

Séance du Conseil d'Administration en date du 30 juin 2022

Délibération n° 2022-29 – Plan de déploiement des modules polytechniques et des modules d'ouverture pour l'année universitaire 2022-2023

Vu le décret n° 2019-942 du 9 septembre 2019 portant création de l'Université Polytechnique Hauts-de-France et de l'Institut national des sciences appliquées Hauts-de-France et approbation des statuts de l'établissement expérimental,
Vu les statuts de l'INSA Hauts-de-France,
Vu l'avis du conseil des études du 21 juin 2022,

Considérant que 21 membres sur les 33 membres ayant voix délibérative étaient présents ou représentés, qu'ainsi le quorum était atteint,

Article unique :

Le conseil d'administration adopte le plan de déploiement des modules polytechniques et des modules d'ouverture pour l'année universitaire 2022-2023 ainsi que le vade-mecum tels qu'annexés à la présente délibération.

Le Directeur


Arnel de la Bourdonnaye

Nombre de votants : 21 Pour : 18 Contre : 1 Abstentions: 2

Plan de déploiement des Modules Polytechniques et de Modules d'Ouverture pour la rentrée 2022-2023 - INSA Hauts-de-France

Intitulé de la formation	S1		S2		S3		S4		S5		S6		S7		S8		S9		S10	
	MO	MP	MD	MP	MO	MP														
DEUST BATIMENT ET CONSTRUCTION 1	/	/	X	/																
DEUST BATIMENT ET CONSTRUCTION 2					X	X	/	/												
DEUST INFORMATIQUE D'ORGANISATION ET SYSTEMES D'INFORMATION 1	/	/	X	/																
DEUST INFORMATIQUE D'ORGANISATION ET SYSTEMES D'INFORMATION 2					X	X	/	/												
LICENCE PROFESSIONNELLE DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS WEB ET MOBILE FI/FA									X	X	/	/								
LICENCE PROFESSIONNELLE OPTIQUE PROFESSIONNELLE Optométrie									/	/	/	/								
LICENCE PROFESSIONNELLE DOMOTIQUE FI									X	X	/	/								
LICENCE PROFESSIONNELLE DOMOTIQUE FA									X	X	/	/								
LICENCE PROFESSIONNELLE METIERS DES RESEAUX INFORMATIQUES ET TELECOMMUNICATIONS									X	X	/	/								
LICENCE PROFESSIONNELLE METIERS BTP FA Chef de chantier									X	X	/	/								
LICENCE PROFESSIONNELLE METIERS BTP FA Economiste de la construction									X	X	/	/								
LICENCE MATHÉMATIQUES 1	/	/	X	/																
LICENCE MATHÉMATIQUES 2					X	X	X	X												
LICENCE MATHÉMATIQUES 3									X	X	/	/								
LICENCE SCIENCES DE LA VIE 1	/	/	X	/																
LICENCE SCIENCES DE LA VIE 2					X	X	X	X												
LICENCE SCIENCES DE LA VIE 3									X	X										
LICENCE AUDIO 1	/	/	X	/																
LICENCE AUDIO 2					X	X	X	X												
LICENCE AUDIO FI 3												X	X							
LICENCE AUDIO FA 3												X	X							
LICENCE GENIE CIVIL 1	/	/	X	/																
LICENCE GENIE CIVIL 2					X	X	X	X												
LICENCE GENIE CIVIL 3									X	X										
LICENCE INFORMATIQUE 1	/	/	X	/																
LICENCE INFORMATIQUE 2					X	X	X	X												
LICENCE INFORMATIQUE 3									X	X										
LICENCE PHYSIQUE CHIMIE 1	/	/	X	/																
LICENCE PHYSIQUE CHIMIE CA 2					X	X	X	X												
LICENCE PHYSIQUE CHIMIE CA 3									X	X										
LICENCE PHYSIQUE CHIMIE SPA 2					X	X	X	X												
LICENCE PHYSIQUE CHIMIE SPA 3									X	X										
LICENCE SPI IM 1	/	/	X	/																
LICENCE SPI IM 2					X	X	X	X												
LICENCE SPI IM 3																				
LICENCE SPI GEII 1	/	/	X	/																
LICENCE SPI GEII 2					X	X	X	X												
LICENCE SPI GEII 3																				
LICENCE STAPS 1	/	/	X	/																
LICENCE STAPS APAS 2					X	X	X	X												
LICENCE STAPS APAS 3									X	X	X	X								
LICENCE STAPS EDM 2					X	X	X	X												
LICENCE STAPS EDM 3												X	X							
LICENCE STAPS MAN 2					X	X	X	X												
LICENCE STAPS MAN 3									X	X	X	X								
MASTER NUTRITION ET SCIENCES DES ALIMENTS MORBFA 1														/	/	/	/			
MASTER NUTRITION ET SCIENCES DES ALIMENTS MORBFA 2																/	/	/	/	
MASTER GENIE CIVIL FI GCAU 1														X	X	/	X			

Modules d'ouverture
Modules polytechniques
-
Vade-mecum
2022-2023

Ce document est à destination des enseignants, des responsables pédagogiques de l'UPHF et des personnels administratifs ; il centralise le maximum d'informations au sujet des Modules d'Ouverture (MO) et des Modules Polytechniques (MP).

Il existe aussi un Moodle associé à la gestion des modules : « Espace d'échanges_MP » avec le mot de passe « MP_UPHF ».

Le Groupe de Travail MP/MO : Thomas BARÈGE, Michael BOCQUET, Olivier GOUY

Table des matières

1. Présentation des modules d'ouverture (MO) et modules polytechniques (MP).....	3
• Philosophie générale	3
• Vœux via la plateforme Prélude.....	4
• Notes / évaluations	5
• Moodle	5
2. Rémunérations des modules	6
• MO.....	6
• MP	6
• Primes spécifiques aux MP.....	6
3. Gestion administrative.....	7
• Tableau récapitulatif des personnes ressources.....	7
• Cas des vacataires extérieurs	7
• Propositions de nouveaux modules	7
• Calendrier indicatif annuel de gestion des modules	8
4. Situations spécifiques.....	8
• Étudiants alternants	8
• Sportif de haut niveau	8
5. La modalité asynchrone.....	9
6. Résolutions de problèmes.....	9
7. Calendrier MO/MP 2022-2023.....	10
8. MODULES D'OUVERTURE 2022-2023.....	12
9. MODULES POLYTECHNIQUES 2022-2023	27
10. Fiche pour proposer un module MO/MP.....	34

1. Présentation des modules d'ouverture (MO) et modules polytechniques (MP)

• Philosophie générale

L'ensemble des modules d'ouverture et polytechniques est géré par le Pôle Formation et la Vie Étudiante (PFVE) avec le soutien du Service Culturel, du Service des Sports et de la Plateforme des Langues.

Les catalogues de modules d'ouverture et polytechniques s'adaptent à l'évolution des besoins des étudiants afin qu'ils puissent acquérir les compétences leur permettant d'affiner et de personnaliser leurs projets personnel et professionnel. Le but est ici de leur permettre de se différencier des autres étudiants en valorisant des compétences complémentaires.

Afin de limiter les contraintes relatives à la mise en œuvre de ces modules, leur hybridation est favorisée pour permettre à tous, quel que soit son statut (FI, FA, FC) et son campus, d'y accéder facilement. Les modules d'ouverture sont donnés le jeudi après-midi et entre 12h30 et 14h ou après 17h, hors vendredi. Le vendredi est réservé aux modules polytechniques.

Ces modules s'inscrivent dans un cadrage plus large qui est celui de l'organisation des semestres en 8 modules maximum (7 modules à 4 ECTS avec 36h maxi pour l'étudiant + 1 module à 2 ECTS avec 18h maxi pour l'étudiant). Le module 7 étant réservé au MP, le module 8 correspondant au MO.

Pour que ce système puisse fonctionner, il est impératif de respecter :

- ces créneaux « sanctuarisés » du jeudi après-midi et du vendredi pour les MO et les MP respectivement (pas de cours autre sur ces créneaux, sauf pour certaines formations en alternance qui n'ont pas d'autre possibilité pour faire cours)
- les plages horaires de 1h30 selon le schéma : 8h-9h30 // 9h30-11h // 11h-12h30 // 12h30-14h // 14h-15h30 // 15h30-17h // 17h-18h30 // 18h30-20h

Les deux types de modules correspondent à des enseignements différents.

<i>Module d'ouverture</i>	<i>Module polytechnique</i>
Ouvert à toutes les formations de niveau L & M, dès le S2	Ouvert à toutes les formations de niveau L & M, dès le S3
Monodisciplinaire	Pluridisciplinaire
Un pôle : SHS ou ST	Caractère multipôle, SHS + ST
Un ou plusieurs collègues qui interviennent	Minimum deux collègues qui interviennent, venant de composantes différentes (représentant au moins deux composantes parmi IUT, INSA, ISH, ESAC, ESAD)
18h maxi pour l'étudiant	36h maxi pour l'étudiant
15 étudiants minimum par groupe	70 étudiants minimum en présentiel, 140 minimum en distanciel ou asynchrone
Cours réguliers sur un même créneau toutes les semaines (sauf asynchrones)	Les cours n'ont pas toujours lieu sur le même créneau selon les intervenants

Leur mise en place dans l'offre de formation de l'UPHF est progressive.

- S1 : pas de MP ni de MO.
- S2 : MO mais pas de MP. Un moment pour sensibiliser les L1 aux MP aura lieu durant le S2.
- Ensuite, MP/MO à tous les semestres, en tenant compte des cas suivants :
 - Si un des semestres S3 à S10 contient un projet, un stage ou un mémoire de recherche d'au moins 6 ECTS, ce dernier peut remplacer le MP et le MO, dans la limite d'un semestre par an. NB : le projet, mémoire ou stage doivent être suivis avec des heures d'encadrement dédiées.
 - Pour les alternants : MP et MO une seule fois par an
 - Dans ces cas de figure, possibilité de mettre le MO à un semestre, le MP à l'autre semestre

Chaque MO dépend d'un des services en charge des MO, ils sont au nombre de 4 : Plateforme des langues, Service des Sports, Service culturel ou PFVE. Tous les MP dépendent du PFVE.

Les MP sont répartis dans deux catégories : les modules polytechniques fonctionnant sur un schéma assez classique de cours plus ou moins théoriques et les Maker boxes qui sont davantage tournées vers la pratique et l'expérience, professionnelle en particulier.

Les MO sont divisés en grandes catégories, dépendant elles-mêmes de 4 secteurs.

<i>Catégories de MO</i>	<i>Secteurs des MO</i>
Culture	Service Culturel
Sport-Santé	Service des Sports
Langues et Civilisation	Plateforme des langues
Insertion, Citoyenneté et Engagement	Pôle Formation Vie Étudiante

Au cours d'un cycle, un étudiant doit choisir des MO dans au moins 2 catégories sur les quatre mentionnées ci-dessus.

• **Vœux via la plateforme Prélude**

Au début de chaque semestre, l'étudiant a l'opportunité de réaliser jusqu'à 3 vœux classés dans une application dédiée à la gestion de ces modules : Prélude (www.prelude.uphf.fr). On ne choisit ses vœux que pour un semestre (au début du semestre suivant, une nouvelle procédure de choix intervient). Si un étudiant n'obtient aucun des vœux qu'il a formulés, il est invité à en formuler de nouveau lors d'une 2^e campagne qui intervient rapidement après la 1^e.

On ne peut reprendre un module déjà fait au semestre précédent : si avez fait un module « Football » au semestre impair, vous ne pouvez pas refaire « Football », la seule exception concerne les modules avec une progression (niveau 1, niveau 2...).

Cas des étudiants inscrits tardivement (après la 2^e campagne) : les étudiants qui s'inscrivent tardivement, qui n'ont obtenu aucun de leurs vœux ou qui ont manqué la campagne doivent se signaler au service administratif chargé des modules pour procéder à leur inscription via l'adresse assistancemodule@uphf.fr.

Attention, pas d'inscription possible après le 07/10 pour le semestre impair ; après le 10/02 pour le semestre pair.

Lorsqu'ils sont inscrits en retard, ces étudiants doivent se signaler aux enseignants des modules qu'ils intègrent pour obtenir rapidement les informations leur permettant de suivre les cours le plus sereinement possible.

Il est essentiel que les étudiants fassent bien 3 vœux pour chaque catégorie de module : ils auront plus de chances d'avoir un des modules qu'ils souhaitent et s'éviteront ainsi de devoir attendre la 2^e campagne.

Les codes de connexion pour accéder à Prélude sont ceux de l'ENT, quel que soit son statut (étudiant, enseignant titulaire, personnel administratif, vacataire extérieur).

Il est essentiel que les enseignants se connectent sur Prélude pour pouvoir aider au mieux les étudiants dans leurs démarches et leurs choix.

Les personnels, quels qu'ils soient, trouveront sur Prélude des ressources sous forme de capsules vidéos ou de documents divers dans la rubrique « Aides – Mooc » pour les aider à maîtriser cet outil.

En fonction de son statut (« simple » enseignant ou administratif n'intervenant pas dans les modules, porteur de module, etc.), on accède à un éventail d'informations et d'actions différent sur Prélude.

Chaque enseignant responsable de module peut accéder à la liste de ses étudiants sur Prélude et leur envoyer des mails directement depuis cette plateforme. **Il existe parfois un décalage entre les listes présentes sur VT et celles présentes sur Prélude, c'est donc l'outil de mail de Prélude qu'il faut utiliser.**

• Notes / évaluations

Comme les étudiants réunis dans les modules proviennent de composantes différentes, le processus de saisie des notes est spécifique.

Chaque responsable de module devra saisir directement dans Prélude ses notes dans la rubrique prévue à cet effet. Le responsable indique la note et coche « Validé », quelle que soit la note.

Cas des étudiants inscrits sur Prélude et dans des modules mais n'ayant pas composé ou rendu de devoir :
=> la mention « Absent » est indiquée dans Prélude. (C'est à l'étudiant de prendre contact avec son secrétariat et de justifier son absence et ainsi passer de ABI à ABJ dans les composantes qui pratiquent les ABI/ABJ ; le 0/20 pour les composantes qui ne pratiquent pas les ABI/ABJ).

Les secrétariats de formation pourront ensuite récupérer directement les notes des étudiants de leur formation dans ce même onglet. **Il est impératif que les dates fixées dans les calendriers soient respectées.**

Les évaluations des modules (MO et MP) obéissent au schéma du contrôle continu. Chaque module doit donc comporter au minimum deux évaluations avec chacune une note et ces évaluations ne doivent pas intervenir le même jour. L'évaluation d'un MP ne saurait consister uniquement en un QCM. Dans tous les cas, les étudiants doivent être prévenus de ces modalités.

Les étudiants qui ne peuvent remplir les conditions du contrôle continu et être présents à toutes les évaluations doivent choisir des modules en asynchrone. C'est le cas notamment des salariés, sportifs de haut niveau, alternants, etc.

Cas de figure particuliers :

- étudiants inscrits suite à une inscription administrative tardive (après le 09/10 pour cette année)
- étudiants qui ne sont pas inscrits sur Prélude
- étudiants inscrits sur Prélude mais sans module

=> possibilité de prendre deux MP/MO au semestre pair donc de passer le MO du semestre impair + le MP du semestre impair durant le semestre pair, en même temps que les MP et MO « normaux » du semestre pair. Attention : dans ce cas, au moins un des deux modules suivis dans chaque catégorie devra être un asynchrone. Les étudiants doivent se signaler pour faire cette double inscription via l'adresse mail secretariatmodule@uphf.fr. Là encore, **pas d'inscription après le 07/02.**

Dans le cas où il s'agit du semestre impair et que l'étudiant fait 2 MP et/ou 2 MO au semestre pair, la note du 2^e module viendra remplacer la mention « Absent » ou le 0/20 temporaire (selon les usages des différentes composantes) qui figurait pour le semestre impair.

Cas des étudiants en enjambement : ils doivent prendre un module pour chaque semestre dans lequel ils sont inscrits, dans ce cas, sur les 2 MO ou 2 MP, au moins un doit être en asynchrone.

• Moodle

Chaque MP devra être associé à un espace Moodle dans lequel figureront toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de celui-ci : modalités des examens, documents pédagogiques donnés aux étudiants, planning du semestre, etc. Le lien vers le Moodle apparaîtra aussi sur Prélude, de même que l'adresse mail du ou des enseignant(s) chargé(s) du module.

Il en va de même pour les MO donnés en asynchrone.

Tous les étudiants devront se connecter sur l'espace Moodle, ce qui permettra aussi, dans le cas des étudiants alternants, de prouver leur activité dans ce cours.

2. Rémunérations des modules

• MO

Les MO sont rémunérés 18h TD sauf pour les MO accueillant plus de 70 étudiants, ils sont alors comptabilisés 18h CM.

Ils peuvent être donnés en présentiel, en distanciel, en hybride ou bien en asynchrone selon le choix de l'enseignant.

• MP

Les MP se composent de 36h en tout, la répartition des heures doit se faire entre CM et TD dans le respect de la règle suivante : **20h de TD maximum**, le reste des heures devant être des heures de CM. Bien entendu, la présence de TD n'est pas obligatoire si le module ne s'y prête pas.

Exemple de répartition des heures :

Nombre d'étudiants	hCM	hTD x nb de groupes	Coût total (h éq. TD)
70	16	20 x 2	64
100	16	20 x 3	84
200	16	20 x 6	144

Pour 100 étudiants, un MP ne doit pas coûter plus de 84h éq. TD ; pour un MP qui accueille 200 étudiants, le coût total ne pourra dépasser 144h éq. TD (en dehors des heures de suivi évoquées ci après). Les MP peuvent être donnés en présentiel, en distanciel, en hybride ou bien en asynchrone selon le choix de l'enseignant.

Cas particulier des MP asynchrones : ils sont comptabilisés entièrement en CM (soit 36h CM) et doivent avoir une capacité minimale d'accueil de 140 places.

Pour les MP accueillant de grands groupes, il est prévu une bonification prenant en compte le temps de suivi des étudiants (mails, etc.). Ce bonus est mis en route à partir de 140 étudiants, au prorata, à raison de 12h TD par tranche de 140 étudiants.

• Primes spécifiques aux MP

En outre, compte tenu du travail important de réalisation d'un MP, des primes spécifiques sont prévues en fonctions des caractéristiques des différents modules. Ces primes sont cumulables entre elles.

- Le MP est une nouvelle formation : 500 € (valable seulement la première année)
- Il est hybride avec production de supports numériques : +300 €
- Il est dispensé en asynchrone : +300 €
- Il est décliné en compétences : +300 €
- Il est multi-niveaux (avec un niveau 1, un niveau 2, etc. qui permettent une progression) : +300 €
- Il est ouvert à l'international (entièrement en anglais) : +300 €

La répartition de ces primes et des heures de suivi de bonus évoquées précédemment est fixée par le groupe d'enseignants qui assure le MP ; la répartition est communiquée au GT et aux personnels chargés de la gestion administrative et financière des MP.

3. Gestion administrative

- **Tableau récapitulatif des personnes ressources.**

	<i>Personnes ressources Pédagogie</i>	<i>Personnes ressources Administration</i>
GT	INSA : Michael Bocquet ISH : Thomas Barège IUT : Olivier Gouy	
Prélude (partie informatique)		Makram Mestiri
MP	GT	Sandra Lepad + Inès Amar
MO Langues	GT + Valérie Richardot	Nathalie Cheval
MO Service Culturel	GT + Arnaud Huftier	Bahera Oujlakh + Blandine Reyns
MO Sport	GT + Sébastien Malapel	Valérie Foucart
Autres MO (Insertion, Citoyenneté et Engagement - PVFE)	GT + Ludovic Van Oost	Sandra Lepad + Inès Amar

- **Cas des vacataires extérieurs**

Il est hautement recommandé de faire appel le moins possible à des vacataires extérieurs pour assurer des MO ou des MP à cause des complexités de gestion que cela implique.

Attention, dans le cas contraire : il est impératif que chaque module ait un référent qui soit un enseignant ou un enseignant-chercheur titulaire de l'UPHF, même si, dans le cas d'un MO, le module est assuré entièrement par un vacataire extérieur (ce qui est absolument impossible pour un MP). Le référent se chargera d'expliquer au vacataire le fonctionnement de Moodle, celui des interfaces de cours à distance (BBB) et le fonctionnement général des modules.

Les vacataires qui interviennent dans les MP et MO doivent être qualifiés selon la procédure habituelle de qualification **avant le début du module** :

- pour les MO, les dossiers sont à transmettre à la Plateforme des langues, au Service des Sports, au Service culturel ou au PFVE selon le domaine de rattachement du MO.
- pour les MP, les dossiers sont à transmettre au PFVE.

Tant que cette opération n'a pas été effectuée, cela entraîne des retards importants pour tout le reste (ouverture d'un ENT, d'un moodle, d'un compte BBB, paiement des heures, etc.). Merci de demander le recrutement de vacataires extérieurs pour des interventions d'au moins 4h et de le faire à l'avance.

Si un vacataire extérieur est déjà qualifié au sein d'une composante de l'UPHF, il n'a pas besoin d'être requalifié pour une intervention supplémentaire dans un MP ou un MO, mais il faut le signaler au service dont dépend le module.

En revanche, si le vacataire extérieur est déjà qualifié mais uniquement par l'INSA, il faut demander une autre qualification UPHF au service dont dépend le MO ou le MP.

- **Propositions de nouveaux modules**

Toute proposition de module est à soumettre au GT (et au responsable pédagogique de secteur dans le cas d'un MO). La proposition devra être soumise via la fiche prévue à cet effet par le GT (voir fiche).

Le choix des MO est le fruit d'une concertation entre le GT et les responsables des secteurs, tenant compte des besoins, veillant à la diversité de l'offre et à ce que les différents sites de l'université soient pourvus, respectant, enfin, une forme d'équilibre dans le catalogue.

Les MP sont sélectionnés par le GT en fonction de leur respect du cadrage, de leur aspect polytechnique et de leur faisabilité. Contrairement aux MO, leur élaboration se fait en plusieurs étapes du fait de leur complexité. Chaque étape doit être validée avant que le nouveau MP ne soit déversé dans Prélude.

Les MO sont intégrés dans Prélude par le Pôle Formation et la Vie Étudiante (PFVE), le Service Culturel, le Service des Sports et la Plateforme des Langues. Ces quatre composantes sont les interlocuteurs

privilegiés des enseignants qui interviennent dans les MO, en fonction du périmètre auquel le MO appartient.

Les MP sont intégrés dans Prélude par les porteurs des MP, après validation et autorisation expresse du Groupe de Travail MO/MP. **Chaque MP a un porteur unique et lui seul pourra administrer le module sur Prélude.**

Le porteur fournira au PFVE un emploi du temps précis, via la fiche EDT, séance par séance, indiquant le nom de l'intervenant, les modalités, etc. pour que les cours figurent dans le logiciel de gestion des emplois du temps (VT).

- **Calendrier indicatif annuel de gestion des modules**

Les dates mentionnées sont les dates de dernier délai. Toute proposition, passées ces dates, pourra être refusée.

	<i>Module du semestre impair</i>	<i>Module du semestre pair</i>
Soumission d'un MO	15/06	15/11
Version finalisée d'un MO (avec EDT)	22/06	22/11
Soumission d'un MP (fiche 1)	20/05	20/10
MP (fiche 3), version finalisée	15/06	15/11
Remise des fiches EDT de MP :		
- Pour les nouveaux MP :	22/06	22/11
- Pour les anciens MP :	01/06	02/11

4. Situations spécifiques

- **Étudiants alternants**

Les étudiants salariés et alternants doivent impérativement choisir des modules en modalité asynchrone. En effet, leur emploi du temps (souvent incompatible avec les créneaux de cours réguliers ou non des jeudis après-midi et vendredis) ne leur permet pas de suivre des cours en présentiel ou sur des créneaux horaires où ils travaillent.

Cette difficulté ne doit pas néanmoins les dispenser des MO et MP. Il faut que les enseignants et les responsables pédagogiques de leur parcours leur expliquent bien qu'il est impératif de choisir des modules asynchrones, notamment pour les MP.

Si leur emploi du temps leur permet de suivre des MO dans d'autres modalités qu'en asynchrone, ils peuvent à la limite choisir des MO non-asynchrones.

À l'inverse, les étudiants qui ne relèvent pas de l'alternance ou du salariat sont invités à choisir des modules autres qu'asynchrones.

- **Sportif de haut niveau**

Certains étudiant peuvent bénéficier du statut d'Étudiant Sportif de Haut Niveau (voir : <https://www.uphf.fr/intranet/service-des-sports-documents>). Ce statut est attribué sur dossier par le Service des Sports.

Ils peuvent alors s'inscrire dans le Module d'Ouverture « Sportif de Haut Niveau » qui leur permet de valider 2 crédits ECTS par cycle de formation (1 fois en Licence et 1 fois en Master) dans le cadre des Modules d'Ouverture obligatoires tout en étant dispensé de suivre un MO. **L'inscription dans ce module ne peut se faire que sur demande auprès du Service des Sports.**

5. La modalité asynchrone

Pour que les étudiants dont les emplois du temps sont incompatibles avec le fait de suivre des cours à horaires réguliers puissent bénéficier des MP et des MO, il existe un certain nombre de modules donnés en modalité asynchrone. Ils sont indiqués dès leur titre dans Prélude puisque la mention « asynchrone » y figure.

Il est important de bien préciser les spécificités de ces modules et ne pas confondre asynchrone et distanciel. Ce sont des modules qui demandent, comme les autres modules, un travail régulier, c'est à l'étudiant d'organiser sa semaine pour pouvoir faire ce travail au moment où il est libre (en dehors de ses heures de travail en entreprise et en dehors de ses autres cours).

Seules les heures de CM peuvent être données en modalité asynchrone, pas les TD ni les TP.

Plusieurs possibilités s'offrent aux enseignants :

- soit faire cours en direct via le distanciel et enregistrer ce cours pour le mettre à disposition des étudiants qui ne peuvent pas y assister
- soit mettre des ressources à disposition des étudiants sur Moodle et échanger avec eux au fur et à mesure

Il est important que les ressources soient facilement accessibles aux étudiants.

Pour qu'un module soit considéré comme asynchrone, il doit impérativement être intégralement asynchrone : cours + évaluations. Il existe plusieurs possibilités pour élaborer des évaluations en asynchrone :

- Travail à rendre durant une période définie mais suffisamment large
- Questionnaire à distance via Moodle
- Il est aussi possible d'envisager des évaluations en temps limité en synchrone mais dans ce cas, il faut prévoir au moins deux créneaux et deux sujets différents pour que tous les étudiants puissent composer dans un respect de l'équité:

Les enseignants qui proposent des modules en asynchrone doivent avoir conscience que les étudiants qui se sont inscrits dans leur module sont dans des situations d'étude extrêmement diverses et doivent en tenir compte. Dans la mesure où les modules en asynchrones sont les modules ayant le rythme d'apprentissage le plus souple, ils sont davantage susceptibles d'accueillir des étudiants tardivement. En effet, pour laisser plus de chance de réussite à ces étudiants, ils sont prioritairement inscrits dans des modules en asynchrone. Pour toutes ces raisons, il faut mesurer que le travail en groupe dans les modules en asynchrone peut s'avérer complexe.

6. Résolutions de problèmes

En cas de problème concernant les modules, la première des choses à faire pour les étudiants est d'abord de s'inscrire sur Prélude. Prélude dispose en outre d'un onglet « Réclamations » qui permet aux étudiants de faire part de leurs problèmes. Lors du signalement d'un problème, pour faciliter la prise en charge du problème, il est essentiel que soient indiqués :

- Le titre exact du module concerné
- Le numéro d'étudiant si l'étudiant en dispose
- La formation à laquelle appartient l'étudiant.

De manière générale, pour tout problème administratif pour lequel vous n'avez pas pu identifier la personne ressource, nous vous invitons à écrire à l'adresse suivante : « secretariatmodule@uphf.fr ».

7. Calendrier MO/MP 2022-2023

Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai	
1	J	1	S	1	M	1	J	1	D	1	M	1	M	1	S	1	L
2	V	2	D	2	M	2	V	2	L	2	J	2	J	2	D	2	M
3	S	3	L	3	J	3	S	3	M	3	V	3	V	3	L	3	M
4	D	4	M	4	V	4	D	4	M	4	S	4	S	4	M	4	J
5	L	5	M	5	S	5	L	5	J	5	D	5	D	5	M	5	V
6	M	6	J	6	D	6	M	6	V	6	L	6	L	6	J	6	S
7	M	7	V	7	L	7	M	7	S	7	M	7	M	7	V	7	D
8	J	8	S	8	M	8	J	8	D	8	M	8	M	8	S	8	L
9	V	9	D	9	M	9	V	9	L	9	J	9	J	9	D	9	M
10	S	10	L	10	J	10	S	10	M	10	V	10	V	10	L	10	M
11	D	11	M	11	V	11	D	11	M	11	S	11	S	11	M	11	J
12	L	12	M	12	S	12	L	12	J	12	D	12	D	12	M	12	V
13	M	13	J	13	D	13	M	13	V	13	L	13	L	13	J	13	S
14	M	14	V	14	L	14	M	14	S	14	M	14	M	14	V	14	D
15	J	15	S	15	M	15	J	15	D	15	M	15	M	15	S	15	L
16	V	16	D	16	M	16	V	16	L	16	J	16	J	16	D	16	M

Vade-mecum MP / MO

17	S		17	L	5	17	J		17	S		17	M		17	V		17	V		17	L	11	17	M
18	D		18	M		18	V		18	D		18	M		18	S		18	S		18	M		18	J
19	L	1	19	M		19	S		19	L		19	J		19	D		19	D		19	M		19	V
20	M		20	J		20	D		20	M		20	V		20	L		20	L	7	20	J		20	S
21	M		21	V		21	L	9	21	M		21	S		21	M		21	M		21	V		21	D
22	J		22	S		22	M		22	J		22	D		22	M		22	M		22	S		22	L
23	V		23	D		23	M		23	V		23	L		23	J		23	J		23	D		23	M
24	S		24	L	6	24	J		24	S		24	M		24	V		24	V		24	L		24	M
25	D		25	M		25	V		25	D		25	M	10h	25	S		25	S		25	M		25	J
26	L	2	26	M		26	S		26	L		26	J		26	D		26	D		26	M		26	V
27	M		27	J		27	D		27	M		27	V		27	L	4	27	L	8	27	J		27	S
28	M		28	V		28	L	10	28	M		28	S		28	M		28	M		28	V		28	D
29	J		29	S		29	M		29	J		29	D					29	M		29	S		29	L
30	V		30	D		30	M		30	V		30	L	1				30	J		30	D		30	M
			31	L					31	S		31	M					31	V					31	M

Vacances UPHF / semaines de cours modules / ouverture de Prélude pour les étudiants / fonctionnement de l'algorithme