au jury.

A titre exceptionnel, et à l'exception de son président, les membres du jury peuvent participer à la soutenance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats.

L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.

Le président signe le rapport de soutenance, qui est contresigné par l'ensemble des membres du jury présents à la soutenance.

Le rapport de soutenance est communiqué au doctorant dans le mois suivant la soutenance.

Titre III : COTUTELLE

Article 20

Afin de développer la dimension internationale des écoles doctorales et la coopération scientifique entre les équipes de recherche françaises et étrangères, et afin de favoriser la mobilité des doctorants, un établissement d'enseignement supérieur français accrédité à délivrer le doctorat peut conclure avec un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur étrangers, bénéficiant dans leur pays des mêmes prérogatives, une convention visant à organiser une cotutelle internationale de thèse.

Les établissements cocontractants sont liés par un principe de réciprocité.

Lorsque les règles applicables aux études doctorales dans les pays concernés sont incompatibles entre elles, les établissements français sont autorisés à déroger aux dispositions du titre II du présent arrêté, dans les conditions définies par la convention de cotutelle.

Article 21

La convention peut être soit une convention-cadre accompagnée, pour chaque thèse, d'une convention d'application, soit une convention conclue spécifiquement pour chaque thèse. Les directeurs de thèse et le doctorant signent, pour la thèse concernée, la convention d'application ou, en l'absence de convention-cadre, la convention conclue spécifiquement pour la thèse.

Outre les mentions prévues à l'article D. 613-19 du code de l'éducation concernant les modalités de formation et les modalités de certification, dans le respect des exigences de qualité requises par le présent arrêté, la convention précise les conditions de l'alternance des périodes de formation dans les pays concernés. Elle détermine les modalités de constitution du jury et d'accompagnement matériel, pédagogique et linguistique des étudiants. Elle précise notamment

1° L'intitulé de la thèse, le nom du directeur de thèse, de l'étudiant, la dénomination des établissements d'enseignement supérieur contractants et la nature du diplôme préparé ;

2° La langue dans laquelle est rédigée la thèse ; lorsque cette langue n'est pas le français, la rédaction est complétée par un résumé substantiel en langue française ;

3° Les modalités de reconnaissance des activités de formations effectuées dans l'un ou l'autre des établissements d'enseignement supérieur ;

4° Les modalités de règlement des droits de scolarité conformément aux dispositions pédagogiques retenues, sans que le doctorant puisse être contraint à acquitter les droits dans plusieurs établissements simultanément ;

5° Les conditions de prise en charge de la couverture sociale ainsi que les conditions d'hébergement et les aides financières dont le doctorant peut bénéficier pour assurer sa mobilité.

Article 22

Le doctorant effectue ses travaux sous la responsabilité, dans chacun des pays concernés, d'un directeur de thèse qui exerce ses fonctions d'encadrement en collaboration avec le ou les autres directeurs de thèse.

Article 23

La thèse donne lieu à une soutenance unique. Conformément aux dispositions de l'article 19 du présent arrêté, le président du jury signe un rapport de soutenance contresigné par les membres du jury.

Le ou les diplômes de doctorat sont délivrés par les autorités académiques habilitées à le faire, sur proposition conforme du jury, après la soutenance de la thèse.

Par dérogation aux dispositions prévues au titre IV du présent arrêté, les modalités de protection du sujet, de dépôt de signalement et de reproduction des thèses, ainsi que celles de la gestion des résultats de recherche communs aux laboratoires impliqués, de leur publication et de leur exploitation, sont arrêtées conformément aux législations spécifiques à chaque pays impliqué dans la préparation de la thèse et précisées par la convention mentionnée à l'article 20 du présent arrêté.

Article 24

Le doctorant engagé dans la préparation d'une thèse de doctorat dépose celle-ci un mois avant la date prévue pour la soutenance au service chargé du doctorat de l'établissement d'enseignement supérieur dans lequel celle-ci s'effectue.

Le doctorant fournit sa thèse sous forme numérique selon les prescriptions de l'établissement de soutenance. Il fournit en outre des exemplaires sur support papier destinés aux membres du jury, lorsque ceux-ci en ont exprimé la demande. L'établissement assure alors l'impression de la thèse à partir du support numérique.

La soutenance est conditionnée par la délivrance au président du jury par le service chargé du doctorat d'une attestation du dépôt de la thèse et du bordereau électronique complété, avec le concours du service chargé du doctorat et du service commun de la documentation ou du service interétablissements de coopération documentaire ou de la bibliothèque, comportant un résumé en français et un résumé en anglais ainsi qu'une liste de mots-clés. Il comprend notamment les métadonnées nécessaires à la description, la gestion, la diffusion et l'archivage de la thèse, conformes à la recommandation nationale TEF (thèses électroniques françaises).

Si le jury a demandé l'introduction de corrections dans la thèse, le nouveau docteur dispose d'un délai de trois mois pour déposer sa thèse corrigée sous forme électronique.

Article 25

L'établissement de soutenance procède au dépôt de la version validée de la thèse dans ses formats de diffusion et d'archivage, ainsi que du bordereau électronique, dans l'application nationale Star, gérée par l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur, qui assure les fonctions suivantes :

1° Enregistrement du dépôt de la version de diffusion et de la version d'archivage de la thèse ainsi que de ses métadonnées ;

2° Signalement dans le catalogue Sudoc ;

3° Attribution d'un identifiant permanent ;

4° Envoi de la version d'archivage, y compris dans le cas d'une thèse non diffusable, au Centre informatique national de l'enseignement supérieur ;

5° Le cas échéant, à la demande de l'établissement, envoi des métadonnées ou de la version de diffusion de la thèse vers les sites désignés par celui-ci.

Sauf si la thèse présente un caractère de confidentialité avéré, sa diffusion est assurée dans l'établissement de soutenance et au sein de l'ensemble de la communauté universitaire. La diffusion en ligne de la thèse au-delà de ce périmètre est subordonnée à l'autorisation de son auteur, sous réserve de l'absence de clause de confidentialité.

Titre V : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 26

Les écoles doctorales accréditées à la date de l'entrée en vigueur du présent arrêté le restent jusqu'à la prochaine vague d'accréditations de l'établissement dans lequel elles sont constituées.

Article 27

Les dispositions de l'article 19 de l'arrêté du 5 juillet 1984 relatif aux études doctorales et l'arrêté du 4 décembre 1984 fixant les mesures transitoires relatives aux inscriptions en doctorat d'Etat sont abrogés à compter du 1er septembre 2018.

Article 28

Sont abrogés :

1° L'arrêté du 3 septembre 1998 relatif à la charte des thèses ;

2° L'arrêté du 6 janvier 2005 relatif à la cotutelle internationale de thèse ;

3° L'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale ;

4° L'arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des travaux présentés en soutenance en vue du doctorat.

Article 29

Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 1er septembre 2016.

Article 30

La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 25 mai 2016.

*La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,
Najat Vallaud-Belkacem*

*Le secrétaire d'Etat chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche,
Thierry Mandon*

Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle

NOR : MENS9902515A

Version consolidée au 17 juin 2015

Le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie,

Vu le code du travail ;

Vu le code rural, notamment son livre VIII ;

Vu la loi no 71-577 du 16 juillet 1971 modifiée sur l'enseignement technologique, et notamment son article 8 ;

Vu la loi no 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur ;

Vu la loi de programme no 85-1371 du 23 décembre 1985 sur l'enseignement technologique et professionnel, et notamment son article 5 ;

Vu la loi no 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation ;

Vu le décret no 84-573 du 5 juillet 1984 modifié relatif aux diplômes nationaux de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret no 85-906 du 23 août 1985 fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret no 89-201 du 4 avril 1989 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur agricole ;

Vu le décret no 93-538 du 27 mars 1993 relatif à la validation d'acquis professionnels pour la délivrance de diplômes nationaux de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret no 94-1015 du 23 novembre 1994 relatif à l'organisation et au fonctionnement des classes préparatoires aux grandes écoles organisées dans les lycées relevant des ministres chargés de l'éducation, de l'agriculture et des armées ;

Vu le décret no 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques ;

Vu l'arrêté du 20 avril 1994 modifié relatif au diplôme universitaire de technologie ;

Vu l'arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 8 novembre 1999,

Arrête :

Titre Ier : Dispositions générales.

Article 1

· **Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 19**

Les études universitaires conduisant à la licence professionnelle sont régies par l'arrêté relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master et les dispositions du présent arrêté.

La licence professionnelle est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade de licence. Elle est conçue dans un objectif d'insertion professionnelle. La formation valide l'obtention de 60 crédits ECTS. La licence professionnelle sanctionne un niveau correspondant à 180 crédits ECTS.

Les diplômes de licence professionnelle sont enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles dans les conditions prévues à l'article L. 335-6 du code de l'éducation et classés au niveau II de la nomenclature interministérielle de niveaux de formation.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 2

La formation conduisant à la licence professionnelle est conçue et organisée dans le cadre de partenariats étroits avec le monde professionnel.

Elle conduit à l'obtention de connaissances et de compétences nouvelles dans les secteurs concernés et ouvre à des disciplines complémentaires ou transversales.

Elle vise à :

- apporter les fondements d'une activité professionnelle et conduire à l'autonomie dans la mise en œuvre de cette activité ;

- permettre, au titre de la formation continue, à des personnes engagées dans la vie professionnelle de valider les connaissances et les compétences acquises dans leurs activités professionnelles, de les compléter et d'obtenir la

reconnaissance d'un diplôme national ;

- donner à ses titulaires les moyens de faire face aux évolutions futures de l'emploi, maîtriser le développement de leur carrière professionnelle et de leurs besoins de qualification et leur permettre de continuer leur parcours de formation dans le cadre de l'éducation tout au long de la vie.

Article 3

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 19

Pour être accueillis dans les formations conduisant à la licence professionnelle, les étudiants doivent justifier :

— soit d'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DEUG, DUT, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la licence professionnelle ;

— soit, dans les mêmes conditions, de la validation de 120 crédits ECTS dans le cadre d'un cursus de licence ;

— soit, dans les mêmes conditions, d'un diplôme ou titre homologué par l'Etat au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale ;

— soit de l'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation.

Les formations conduisant à la licence professionnelle sont conçues pour accueillir ces différents publics.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Titre II : Organisation des enseignements et contrôle des connaissances.

Chapitre Ier : Organisation des enseignements.

Article 4

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 19

Organisé, sauf dispositions pédagogiques particulières, en deux semestres, le cursus de la licence professionnelle articule et intègre enseignements théoriques, enseignements pratiques et finalisés, apprentissage de méthodes et d'outils, périodes de formation en milieu professionnel, notamment stage et projet tutoré individuel ou collectif.

La pédagogie doit faire une large place à l'initiative de l'étudiant et à son travail personnel, pour mettre en œuvre les connaissances et les compétences acquises. A cette fin, le stage ou le projet tutoré implique l'élaboration d'un mémoire qui donne lieu à une soutenance orale.

La licence professionnelle réalise une mise en contact réelle de l'étudiant avec le monde du travail de manière à lui permettre d'approfondir sa formation et son projet professionnel et à faciliter son insertion dans l'emploi.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 5

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 19

Les enseignements de la licence professionnelle sont dispensés en formation initiale et en formation continue ; ils sont organisés de façon intégrée entre établissement de formation et milieu professionnel.

Les étudiants relevant de la formation continue peuvent être dispensés de certains enseignements ou autres activités pédagogiques qui sont ainsi réputés acquis dans les conditions fixées par les articles R. 613-32 à R. 613-37 du code de l'éducation.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 6

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 19

Des dispositifs de formation différenciés sont élaborés pour tenir compte des acquis et des besoins spécifiques des étudiants d'origines différentes. Ces dispositifs qui précisent les enseignements à suivre et les autres modalités pédagogiques sont établis par l'équipe pédagogique sous l'autorité du responsable de la licence professionnelle.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 7

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 19

La licence professionnelle offre à l'étudiant :

- un approfondissement des connaissances et un élargissement des compétences dans les secteurs concernés ;
- un apprentissage de la mise en œuvre de ces connaissances et compétences dans les métiers visés ;
- une formation générale visant, notamment, à faciliter la maîtrise et l'utilisation de l'expression écrite et orale, d'au moins une langue vivante étrangère et des outils informatiques ainsi qu'à améliorer la connaissance de l'entreprise.

Le stage et le projet tutoré constituent chacun une unité d'enseignement.

Le stage comporte de 12 à 16 semaines.

Le projet tutoré représente au moins un quart du volume de la formation, hors stage.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 8

Compte tenu des dispositions des articles 4 à 7 ci-dessus, le projet pédagogique, présenté dans le dossier de demande d'habilitation prévu aux articles 12 et 13 ci-après, précise, en fonction des origines des étudiants et des secteurs professionnels concernés, la répartition et l'équilibre des enseignements et des autres activités pédagogiques proposées.

Article 9

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 19

Les enseignements sont assurés par des enseignants-chercheurs, des enseignants et, pour au moins 25 % de leur volume, par des enseignants associés ou des chargés d'enseignements exerçant leur activité professionnelle principale dans un secteur correspondant à la licence professionnelle.

Les enseignements peuvent être organisés par l'établissement accrédité en association, le cas échéant, avec d'autres établissements d'enseignement dispensant des formations supérieures dans le cadre d'une convention.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Chapitre II : Contrôle des connaissances.

Article 10

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage.

Les unités d'enseignement sont affectées par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. Lorsqu'une unité d'enseignement est composée de plusieurs éléments constitutifs, ceux-ci sont également affectés par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire. Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables. Ces unités d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

Article 11

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 19

La licence est délivrée sur proposition d'un jury désigné en application des articles L. 613-1 et L. 613-4 du code de l'éducation. Ce jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Titre III : Habilitation et pilotage national.

Article 12

La licence professionnelle est délivrée par les universités, seules ou conjointement avec d'autres établissements publics d'enseignement supérieur, habilités à cet effet par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Dans le cadre de la politique contractuelle, l'établissement présente un dossier de demande d'habilitation qui est examiné, pour consultation, par une commission nationale d'expertise de la licence professionnelle, constituée pour trois ans et composée, à parité, de personnalités qualifiées en raison de leurs activités professionnelles, d'une part, et d'universitaires, d'autre part.

Cette procédure a pour objectif d'évaluer la pertinence et la qualité du projet proposé au regard de sa vocation professionnelle et du partenariat réalisé avec les professions, d'une part, du niveau requis pour conférer le grade de licence, d'autre part.

L'arrêté d'habilitation, pris pour avis du CNESER, peut assortir la dénomination nationale d'une option, proposée à l'initiative de l'établissement, qui précise la spécificité de la formation. Cet arrêté est accompagné d'une fiche annexe décrivant les éléments caractéristiques de cette formation.

NOTA :

Décret n° 2009-628 du 6 juin 2009 article 1er : Les dispositions réglementaires instituant les commissions administratives à caractère consultatif dont la liste est annexée au présent décret sont prorogées pour une durée de cinq ans (Commission nationale d'expertise de la licence professionnelle).

Article 13

Le dossier de demande d'habilitation décrit le projet de licence professionnelle sous ses différents aspects. Il doit préciser :

- les objectifs de la formation et la nature des partenariats mis en œuvre avec les milieux professionnels pour la conception de la formation, sa réalisation, la mise en œuvre des stages et l'accueil des étudiants par les entreprises ; les débouchés professionnels prévus ;
- la nature des publics d'étudiants visés et la liste des diplômes ou titres permettant l'accès dans les conditions fixées à l'article 3 ci-dessus ; l'évolution attendue des effectifs dans le cadre du développement des capacités d'accueil ; les parcours diversifiés de formation qui sont offerts aux étudiants ; l'établissement pourra notamment faire mention des aménagements des cursus de premier cycle mis en place pour faciliter l'accès des étudiants à la licence professionnelle ;
- l'organisation de la formation et l'agencement des unités d'enseignement en fonction des divers parcours pédagogiques proposés ; la répartition des diverses modalités de formation : cours, TD, TP, projet tutoré, stage et, le cas échéant, autres activités pédagogiques - notamment, recours aux nouvelles technologies de l'enseignement - ainsi que les contenus et les volumes horaires correspondants ; l'organisation et le suivi pédagogique du stage et du projet tutoré et, notamment, l'élaboration du mémoire et les modalités de sa soutenance orale et de sa validation ; le cas échéant, les autres dispositions pédagogiques particulières envisagées ;
- l'adaptation de la formation au public de la formation continue et, notamment, les modalités de validation des acquis et de capitalisation ;
- la prise en compte des dimensions européenne et internationale ;
- les modalités prévues, d'une part, pour le contrôle des connaissances des étudiants et, d'autre part, pour la mise en œuvre de la procédure d'évaluation des enseignements et de la formation dans les conditions prévues par l'article 23 de l'arrêté du 9 avril 1997 susvisé ;
- l'organisation administrative et pédagogique et la composante ou le collectif de composantes - UFR, instituts, écoles de l'établissement - concourant à la formation ainsi que la composante assurant la responsabilité principale et, le cas échéant, les partenariats réalisés avec d'autres établissements d'enseignement ainsi que la nature des conventions conclues ;
- le responsable de la formation ainsi que la liste des enseignants-chercheurs, enseignants et intervenants extérieurs professionnels ; dans le cas de conventions conclues avec d'autres établissements d'enseignement, la composition de l'équipe pédagogique et la nature des enseignements assurés ;
- la place et l'articulation de la licence professionnelle avec l'ensemble des formations délivrées par l'établissement ; dans ce cadre, les passerelles et les parcours de formation complémentaires accessibles aux étudiants titulaires de la licence professionnelle ainsi que les modalités qui les rendent possibles ;
- les avis du conseil des études et de la vie universitaire et du conseil d'administration de l'établissement.

Article 14

Une politique nationale de création de licences professionnelles est progressivement mise en œuvre et adaptée.

Elle comporte notamment :

- la définition d'un cahier des charges de la licence professionnelle ;

- l'élaboration de la liste des dénominations nationales de la licence professionnelle pour l'application des dispositions visées à l'article 1er ci-dessus ;
 - l'établissement de la carte nationale des formations dans le cadre du maillage équilibré du territoire et du développement du potentiel technologique du pays ;
 - le plan de développement de l'offre globale de formation dans l'objectif d'accueillir, en trois ans, dans le cadre de la politique nationale de l'emploi, l'ensemble des étudiants souhaitant s'inscrire en licence professionnelle ;
 - une attribution de moyens pour la licence professionnelle à l'égal des formations professionnalisées comparables.
- Cette politique fait l'objet chaque année d'une présentation et d'un débat au CNESER.

Titre IV : Dispositions transitoires.

Article 17

· Modifié par Arrêté du 22 janvier 2014 - art. 19

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de l'année universitaire 2000-2001.

NOTA :

Arrêté du 22 janvier 2014 article 23 : Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la rentrée universitaire 2014 pour la mise en œuvre, en première année de licence, des mentions de licence.

Les autres dispositions entrent en vigueur à partir de la rentrée universitaire 2015 et au plus tard lors du renouvellement de l'accréditation de chaque établissement d'enseignement supérieur concerné.

Article 18

La directrice de l'enseignement supérieur est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 17 novembre 1999.

Claude Allègre

Modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux

Circulaire n° 2015-0012 du 24-3-2015

NOR : MENS1507196C

Références : [Bulletin officiel n°16 du 16 avril 2015](#)

La circulaire du 23 octobre 2014 avait pour objet de préciser les modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. La présente circulaire clarifie certains aspects du texte et simplifie les visas des diplômes. Sont donc successivement définies les règles communes applicables à tous les diplômes, les règles spécifiques en cas d'accréditation (1) d'un seul établissement, d'accréditation conjointe ou de partenariat international et les règles propres aux diplômes spécifiques et aux diplômes des filières de santé. Les modèles de diplômes sont annexés à la présente circulaire.

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire n° 2014-0018 du 23 octobre 2014 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Titre I - Règles communes

1) Nom du ou des ministères

Les intitulés des départements ministériels doivent être conformes au décret relatif à la composition du Gouvernement au moment de la signature du diplôme. Ces données devront donc être systématiquement modifiées à chaque changement intervenu dans la dénomination des départements ministériels.

2) Nom de l'établissement accrédité pour les diplômes nationaux

Celui-ci doit être conforme à la dénomination de chaque établissement fixée par voie réglementaire. Le nom d'usage dont se sont dotés certains établissements par délibération de leur conseil d'administration ne peut être mentionné sur le diplôme. Lorsqu'une université comporte dans son nom un chiffre accolé au nom d'une ville, il n'y a pas d'article « de » entre le mot université et le nom de cette université. Le nom de l'établissement peut être désigné en entier ou à l'aide d'abréviations réglementairement admises.

Lorsque plusieurs établissements s'accordent pour délivrer conjointement un diplôme national, le sceau de chacun des établissements concernés peut figurer sur le diplôme.

3) Mention particulière dans le cas d'une communauté d'universités et établissements

Dans le cas d'un diplôme délivré par une communauté d'universités et établissements, le nom de cette communauté figure en en-tête du parchemin et le nom de l'établissement dans lequel le diplôme a été préparé peut apparaître sur le parchemin du diplôme (voir modèle A-2 des annexes de la présente circulaire, à décliner et adapter pour tous les diplômes concernés : master, doctorat, etc.).

Lorsque c'est un établissement membre d'une communauté d'universités et établissements qui délivre ce diplôme, le nom de l'établissement apparaît en en-tête du parchemin et celui de la communauté dont il est membre peut être mentionné en sous-titre et entre parenthèses comme illustré dans le modèle A-3 des annexes de la présente circulaire (exemple de parchemin à décliner et adapter pour tous les diplômes concernés).

4) Règles générales pour les visas

Les visas constituent les fondements législatifs et réglementaires des diplômes délivrés. Cependant, afin d'en limiter leur nombre et de ne pas surcharger le parchemin du diplôme, ils sont désormais réduits à quelques articles du code de l'éducation (articles relatifs à la VAE exclus) et de la recherche (pour le doctorat) et à l'arrêté d'accréditation de l'établissement. Si dans les visas de ces diplômes, il est fait mention de « l'arrêté relatif à l'accréditation de (établissement) l'habilitant à délivrer des diplômes nationaux », dans l'attente du passage à l'accréditation, il convient de viser « l'arrêté habilitant l'établissement à délivrer des diplômes nationaux ».

Ces visas doivent être systématiquement adaptés en cas de modification législative ou réglementaire.

Peut également figurer dans les visas, hors cas d'accréditation conjointe, la convention de partenariat conclue avec un autre établissement lorsque ce partenariat implique ce dernier pour une part importante dans la formation conduisant à la délivrance de diplôme.

5) La mention du parcours type dans les visas

Lorsque les nouvelles nomenclatures des diplômes de licence professionnelle, licence et master sont applicables, le parcours type suivi par le récipiendaire peut apparaître en fin de liste des visas, comme indiqué dans les modèles de diplômes. En effet, et conformément aux dispositions de l'article 4 de l'[arrêté du 22 janvier 2014](#) fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master, le parcours type vise notamment à faciliter la mobilité en France ou à l'étranger.

6) Intitulé du diplôme (domaine, mention)

Dans l'en-tête et dans le corps du diplôme, l'intitulé doit correspondre aux dénominations législatives et réglementaires des diplômes nationaux (licence, master, doctorat, etc.) ou à celles mentionnées dans l'arrêté d'accréditation pour les écoles d'ingénieurs et être mentionné dans son intitulé complet et non pas dans une forme abrégée (articles D. 613-6 et D. 613-7 du [code de l'éducation](#)).

Dans le corps du diplôme, pour la licence et le master, est mentionné l'intitulé précis du domaine tel qu'il résulte de l'arrêté d'accréditation, lequel est suivi de l'indication de la mention. La modalité de la formation (initiale, continue, par apprentissage) ne doit pas apparaître sur le diplôme. Conformément à l'arrêté du 22 janvier 2014 précité, les spécialités de master n'existent plus et ne sont plus mentionnées dans l'intitulé du diplôme et sur le parchemin.

Sur le diplôme de docteur, figurent le champ disciplinaire, le nom de l'école doctorale, le titre de la thèse ou l'intitulé des principaux travaux, ainsi que les noms et titres des membres du jury et, le cas échéant, l'indication d'une cotutelle internationale de thèse.

7) Attestations et diplômes

Il convient de distinguer différents documents délivrés par un établissement d'enseignement supérieur et dont la portée est différente :

- l'attestation de réussite : c'est le document délivré par le seul établissement d'enseignement supérieur après la délibération du jury, sur la base de celle-ci et du relevé de note. Il permet à une personne d'avoir un document lui permettant de faire valoir ses droits en qualité de titulaire d'un diplôme dans l'attente de la délivrance du parchemin ;
- l'attestation de diplôme : c'est le document également délivré par le seul établissement qui permet, sur demande de l'intéressé, de garantir que le diplôme dont il se prévaut lui a bien été délivré par l'établissement.
- le diplôme : c'est le document officiel signé notamment par le chef d'établissement et le recteur d'académie qui permet à son titulaire de faire valoir ses droits liés à ce diplôme.

De nombreuses demandes, liées à des démarches d'inscription dans des établissements d'enseignement supérieur à l'étranger ou à des procédures de recrutement par des entreprises françaises ou étrangères, sont adressées au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pour certifier qu'un diplôme obtenu est bien un diplôme reconnu par l'État. Il n'appartient pas au ministère de délivrer de telles attestations. Cette compétence incombe aux établissements qui ont délivré le diplôme et qui ont tous les éléments nécessaires pour répondre à ces demandes.

Dès lors que le diplôme est délivré au nom de l'État, avec la signature du recteur d'académie, chancelier des universités, qui engage la responsabilité pédagogique de l'État, toute délivrance d'une attestation complémentaire est inutile. Cependant, afin de ne pas pénaliser les titulaires de diplômes dans le cadre de leur mobilité internationale ou de leur insertion professionnelle, des attestations de diplômes doivent être délivrées, sur demande, en précisant la nature du diplôme (diplôme national, diplôme d'État, etc.) ainsi que la qualité de l'établissement qui le délivre (université, grand établissement, etc.).

Une procédure dématérialisée de ces différents documents est actuellement en cours d'étude et s'inscrit dans une logique qui participe à la simplification des relations avec les usagers. La dématérialisation du supplément au diplôme est déjà une possibilité, tout comme la délivrance dématérialisée de l'attestation de réussite qui relève de la compétence de chaque établissement.

8) Délivrance du diplôme

La délivrance du diplôme s'effectue sur la base de l'arrêté d'accréditation en vigueur au moment où l'étudiant a pris sa dernière inscription pour l'obtention du diplôme concerné. Pour le titre d'ingénieur diplômé, est visé l'arrêté d'accréditation en vigueur au jour de l'entrée dans le cycle ingénieur.

En cas d'accréditation conjointe, c'est l'établissement où l'étudiant est inscrit administrativement qui établit le diplôme.

Conformément aux dispositions de la circulaire du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens, une attestation de réussite doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande. La délivrance du diplôme définitif doit impérativement intervenir dans un délai inférieur à six mois.

Les deux diplômes intermédiaires, le diplôme d'études universitaires générales (DEUG) et la maîtrise, doivent être délivrés aux étudiants qui en font la demande. En effet, si la réglementation a maintenu ces diplômes, l'accès à certaines

professions ou à certains concours est encore ouvert aux titulaires de diplômes de niveau DEUG ou maîtrise. Si la circulaire ne reprend pas de modèle particulier pour ces diplômes, leurs intitulés doivent se conformer aux intitulés réglementaires en vigueur de la licence et du master.

9) Grade

Les grades de licence, de master et de doctorat sont conférés de plein droit aux titulaires de certains diplômes. Lorsque des textes confèrent le grade aux titulaires de diplômes au titre de certaines années universitaires, le grade ne peut être conféré qu'aux étudiants régulièrement inscrits ces années-là. Aucune délivrance à titre rétroactif n'est autorisée.

Les grades de licence et de master sont délivrés au nom de l'État, en même temps que le diplôme qui y ouvre droit, quel que soit le mode d'acquisition de ce diplôme (formation initiale et apprentissage, formation continue, validation des acquis). Un seul « parchemin » est proposé aux lauréats, sur lequel figurent à la fois le grade et l'intitulé du diplôme. Le recteur d'académie chancelier des universités signe ce parchemin.

10) Édition et numérotation du diplôme

L'édition du diplôme est effectuée sur un imprimé spécifique, normalisé et sécurisé, à commander à l'Imprimerie nationale ([loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 modifiée](#) relative à l'Imprimerie nationale) et doté d'un numéro codé, que chaque établissement devra compléter par une numérotation en continu des diplômes qu'il aura effectivement délivrés. L'Imprimerie nationale est en effet « seule autorisée », en application de l'article 2 de la loi précitée et du [décret n° 2006-1436 du 24 novembre 2006](#) pris pour l'application de cet article, « à réaliser les diplômes [...] nationaux délivrés par l'État » selon des procédés sécurisés en utilisant « dans la réalisation des documents, de procédés techniques destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons ». Les établissements qui utilisent le logiciel Apogee (Application pour la gestion des enseignements et des étudiants) peuvent procéder à une édition automatisée des diplômes.

11) Délivrance de duplicata

Toute personne peut demander que soit établi un duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Quelle que soit l'origine de la perte, du vol ou de la destruction, l'intéressé doit présenter toutes pièces justificatives officielles permettant de vérifier la validité de la demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte, déclaration sur l'honneur, etc.). Seuls le ou les établissement(s) qui ont délivré le diplôme original sont habilités à remettre un duplicata qui est établi sur l'imprimé officiel dans les mêmes formes que l'original et affecté d'un nouveau numéro. Il convient de viser les textes en vigueur au moment de l'obtention du diplôme. La mention « duplicata » apparaît sur le diplôme et une comptabilité des duplicata est tenue à jour par chaque établissement. En cas d'accréditation conjointe il appartient à l'établissement où le diplômé a été inscrit administrativement de délivrer le duplicata.

12) Supplément au diplôme

La délivrance du « supplément au diplôme », présentant le contenu de la formation et les compétences acquises est obligatoire pour tous les diplômes conformément à l'article D. 123-13 du code de l'éducation. Ce document permet une meilleure lisibilité des formations et des diplômes à l'attention en particulier des employeurs et facilite la mobilité de l'étudiant d'un établissement à l'autre, tant au niveau national qu'international. Il est délivré en même temps que le diplôme. Une traduction de ce document dans une langue étrangère est fortement recommandée.

13) Validation des acquis de l'expérience

Les diplômes peuvent être délivrés au titre de la formation continue par la procédure de validation des acquis de l'expérience dans les conditions fixées par les articles R. 613-32 à R. 613-37 du code de l'éducation, repris dans les visas.

14) Réédition du diplôme en cas de modification de l'état civil des diplômé(e)s

Certains titulaires de diplômes bénéficient d'une modification de leur état civil ultérieurement à l'obtention du ou des diplôme(s). L'article 100 du code civil prévoit que « toute rectification judiciaire ou administrative d'un acte ou jugement relatif à l'état civil est opposable à tous ». En outre, la délivrance d'un diplôme par un établissement d'enseignement supérieur est attachée à la personne, et non à son état civil. En conséquence, toute personne ayant bénéficié d'un changement d'état civil (nom(s), prénom(s), sexe, etc.) peut demander la délivrance d'un diplôme conforme à son nouvel état civil. La personne doit fournir toute pièce justificative de ce changement à l'établissement qui a délivré le diplôme original.

L'établissement établira alors un duplicata.

15) Nom d'usage

La [circulaire n° 2011-1026 du 25 novembre 2011](#) relative à l'utilisation des éléments d'état civil précise les principales règles d'attribution du nom et celles relatives à l'usage des civilités.

À la seule demande d'un étudiant, son nom d'usage peut être ajouté sur le diplôme à côté de son nom patronymique. En application des dispositions de l'article 43 de la [loi n° 85-1372 du 23 décembre 1985](#) relative à l'égalité des époux dans les régimes matrimoniaux et des parents dans la gestion des biens des enfants mineurs et des circulaires du Premier ministre du 26 juin 1986 et du 4 novembre 1987 prises pour sa mise en œuvre, toute personne majeure peut demander à l'administration de faire mention sur tout document administratif, à côté du nom patronymique, d'un nom

d'usage (le nom de celui de ses parents qui ne lui a pas transmis le sien). Seuls les documents d'état civil, compte tenu de leur nature juridique, échappent à cette règle (registre d'état civil, livret de famille). A l'égard des mineurs, cette faculté est mise en œuvre par les titulaires de l'exercice de l'autorité parentale. Pour les personnes majeures, la faculté d'adjonction s'opère par la seule manifestation de leur volonté et sur production de toute pièce justifiant du droit d'usage (copie ou extrait d'acte d'état civil, photocopie du livret de famille, carte nationale d'identité, etc.).

Enfin, à la suite d'un divorce, l'un des époux peut conserver l'usage du nom de l'autre, soit avec l'accord de celui-ci, soit avec l'autorisation du juge, s'il justifie d'un intérêt particulier pour lui ou pour les enfants.

16) Retrait des diplômes

Les diplômes sont considérés par la Commission d'accès aux documents administratifs comme des documents couverts par le secret de la vie privée au sens du II de l'article 6 de la [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée](#) portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et ne sont communicables qu'aux intéressés (avis n° 20060579 du 2 février 2006). Toutefois, la remise à un tiers de documents se rapportant à une autre personne et couvert par le secret de la vie privée est possible à condition de produire un mandat exprès de la personne intéressée. Ainsi, la remise du diplôme à un tiers, porteur d'une procuration, est autorisée sous réserve de respecter un certain formalisme afin d'encadrer la procédure de délivrance du document (élaboration d'un formulaire-type de procuration par l'autorité administrative, présentation d'une pièce d'identité pour le tiers et d'une photocopie de la pièce d'identité du diplômé).

17) Signature des diplômes par une griffe pour un établissement d'enseignement supérieur et le recteur d'académie

En lieu et place d'une signature classique, une griffe peut être apposée sous la forme d'un tampon sur les diplômes.

18) Jury rectoral

Lorsque, pour l'obtention d'un diplôme national, les conditions dans lesquelles sont contrôlées les connaissances et aptitudes des étudiants d'établissements d'enseignement supérieur privés qui poursuivent des études conduisant à des diplômes nationaux sont arrêtées par le recteur d'académie, c'est ce dernier qui délivre seul le diplôme. L'établissement dans lequel l'étudiant est inscrit apparaît sur le parchemin mais non dans les visas. Le modèle présenté en annexe concerne la licence mais est à décliner selon les diplômes considérés.

Titre II - Règles spécifiques

1) Diplôme délivré par un seul établissement sous tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur

a) Nom du ministère

Conformément à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le ministère, dans sa dénomination en vigueur au moment de la signature du diplôme, figure obligatoirement en en-tête du diplôme.

b) Signataires

Il s'agit du président d'université, du président de la communauté d'universités et établissements ou du président ou directeur de l'établissement public d'enseignement supérieur. Dans tous les cas, le recteur d'académie, chancelier des universités, est également signataire.

2) Diplômes délivrés par plusieurs établissements relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur

a) Nom des établissements

Dans le cas d'une accréditation entre plusieurs établissements, deux cas sont à distinguer :

1 - le nom de chaque établissement figure sur le diplôme en en-tête. Cette option doit être privilégiée ;

2 - le nom d'un seul établissement (celui où l'étudiant a pris son inscription administrative) est inscrit, les établissements s'étant accordés sur cette modalité dans la convention qui les lie, sous réserve que le statut de l'établissement qui souhaite seul apparaître le permette.

b) Visas

Même lorsqu'un seul établissement figure en en-tête, l' (ou les) arrêté(s) ministériel(s) accréditant le (ou les) autre(s) établissement(s) doit (doivent) obligatoirement figurer dans les visas.

c) Signataires

Le(s) signataire(s) est (sont) le(s) chef(s) des établissements figurant en en-tête. Les autorités ayant délégation de signature peuvent apposer le visa de l'établissement qu'elles représentent. Le recteur d'académie, chancelier des

universités qui appose son contresceau sur le parchemin est celui de l'académie où l'étudiant a pris son inscription administrative.

3) Diplômes délivrés par un ou plusieurs établissements relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et d'un autre ministre

Deux options peuvent être retenues :

1 - le nom de chaque établissement figure sur le diplôme en en-tête. Dans ce cas, les arrêtés ministériels d'accréditation sont portés dans les visas et les diplômes sont signés, d'une part, par le(s) chef(s) d'établissement relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, d'autre part, par l'autorité compétente de l'autre ministère. Le diplôme est enfin contresigné par le recteur d'académie chancelier des universités où l'étudiant a pris son inscription administrative. Cette option est à privilégier et elle est obligatoire dans le cas d'une délivrance de diplôme conjointe.

2 - le nom d'un seul établissement relevant de la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur figure en en-tête, si les établissements se sont accordés sur cette modalité dans la convention qui les lie. Dans ce cas, la mention du ou des établissements partenaires doit apparaître dans le visa mentionnant l'arrêté d'accréditation.

4) Diplômes délivrés conjointement par un ou plusieurs établissements relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et un établissement d'enseignement supérieur privé

Les mêmes règles que celles décrites au point 3) ci-dessus sont applicables.

Dans le cas où le nom de chaque établissement apparaît, le chef de l'établissement privé signe également le diplôme.

Titre III - Diplômes nationaux délivrés dans le cadre d'un partenariat international

Les diplômes délivrés en partenariat international sont régis par les articles D. 613-17 et suivants du code de l'éducation. Le partenariat international est organisé par une convention conclue entre un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur français et un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur étrangers.

Les diplômes en partenariat international sont délivrés par les chefs d'établissement sur proposition conforme des jurys. Le diplôme conjoint délivré est reconnu de plein droit en France. Il doit également être reconnu dans le ou les pays partenaires selon les termes de la convention signée entre les établissements.

Le supplément au diplôme est établi en langue française, traduit le cas échéant en langue(s) étrangère(s).

1) Champ d'application

Les parchemins de diplômes envisagés en partenariat international sont déclinés pour les diplômes nationaux de licence, de master et de doctorat pour lesquels les établissements sont accrédités par l'État. Les mêmes règles sont également valables pour le diplôme d'ingénieur.

Ils sont proposés dans le cadre de diplômes conjoints si les partenaires acceptent, dans la convention qui les lie, la délivrance d'un parchemin conjoint français. Cette mesure s'applique notamment à tous les masters et doctorats développés dans le cadre d'un programme européen, dès lors qu'un établissement d'enseignement supérieur français est le coordonnateur d'un consortium de type « Erasmus Mundus ».

La mise en place d'un parchemin multilingue doit se conformer aux modèles annexés et comprend, pour la partie française, les visas requis et la signature du recteur de l'académie. Les intitulés de diplôme, en langue française et en langue étrangère, sont placés en tête de parchemin.

Cette présentation ne préjuge pas des règles des partenaires étrangers avec lesquels ces diplômes seront délivrés, qui pourraient donner lieu à la délivrance d'un diplôme selon leur propre législation.

L'établissement français sera alors dans le cas de la délivrance d'un double diplôme.

Dans le cas d'un parchemin unique, et comme rappelé plus haut, seul le papier de l'imprimerie nationale doit être utilisé, sur la base des modèles annexés à la présente circulaire.

2) Élaboration des parchemins

En fonction des législations nationales des établissements partenaires, différents types de parchemins peuvent être délivrés par les établissements d'enseignement supérieur français.

Diplômes conjoints

- Diplôme bi- ou multilingue, multi-sceaux

L'établissement français d'enseignement supérieur peut délivrer un diplôme bi- ou multilingue tel que présenté en annexe de cette circulaire, revêtu pour sa partie française de l'ensemble des visas réglementaires et du contreseing du recteur d'académie.

Ce parchemin mentionne en langue française la dénomination du diplôme français et comprend ses visas. Il indique par ailleurs les dénominations des diplômes délivrés par les partenaires étrangers dans leur langue. Ce parchemin multilingue, multi-sceaux, permet aux établissements français de répondre, notamment, aux conditions de délivrance de diplômes conjoints de type Erasmus Mundus, et se décline en fonction du nombre de partenaires impliqués dans le cursus de formation.

- Délais

Pour les diplômes conjoints, et par dérogation aux délais rappelés pour les autres diplômes en raison du nombre important de signataires, les délais de délivrance ne doivent pas excéder un an.

a) Diplôme français délivré en partenariat

Dans le cas où les établissements partenaires n'acceptent pas le parchemin multilingue proposé par la partie française et afin d'afficher clairement sur le parchemin français le partenariat international, il est possible d'aménager le parchemin du diplôme national en indiquant, en langue française, les établissements partenaires étrangers et en mentionnant la convention de partenariat. Ce parchemin ne comprend pas d'autres signataires que ceux prévus par la présente circulaire.

b) Double diplôme

En cas de difficulté à émettre un parchemin conjoint, les établissements d'enseignement supérieur délivrent un double diplôme. Le double diplôme correspond à la délivrance simultanée, pour chaque État, de son diplôme national selon son propre format. L'étudiant se voit remettre autant de diplômes que de partenaires associés à la formation en partenariat international qu'il a suivie.

c) Document accompagnant un diplôme français

Dans tous les cas de figure et plus particulièrement lorsqu'un diplôme conjoint n'a pas pu être délivré, un document sans valeur juridique peut accompagner le diplôme français, à la seule fin d'améliorer la lisibilité du partenariat international. Ce document pourra être rédigé dans la ou les langue(s) choisie(s) par le(s) partenaire(s), comprendre le sceau de l'établissement français et la signature du président de l'université, mais, n'ayant pas de valeur juridique, il ne pourra en aucun cas être contresigné par le recteur d'académie, chancelier des universités. Il ne saurait en aucun cas remplacer le supplément au diplôme.

Titre IV - Dispositions propres aux filières de santé et aux formations paramédicales

1) Diplômes nationaux des filières médicales et paramédicales relevant du ministère de l'enseignement supérieur

Les dispositions du titre I de la présente circulaire s'appliquent en termes identiques aux diplômes nationaux des filières de santé visés par l'article D 613-7 du code de l'éducation y compris en ce qui concerne la délivrance du grade et figurent en annexe de la présente circulaire.

2) Diplômes des formations reconnues à un grade universitaire et relevant du ministère en charge de la santé

La délivrance de ces diplômes reste régie par la réglementation propre à ces formations.

*Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,*

*La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,
Simone Bonnafous*

(1) Lire habilitation jusqu'à l'accréditation pour chaque établissement d'enseignement supérieur.

Annexes

Modèles de diplômes

ANNEXES

Les formulaires de scolarité sont téléchargeables individuellement sur l'ENT, dans les documents de la DiSco, rubrique Formation et vie étudiante / Scolarité :
http://ent-utm.univ-tlse2.fr/les-documents-de-la-disco-68008.kjsp?RH=scol_entPers