

Délibération 2025-16-CFVE

Séance du 25 septembre 2025

Extrait du recueil des actes du  
Conseil de la formation et de la vie étudiante

**Modalités de contrôle des connaissances et des compétences-Institut des Transversalités, des Sports et de la Santé**

Le Conseil de la Formation et de la vie Étudiante de l'UPHF s'est réuni en séance plénière dans la salle Nicole CLEUET, bâtiment Matisse, le 25 septembre 2025 sur la convocation de Monsieur Abdelhakim Artiba, Président et sous la présidence de monsieur Dorian Petit, Vice-président du conseil de la formation et de la vie étudiante ;

Le quorum étant atteint ;  
Vu le code de l'éducation ;

Le vice-président du conseil présente au conseil les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de l'IT2S du cycle licence, du cycle master, de la licence pluridisciplinaire, du diplôme d'université « étudiant entrepreneur », du diplôme d'université « douleurs et motricité humaine » ainsi que les modules polytechniques et d'ouverture.

Après en avoir délibéré,

**Le conseil de la formation adopte à la majorité des voix les modalités de contrôle des connaissances et des compétences selon les documents annexés à la présente délibération.**

**Pour : 17 voix**  
**Contre : 0 voix**  
**Abstention : 0**

Valenciennes, le 20 octobre 2025

Abdelhakim Artiba  
Président



The stamp contains the text "UNIVERSITÉ POLYTECHNIQUE HAUTS-DE-FRANCE" around the perimeter, and "Université Polytechnique HAUTS-DE-FRANCE" in the center.

CFVE du 25 septembre 2025

## Modalités du contrôle des Connaissances et compétences

### Licence Pluridisciplinaire Projet Personnel - Année 2025-2026

#### Préambule

Le présent règlement fixe conformément aux textes en vigueur, les conditions de suivi et d'obtention de la L3P, diplôme national de niveau BAC+3 attribué aux étudiants justifiant d'un parcours de formation postbac de 180 crédits.

Il est communiqué à tous les étudiants et à tous les membres de l'équipe pédagogique en début de formation. Tous les acteurs concernés s'engagent à le respecter.

#### Objectif de la formation

La L3P est une licence qui permet aux étudiants de créer leur parcours de formation en fonction de leur projet personnel. Elle dispose d'un tronc commun permettant de travailler 4 blocs de Compétences et un bloc « compétences transversales ».

En lien avec leur projet professionnel identifié en début de semestre 1 et réévalué à chaque semestre, le Training Hub (Hub house, BAIP, IO ou la chargée de projet) déterminera les modules ou blocs de compétences (BC) que les étudiants devront acquérir.

## Section 1 : Organisation de la formation

#### Article 1 : Inscription administrative

L'inscription administrative revêt un caractère obligatoire et doit être réalisé via le site d'inscription en ligne. L'inscription administrative est annuelle, elle est valable pour l'année universitaire en cours. Elle permet la délivrance d'une carte d'étudiant ainsi que de certificats de scolarité.

#### Article 2 : Inscription pédagogique

L'inscription pédagogique est complémentaire de l'inscription administrative et engage l'étudiant dans l'intégralité de la L3P. Elle doit être réalisée auprès du secrétariat pédagogique de la formation.

### **Article 3 : Etudiant(e)s en situation de handicap**

Afin que les étudiant(e)s ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves de la L3P dans des conditions équitables, l'UPHF s'engage à appliquer les aménagements proposés aux étudiant(e)s par le relais handicap et formalisé dans un PAEH.

Contact Relais Handicap : [relaishandicap@uphf.fr](mailto:relaishandicap@uphf.fr)

### **Article 4 : Le référentiel de compétences et les Box constitutives**

La L3P présente 6 Blocs Compétence sauf au semestre 1. Les 6 Blocs sont indépendants les uns des autres et ne peuvent se compenser. Chaque Bloc de Compétences est composé d'une ou plusieurs Box.

### **Article 5 : Les Modules Polytechniques et les Modules d'Ouverture**

Les modules polytechniques (MP) et les modules d'ouvertures (MO) sont choisis sur une plateforme dédiée selon les calendriers définis par l'UPHF et permettront d'alimenter le Bloc 6 : Diversifier son projet.

### **Article 6 : Modalités pédagogiques**

La L3P est organisée selon les modalités du présentiel, le bloc 5 : designer son parcours est dispensé en composantes ou établissement composante selon le projet et les besoins de l'étudiant.

### **Article 7 : Calendrier**

Le calendrier de la formation est inscrit pour chaque semestre pour chaque bloc de compétences. Il précisera la période et la durée des enseignements ainsi que les périodes des évaluations en connaissances et en compétences.

### **Article 8 : Assiduité des participants**

L'étudiant est soumis à l'obligation de suivre l'ensemble des enseignements (cf. règlement des examens de l'UPHF).

## **Section 2 : Contrôle et évaluation des connaissances et des compétences**

### **Article 9 : Modalités d'information des épreuves de contrôle continu**

Les évaluations font l'objet d'une communication auprès des étudiants, l'étudiant suit les instructions de la composante ou établissement composante dans le cadre du bloc 5.

### **Article 10 : Modalités de contrôle des Connaissances et des Compétences**

La validation des box et l'acquisition des blocs de compétences sont appréciées par un contrôle continu selon des modalités et critères définis par les membres de l'équipe pédagogique ou selon les critères de la composante ou établissement composante pour le bloc 5.

#### *Contrôle des Box d'apprentissage*

Chaque box d'apprentissage contient au moins deux évaluations dont une repose sur une épreuve de mobilisation des connaissances en contexte réel mettant en situation l'étudiant. Aucune évaluation ne peut compter pour plus de **50%** de la note.

### *Contrôle des Box certificatives intermédiaires et finales*

L'évaluation reposera sur les situations authentiques définies par l'équipe pédagogique pour chaque étape des blocs de compétences engageant l'intégralité des ressources mobilisées dans chacune des Box d'apprentissage de l'étape correspondante.

#### **Article 11 : Validation d'une année et règles de passage**

Le jury arrête les notes et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats.

##### **1) Principes de la validation d'une étape (étape intermédiaire ou finale)**

- **L'étape est validée** si l'étudiant a une **moyenne générale de l'étape > ou = à 10**, donc les ECTS de la box sont acquis.
- **La moyenne générale de l'étape est pondérée en fonction du poids des ECTS** de chacune des box d'apprentissage constituant l'étape.
- **La box certificative permet d'évaluer les compétences acquises de l'étudiant :**
  - Si l'étudiant réussit cette évaluation, il  **valide la box certificative** ;
  - Si l'étudiant ne réussit pas cette évaluation, il **ne valide pas la box certificative**.
- L'évaluation en situation authentique de la **box certificative** est menée à l'aide d'une **grille critériée d'évaluation**, avec 4 niveaux d'acquisition, par critère évalué (ex : non acquis, en cours d'acquisition, acquis, au-delà des attentes). Mais le résultat final de la **box certificative est acquis / non acquis**.

**La box certificative intermédiaire est obligatoire, mais non bloquante** (pour les étapes intermédiaires) :

- Si l'étudiant **ne valide pas la box certificative** d'une étape intermédiaire, mais qu'il obtient une moyenne des box d'apprentissage > ou = à 10 :
  - Il valide l'étape et peut passer à l'étape suivante.
- Si l'étudiant **ne valide pas la box certificative** pour une étape intermédiaire et qu'il obtient une moyenne des box d'apprentissage < à 10 :
  - Il ne valide pas l'étape, **il ne peut pas passer à l'étape suivante**.

**La box certificative finale est obligatoire et bloquante** (pour l'étape finale)

Si l'étudiant **ne valide pas la box certificative de l'étape finale** :

- Il n'obtient pas le nombre d'ETCS lié à la box certificative, donc il ne valide pas l'étape, donc le bloc-compétence n'est pas acquis,
- **Il obtient le nombre d'ECTS des box d'apprentissage réussie**

## 2/ Principes de compensation pour une étape intermédiaire

2.a Deux types de compensation “horizontale” à l’intérieur d’une étape

- **Type 1 : Compensation à l’intérieur d’une étape entre les box d’apprentissage (moyenne de l’étape) :** l’étape est acquise si la moyenne générale des box d’apprentissage de l’étape est > ou = à 10.
- **Type 2 : Compensation entre la validation de la box certificative et le résultat de l’étape :**
  - **Compensation :** si l’étudiant a obtenu une **moyenne des box d’apprentissage < à 10** pour l’ensemble de l’étape, mais qu’il **valide la box certificative** :
    - Il  **valide l’étape par compensation**, donc **obtient le nombre d’ECTS total** relatif à l’étape.
  - **Autre cas :** si l’étudiant a obtenu une **moyenne des box d’apprentissage > ou = à 10**, mais qu’il **ne valide par la box certificative** :
    - Il  **valide l’étape par la moyenne**, donc **obtient le nombre d’ECTS total** relatif à l’étape.

## 3/ Principes de compensation pour l’étape finale

3.a Compensation “horizontale” à l’intérieur de l’étape finale

### **Type 2 : Compensation entre la validation de la box certificative et le résultat de l’étape finale :**

Compensation : si l’étudiant a obtenu une **moyenne des box d’apprentissage < à 10** pour l’ensemble de l’étape, mais qu’il **valide la box certificative** :

- Il  **valide l’étape par compensation**, donc **obtient le nombre d’ECTS total** relatif à l’étape,
- Il  **obtient l’open badge** de l’étape finale,
- Donc **le bloc de compétence est acquis**.

## 4/ Règles de passage

L’étudiant ne peut être admis à la deuxième étape (2ème année de licence) que s’il n’a qu’un seul bloc de compétence non validé, et avec l’accord du jury.

Pour accéder à l’étape 3 (dernière année de licence), les étudiants devront avoir validé toutes les étapes précédentes.

## Article 12 : Modalités de rattrapage

L’étudiant devra réaliser les travaux demandés à remettre pour une date qui lui sera précisée.

- **En cas d’échec sur une étape intermédiaire**, l’étudiant PEUT repasser :
  - Seulement la box certificative. S’il la réussit, il valide l’étape, quelle que soit la moyenne des box obtenue.
  - Et/ou les box non réussies.
- **En cas d’échec sur une étape finale**, l’étudiant :
  - DOIT repasser la box certificative en situation authentique de cette étape finale. S’il la réussit :
    - Il  **valide l’étape**, quelle que soit la moyenne des box obtenue
    - Et il  **valide le bloc de compétence**.

### **Article 13 : Validation d'un semestre**

#### Dispositions générales

Les box d'apprentissage sont affectées de coefficients et d'une valeur en crédits. Les coefficients et crédits affectés à chaque box sont spécifiés en annexe du présent règlement. Un semestre est validé lorsque l'étudiant justifie de 30 crédits, imputables au semestre correspondant.

### **Article 14 : Traitement du plagiat**

Le plagiat fait partie des violations du droit d'auteur garanti par les dispositions du code de la propriété intellectuelle.

Les dispositions réglementaires du code de l'éducation prévoient explicitement qu'un acte frauduleux permet d'engager à l'encontre des étudiants les poursuites disciplinaires qui s'imposent.

## **Article 15 : Obtention de la L3P-SHN ou principes de validation**

La L3P est obtenue dès lors que le jury d'admission a validé les 6 blocs de compétences d'un étudiant et les 180 crédits.

L'étudiant se voit alors décerner le diplôme et le grade de Licence indiquant le parcours dans lequel il est inscrit.

Toute attestation de réussite ne peut être établie que par le Pôle Formation et Vie Etudiante de l'Université Polytechnique Hauts-De-France. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, est faite par le pôle Formation et Vie Etudiante. Il peut être délivré à l'étudiant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dans lequel il sera précisé la nature du diplôme, la liste des blocs de compétences, les crédits correspondants, ainsi qu'une appréciation indiquant pour chaque bloc de compétence les conditions de leur attribution. Une attestation provisoire de réussite, sur demande de l'étudiant pourra être établie.

## **Article 16 : Information sur les résultats d'examens**

Après délibération des jurys, une notification individuelle des résultats est transmise à chacun des étudiants.

## **Section 4 : Dispositions générales**

### **Article 17 : Jurys**

Un jury se réunira à la fin de la réalisation de chaque Box pour valider les compétences des participants sur cette box.

-

Il comprendra les enseignants intervenants dans cette Box ainsi que le responsable pédagogique.

Un jury d'admission se réunira au terme de chaque session de formation. Il comprend tous les enseignants de la formation et les responsables pédagogiques, et sera présidé un représentant de l'UPHF.

### **Article 18 : Conseil de perfectionnement**

Un conseil de perfectionnement se réunira une fois par an, à la fin de l'année universitaire.

Il sera composé :

- Du responsable pédagogique,
- Des membres de l'équipe de conception du dispositif de formation,
- Des intervenants,
- De représentants des apprenants de l'année,
- De représentants du monde professionnel concerné par la formation.

L'objectif de ce conseil est d'enrichir la formation en échangeant autour des axes d'amélioration.

-

## **Article 19 : Voies de recours sur l'évaluation des travaux**

### **Explication de notation**

Si les étudiants n'ont pas déjà eu connaissance du contenu évalué, ils ont le droit de demander communication de la grille d'évaluation et de leurs travaux évalués, mais seuls les étudiants n'ayant pas validé les compétences de la Box ont le droit de demander une deuxième correction dans les conditions fixées ci-après.

### **Contestation**

Les étudiants peuvent demander à être reçus par le correcteur pour une explication de la grille d'évaluation et de leurs travaux évalués. Ils en font la demande par écrit au responsable pédagogique, dans les 24 heures suivant la consultation.

## **Article 20 : Gestion des données personnelles**

L'Université Polytechnique Hauts-de-France s'engage à se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit « **Règlement Général sur la Protection des Données** », et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2019 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite « **Loi Informatique et Libertés** ».

## Annexe 1 : programme L3P

Parcours	Semestre	BOX	Intitulé des unités d'apprentissages	Volume horaire	ECTS	BC 1:	BC 2:	BC 3:	BC 4:
						Développer sa posture professionnelle	Entreprendre un projet	Développer son projet personnel	Enrichir son porte folio de compétences
Pluridisciplinaire Projet Personnel	Semestre 1 ET 2	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">4</span> <span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px;">7</span> <span style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px 5px;">3</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">3</span> <span style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px 5px;">4</span> <span style="background-color: orange; color: black; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="background-color: orange; color: black; padding: 2px 5px;">2</span>	RDV Individuel de décourvrir les secteurs professionnels en	5	1	X			
			Voltaire:Littérature	10	2	X			
			Marketing	20	3		X		
			droits des sociétés	10	2	X			
			droit des associations	10	2	X			
			La dimension du développement durable.	10	1			X	
			Innovation et	20	3		X		
			Les outils de la démarche projet	30	4			X	
			Acquérir une culture internationale en	30	3	X			
			Se projeter dans la culture scientifique niv 1	20	2	X			
		<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">5</span> <span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px;">6</span>	MTU	10	2		X		
			Découvrir la méthodologie documentaire. Chercher, identifier, trouver les documents relatifs à un sujet donné. Elaborer une stratégie de recherche	10	2		X		
			Préfigurer un projet associatif niv 1	10	2		X		
			Stage	45	14		X		
			COURS A LA	110	12			X	
			Module ouverture	18	2				X
			Box certificative	6	0				X
			TOTAL	353	46				

Parcours	Semestre	BOX	Intitulé des unités d'apprentissages	Volume horaire	ECTS	DC 1.	DC 2.	DC 3.	DC 4.
Pluridisciplinaire Projet Personnel	Semestre 1 ET 2	1	RDY Individuel de positionnement	10	1			x	x
		1	Voltaire:Littérature française.; la culture littéraire	30	2	x			
		2	Marketing culturel/posture savoie être	40	4	x	x		x
		7	Structuration et déclaration	15	2	x			
			Faire vivre son asso au quotidien et développer	15	2	x			x
		2	LES OUTILS DE LA GESTION COMMERCIALE. BILAN,SEUIL RENTABILITE, DEVIS,	20	4		x		x
		1	Acquérir une culture internationale en langue anglaise	40	4	x			
		2	Se projeter dans la culture scientifique niv 2	20	4		x		x
		5	DEVELOPPER SON	10	2				x
			Découvrir la méthodologie documentaire. Chercher, identifier, trouver les documents relatifs à un sujet donné. Elaborer une stratégie de recherche	10	2		x		x
		6	Stage OBLIGATOIRE	4 S	7	x	x	x	x
			COURS A LA CARTE SELON LE CHOIX DE	110	16			x	
			COURS A LA CARTE SELON LE CHOIX DE	110	16			x	
			Module PolYTECHNIQUE	36	4				x
			Module ouverture	18	2				x
			Box certificative	6	6				
			TOTAL L3P	380	60				
			Total heures	660					

Parcours	Semestr e	BOX	Intitulé des unités d'apprentissages	Volume horaire	ECTS	BC 1: Développer sa posture professionnelle	BC 2: Entreprendre un projet	BC 3: Développer son projet personnel	BC 4: Enrichir et utiliser son porte folio de compétences
Pluridisciplinaire Projet Personnel	Semestr e 1 ET 2	1	RDV Individuel de positionnement	10	2	X	X	X	X
		2	Voltaire:Littérature française.; la culture littéraire	30	2	X			X
		4	Marketing culturel/posture	40	4		X		X
		7	Structuration et déclaration	15	2	X	X		
			Faire vivre son asso au quotidien et développer son	15	2	X			X
		3	SERIOUS GAME ENVIRONNEMENT MARKETING	20	2		X		
		4	LES OUTILS DE LA GESTION COMMERCIALE.BILAN ,SEUIL RENTABILITE, DEVIS,	20	4		X		
		2	Acquérir une culture internationale en langue anglaise	40	4	X			
		2	Se projeter dans la culture scientifique	20	2	X			
		5	MTU	10	2		X		
			Découvrir la méthodologie documentaire. Chercher, identifier, trouver les documents relatifs à	10	2		X		
		6	Stage OBLIGATOIRE OU ENTREPRISE	45	6		X		
			COURS A LA CARTE SELON LE CHOIX DE L'ETUDIANT_Simpair	110	10			X	
			COURS A LA CARTE SELON LE CHOIX DE L'ETUDIANT_Spair	110	10			X	
			Module	36	4				X
			Module ouverture MO	18	2				X
			Box certificative	6	1				
			TOTAL L3P	400	60				
			Total heures	510					

# Règlement des études et des examens

---

Licence Pluridisciplinaire Projet Personnel - Parcours Sportif de Haut Niveau

---

## Année 2025-2026

Références :

Vu le Code de l'éducation,

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

Vu l'arrêté ministériel du 20 juillet 2020 portant accréditation de l'Université Polytechnique Hauts-de-France à délivrer les diplômes nationaux,

Vu le règlement du contrôle des connaissances et des compétences de l'Université Polytechnique Hauts-de-France,

Décision CFVE du 29 Septembre 2023 validant la création du nouveau parcours Sportif de Haut Niveau de la L3P- Licence Pluridisciplinaire Projet Personnel.

## Préambule

Le code de l'éducation, définit, en son article L.811-1 que « *les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs* ».

Le présent règlement fixe conformément aux textes en vigueur, les conditions de suivi et d'obtention de la L3P-SHN, diplôme national de niveau BAC+3 attribué aux étudiants justifiant d'un parcours de formation post-bac de 180 crédits.

Il est communiqué à tous les étudiants et à tous les membres de l'équipe pédagogique en début de formation et consultable sur l'espace de la formation dédié (plateforme Moodle). Tous les acteurs concernés s'engagent à le respecter.

## Section 1 : Organisation de la formation

### Article 1 : Inscription administrative

L'inscription administrative revêt un caractère obligatoire et doit être réalisé via le site d'inscription en ligne. L'inscription administrative est annuelle, elle est valable pour l'année universitaire en cours. Elle permet la délivrance d'une carte d'étudiant ainsi que de certificats de scolarité.



## Article 2 : Inscription pédagogique

L'inscription pédagogique est complémentaire de l'inscription administrative et engage l'étudiant dans l'intégralité de la L3P-SHN. Elle doit être réalisée auprès du secrétariat pédagogique de la formation.

## Article 3 : Etudiant(e)s en situation de handicap

Afin que les étudiant(e)s ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves de la L3P-SHN dans des conditions équitables, l'UPHF s'engage à :

- Communiquer les possibilités d'aménagements des épreuves aux futur(e)s étudiant(e)s au moment de leur inscription au diplôme.
- Communiquer le nom et le contact du référent handicap de l'établissement aux futur(e)s étudiant(e)s au moment de leur inscription au diplôme.
- Prendre en compte la situation individuelle, génératrice de besoins spécifiques, qui lui aura été signalée par l'étudiant(e), soit directement, soit par l'intermédiaire du référent handicap, en lui organisant un entretien formalisé avec le référent handicap de l'établissement, juste après son inscription au diplôme.

Contact Relais Handicap : [relaihandicap@uphf.fr](mailto:relaihandicap@uphf.fr)

## Article 4 : Le référentiel de compétences et les Box constitutives

La L3P-SHN présente 6 Blocs de Compétences. Les 6 Blocs sont indépendants les uns des autres et ne peuvent se compenser. Chaque Bloc de Compétences est composé de Box d'Apprentissage (unité d'apprentissage), de Box Certificatives Intermédiaires et de Box Certificatives Finales.

*Annexe 1/Référentiel d'Emploi Activités et de Compétences*

*Annexe 2/Modèle pédagogique de L3P-SHN*

*Annexe 3/ Maquette de la L1*

*Annexe 4/ Maquette de la L2*

## Article 5 : Les Modules Polytechniques et les Modules d'Ouverture

Les modules polytechniques (MP) offrent une fertilisation croisée entre les disciplines des deux pôles Humanités et Sciences et Techniques. Ils permettent alors une ouverture à des disciplines qui ne sont pas forcément en lien direct avec la formation de l'étudiant.<sup>[1]</sup>Ces modules permettent également à des étudiants ayant des profils d'études différents de travailler ensemble et d'acquérir de nouveaux savoirs et compétences.

Les modules d'ouverture (MO) proposent des formations courtes dans les domaines culturel, linguistique, artistique, sportif et du développement des aptitudes personnelles (soft-skills) ou l'acquisition de certifications professionnelles complémentaires.

Les modules polytechniques (MP) et les modules d'ouvertures (MO) seront à choisir sur la plateforme dédiée (Prélude) selon les calendriers définis par l'UPHF et permettront d'alimenter le Bloc 6 : Diversifier son projet.

## Article 6 : Modalités pédagogiques

La L3P-SHN est organisée selon les modalités du distanciel, en synchrone et en asynchrone.



## Article 7 : Le tutorat

7.a - Un tutorat-cours, intitulé Tuto-Box est organisé de façon individuelle ou en groupe. Il fait partie prenante du dispositif pédagogique de chaque box et est, à ce titre, explicité dans chaque espace Moodle dédié.

7.b - Une ingénierie e-tutorale comprenant un suivi technique, motivationnel et méthodologique est déployée pour chaque étudiant(e).

*Annexe 5/ Charte tutorale*

*Annexe 6/ Fiche de suivi mensuel*

*Annexe 7/ Planning Reporting 2025-2026*

## Article 8 : Outils pédagogiques

Les étudiants ont accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT). La plateforme pédagogique Moodle et les services associés leur permettront de suivre l'intégralité des enseignements de la L3P-SHN : consulter les ressources pédagogiques, rendre les travaux, assister aux séances de tutorat, communiquer et échanger, travailler en groupe, accéder aux outils de visioconférences ... Les visio-conférences seront toutes enregistrées sur un serveur dédié et consultables à tout moment.

## Article 9 : Calendrier

Le calendrier de la formation est inscrit pour chaque semestre sur la plateforme pédagogique (Moodle) pour chaque bloc de compétences. Il précisera la période et la durée des enseignements ainsi que les périodes des évaluations en connaissances et en compétences.

*Annexe 8/ Calendrier pédagogique L1/L2*

## Article 10 : Remise des travaux

La remise des projets ou dossiers s'effectue par voie électronique via Moodle conformément aux directives des membres de l'équipe pédagogique.

## Article 11 : Assiduité des participants

L'étudiant est soumis à l'obligation de suivre les enseignements sous toutes leurs formes, en distanciel synchrone ou en distanciel asynchrone.

Chaque étudiant se doit d'être disponible, exceptée pendant la période de fermeture de l'UPHF.

## Section 2 : Contrôle et évaluation des connaissances et des compétences

### Article 12 : Modalités d'information des épreuves de contrôle continu

Les évaluations font l'objet d'une communication auprès des étudiants, via la plateforme pédagogique Moodle.

## Article 13 : Modalités de contrôle des Connaissances et des Compétences

La validation des box d'apprentissage, des box certificatives et l'acquisition des blocs de compétences sont appréciées par un contrôle continu en distanciel selon des modalités et critères définis par les membres de l'équipe pédagogique.

*Annexe 2/Modèle pédagogique de L3P-SHN*

### Contrôle des Box d'apprentissage

Chaque box d'apprentissage contient deux évaluations.

La première évaluation reposera sur un contrôle de connaissances (QCM, étude de cas, dossier, ...), pour **30%** de la note.

La deuxième évaluation reposera sur une preuve de mobilisation des connaissances en contexte réel sous format d'une preuve vidéo mettant en situation l'étudiant, pour **70%** de la note.

### Contrôle des Box certificatives intermédiaires et finales

L'évaluation reposera sur les situations authentiques définies par l'équipe pédagogique pour chaque étape des blocs de compétences engageant l'intégralité des ressources mobilisées dans chacune des Box d'apprentissage de l'étape correspondante.

*Annexe 1/Référentiel d'Emploi Activités et de Compétences*

## Article 14 : Validation d'une année et règles de passage

Les principes de validation et de passage sont disponibles en *annexe 7* (Tableau des use cases).

Le jury arrête les notes et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats.

*Annexe 9/Use Cases*

### 1/ Principes de la validation d'une étape (étape intermédiaire ou finale)

- **L'étape est validée** si l'étudiant a une **moyenne générale de l'étape > ou = à 10**, donc **les ECTS de la box sont acquis**.
- **La moyenne générale de l'étape est pondérée en fonction du poids des ECTS** de chacune des box d'apprentissage constituant l'étape.
- **La box certificative permet d'évaluer les compétences acquises de l'étudiant :**
  - Si l'étudiant réussit cette évaluation, il **valide la box certificative** et obtient un **open badge<sup>1</sup>** relatif à cette étape ;
  - Si l'étudiant ne réussit pas cette évaluation, il **ne valide pas la box certificative**, il **n'obtient pas d'open badge relatif** à cette étape.
- L'évaluation en situation authentique de la **box certificative** est menée à l'aide d'une **grille critériée d'évaluation**, avec 4 niveaux d'acquisition, par critère évalué (ex : non acquis, en

<sup>1</sup> Un open badge est une certification digitale qui se présente sous la forme d'une image numérique dans laquelle sont enregistrées des informations.

cours d'acquisition, acquis, au-delà des attentes). Mais le résultat final de la **box certificative est acquis / non acquis.**

**La box certificative intermédiaire** est **obligatoire, mais non bloquante** (pour les étapes intermédiaires) :

- Si l'étudiant **ne valide pas la box certificative** d'une étape intermédiaire, mais qu'il obtient une moyenne des box d'apprentissage > ou = à 10 :
  - Il n'obtient pas l'open badge,
  - Mais il valide l'étape et peut passer à l'étape suivante.
- Si l'étudiant **ne valide pas la box certificative** pour une étape intermédiaire et qu'il obtient une moyenne des box d'apprentissage < à 10 :
  - Il n'obtient pas l'open badge,
  - Il ne valide pas l'étape, **il ne peut pas passer à l'étape suivante.**

**La box certificative finale** est **obligatoire et bloquante** (pour l'étape finale)

Si l'étudiant **ne valide pas la box certificative de l'étape finale** :

- Il n'obtient pas le nombre d'ETCS lié à la box certificative, donc il ne valide pas l'étape,
- Il n'obtient pas l'Open badge de l'étape finale,
- **Donc le bloc-compétence n'est pas acquis,**
- **Il obtient le nombre d'ECTS des box d'apprentissage réussies.**

## 2/ Principes de compensation pour une étape intermédiaire

### 2.a Deux types de compensation "horizontale" à l'intérieur d'une étape

- **Type 1 : Compensation à l'intérieur d'une étape entre les box d'apprentissage (moyenne de l'étape)** : l'étape est acquise si la moyenne générale des box d'apprentissage de l'étape est > ou = à 10.
- **Type 2 : Compensation entre la validation de la box certificative et le résultat de l'étape :**
  - **Compensation** : si l'étudiant a obtenu une **moyenne des box d'apprentissage < à 10** pour l'ensemble de l'étape, mais qu'il **valide la box certificative** :
    - **Il valide l'étape par compensation**, donc **obtient le nombre d'ECTS total** relatif à l'étape ;
    - Il obtient l'open badge de l'étape.
  - **Autre cas** : si l'étudiant a obtenu une **moyenne des box d'apprentissage > ou = à 10**, mais qu'il **ne valide pas la box certificative** :
    - Il **valide l'étape par la moyenne**, donc **obtient le nombre d'ECTS total** relatif à l'étape,
    - Mais il n'obtient pas l'open badge de l'étape.

## 2.b Compensation "verticale" vers les étapes précédentes (par la validation de la box certificative)

Dans le cas où **l'étudiant a validé la box certificative d'une étape**, mais qu'il n'a pas validé la box certificative de l'étape précédente (ou des étapes précédentes) :

- Il obtient l'open badge de l'étape dans laquelle il a validé la box certificative,
- Par compensation, il obtient aussi l'open badge (ou les open badges) des étapes précédentes.

## 3/ Principes de compensation pour l'étape finale

### 3.a Compensation "horizontale" à l'intérieur de l'étape finale

#### **Type 2 : Compensation entre la validation de la box certificative et le résultat de l'étape finale :**

Compensation : si l'étudiant a obtenu une **moyenne des box d'apprentissage < à 10** pour l'ensemble de l'étape, mais qu'il  **valide la box certificative** :

- Il **valide l'étape par compensation**, donc **obtient le nombre d'ECTS total** relatif à l'étape,
- **Il obtient l'open badge** de l'étape finale,
- Donc **le bloc de compétence est acquis**.

### 3.b Compensation verticale vers les étapes précédentes (par la validation de la box certificative)

Dans le cas où **l'étudiant a validé la box certificative de l'étape**, mais qu'il n'a pas validé les box certificatives de l'étape précédente (ou des étapes précédentes) :

- Il obtient l'open badge de l'étape dans laquelle il a validé la box certificative,
- Par compensation, il obtient aussi l'open badge (ou les open badges) des étapes précédentes.

## 4/ Règles de passage

Considérant les différentes possibilités de compensation au sein d'une étape, il est convenu que l'étudiant ne peut être admis à la deuxième étape (2ème année de licence) que s'il n'a qu'un seul bloc de compétence non validé, et avec l'accord du jury.

Pour accéder à l'étape 3 (3ème année de licence), les étudiants devront avoir validé toutes les étapes précédentes.

### **Article 15 : Défaut de remise des travaux de contrôle continu**

En cas de défaut de rendu d'un travail soumis au contrôle continu, en cas d'excuse valable, et sur justificatif, un délai supplémentaire peut être accordé par le responsable de la BOX.

### **Article 16 : Modalités de rattrapage**

L'étudiant devra réaliser les travaux demandés à remettre pour une date qui lui sera précisée.

*Annexe 8/Calendrier Pédagogique*



- **En cas d'échec sur une étape intermédiaire**, l'étudiant PEUT repasser :
  - Seulement la box certificative. S'il la réussit, il valide l'étape, quelle que soit la moyenne des box obtenue et il obtient l'open badge de l'étape.
  - Et/ou les box non réussies.
- **En cas d'échec sur une étape finale**, l'étudiant :
  - DOIT repasser la box certificative en situation authentique de cette étape finale. S'il la réussit :
    - Il **valide l'étape**, quelle que soit la moyenne des box obtenue et il **obtient l'open badge** de l'étape,
    - Et il **valide le bloc de compétence**.

## Article 17 : Validation d'un semestre

Dispositions générales

Les box d'apprentissage sont affectées de coefficients et d'une valeur en crédits. Les coefficients et crédits affectés à chaque box sont spécifiés en annexe du présent règlement. Un semestre est validé lorsque l'étudiant justifie de 30 crédits, imputables au semestre correspondant.

## Article 18 : Le contrat Pédagogique

« Afin de favoriser la réussite de tous les étudiants, des dispositifs d'accompagnement pédagogique et des parcours de formation personnalisés tenant compte de la diversité et des spécificités des publics étudiants accueillis sont mis en place au cours du premier cycle par les établissements dispensant une formation d'enseignement supérieur.

(*LOI n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants- Article 1*)

Il répond aux besoins d'aménagement de la L3P-SHN, au regard de contraintes fortes des étudiants concernés, en tant que sportifs de haut niveau ou inscrits dans un centre de formation.

Il permet de sécuriser le parcours de formation des étudiants, tout en respectant leur projet intégré.

Le contrat pédagogique détermine, en début d'année universitaire, après l'inscription administrative et pédagogique, les modalités de mise en œuvre de suivi des blocs de compétences composant la L3P-SHN.

*Annexe 10/ Contrat pédagogique*

## Article 19 : Traitement du plagiat

Le plagiat, qui consiste à s'approprier tout ou partie d'une œuvre et à l'incorporer dans ses propres œuvres, fait partie des violations du droit d'auteur garanti par les dispositions du code de la propriété intellectuelle.

Les dispositions réglementaires du code de l'éducation prévoient explicitement qu'un acte frauduleux, comme l'est un plagiat, est au nombre des motifs permettant d'engager à l'encontre des étudiants les poursuites disciplinaires qui s'imposent.

L'établissement se réserve le droit de décider de la sanction la plus appropriée selon les cas de fraude qui lui sont soumis.

Il est également loisible à toute personne qui s'estime victime d'une contrefaçon de saisir la justice pénale afin qu'elle poursuive les auteurs.

Tout travail individuel ou de groupe sera soumis à des logiciels ayant pour fonctionnalité d'y détecter les emprunts non signalés d'autres œuvres. Ainsi le travail demandé sera transmis en version numérique à l'enseignant.

### **Article 20: Le droit à l'image**

Toute personne a sur ses attributs de la personnalité (image et voix notamment) un droit exclusif et absolu et peut s'opposer à sa fixation, à sa reproduction ou à son utilisation si elle n'a pas donné son autorisation préalable à cette utilisation. Ceci s'inscrit dans le cadre du principe du droit au respect de sa vie privée résultant de l'article 9 du Code civil.

#### **Droit des étudiants :**

Les enseignements de la L3P-SHN ont lieu exclusivement à distance. Tout enregistrement (vidéo, son, image) devra faire l'objet d'une demande de consentement exprès de l'enseignant auprès des étudiants (article 9 du Code Civil).

#### **Droit des enseignants :**

Tout enregistrement (vidéo, son, image) d'un cours par l'étudiant devra faire l'objet d'une demande de consentement exprès de l'étudiant auprès de l'enseignant (article 9 du Code

Civil).

Dans le cas où l'enregistrement d'un enseignement serait autorisé par l'enseignant, la formulation de cette intention se fera de manière claire et non équivoque aux étudiants dès le début de son intervention. L'étudiant s'engage alors à une utilisation strictement privée et personnelle de cet enregistrement.

Ainsi, il ressort de ce qui précède que l'étudiant s'engage à faire de ces enregistrements :

- Un usage personnel,
- À ne les utiliser que dans un but pédagogique,
- À ne pas les copier, reproduire, exploiter, céder de quelque manière que ce soit,
- À ne pas les diffuser sur les réseaux sociaux, plateforme de partage en ligne, groupe privé, blog etc...
- À les détruire à la fin de chaque année académique.

### **Article 21 : Les droits d'auteur et les droits voisins**

« L'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous.



*Ce droit comporte des attributs d'ordre intellectuel et moral ainsi que des attributs d'ordre patrimonial* »<sup>2</sup>.

Toutes œuvres dont fait état l'article L.112-2 du code de la propriété intellectuelle confèrent des droits de propriété à son auteur.

L'attribution d'un droit d'auteur dépend du caractère original de l'œuvre, qui est laissé à l'appréciation souveraine des juges en cas de litige.

Ainsi, les travaux des étudiants comme les travaux des enseignants sont protégés par le droit d'auteur, sous réserve d'être originaux.

Il est rappelé que la diffusion orale d'un cours n'emporte pas autorisation de le diffuser par écrit<sup>3</sup>. De même, la mise à disposition de ressources numériques aux étudiants n'emporte pas autorisation de les diffuser sans l'autorisation de son auteur, ou de les commercialiser, et sont protégeables au titre des droits d'auteur<sup>3</sup>.

## **Article 22 : Obtention de la L3P-SHN ou principes de validation**

La L3P-SHN est obtenue dès lors que le jury d'admission a validé les 6 blocs de compétences d'un étudiant et les 180 crédits.

L'étudiant se voit alors décerner le diplôme et le grade de Licence indiquant le parcours dans lequel il est inscrit.

Toute attestation de réussite ne peut être établie que par les services de scolarité de l'Université Polytechnique Hauts-De-France, dans un délai de trois semaines après proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, est faite par les services de scolarité de l'Université Polytechnique Hauts-De-France. Il sera délivré à l'étudiant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dans lequel il sera précisé la nature du diplôme, la liste des blocs de compétences, les crédits correspondants, ainsi qu'une appréciation indiquant pour chaque bloc de compétence les conditions de leur attribution. Une attestation provisoire de réussite, sur demande de l'étudiant pourra être établie.

Une certification digitale Open Badge sera attribuée pour chaque box certificative validée.

## **Article 23 : Information sur les résultats d'examens**

Après délibération des jurys, une notification individuelle des résultats est transmise à chacun des étudiants via la plateforme pédagogique.

## **Section 4 : Dispositions générales**

### **Article 24 : Jurys**

Un jury se réunira à la fin de la réalisation de chaque étape pour valider les compétences des participants sur l'ensemble des box de l'étape.

Une étape correspond à une année universitaire.

---

2 Article L.111-1 code de la propriété intellectuelle

3 Arrêt Barthes, TGI Paris, 1ère chambre 1ère section, 20

novembre 1991 <sup>3</sup> CAA Versailles, 15 mars 2007

Il comprendra les enseignants et intervenants dans cette Box ainsi que les responsables pédagogiques et sera présidé par un représentant de l'UPHF désigné par le Président de l'Université ou son délégué.

Un jury d'admission se réunira au terme de chaque session de formation.

Il comprend tous les enseignants de la formation et les responsables pédagogiques, et sera présidé par un représentant de l'UPHF désigné par le Président de l'Université ou son délégué.

## **Article 25 : Conseil de perfectionnement**

Un conseil de perfectionnement se réunira une fois par an, à la fin de l'année universitaire.

Il sera composé :

- Du responsable pédagogique,
- Des membres de l'équipe de conception du dispositif de formation,
- Des intervenants,
- De représentants des apprenants de l'année,
- De représentants du monde professionnel concernés par la formation.

L'objectif de ce conseil est d'enrichir la formation en échangeant autour des axes d'amélioration.

## **Article 26 : Voies de recours sur l'évaluation des travaux**

### **Explication de notation**

Si les étudiants n'ont pas déjà eu connaissance du contenu évalué, ils ont le droit de demander communication de la grille d'évaluation et de leurs travaux évalués, mais seuls les étudiants n'ayant pas validé les compétences de la Box ont le droit de demander une deuxième correction dans les conditions fixées ci-après.

### **Contestation**

Les étudiants peuvent demander à être reçus par le correcteur pour une explication de la grille d'évaluation et de leurs travaux évalués. Ils en font la demande par écrit au responsable pédagogique, dans les 24 heures suivant la consultation.

## **Article 27 : Abandon de la formation**

Tout abandon de la formation devra faire l'objet d'un courrier à adresser au responsable pédagogique de la L3P-SHN, en explicitant les raisons.

## **Article 28 : Gestion des données personnelles**

L'Université Polytechnique Hauts-de-France s'engage à se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit « **Règlement Général sur la Protection des Données** », et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2019 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite « **Loi Informatique et Libertés** ».

Les responsables de traitement de l'UPHF sont responsables conjoints du traitement. Conformément à l'article 26 du RGPD, ceux-ci doivent définir de manière transparente leurs obligations respectives aux fins d'assurer le respect des exigences du présent règlement.



Les informations et les données à caractère personnel recueillies lors du processus d'inscription et lors du processus de continuité pédagogique ayant lieu tout au long des études seront enregistrées dans des fichiers papier et informatisés par le secrétariat pédagogique de la faculté/ composante de rattachement à des fins de gestion administrative et pédagogique.

Les données seront conservées durant le temps de l'inscription et du processus de continuité pédagogique suivant les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur. Au-delà, les données dont la conservation est encore légalement nécessaire seront archivées sur un support distinct et à accès limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées.

En ce sens, les formulaires de recueil des données comporteront des mentions légales d'information détaillées.

Les étudiants peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant, faire rectifier ou supprimer leurs données administratives, selon le type de données, à tout moment en contactant le secrétariat pédagogique de leur faculté/ composante de rattachement.

Certaines données financières et pédagogiques doivent être conservées un certain temps pour des raisons d'ordre légal et ne peuvent être ni modifiées ni immédiatement supprimées.

Pour toute question sur le traitement de leurs données, les étudiants peuvent contacter le délégué à la protection des données (DPO) de leur établissement de rattachement :

Pour l'Université Polytechnique des Hauts-de-France : [dpo@uphf.fr](mailto:dpo@uphf.fr)

Si dans un second temps, après avoir contacté le délégué à la protection des données, ils estiment que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, ils sont libres d'adresser une réclamation en ligne à la CNIL : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ou par courrier postal ; la CNIL, 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

# ANNEXE 1

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Une compétence est un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations.</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>		
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	
<b>BLOC de COMPETENCES 1 : ENTREPRENDRE UN PROJET</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En évaluant les risques en adéquation avec ses motivations/valeurs</li> <li>• En planifiant les objectifs, les tâches et leur suivi</li> <li>• En identifiant les aspects juridiques, contractuels, contentieux, financiers, de propriété intellectuelle du projet</li> <li>• En prenant conscience de l'environnement économique</li> </ul>				
Elaborer et présenter la note d'opportunité	<b>1-1 Initier et prototyper un projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1-1.1 Identifier les différentes formes d'entrepreneuriat et les différents statuts des entreprises</li> <li>1-1.2 Analyser le marché du sport de haut niveau en France</li> <li>1-1.3 Evaluer son environnement professionnel</li> <li>1-1.4 Appréhender les fondamentaux financiers, juridiques et comptables</li> </ul>	<p>Les évaluations sont de 2 types :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évaluation des connaissances et</li> <li>2. Évaluation en compétences</li> </ol> <p><i>Ecrit et oral, jury de soutenance</i></p> <p>1/ L'évaluation des connaissances consiste à évaluer en continu les apprentissages critiques au sein des box d'apprentissage correspondantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Box d'apprentissage</b></li> </ul> <p>Chaque box d'apprentissage contient deux évaluations.</p> <p>La première évaluation repose sur un contrôle de connaissances (QCM, étude de cas, dossier, ...), pour 30% de la note.</p> <p>La deuxième évaluation repose sur une preuve de mobilisation des connaissances en contexte réel sous format d'une preuve</p>	<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différentes formes d'entrepreneuriat et les différents statuts des entreprises sont identifiés</li> <li>• Le marché du sport de haut niveau en France est analysé</li> <li>• L'environnement professionnel est évalué</li> <li>• Les fondamentaux financiers, juridiques et comptables sont appréhendés</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 1 est : le projet est initié et prototypé.</b></p>	

		<p>vidéo mettant en situation l'étudiant, pour 70% de la note.</p> <p><b>La note globale (sur 20) est rapportée à la box d'apprentissage.</b></p> <p>2/ L'évaluation en compétence consiste à évaluer la/les situations authentiques au sein de la box certificative de l'étape correspondante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Box certificatives</b></li> </ul> <p>L'évaluation repose sur la/les situation(s) authentique(s) définie(s) par l'équipe pédagogique pour chaque étape des blocs de compétences engageant l'intégralité des ressources mobilisées dans chacune des box d'apprentissage de l'étape correspondante.</p>	<p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les risques sont évalués en adéquation avec ses motivations/valeurs</li> <li>• Les objectifs, les tâches et leur suivi sont planifiés</li> <li>• Les aspects juridiques, contractuels, contentieux, financiers, de propriété intellectuelle du projet sont identifiés</li> <li>• Avoir pris conscience de l'environnement économique</li> </ul> <p><b>Le niveau 1 de maîtrise de la compétence « Entreprendre un projet » est : la note d'opportunité est élaborée et présentée au jury de soutenance.</b></p>
Réaliser et présenter le business plan	<p><b>1-2 Définir la stratégie commerciale et déterminer le business plan</b></p> <p>1-2.1 Mettre en place le web marketing</p> <p>1-2.2 Manager les équipes</p> <p>1-2.3 Négocier avec les partenaires</p> <p>1-2.4 Identifier les axes stratégiques de développement de l'entreprise</p>	<p>L'évaluation en situation authentique de la box certificative est menée à l'aide d'une grille critériée d'évaluation sur la base des composantes essentielles du bloc de compétence correspondant. Le résultat final de la box certificative est acquis / non acquis.</p>	<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le web marketing est mis en place</li> <li>• Avoir managé les équipes</li> <li>• Avoir négocié avec les partenaires</li> <li>• Les axes stratégiques de développement de l'entreprise sont identifiés</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul>

			<p>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 2 est : la stratégie commerciale est définie et le business plan est déterminé.</p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les risques sont évalués en adéquation avec ses motivations/valeurs</li> <li>• Les objectifs, les tâches et leur suivi sont planifiés</li> <li>• Les aspects juridiques, contractuels, contentieux, financiers, de propriété intellectuelle du projet sont identifiés</li> <li>• Avoir pris conscience de l'environnement économique</li> </ul> <p>Le niveau 2 de maîtrise de la compétence « Entreprendre un projet » est : le business plan est réalisé et présenté au jury de soutenance.</p>
<b>Présenter le projet final auprès des partenaires économiques et institutionnels</b>	<b>1-3 Manager le risque</b> 1-3.1 Mettre en œuvre les axes stratégiques de développement de l'entreprise 1-3.2 Asseoir le pilotage financier 1-3.3 Conduire le changement 1-3.4 Développer la stratégie commerciale		<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les axes stratégiques de développement de l'entreprise sont mis en œuvre</li> <li>• Avoir assis le pilotage financier</li> <li>• Avoir conduit le changement</li> <li>• La stratégie commerciale est développée</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li></ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 3 est : le risque est managé.</b></p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les risques sont évalués en adéquation avec ses motivations/valeurs</li><li>• Les objectifs, les tâches et leur suivi sont planifiés</li><li>• Les aspects juridiques, contractuels, contentieux, financiers, de propriété intellectuelle du projet sont identifiés</li><li>• Avoir pris conscience de l'environnement économique</li></ul> <p><b>Le niveau 3 de maîtrise de la compétence « Entreprendre un projet » est : le projet final est présenté auprès des partenaires économiques et institutionnels et au jury de soutenance.</b></p>
--	--	--	--

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Une compétence est un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations.</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BLOC de COMPETENCES 2 : DEVELOPPER SA POSTURE PROFESSIONNELLE</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En développant les outils de management de l'innovation</li> <li>• En apprenant à apprendre</li> <li>• En collaborant avec l'écosystème</li> <li>• En donnant du sens à ses actions</li> </ul>		
<b>Associer et expliquer les choix de ressources en fonction des différents temps de la performance</b>	<p><b>2-1 Identifier les ressources de la haute performance sportive</b></p> <p>2-1.1 Identifier les différents temps de la performance</p> <p>2-1.2 Différencier les différents temps de la performance</p> <p>2-1.3 Évaluer ses ressources</p> <p>2-1.4 Appréhender les fondamentaux de préparation physique mentale</p>	<p>Les évaluations sont de 2 types :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évaluation des connaissances et</li> <li>2. Évaluation en compétences</li> </ol> <p><i>Ecrit et oral, jury de soutenance</i></p> <p>1/ L'évaluation des connaissances consiste à évaluer en continu les apprentissages critiques au sein des box d'apprentissage correspondantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Box d'apprentissage</b></li> </ul> <p>Chaque box d'apprentissage contient deux évaluations.</p> <p>La première évaluation repose sur un contrôle de connaissances (QCM, étude de cas, dossier, ...), pour 30% de la note.</p> <p>La deuxième évaluation repose sur une preuve de mobilisation des connaissances en contexte réel sous format d'une preuve</p>	<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents temps de la performance sont identifiés</li> <li>• Les différents temps de la performance sont différenciés</li> <li>• Les ressources sont évaluées</li> <li>• Les fondamentaux de la préparation physique et mentale sont appréhendés</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 1 est : les ressources de la haute performance sportive sont identifiées.</b></p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils de management de l'innovation sont développés</li> </ul>

		<p>vidéo mettant en situation l'étudiant, pour 70% de la note.</p> <p><b>La note globale (sur 20) est rapportée à la box d'apprentissage.</b></p> <p>2/ L'évaluation en compétence consiste à évaluer la/les situations authentiques au sein de la box certificative de l'étape correspondante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Box certificatives</b></li> </ul> <p>L'évaluation repose sur la/les situation(s) authentique(s) définie(s) par l'équipe pédagogique pour chaque étape des blocs de compétences engageant l'intégralité des ressources mobilisées dans chacune des box d'apprentissage de l'étape correspondante.</p> <p>L'évaluation en situation authentique de la box certificative est menée à l'aide d'une grille critériée d'évaluation sur la base des composantes essentielles du bloc de compétence correspondant. Le résultat final de la box certificative est acquis / non acquis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir démontré sa capacité à apprendre à apprendre</li> <li>• Avoir collaboré avec l'écosystème</li> <li>• Avoir donné du sens à ses actions</li> </ul> <p><b>Le niveau 1 de maîtrise de la compétence « Développer sa posture professionnelle » est : les choix des ressources sont expliqués et associés en fonction des différents temps de la performance.</b></p>
Produire et présenter un plan d'entraînement	<p><b>2-2 Définir une méthodologie d'entraînement</b></p> <p>2-2.1 Mettre en place des outils de suivi de performance</p> <p>2-2.2 Combiner les ressources</p> <p>2-2.3 Analyser sa performance</p>	<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils de suivi de performance sont mis en place</li> <li>• Les ressources sont combinées</li> <li>• La performance est analysée</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 2 est : une méthodologie d'entraînement est définie.</b></p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils de management de l'innovation sont développés</li> <li>• Avoir démontré sa capacité à apprendre à apprendre</li> <li>• Avoir collaboré avec l'écosystème</li> <li>• Avoir donné du sens à ses actions</li> </ul>	

		<p><b>Le niveau 2 de maîtrise de la compétence « Développer sa posture professionnelle » est : un plan d'entraînement est produit et présenté au jury de soutenance.</b></p>
Elaborer des perspectives d'amélioration continue	<p><b>2-3 Personnaliser et optimiser sa performance</b></p> <p>2-3.1 Intégrer les outils technologiques d'optimisation</p> <p>2-3.2 Analyser les datas</p> <p>2-3.3 Ajuster stratégiquement sa performance</p>	<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils technologiques d'optimisation sont intégrés</li> <li>• Les datas sont analysées</li> <li>• La performance est stratégiquement ajustée</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 3 est : la performance est personnalisée et optimisée.</b></p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils de management de l'innovation sont développés</li> <li>• Avoir démontré sa capacité à apprendre à apprendre</li> <li>• Avoir collaboré avec l'écosystème</li> <li>• Avoir donné du sens à ses actions</li> </ul> <p><b>Le niveau 3 de maîtrise de la compétence « Développer sa posture professionnelle » est : les perspectives d'amélioration continue sont élaborées.</b></p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Une compétence est un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations.</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BLOC de COMPETENCES 3 : INTERAGIR DANS UN ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En intégrant et en interagissant avec des réseaux internationaux physiques et virtuels (professionnels, institutionnels, ...)</li> <li>• En réalisant une veille informationnelle (technologique, économique, sportive, ...)</li> <li>• En créant des contenus en français et en anglais</li> <li>• En construisant un environnement numérique</li> </ul>		
<b>Se situer dans un environnement interculturel de performance</b>	<p><b>3-1 Exposer son identité</b></p> <p>3-1.1 Identifier les lieux d'exposition physiques et digitaux</p> <p>3-1.2 Identifier les parties prenantes</p> <p>3-1.3 Définir et comprendre les enjeux de l'identité numérique</p> <p>3-1.4 Déterminer des axes et les formes de communication</p> <p>3-1.5 Tester les outils de création de contenus</p>	<p>Les évaluations sont de 2 types :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évaluation des connaissances et</li> <li>2. Évaluation en compétences</li> </ol> <p><i>Ecrit et oral, jury de soutenance</i></p> <p>1/ L'évaluation des connaissances consiste à évaluer en continu les apprentissages critiques au sein des box d'apprentissage correspondantes.</p> <p>• <b>Box d'apprentissage</b></p> <p>Chaque box d'apprentissage contient deux évaluations.</p> <p>La première évaluation repose sur un contrôle de connaissances (QCM, étude de cas, dossier, ...), pour 30% de la note.</p>	<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les lieux d'exposition physiques et digitaux sont identifiés</li> <li>• Les parties prenantes sont identifiées</li> <li>• Les enjeux de l'identité numérique sont compris et définis</li> <li>• Les axes et les formes de communication sont déterminés</li> <li>• Avoir testé les outils de création de contenus</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 1 est : avoir exposé son identité.</b></p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p>

		<p>La deuxième évaluation repose sur une preuve de mobilisation des connaissances en contexte réel sous format d'une preuve vidéo mettant en situation l'étudiant, pour 70% de la note.</p> <p><b>La note globale (sur 20) est rapportée à la box d'apprentissage.</b></p> <p>2/ L'évaluation en compétence consiste à évaluer la/les situations authentiques au sein de la box certificative de l'étape correspondante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Box certificatives</b></li> </ul> <p>L'évaluation repose sur la/les situation(s) authentique(s) définie(s) par l'équipe pédagogique pour chaque étape des blocs de compétences engageant l'intégralité des ressources mobilisées dans chacune des box d'apprentissage de l'étape correspondante.</p> <p>L'évaluation en situation authentique de la box certificative est menée à l'aide d'une grille critériée d'évaluation sur la base des composantes essentielles du bloc de compétence</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir intégré et interagi avec des réseaux internationaux physiques et virtuels (professionnels, institutionnels)</li> <li>• Avoir réalisé une veille informationnelle (technologique, économique, sportive)</li> <li>• Avoir créé des contenus en français et en anglais</li> <li>• Avoir construit un environnement numérique</li> </ul> <p><b>Le niveau 1 de maîtrise de la compétence « Interagir dans un monde international » est : s'être situé dans un environnement interculturel de performance.</b></p>
<b>Proposer un plan de communication multicanal dans un contexte interculturel</b>	<b>3-2 Gérer son identité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3-2.1 Adopter les mécanismes de veille et de curation</li> <li>3-2.2 Améliorer sa visibilité sur les réseaux sociaux</li> <li>3-2.3 Développer des stratégies de création de contenus</li> <li>3-2.4 Créer et programmer des contenus écrits et visuels</li> </ul>	<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mécanismes de veille et de curation sont adoptés</li> <li>• La visibilité sur les réseaux sociaux est améliorée</li> <li>• Des stratégies de création de contenus sont développées</li> <li>• Des contenus écrits et visuels sont créés et programmés</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 2 est : son identité est gérée.</b></p>	

		<p>correspondant. Le résultat final de la box certificative est acquis / non acquis.</p>	<p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir intégré et interagi avec des réseaux internationaux physiques et virtuels (professionnels, institutionnels)</li> <li>• Avoir réalisé une veille informationnelle (technologique, économique, sportive)</li> <li>• Avoir créé des contenus en français et en anglais</li> <li>• Avoir construit un environnement numérique</li> </ul> <p>Le niveau 2 de maîtrise de la compétence « Interagir dans un monde international » est : avoir proposé un plan de communication multicanal dans un contexte interculturel au jury de soutenance.</p>
<p><b>Déployer une stratégie de marque dans un contexte interculturel</b></p>	<p><b>3-3 Animer et développer son identité</b></p> <p>3-3.1 Fédérer et fidéliser sa communauté        3-3.2 Collaborer avec des marques        3-3.3 Mesurer et améliorer l'impact</p>		<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir fédéré et fidélisé sa communauté</li> <li>• Avoir collaboré avec des marques</li> <li>• Avoir mesuré et amélioré l'impact</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 3 est : avoir animé et développé son identité.</p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir intégré et interagi avec des réseaux internationaux physiques et virtuels (professionnels, institutionnels)</li><li>• Avoir réalisé une veille informationnelle (technologique, économique, sportive)</li><li>• Avoir créé des contenus en français et en anglais</li><li>• Avoir construit un environnement numérique</li></ul> <p><b>Le niveau 3 de maîtrise de la compétence « Interagir dans un monde international » est : avoir déployé une stratégie de marque dans un contexte interculturel.</b></p>
--	--	--	---

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>Une compétence est un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations.</i>	<b>REFERENTIEL D'EVALUATION</b> <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>BLOC de COMPETENCES 4 : DEVELOPPER UN AGIR ETHIQUE ET RESPONSABLE</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En appréhendant les enjeux contemporains et à venir</li> <li>• En intégrant une démarche éthique</li> <li>• En développant un engagement citoyen</li> <li>• En protégeant la santé, la vie privée et l'environnement</li> </ul>		
<b>Associer les enjeux éthiques et de développement durable à sa discipline</b>	<p><b>4-1 Appréhender les enjeux contemporains de sa discipline sportive</b></p> <p>4-1.1 Identifier les valeurs éthiques fondamentales dans le sport de haut niveau</p> <p>4-1.2 Identifier les domaines de préventions</p> <p>4-1.3 Comprendre l'importance des ODD</p>	<p>Les évaluations sont de 2 types :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évaluation des connaissances et</li> <li>2. Évaluation en compétences</li> </ol> <p><i>Ecrit et oral, jury de soutenance</i></p> <p>1/ L'évaluation des connaissances consiste à évaluer en continu les apprentissages critiques au sein des box d'apprentissage correspondantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Box d'apprentissage</b></li> </ul> <p>Chaque box d'apprentissage contient deux évaluations.</p> <p>La première évaluation repose sur un contrôle de connaissances (QCM, étude de cas, dossier, ...), pour 30% de la note.</p>	<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les valeurs éthiques fondamentales dans le sport de haut niveau sont identifiées</li> <li>• Les domaines de prévention sont identifiés</li> <li>• Avoir compris l'importance des ODD</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 1 est : les enjeux contemporains de sa discipline sportive sont appréhendés.</b></p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p>

		<p>La deuxième évaluation repose sur une preuve de mobilisation des connaissances en contexte réel sous format d'une preuve vidéo mettant en situation l'étudiant, pour 70% de la note.</p> <p><b>La note globale (sur 20) est rapportée à la box d'apprentissage.</b></p> <p>2/ L'évaluation en compétence consiste à évaluer la/les situations authentiques au sein de la box certificative de l'étape correspondante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Box certificatives</b></li> </ul> <p>L'évaluation repose sur la/les situation(s) authentique(s) définie(s) par l'équipe pédagogique pour chaque étape des blocs de compétences engageant l'intégralité des ressources mobilisées dans chacune des box d'apprentissage de l'étape correspondante.</p> <p>L'évaluation en situation authentique de la box certificative est menée à l'aide d'une grille critériée d'évaluation sur la base des</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enjeux contemporains et à venir sont appréhendés</li> <li>• Avoir intégré une démarche éthique</li> <li>• Avoir développé un engagement citoyen</li> <li>• Avoir protégé sa santé, sa vie privée et l'environnement</li> </ul> <p><b>Le niveau 1 de maîtrise de la compétence « Développer un agir éthique et responsable » est : les enjeux éthiques et de développement durable sont associés à sa discipline.</b></p>
<p><b>Définir un budget carbone (pour un entraînement/une compétition/un déplacement local-national-international)</b></p>	<p><b>4-2 Intégrer un agir éthique et responsable au sein de sa pratique</b></p> <p>4-2.1 Intégrer les ODD dans sa pratique</p> <p>4-2.2 Intégrer les règles de l'éthique dans sa pratique</p> <p>4-2.3 Mesurer son empreinte environnementale</p>	<p>empreinte</p>	<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir intégré les ODD dans sa pratique</li> <li>• Avoir intégré les règles de l'éthique dans sa pratique</li> <li>• Avoir mesuré son empreinte carbone</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 2 est : avoir intégré un agir éthique et responsable au sein de sa pratique.</b></p>

		<p>composantes essentielles du bloc de compétence correspondant. Le résultat final de la box certificative est acquis / non acquis.</p>	<p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enjeux contemporains et à venir sont appréhendés</li> <li>• Avoir intégré une démarche éthique</li> <li>• Avoir développé un engagement citoyen</li> <li>• Avoir protégé sa santé, sa vie privée et l'environnement</li> </ul> <p>Le niveau 2 de maîtrise de la compétence « Développer un agir éthique et responsable » est : avoir défini un budget carbone (pour un entraînement/ une compétition/ un déplacement local-national-international.</p>
<p><b>Questionner/Interroger une situation conflictuelle/aversive dans sa discipline</b> <b>Interroger l'écosystème, identifier les acteurs/pistes de changements éthiques et environnementaux (audit de sa structure)</b></p>	<p><b>4-3 Contribuer aux enjeux contemporains de sa pratique</b></p> <p>4-3.1 Accompagner le changement au sein de son écosystème</p> <p>4-3.2 Promouvoir l'éco-responsabilité</p> <p>4-3.3 Instaurer un climat de confiance mutuel entre les parties prenantes</p>		<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir accompagné le changement au sein de son écosystème</li> <li>• Avoir promu l'écoresponsabilité</li> <li>• Avoir instauré un climat de confiance mutuel entre les parties prenantes</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul>

			<p>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 3 est : avoir contribué aux enjeux contemporains au sein de sa pratique.</p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les enjeux contemporains et à venir sont appréhendés</li><li>• Avoir intégré une démarche éthique</li><li>• Avoir développé un engagement citoyen</li><li>• Avoir protégé sa santé, sa vie privée et l'environnement</li></ul> <p>Le niveau 3 de maîtrise de la compétence « Développer un agir éthique et responsable » est : avoir questionné/interrogé une situation conflictuelle/aversive dans sa discipline ; avoir interrogé l'écosystème et identifié les acteurs/pistes de changements éthiques en environnementaux (audit de sa structure).</p>
--	--	--	---

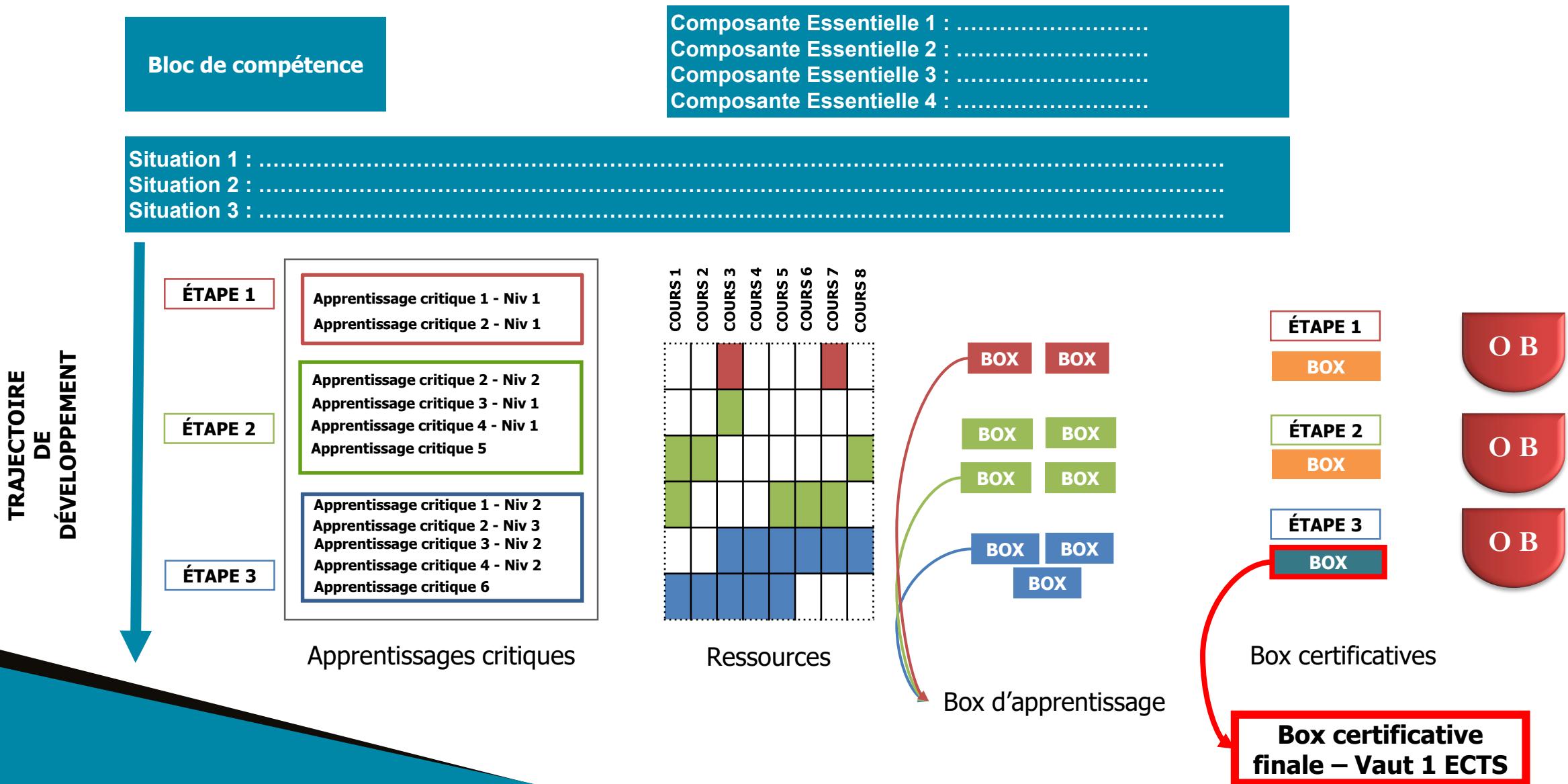
REFERENTIEL D'ACTIVITES  Décrit les situations de travail et les activités exercées	REFERENTIEL DE COMPETENCES  <i>Une compétence est un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations.</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION  <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>		
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	
<b>BLOC de COMPETENCES 5 : DEVELOPPER SON PROJET PERSONNEL</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En développant ses savoirs dans les domaines identifiés</li> <li>• En mettant en œuvre des stratégies</li> <li>• En gérant les conflits et situations aversives</li> </ul>				
Définir son potentiel recrutable	<b>5-1 Apprendre à se connaître</b> <p>5-1.1 Repérer les différents types de situations à vivre et/ou vécues</p> <p>5-1.2 Adapter sa posture à la situation à vivre</p> <p>5-1.3 Réguler son stress</p>	<p>Les évaluations sont de 2 types :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évaluation des connaissances et</li> <li>2. Évaluation en compétences</li> </ol> <p><i>Ecrit et oral, jury de soutenance</i></p> <p>1/ L'évaluation des connaissances consiste à évaluer en continu les apprentissages critiques au sein des box d'apprentissage correspondantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Box d'apprentissage</b></li> </ul> <p>Chaque box d'apprentissage contient deux évaluations.</p> <p>La première évaluation repose sur un contrôle de connaissances (QCM, étude de cas, dossier, ...), pour 30% de la note.</p> <p>La deuxième évaluation repose sur une preuve de mobilisation des connaissances en contexte réel sous format d'une preuve</p>	<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents types de situations à vivre et/ou vécues sont repérées</li> <li>• Sa posture est adaptée à la situation à vivre</li> <li>• Le stress est régulé</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 1 est : avoir appris à se connaître.</b></p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir développé ses savoirs dans les domaines identifiés</li> <li>• Des stratégies sont mises en œuvre</li> <li>• Les conflits et situations aversives sont gérées</li> </ul>	

		<p>vidéo mettant en situation l'étudiant, pour 70% de la note.</p> <p><b>La note globale (sur 20) est rapportée à la box d'apprentissage.</b></p> <p>2/ L'évaluation en compétence consiste à évaluer la/les situations authentiques au sein de la box certificative de l'étape correspondante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Box certificatives</b></li> </ul> <p>L'évaluation repose sur la/les situation(s) authentique(s) définie(s) par l'équipe pédagogique pour chaque étape des blocs de compétences engageant l'intégralité des ressources mobilisées dans chacune des box d'apprentissage de l'étape correspondante.</p> <p>L'évaluation en situation authentique de la box certificative est menée à l'aide d'une grille critériée d'évaluation sur la base des composantes essentielles du bloc de compétence correspondant. Le résultat final de la box certificative est acquis / non acquis.</p>	<p><b>Le niveau 1 de maîtrise de la compétence « Développer son projet personnel » est : avoir défini son potentiel recrutable.</b></p> <p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les situations à enjeux sont identifiées</li> <li>• Avoir communiqué de manière appropriée</li> <li>• Avoir développé son réseau</li> <li>• L'emploi du temps est géré</li> <li>• Les secteurs d'activité sont interrogés</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 2 est : son plan de carrière est géré.</b></p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir développé ses savoirs dans les domaines identifiés</li> <li>• Des stratégies sont mises en œuvre</li> <li>• Les conflits et situations aversives sont gérées</li> </ul> <p><b>Le niveau 2 de maîtrise de la compétence « Développer son projet personnel » est : avoir participé et animé un événement.</b></p>
Participer et animer un événement	<p><b>5-2 Gérer son plan de carrière</b></p> <p>5-2.1 Identifier les situations à enjeux</p> <p>5-2.2 Communiquer de manière appropriée</p> <p>5-2.3 Développer son réseau</p> <p>5-2.4 Gérer son emploi du temps</p> <p>5-2.5 Interroger les secteurs d'activités</p>		

<b>Promouvoir sa notoriété</b>	<b>5-3 Exploiter sa notoriété</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5-3.1 Collaborer avec l'écosystème</li> <li>5-3.2 Gérer sa e-réputation</li> <li>5-3.3 Gérer les imprévus</li> <li>5-3.4 Promouvoir et défendre ses valeurs</li> </ul>	<p><b>Critères des box d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir collaboré avec l'écosystème</li> <li>• Sa e-réputation est gérée</li> <li>• Les imprévus sont gérés</li> <li>• Avoir promu et défendu ses valeurs</li> <li>• La vidéo de mise en contexte contient la/les preuves de mobilisation des connaissances par l'étudiant en contexte réel.</li> </ul> <p><b>Le critère général des box d'apprentissage de niveau 3 est : avoir exploité sa notoriété.</b></p> <p><b>Critères de la box certificative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir développé ses savoirs dans les domaines identifiés</li> <li>• Des stratégies sont mises en œuvre</li> <li>• Les conflits et situations aversives sont gérées</li> </ul> <p><b>Le niveau 3 de maîtrise de la compétence « Développer son projet personnel » est : avoir promu sa notoriété.</b></p>
--------------------------------	---	--

# ANNEXE 2

# Modèle pédagogique de L3P-SHN



# ANNEXE 3

# MAQUETTE 1ÈRE ANNÉE L3P-SHN

**SEMESTRE 1 - BC1**  
**ENTREPRENDRE UN PROJET**  
**SE PROJETER ENTREPRENEUR DE SA CARRIÈRE SPORTIVE**



**SEMESTRE 2 - BC1**  
**ENTREPRENDRE UN PROJET**  
**SE PROJETER ENTREPRENEUR DE SA CARRIÈRE SPORTIVE**





**SEMESTRE 1 - BC2**

**DÉVELOPPER SA POSTURE PROFESSIONNELLE**  
**ADAPTER SES RESSOURCES À LA HAUTE PERFORMANCE**



**SEMESTRE 2 - BC2**

**DÉVELOPPER SA POSTURE PROFESSIONNELLE**  
**ADAPTER SES RESSOURCES À LA HAUTE PERFORMANCE**



**SEMESTRE 1 - BC3**  
**INTERAGIR DANS SON ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL**  
**GÉRER SON IMAGE DANS UN ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE**



**SEMESTRE 1 - BC4**  
**DÉVELOPPER UN AGIR ÉTHIQUE ET RESPONSABLE**  
**APPRÉHENDER LES ENJEUX CONTEMPORAINS DE SA PRATIQUE SPORTIVE**



**SEMESTRE 2 - BC4**  
**DÉVELOPPER UN AGIR ÉTHIQUE ET RESPONSABLE**  
**APPRÉHENDER LES ENJEUX CONTEMPORAINS DE SA PRATIQUE SPORTIVE**



**SEMESTRE 1 - BC5**  
**DÉVELOPPER SON PROJET PERSONNEL**  
**SE CONNAÎTRE ET METTRE EN OEUVRE DES STRATÉGIES**



**SEMESTRE 2 - BC5**  
**DÉVELOPPER SON PROJET PERSONNEL**  
**SE CONNAÎTRE ET METTRE EN OEUVRE DES STRATÉGIES**



**SEMESTRE 2 - BC6**  
**DIVERSIFIER SON PROJET**  
**APPROFONDIR UN CHAMP D'EXPERTISE ET**  
**DÉCOUVRIR D'AUTRES ENVIRONNEMENTS**



# ANNEXE 4

# MAQUETTE 2ème ANNÉE

## L3P-SHN

### 2025-2026

**SEMESTRE 3 - BC1**  
**ENTREPRENDRE UN PROJET**  
**SE PROJETER ENTREPRENEUR DE SA CARRIÈRE SPORTIVE**



**SEMESTRE 4 - BC1**  
**ENTREPRENDRE UN PROJET**  
**SE PROJETER ENTREPRENEUR DE SA CARRIÈRE SPORTIVE**



**SEMESTRE 3 - BC2**  
**DÉVELOPPER SA POSTURE PROFESSIONNELLE**  
**ADAPTER SES RESSOURCES À LA HAUTE PERFORMANCE**



**SEMESTRE 4 - BC2**  
**DÉVELOPPER SA POSTURE PROFESSIONNELLE**  
**ADAPTER SES RESSOURCES À LA HAUTE PERFORMANCE**



**SEMESTRE 3 - BC3**  
**INTERAGIR DANS SON ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL**  
**GÉRER SON IMAGE DANS UN ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE**



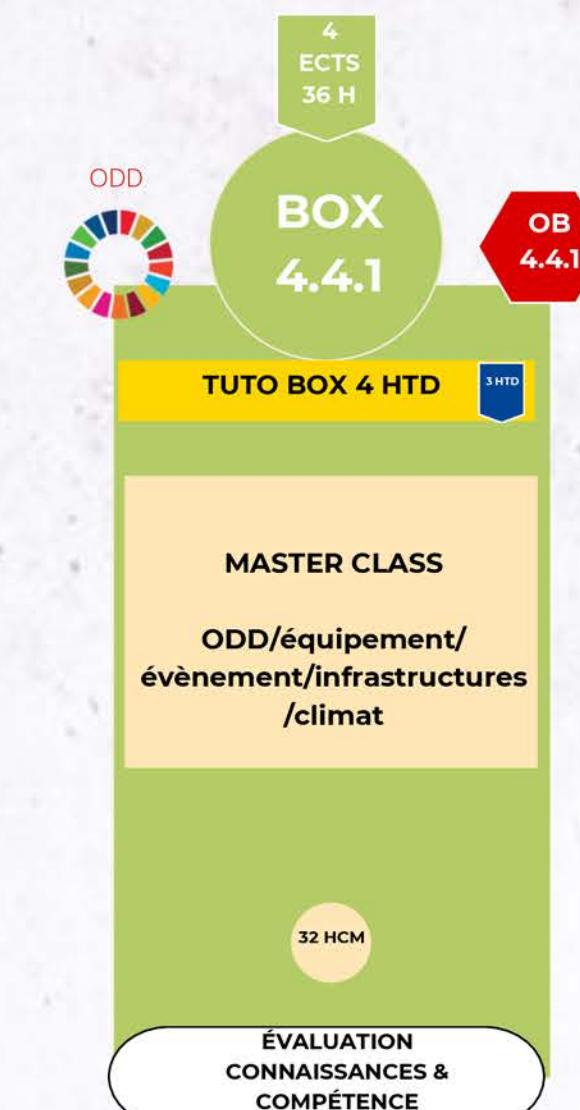
**SEMESTRE 4 - BC3**  
**INTERAGIR DANS SON ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL**  
**GÉRER SON IMAGE DANS UN ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE**



**SEMESTRE 3 - BC4**  
**DÉVELOPPER UN AGIR ÉTHIQUE ET RESPONSABLE**  
**APPRÉHENDER LES ENJEUX CONTEMPORAINS DE SA PRATIQUE SPORTIVE**



**SEMESTRE 4 - BC4**  
**DÉVELOPPER UN AGIR ÉTHIQUE ET RESPONSABLE**  
**APPRÉHENDER LES ENJEUX CONTEMPORAINS DE SA PRATIQUE SPORTIVE**



**SEMESTRE 3 - BC5**  
**DÉVELOPPER SON PROJET PERSONNEL**  
SE CONNAÎTRE ET METTRE EN OEUVRE DES STRATÉGIES



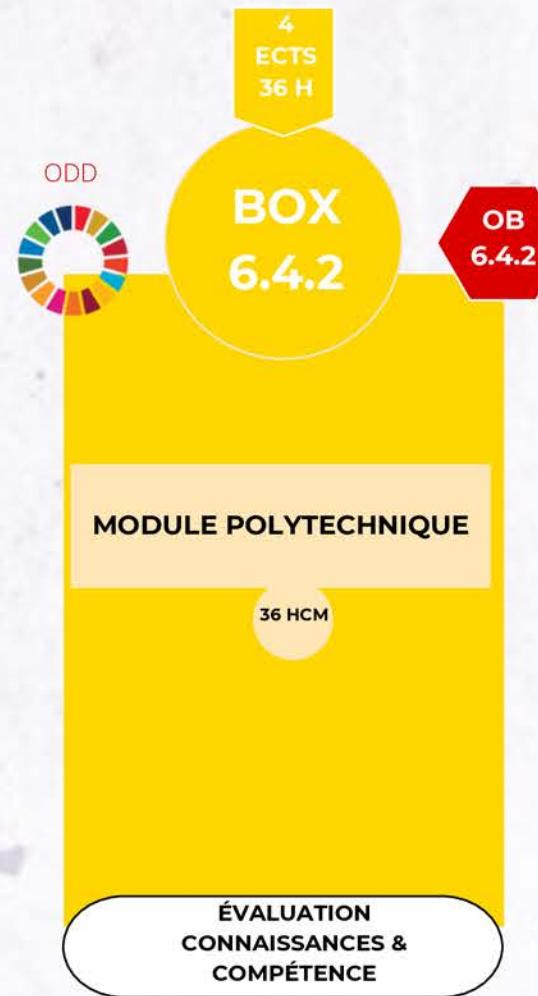
**SEMESTRE 4 - BC5**  
**DÉVELOPPER SON PROJET PERSONNEL**  
SE CONNAÎTRE ET METTRE EN OEUVRE DES STRATÉGIES



**SEMESTRE 3 - BC6**  
**DIVERSIFIER SON PROJET**  
**APPROFONDIR UN CHAMP D'EXPERTISE ET**  
**DÉCOUVRIR D'AUTRES ENVIRONNEMENTS**



**SEMESTRE 4 - BC6**  
**DIVERSIFIER SON PROJET**  
**APPROFONDIR UN CHAMP D'EXPERTISE ET**  
**DÉCOUVRIR D'AUTRES ENVIRONNEMENTS**



# ANNEXE 5

# CHARTE TUTORALE

---

LICENCE PLURIDISCIPLINAIRE PROJET PERSONNEL – SPORTIF DE HAUT NIVEAU

---

## PREAMBULE

La justification de l'organisation du tutorat au sein du dispositif de la Licence Pluridisciplinaire Projet Personnel – Sportif de Haut Niveau (L3P-SHN) tient d'abord à cet objectif simple et ambitieux : aider chaque apprenant à réussir sa formation et à obtenir sa certification.

Le tutorat se définit avant tout comme une relation d'aide, un support à l'apprentissage. La mise en place du tutorat vise à réduire l'abandon, la démotivation ou l'échec. Il s'agit bien là de la vocation première du tuteur au service des apprenants. Un apprenant qui réussit, c'est d'abord un étudiant qui persévère et qui est aidé à le faire par ses tuteurs dans le cadre d'une assistance individuelle et personnalisée.

Le tutorat consiste pour le tuteur à établir, à développer et à ajuster sa relation d'aide avec le tutoré. Cette relation d'aide n'a d'autre cadre et rythme que ceux de la formation. Elle s'inscrit tantôt dans une dimension collective et relève alors en grande partie de la dynamique de groupe tantôt dans une dimension strictement individuelle. Elle relève également de deux temporalités distinctes selon les outils de communication employés,

1. Synchrones comme la visioconférence, le téléphone et le chat ou
2. Asynchrones comme le mail et le forum de discussions.

Elle s'incarne dans des interventions proactives (à l'initiative du tuteur vers les apprenants) et/ou réactives (en réponse à l'initiative de l'apprenant vers le tuteur).

Le tuteur peut être secondé dans son encadrement par d'autres personnes ou par la mise en place d'outils. Il n'y a donc pas un tuteur mais des tuteurs aux fonctions déterminées et des ressources de tutorat (cette charte étant la première d'entre elles).

C'est pourquoi, dans le but de permettre aux apprenants de la formation de connaître les dispositions tutorales dont ils sont les bénéficiaires, la présente charte a été rédigée conjointement par les membres de l'équipe de conception du dispositif de formation.

## LA CHARTE TUTORALE

### *Objectifs*

Les objectifs de cette charte tutorale qui s'adresse à chaque acteur de la formation (enseignant et intervenants externes, tuteur, apprenant) sont :

- Identifier nommément les différents tuteurs et leurs fonctions tutorales
- Décrire les différents outils de communication et de suivi au service des tuteurs et des apprenants
- Inventorier des droits et devoirs des tuteurs envers les apprenants et l'Université Polytechnique Hauts-de-France
- Inventorier des droits et devoirs des apprenants envers les tuteurs et l'Université Polytechnique Hauts-de-France

Au regard des contraintes identifiées sur le double parcours du Sportif de Haut niveau, ont été définis trois types de tutorat :

1. Le tutorat-cours (tutobox)
2. Le tutorat motivationnel et méthodologique
3. Le tutorat technique

## LE TUTORAT-COURS (Tutobox)

Le tuteur-cours est un.e enseignant.e ou un.e intervenant.e externe en charge d'un ou plusieurs enseignements au sein d'une ou plusieurs box d'apprentissage.

Il/elle gère intégralement ses ressources de formation répondant à l'approche par compétence.

Chaque box d'apprentissage comprend trois heures de tutorat appelé tutobox. Ce tutorat est déclenchable à la demande des étudiants.

Ces trois heures sont partagées par autant d'enseignants/intervenants que comporte la box d'apprentissage. Exemple : deux enseignants qui interviennent au sein d'une même box se partageront les trois heures de tutobox par semestre soit 1,5 heure par enseignant/intervenant. Trois enseignants qui interviennent au sein d'une même box se partageront les 3 heures de tutobox par semestre soit 1 heure par enseignant/intervenant.

Il gère l'accueil des apprenants et la mise en route de son enseignement au sein de la box dédiée :

- Il contacte les apprenants, se présente et interagit avec eux afin de se connaître
- Il rappelle les objectifs, les modalités d'évaluation, le périmètre et les délais de son intervention
- Il répond aux questions des apprenants

Il réalise l'accompagnement disciplinaire de façon proactive et/ou réactive de son enseignement :

- Il anime et régule les différents types d'activités d'apprentissage
- Il apporte aux apprenants une aide méthodologique si besoin
- Il favorise l'émergence d'une communauté de pratiques

Pour cela, il dispose :

- Outils de communication asynchrone : courrier électronique, liste de diffusion, forums de discussion dédié
- Outils de communication synchrones : visioconférence, classe virtuelle
- Outils d'organisation : programme, syllabus, agenda, actualités
- Outils de partage : espace partagé de dépôt de documents (plateforme Moodle)

Il évalue les apprenants :

- Il rappelle les modalités et annonce clairement les critères d'évaluation
- Il évalue les travaux des apprenants
- Il fournit des feedbacks sur les activités des apprenants à portée formative

Il évalue aussi le dispositif de formation en fournissant à l'équipe pédagogique des informations permettant de l'améliorer à l'issue de ses enseignements ou à défaut une fois par semestre.

Les informations pour joindre les tuteurs-cours sont disponibles sur la plateforme Moodle.

## LE TUTORAT MOTIVATIONNEL ET MÉTHODOLOGIQUE

Le tutorat motivationnel et méthodologique est assuré par une équipe d'ingénieurs pédagogiques dédiée.

Cette équipe a pour but de favoriser l'autorégulation des apprentissages et la réussite des étudiants et de prévenir les besoins de soutien potentiels des apprenants dans la réussite de leur projet.

Des fiches d'intervention seront éditées à chaque fois qu'un tuteur est sollicité par un étudiant ou par un groupe d'étudiants.

Un outil de suivi permettra de compiler et gérer les interventions.

Les modalités d'exercice de ce tutorat sont de nature proactive et/ou réactive, synchrone ou asynchrone. Les types d'outils de communication varieront en fonction des interventions (BBB, courriel, téléphone, chat, forum de la formation).

Les informations pour joindre les tuteurs sont disponibles sur la plateforme Moodle.

Le tuteur aidera les apprenants à s'organiser et à améliorer et conserver une bonne estime d'eux-mêmes.

### Fonction d'accueil et d'orientation :

- Il informe sur le dispositif de formation
- Il participe conjointement avec les enseignants à la construction d'un sentiment d'appartenance
- Il fait émerger les objectifs personnels de l'apprenant
- Il incite l'apprenant à faire le point sur ses stratégies cognitives

### Fonction d'organisation :

- Il régule la dynamique de groupe
- Il accompagne le processus d'autonomie
- Il facilite la planification de l'apprentissage
- Il suscite l'expression critique sur le dispositif

### Fonction Socio-affectif / Motivation :

- Il personnalise le soutien à l'apprentissage
- Il contribue à rompre l'isolement de l'apprenant et à lutter contre l'abandon
- Il fait prendre conscience à l'étudiant de ses habilités à collaborer

### Fonction technique :

Même si un tuteur est dédié spécifiquement à la résolution de problèmes techniques, la fonction technique doit permettre de :

- Aider à maîtriser l'environnement d'apprentissage
- Susciter l'entraide technique entre apprenants
- Encourager l'utilisation des outils
- Susciter la prise de distance réflexive sur les usages des outils

## LE TUTORAT TECHNIQUE

Le tuteur technique gère les questions techniques de premier niveau (accès à la plateforme de formation Moodle et aux classes virtuelles).

Le tuteur-technique est un facilitateur. Il apporte une aide technique aux apprenants et coconçoit l'accompagnement technique par la rédaction de documents d'utilisation d'outils (plate-forme, outils de communication, de collaboration) avec l'aide des autres tuteurs et les ingénieurs pédagogiques.

## LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

L'apprenant doit :

- Trouver une représentation claire du dispositif de formation de la licence L3P-SHN, des attentes des enseignants/intervenants, des tuteurs, des échéances des travaux à remettre... ;
- Disposer d'outils de communication et de suivi avec les différentes parties prenantes engagées au sein du dispositif de formation de la licence L3P-SHN et ses pairs ;
- Bénéficier de réponses à ses interrogations tant méthodologiques que disciplinaires dans un délai raisonnable (48h) ;
- Être présent à tous les rendez-vous synchrones (classes virtuelles, point d'étape). En cas d'empêchement, il doit avertir au moins 24h à l'avance l'organisateur du rendez-vous synchrone et l'équipe pédagogique ;
- Participer à tous les travaux individuels et collectifs qui lui sont proposés ;
- Respecter les délais de remise des travaux. Si le devoir est remis en retard, l'enseignant ou l'intervenant informera l'équipe pédagogique des dysfonctionnements afin de trouver des solutions de remédiations. Dans le cas de dysfonctionnements récurrents, le responsable pédagogique pourra solliciter les instances dédiées.

## LES DROITS ET DEVOIRS DES TUTEURS-COURS

Chaque tuteur-cours doit se rendre disponible.

Dans le cadre de sa « fonction sociale », il doit :

- Accueillir, se présenter lors de la première classe virtuelle ;
- Rappeler les objectifs, les modalités d'évaluation, le périmètre et les délais de son intervention ;
- Solliciter la communication et la collaboration entre pairs ;

Dans le cadre de l'accompagnement de la formation :

- Il présente et met à jour les ressources disponibles dans son espace de cours ;
- Il avertit de la mise à disposition de nouvelles ressources ou corrections ;
- Il répond aux questions des apprenants (par courriel pour les questions personnelles ou via le forum du cours pour les questions d'intérêt général) dans les plus brefs délais. S'il ne peut répondre immédiatement, le tuteur accuse réception du mail et précise alors le délai de réponse. Si besoin, il fait appel à l'équipe pédagogique ;
- Il s'assure que les apprenants ont repéré les points clefs ;
- Il fournit des feedbacks sur les activités des apprenants ;
- Il évalue les travaux des apprenants et les informe rapidement de leurs résultats.

## CONTACTS

- [l3p-shn@uphf.fr](mailto:l3p-shn@uphf.fr)
- [tutorat-l3pshn@uphf.fr](mailto:tutorat-l3pshn@uphf.fr)



# ANNEXE 6

## ANNEXE 2 - FICHE DE SUIVI TUTORAT SHN

Nom	Référent tuteur	
Prénom	Structure/Club	
<b>Méthodologie de travail</b>		<b>Réponse</b>
<b>Mét1</b> - Quand j'étudie un cours, je commence par prendre des notes à partir des différents documents fournis		Choisissez un élément.
<b>Mét2</b> - Il m'est très difficile de faire un planning de travail sur mes activités en ligne et de m'y tenir		Choisissez un élément.
<b>Mét3</b> - Je sais où je peux étudier le plus efficacement pour les cours		Choisissez un élément.
<b>Mét4</b> - Je vais sur les forums pour partager mes problèmes avec les autres étudiants		Choisissez un élément.
<b>Mét5</b> - Quand je ne vois vraiment pas comment m'y prendre dans mes cours, je demande conseil à d'autres étudiants		Choisissez un élément.
<b>Mét6</b> - Je choisis un moment où je pense ne pas être trop distrait pour étudier sur mes cours		Choisissez un élément.
<b>Mét7</b> - Sur mes activités en ligne me mettre au travail me demande en général beaucoup d'efforts		Choisissez un élément.
<b>Mét8</b> - Quand j'ai un cours à étudier, j'imagine à quel moment je devrais le faire pour être le plus efficace possible		Choisissez un élément.
<b>Mét9</b> - Je cherche à m'approprier le contenu des cours en prenant des notes		Choisissez un élément.
<b>Mét10</b> - Je discute avec d'autres étudiants de certains points de cours qui ne sont pas clairs		Choisissez un élément.
<b>Mét11</b> - Je me mets dans un endroit confortable pour étudier		Choisissez un élément.
<b>Mét12</b> - Je n'arrive pas à me motiver pour travailler sur mes cours		Choisissez un élément.
<b>Mét13</b> - J'échange avec les autres étudiants pour savoir si nous avons compris la même chose		Choisissez un élément.
<b>Mét14</b> - Je fais des brefs résumés ou des schémas pour organiser les connaissances lorsque j'étudie un cours		Choisissez un élément.
<b>Mét15</b> - J'ai du mal à rester concentré et à aller jusqu'au bout lorsque j'étudie un cours		Choisissez un élément.
<b>Mét16</b> - Pour étudier, je choisis un endroit qui me protège des distractions		Choisissez un élément.

## ANNEXE 2 - FICHE DE SUIVI TUTORAT SHN

<b>Mét17</b> - Je vais sur les réseaux sociaux pour partager mes problèmes avec les autres étudiants	Choisissez un élément.
<b>Mét18</b> - Je fais un résumé de ce que j'ai appris dans les cours afin de vérifier ma compréhension des cours	Choisissez un élément.
<b>Mét19</b> - Sur mes activités en ligne, souvent j'éprouve un tel sentiment d'ennui en pensant au travail à faire que je n'arrive pas à m'y mettre	Choisissez un élément.
<b>Mét20</b> - J'arrange l'endroit où je vais étudier pour qu'il soit agréable	Choisissez un élément.
<b>Mét21</b> - Je copie les parties des documents que je trouve intéressantes pour les intégrer dans mes notes	Choisissez un élément.
<b>Mét22</b> - Quand j'étudie un cours, je relis mes notes encore et encore pour m'aider à me souvenir du contenu	Choisissez un élément.
<b>Mét23</b> - Sur mes activités en ligne je recule sans cesse le moment d'étudier et fais tout au dernier moment quelle que soit la discipline	Choisissez un élément.
<b>Mét24</b> - J'échange avec les autres étudiants pour savoir comment s'y prendre dans les cours	Choisissez un élément.
<p align="center"><b>Auto efficacité personnelle en formation</b></p> <p>Adapté de Heutte, J. (2011). <i>La part du collectif dans la motivation et son impact sur le bien-être comme médiateur de la réussite des étudiants : Complémentarités et contributions entre l'autodétermination, l'auto-efficacité et l'autotéléisme</i> (Thèse de doctorat). Université Paris Ouest-Nanterre-La Défense, Nanterre.</p> <p>Follenfant, A., &amp; Meyer, T. (2003). <i>Pratiques déclarées, sentiment d'avoir appris et auto efficacité au travail. Résultats de l'enquête quantitative par questionnaires</i>. Dans Carré, P., &amp; Charbonnier, O., (Éd.), <i>Les apprentissages professionnels informels</i> (pp. 185-246). Paris : L'Harmattan.</p>	
<b>Réponse</b>	
<b>Aep1</b> - Je parviens toujours à résoudre les problèmes difficiles si je m'en donne la peine	Choisissez un élément.
<b>Aep2</b> - Si quelqu'un me fait obstacle, je peux trouver un moyen pour obtenir ce que je veux	Choisissez un élément.
<b>Aep3</b> - Il est facile pour moi de maintenir mes intentions et d'accomplir mes objectifs	Choisissez un élément.
<b>Aep4</b> - J'ai confiance en moi pour faire face efficacement aux événements inattendus	Choisissez un élément.
<b>Aep5</b> - Grâce à mes compétences, je sais gérer des situations inattendues	Choisissez un élément.
<b>Aep6</b> - Je peux résoudre la plupart de mes problèmes si je fais les efforts nécessaires	Choisissez un élément.
<b>Aep7</b> - Je reste calme lorsque je suis confronté·e à des difficultés car je peux me reposer sur ma capacité à maîtriser les problèmes	Choisissez un élément.

## ANNEXE 2 - FICHE DE SUIVI TUTORAT SHN

<b>Aep8</b> - Lorsque je suis confronté·e à un problème, je peux habituellement trouver plusieurs idées pour le résoudre	Choisissez un élément.
<b>Aep9</b> - Si j'ai un problème je sais toujours quoi faire	Choisissez un élément.
<b>Aep10</b> - Quoi qu'il arrive, je sais généralement faire face	Choisissez un élément.
<b>Perception instrumentale d'une communauté de pratique dans un dispositif de formation</b> <small>Caron P.-A. (2017). Proposition d'échelle de perception instrumentale d'une communauté de pratique dans un dispositif de type MOOC. In T. Karsenti S. Goyer &amp; A. Fiévez (Eds.) Programme du colloque international en éducation et du Sommet de l'iPad et du numérique en éducation (p. 189). Montréal.</small>	<b>Réponse</b>
<b>Pic1</b> - J'ai le sentiment d'appartenir à un groupe de personnes apprenant ensemble	Choisissez un élément.
<b>Pic2</b> - Dans la L3P-SHN je peux moduler ma participation en fonction de mes occupations	Choisissez un élément.
<b>Pic3</b> - Dans la L3P-SHN j'ai le sentiment d'être seul	Choisissez un élément.
<b>Pic4</b> - Dans la L3P-SHN j'ai l'impression de recevoir autant que ce que j'y amène	Choisissez un élément.
<b>Pic5</b> - Dans la L3P-SHN je repère assez facilement avec qui j'ai des choses en commun	Choisissez un élément.
<b>Pic6</b> - Je réussis à percevoir assez facilement ce qui motive les autres apprenants avec lesquels je travaille	Choisissez un élément.
<b>Pic7</b> - J'arrive à estimer si je peux faire confiance à un autre apprenant	Choisissez un élément.
<b>Pic8</b> - Je perçois facilement si une autre personne s'implique dans la L3P-SHN ou non	Choisissez un élément.
<b>Pic9</b> - Je perçois facilement ce qui nous motive tous à être dans la L3P-SHN	Choisissez un élément.
<b>Pic10</b> - Je comprends quelles actions je dois mener au sein de la L3P-SHN	Choisissez un élément.
<b>Pic11</b> - Le dispositif de formation traduit assez bien mon implication	Choisissez un élément.
<b>Pic12</b> - L'identité numérique que j'ai construite dans la L3P-SHN reflète assez bien ce que je suis	Choisissez un élément.

## ANNEXE 2 - FICHE DE SUIVI TUTORAT SHN

<b>Pic13</b> - Quand je me connecte, je vois si je suis seul ou si d'autres personnes sont présentes	Choisissez un élément.
<b>Pic14</b> - Dans la L3P-SHN les règles pour s'exprimer me semblent simples	Choisissez un élément.
<b>Pic15</b> - J'ai le sentiment d'appartenir à un groupe au sein de ce cours	Choisissez un élément.
<b>Pic16</b> - Je sens que j'ai le droit de moduler ma participation aux cours en fonction de mes occupations	Choisissez un élément.
<b>Accueil et orientation</b>	<b>Réponse</b>
<b>Ao1</b> - Accès à l'Environnement Numérique de Travail (ENT)	Choisissez un élément.
<b>Ao2</b> - Connexion et navigation dans Moodle	Choisissez un élément.
<b>Ao3</b> - Compréhension du référentiel de compétences	Choisissez un élément.
<b>Ao4</b> - Compréhension du référentiel d'évaluation	Choisissez un élément.
<b>Ao5</b> - Compréhension du règlement des études et des examens	Choisissez un élément.
<b>Ao6</b> - Compréhension de la charte tutorale	Choisissez un élément.
<b>Ao7</b> – Compréhension de la charte de propriété intellectuelle	Choisissez un élément.
<b>Communication</b>	<b>Réponse</b>
<b>Com1</b> - Je sais utiliser Zimbra et communiquer avec mon mail UPHF	Choisissez un élément.
<b>Com2</b> - Je sais utiliser Rocket Chat pour communiquer avec l'équipe pédagogique	Choisissez un élément.
<b>Com3</b> - Je sais utiliser les forums (cours, campus) pour communiquer avec l'équipe pédagogique ou les enseignants	Choisissez un élément.
<b>Com4</b> - Disponibilité des enseignants et de l'équipe pédagogique	Choisissez un élément.
<b>Com5</b> - Clarté des consignes et des attentes	Choisissez un élément.

## ANNEXE 2 - FICHE DE SUIVI TUTORAT SHN

Cours vidéo	Réponse
<b>Cou1</b> - Tous les cours ont été visionnés	Choisissez un élément.
<b>Cou2</b> - Je sais ce qui est attendu dans les cours	Choisissez un élément.
<b>Cou3</b> - Gestion du stress lié aux cours	Choisissez un élément.
Organisation	Réponse
<b>Org1</b> - Mes activités sont planifiées	Choisissez un élément.
<b>Org2</b> - Je sais m'organiser en cas d'imprévus	Choisissez un élément.
<b>Org3</b> - Dans l'équipe pédagogique, je sais qui je dois contacter en cas de problème	Choisissez un élément.
Retour Réflexif Evaluez votre capacité de :	Réponse
<b>Ret1</b> – vous motiver à l'apprentissage	Choisissez un élément.
<b>Ret2</b> – évaluer vos besoins en apprentissage	Choisissez un élément.
<b>Ret3</b> – trouver les ressources d'apprentissage adaptées à votre processus d'apprentissage	Choisissez un élément.
<b>Ret4</b> – organiser votre temps d'apprentissage et votre processus d'apprentissage	Choisissez un élément.
<b>Ret5</b> – évaluer votre apprentissage	Choisissez un élément.

**REMARQUES / ACTIONS à MENER (utiliser les codes des items)**

# ANNEXE 7

## ANNEXE 3 PLANNING REPORTING 2025-2026

Vous trouverez ci-dessous les différentes échéances des bilans mensuels à envoyer aux dates prévues à l'adresse mail suivante : [L3p-shn@uphf.fr](mailto:L3p-shn@uphf.fr)

<b>Bilan n°1</b>	Jeudi 25 Septembre 2025
<b>Bilan n°2</b>	Jeudi 23 Octobre 2025
<b>Bilan n°3</b>	Jeudi 27 Novembre 2025
<b>Bilan n°4</b>	Jeudi 18 Décembre 2025
<b>Bilan n°5</b>	Jeudi 22 Janvier 2026
<b>Bilan n°6</b>	Jeudi 26 Février 2026
<b>Bilan n°7</b>	Jeudi 26 Mars 2026
<b>Bilan n°8</b>	Jeudi 23 Avril 2026
<b>Bilan n°9</b>	Jeudi 28 Mai 2026
<b>Bilan n°10</b>	Jeudi 25 Juin 2026

# ANNEXE 8

## Calendrier pédagogique

**Pré-reentrée** : **01 Septembre–05 Septembre 2025**

**Cours Semestre 1 et 3** : **08 Septembre–19 Décembre 2025**

**Pause pédagogique** : **21 février– 02 Mars 2026**

**Évaluation Semestre 1 et 3** : **20 Déc 2025–11 Jan 2026**

**Cours Semestre 2 et 4** : **12 Janvier–12 Mai 2026**

**Pause pédagogique** : **21 Février– 02 Mars 2026**

**Pause pédagogique** : **11 Avril– 20 Avril 2026**

**Évaluation Semestre 2 et 4** : **13 Mai–03 Juin 2026**

**Évaluation Box Certificative L1/L2** : **13 Mai– 21 Juin 2026**

**Jury** : **29 Juin 2026**

**Rattrapages** : **25 Août – 31 Août 2026**

# ANNEXE 9

	SEMESTRE 1		SEMESTRE 2		SEMESTRE 1		BOX CERTIFICATIVE INTERMÉDIAIRE	
	BC	EVAL	BC	EVAL	BC	EVAL		
	RÉSULTATS S1	30% CONNAISSANCES 70% COMPÉTENCES : VIDÉO /1 BOX	RÉSULTATS S2	30% CONNAISSANCES 70% COMPÉTENCES : VIDEO/1 BOX	RÉSULTATS S1+S2		DIAPO (BOX X1X-X1X-X2X-X2X) VIDÉO : SOUTENANCE ET QUESTIONS	OPEN BADGE
<b>CAS 1</b>	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 10	ETAPE 1 +	TOTALITÉ DES ECTS DE L'ÉTAPE DU BLOC
<b>CAS 2</b>	≥ 10	< 10	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 10	ETAPE 1 +	TOTALITÉ DES ECTS DE L'ÉTAPE DU BLOC
<b>CAS 3</b>	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 10	< 10	< 10	ETAPE 1	TOTALITÉ DES ECTS DE L'ÉTAPE DU BLOC
<b>CAS 4</b>	≥ 10	< 10	< 10	< 10	≥ 10	≥ 10	ETAPE 1 +	TOTALITÉ DES ECTS DE L'ÉTAPE DU BLOC
<b>CAS 5</b>	≥ 10	< 10	< 10	< 10	< 10	< 10	∅	ECTS BOX VALIDÉE(S)
<b>CAS 6</b>	< 10	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 10	≥ 10	ETAPE 1 +	TOTALITÉ DES ECTS DE L'ÉTAPE DU BLOC
<b>CAS 7</b>	< 10	≥ 10	≥ 10	≥ 10	< 10	< 10	ETAPE 1	TOTALITÉ DES ECTS DE L'ÉTAPE DU BLOC
<b>CAS 8</b>	< 10	≥ 10	< 10	< 10	≥ 10	≥ 10	ETAPE 1 +	TOTALITÉ DES ECTS DE L'ÉTAPE DU BLOC
<b>CAS 9</b>	< 10	≥ 10	< 10	< 10	< 10	< 10	∅	ECTS BOX VALIDÉE(S)
<b>CAS 10</b>	< 10	< 10	< 10	< 10	≥ 10	≥ 10	ETAPE 1 +	TOTALITÉ DES ECTS DE L'ÉTAPE DU BLOC
<b>CAS 11</b>	< 10	< 10	< 10	< 10	< 10	< 10	∅	ECTS BOX VALIDÉE(S)

# Uses Cases



# ANNEXE 10

## CONTRAT PEDAGOGIQUE DE L'ETUDIANT

### Intitulé de Licence

Licence Pluridisciplinaire Projet Personnel- Parcours Sportif de Haut Niveau

### Année universitaire

2025-2026

### Le contrat pédagogique

Un contrat pédagogique fixe l'engagement réciproque entre l'étudiant et l'équipe pédagogique dont le contenu est défini entre les deux parties.

Il en précise le parcours de formation prescrit par l'établissement et en détermine les modalités d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite.

« Dans le cadre de son inscription pédagogique dans l'établissement, chaque étudiant conclut avec l'établissement un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite. »

(*Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence- Article 5*)

« Afin de favoriser la réussite de tous les étudiants, des dispositifs d'accompagnement pédagogique et des parcours de formation personnalisés tenant compte de la diversité et des spécificités des publics étudiants accueillis sont mis en place au cours du premier cycle par les établissements dispensant une formation d'enseignement supérieur.

(*LOI n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants- Article 1*)

Il répond aux besoins d'aménagement de la L3P-SHN, au regard de contraintes fortes de l'étudiant concerné, en tant que sportif de haut niveau ou inscrit dans un centre de formation.

### Modalités de mise en œuvre

Le contrat pédagogique détermine, en début d'année universitaire, après l'inscription administrative et pédagogique, les modalités de sa mise en œuvre.

### Cadre pédagogique de la formation

La L3P-SHN présente 6 Blocs de Compétences. Les 6 Blocs sont indépendants les uns des autres et ne peuvent se compenser.

**Il sera demandé expressément de choisir au minimum 2 Blocs de Compétences, hors BC 6, pour l'année universitaire en cours.**

Chaque Bloc de Compétences est composé de Box d'Apprentissage (unité d'apprentissage), de Box Certificatives Intermédiaires et de Box Certificatives Finales.

La L3P-SHN est organisée selon les modalités du distanciel, en synchrone et en asynchrone.

La validation des box d'apprentissage, des box certificatives et l'acquisition des blocs de compétences sont appréciées par un contrôle continu en distanciel selon des modalités et critères définis par les membres de l'équipe pédagogique.

#### *Contrôle des Box d'apprentissage*

Chaque box d'apprentissage contient deux évaluations.

La première évaluation reposera sur un contrôle de connaissances (QCM, étude de cas, dossier, ...), pour **30%** de la note.

La deuxième évaluation reposera sur une preuve de mobilisation des connaissances en contexte réel sous format d'une preuve vidéo mettant en situation l'étudiant, pour **70%** de la note.

#### *Contrôle des Box certificatives intermédiaires et finales*

L'évaluation reposera sur les situations authentiques définies par l'équipe pédagogique pour chaque étape des blocs de compétences engageant l'intégralité des ressources mobilisées dans chacune des Box d'apprentissage de l'étape correspondante.

La validation d'une année ainsi que les règles de passage sont définies dans le règlement des études (article 14).

#### *Annexe 1/ Le règlement des études*

## **Engagements de l'UPHF**

- Définir le parcours de l'étudiant :
  - o L'UPHF s'engage à définir, avec l'étudiant, un parcours adapté à son projet et à ses contraintes sportives,
  - o En précise les modalités de mise en œuvre pédagogiques,
  - o En détermine le rythme pédagogique
  
- Définir les modalités d'accompagnement et de suivi :
  - o L'UPHF s'engage à réaliser la mise en œuvre du parcours de l'étudiant :
    - 1<sup>ère</sup> phase : identification du parcours et des blocs de compétences, selon le planning reporting 2025-2026 du suivi tutorial

#### *Annexe 2/Reporting 2025-2026- Bilan n°2*

- 2<sup>ème</sup> phase : identification des points d'étape et mise en place d'un calendrier de suivi,

#### *Annexe 2/Reporting 2025-2026*

- 3<sup>ème</sup> phase : présentation des modalités de suivi et des outils utilisés,
  - 4<sup>ème</sup> phase : information et signature du contrat pédagogique,
  - 5<sup>ème</sup> phase : bilan en fin d'année.
- 
- L'UPHF s'engage à instaurer des moments de révision et/ou de réévaluation :
    - En déterminant des axes de réajustement du contrat pédagogique,
    - En s'appuyant sur les parties prenantes impliquées dans le suivi de l'étudiant (structure sportive, équipe pédagogique)

## **Engagements de l'étudiant**

- Assiduité :
  - L'étudiant s'engage à respecter le parcours de formation défini par l'équipe pédagogique, au regard des Blocs de Compétences choisis :
    - En assistant aux visioconférences ou aux replays des ressources,
    - En participant aux activités de groupe et aux travaux intermédiaires,
    - En réalisant les évaluations en connaissances et en compétences,
    - En réalisant les BOX certificatives intermédiaires.
- Implication dans le parcours d'études :
  - L'étudiant s'engage à prendre connaissance des documents mis à sa disposition sur la plateforme Moodle : Maquette de formation, REAC, règlement des études, calendrier de formation, charte tutorale, Fiche de suivi mensuel, calendrier de suivi tutorial, mis en annexes dans le règlement des études.
  - L'étudiant s'engage à respecter le présent contrat pédagogique :
    - En participant aux séances de suivi,
    - En informant l'équipe pédagogique de tout évènement impactant sa mise en œuvre.



## Contrat pédagogique de l'Etudiant

L1

---

L2

Nom- Prénom :

Année universitaire :

---

Définition du parcours :

- BC 1 : Entreprendre un projet
- BC 2 : Développer sa posture professionnelle
- BC 3 : Interagir dans son environnement international
- BC 4 : Développer un agit éthique et responsable
- BC 5 : Développer son projet personnel
- BC 6 : Diversifier son projet

A Valenciennes, le ... /... /2025

Signature de l'Equipe pédagogique

Signature de l'Etudiant

## Réglementation pédagogique en Cycle Licence

### Domaine Sciences, Technologies, Santé

### Licences et Licences professionnelles

**Année Universitaire 2025– 2026**

Vu le Code de l'éducation,

Vu l'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques,

Vu l'arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise,

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,

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

Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle

Vu l'arrêté ministériel du 20 juillet 2020 portant accréditation de l'Université Polytechnique Hauts-de-France à délivrer les diplômes nationaux,

Vu le règlement du contrôle des connaissances et des compétences de l'Université Polytechnique Hauts de France

Adopté en Conseil de l'IT2S, le 18/09/2025

Adopté en CFVE le XXXXXX

### Préambule

Le **chapitre I** concerne le règlement pédagogique en vigueur, applicable pour l'année d'étude de la mention STAPS de l'accréditation 2020-2025 non concernées par l'APC.

Le **chapitre II** concerne le règlement pédagogique, applicable aux mentions de l'accréditation 2020-2025, pour les années d'études mis en œuvre par l'APC

## Chapitre I

### Règlement applicable pour les années du 1<sup>er</sup> cycle universitaire définies sans Approche Par Compétences

Le présent règlement est défini pour l'ensemble des formations dont les mentions sont définies ci-dessous. Il est applicable pour les années de formations de l'accréditation 2020-2025 qui n'entrent pas dans le cadre de l'Approche Par Compétences.

### Article 1 - Mentions

Le présent règlement fixe, conformément aux textes en vigueur, les conditions de suivi et d'obtention :

- du DEUG, diplôme national de niveau BAC+2, correspondant à 4 semestres d'étude en Licence et 120 crédits,
- de la Licence, diplôme national de niveau BAC+3 attribué aux étudiants justifiant d'un parcours de formation post-bac de 180 crédits.

**Il s'agit de la mention suivante : Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS)**

## **Article 2 - Assiduité de l'étudiant**

La présence est obligatoire en TD, TP, modules d'accompagnement ainsi qu'aux évaluations des enseignements, dans les modules et les matières dans lesquels l'étudiant est inscrit. Une exception peut être faite pour les étudiants redoublants, après avis de l'enseignant en charge de la matière et l'accord du responsable pédagogique.

Une autre exception concerne les étudiants salariés (étudiants hors statut formation continue). Ces derniers doivent fournir une copie de leur contrat de travail justifiant d'au moins 10 h par semaine en moyenne au secrétariat pédagogique de leur formation, dans le premier mois qui suit le début de la formation ou dans les 15 jours suivant la signature du contrat dans le cas d'un contrat signé en cours d'année. Ce contrat doit préciser leurs journées et horaires de présence dans l'entreprise. Les évaluations continues de ces étudiants peuvent alors être remplacées par les notes des évaluations terminales, le cas échéant.

Les étudiants pouvant bénéficier du statut de sportif de haut niveau doivent se faire connaître au moment de leur inscription dans l'établissement, auprès du secrétariat pédagogique et en informer leur responsable pédagogique. Sur sa demande, le statut d'étudiant sportif de haut niveau peut être accordé/reconnu, s'il est :

- Inscrit sur les listes ministérielles ;
- Ou membre d'un centre de formation agréé ou d'un club professionnel ;
- Ou d'un très bon niveau départemental, régional ou national dont le niveau sportif est reconnu par les fédérations intéressées.

Ce statut est octroyé pour la durée de l'année universitaire pour les étudiants qui en ont fait la demande, après examen par la commission universitaire des statuts étudiants sportifs de haut niveau de l'établissement. Sur avis de la commission et à compter de la date de l'avis rendu, l'étudiant sportif de haut niveau pourra bénéficier d'aménagements d'études et d'exams conformément à la charte (UPHF : or, argent, bronze - cf. Annexe 1).

Pour les pratiques sportives des formations STAPS, en cas d'inaptitude ou de blessure justifiée par certificat médical, n'empêchant pas l'étudiant de se rendre en cours, celui-ci sera dans l'obligation de présence aux enseignements pratiques durant la durée déclarée sur son justificatif. En outre, lorsque le certificat médical ne mentionne qu'une inaptitude partielle et autorise la pratique ciblée, les enseignants peuvent, dans la mesure du possible, organiser, aménager le cycle pour permettre, à ces étudiants, une pratique adaptée dans les activités autorisées. Dans le cadre de la loi Orientation et Réussite des Étudiants (ORE), l'étudiant, dont l'admission en première année de Licence est assortie à un parcours spécifique, s'engage à suivre l'ensemble du parcours individualisé qui lui est proposé. Il signe un « Contrat Pédagogique pour la Réussite Etudiante » (CPRE) avec le Directeur des Etudes ou le référent ORE. Le CPRE précise notamment les modalités de suivi de l'étudiant. L'assiduité de l'étudiant sera prise en compte lors du jury.

## **Article 3 - Modules, matières et parcours**

Le CPRE précise, pour chaque étudiant admis en remédiation en première année de Licence, la liste des modules qu'il doit suivre, parmi ceux de la première année de la mention de Licence qu'il a choisie, ainsi que les crédits associés à ces modules. Le nombre de crédits d'un semestre peut alors être inférieur à 30. Pour chaque parcours de formation (pour les mentions de licence comportant des parcours) ou chaque mention, l'équipe pédagogique fixe la liste des modules qui seront ouverts pendant les six semestres du cursus licence de l'année universitaire en cours.

Les modules polytechniques (MP) et les modules d'ouvertures (MO) seront à choisir sur la plateforme dédiée (Prélude) selon les calendriers définis par l'UPHF.

Le nombre total de crédits pour un semestre doit être au moins égal à 30 (sauf dans le cas des étudiants admis en première année de Licence en remédiation).

Toute demande de modification par l'étudiant des modules de son parcours (hors module polytechnique et module d'ouverture) doit être faite **au plus tard 15 jours après le début des enseignements**. Cette modification n'est pas de droit et doit être validée par le responsable pédagogique.

## **Article 4 - Contrôle et évaluation des connaissances**

Tout étudiant est tenu de se présenter à toutes les évaluations auxquelles il est convoqué.

Dans le cas contraire, si l'absence est justifiée : dans le cas du CCI, l'enseignant peut donner une épreuve de substitution avant le jury de délibération de session initiale dans le respect du calendrier.

Dans le cas du CT, la note de 0 sera attribuée.

Si l'absence est injustifiée : il sera automatiquement déclaré « défaillant ». Le statut de défaillant entraîne le non-calcul de la moyenne au semestre et donc l'invalidation du semestre et par conséquent de l'année.

Motif d'absence justifié :

- Maladie avec justificatif d'un certificat médical ou Hospitalisation (avec justificatif d'hospitalisation).
- Décès d'un parent proche (père, mère, frère, sœur, grands-parents) dans la semaine précédant l'épreuve.
- Pour les étudiants ayant le statut de sportif de haut niveau, en application du règlement SHN de l'UPHF.
- Participation à une compétition universitaire.

L'évaluation des connaissances pourra être effectuée selon deux modes en début de semestre, arrêté par module à préciser aux étudiants via le conseil de certificat. Une annexe est rédigée pour chaque mention. Cette annexe fixe les Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (M3C), et précise pour chaque module : le mode d'évaluation, la valeur en crédits, le coefficient, le nombre d'épreuves, leur nature et la formule utilisée pour le calcul de la note finale du module. Les M3C sont présentées aux étudiants à leur rentrée en formation. Elles sont votées dans les instances réglementaires dans le premier mois qui suit le début des enseignements.

### **Mode de fonctionnement lorsque le module est évalué avec une ou plusieurs épreuves terminales**

- Contrôle terminal (CT) : Évaluation programmée à la fin de la période d'enseignement du module, portant sur l'ensemble du programme abordé durant le semestre.

Deux sessions de contrôle des connaissances et compétences sont organisées, l'intervalle entre la publication des résultats de la session initiale et la session de rattrapage est d'**au moins 15 jours**.

Pour la session de rattrapage, les épreuves sont organisées selon les mêmes modalités que lors de la première session. Lorsqu'un module n'a pas été validé (inférieur à 10), l'étudiant doit obligatoirement et uniquement passer les épreuves des UE auxquelles il n'a pas obtenu la moyenne. Les notes supérieures ou égales à 10/20 sont reportées à la session de rattrapage. Les notes inférieures à 10/20 sont remplacées par les notes obtenues à la session de rattrapage, même si les secondes sont inférieures aux premières.

Aucune session de remplacement autre que la session de rattrapage ne peut être organisée, sauf dérogation accordée, au vu de circonstances exceptionnelles, après présentation des pièces justificatives (adressées au directeur).

### **Mode de fonctionnement lorsque le module est évalué en contrôle continu**

C'est un mode sous forme d'un contrôle continu intégral (CCI)

Le CCI ne pourra compter pour plus de 50 % de la note finale et doit comporter un minimum de **trois** évaluations dans le module.

- Contrôle continu (CC) : Évaluations régulières se déroulant tout au long de la période d'enseignement ;

Les évaluations pourront prendre la forme d'épreuves écrites, orales, de dossiers ou de mémoires, etc...

⇒ Tout devoir ou dossier rendu après les dates et heures fixées par l'enseignant ne pourra être corrigé.

Il s'effectue entre le début et la fin du temps d'enseignement de l'UE ou du semestre dans le respect du calendrier et implique l'assiduité et le travail personnel de l'étudiant. Il est constitué d'épreuves organisées

suivant un planning défini par l'enseignant de l'UE ou du module ; il peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement. Il ne fait pas l'objet de convocation et n'est pas obligatoirement inscrit dans le calendrier des examens.

Le nombre de travaux ou de contrôles relatifs au CC est au moins de trois, quand le volume horaire du module est supérieur ou égal à 12 heures en présentiel. Aucune des évaluations prises en compte dans la note finale ne pourra compter pour plus de 50 % dans le calcul de la moyenne.

Dans le cadre du CC, les copies, les notes et évaluations de tout type de travail doivent être régulièrement communiquées aux étudiants.

De ce fait, il n'y a plus de session de rattrapage. Une session de substitution (appelée « 2<sup>nde</sup> chance<sup>1</sup> ») est proposée (en fin d'année universitaire) au bénéfice des étudiants défaillants et qui en ont formulé la demande expresse au responsable pédagogique et à la direction.

Le principe de « 2<sup>nde</sup> chance » prend la forme d'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale. Il peut prendre la forme d'une épreuve remplaçant tout ou partie des évaluations en cours de semestre, d'un système de choix de notes (on ne retient par exemple que les 3 meilleures évaluations sur 4 ou 5), d'un travail à refaire, d'une session classique de rattrapage. La note de cette épreuve se substitue à la note initiale soit dans tous les cas, soit seulement si elle est supérieure à l'évaluation initiale. Les modalités de l'évaluation relèvent de l'équipe pédagogique. Cette dernière veille au respect du principe d'égalité s'agissant notamment du nombre, de la nature et des attendus des épreuves.

Dans ce dispositif, il n'y a plus obligation des 15 jours incompressibles entre l'affichage des résultats de licence et le démarrage des épreuves. La note obtenue lors de l'évaluation de 2<sup>nde</sup> chance se substitue à la note de première session.

## **Article 5 - Acquisition et capitalisation des modules**

Un module est définitivement acquis et capitalisé dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'étudiant se voit alors attribuer le nombre de crédits correspondant au module obtenu. Tous les modules composant un semestre sont acquis et capitalisés lorsque la moyenne générale pondérée de celui-ci est supérieure ou égale à 10/20. Toute matière dont la moyenne est supérieure ou égale à 10/20 est réputée acquise pour l'année universitaire en cours.

## **Article 6 - Validation de diplôme**

### **Article 6-1 - Dispositions générales (hors étudiants en remédiation de type 2)**

Les modules sont affectés de coefficients et d'une valeur en crédits. Les coefficients et crédits affectés à chaque module ou les coefficients affectés à chaque matière sont spécifiés dans l'annexe 3 (M3C) du présent règlement, pour chaque parcours ou chaque mention. Pour la Licence générale, l'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque module.

Un semestre est validé lorsque l'étudiant justifie de 30 crédits, imputables au semestre correspondant. Un même module ou une même matière ne peut être comptabilisé(e) que pour la validation d'un seul semestre et une seule fois dans ce semestre, sauf dans le cas particulier d'une double diplomation.

La moyenne du semestre (notée MS) est la moyenne pondérée des modules du semestre. Elle est calculée en appliquant la formule classique suivante, illustrée ici pour un semestre composé de  $n$  modules :

$$MS = \frac{\sum_{i=1}^n c_i n_i}{\sum_{i=1}^n c_i} \quad (1)$$

Où  $c_i$  est le coefficient du module  $i$  et  $n_i$  est la note de l'étudiant pour le module  $i$ .

La note obtenue à un module est la moyenne pondérée des matières la constituant. La moyenne d'une matière peut être une moyenne pondérée de plusieurs notes (contrôle continu, travaux pratiques, devoirs

<sup>1</sup> Elle est définie à l'article 12 de l'arrêté licence (30 juillet 2018).

surveillés, examens, ...).

- La compensation est organisée pour le semestre sur la base de la moyenne calculée en (1). La compensation s'applique exclusivement sur les modules auxquels l'étudiant est inscrit (un semestre ne peut être validé par compensation si l'étudiant a préparé moins de 30 crédits).
- Il n'y a pas de compensation entre les semestres d'une même année.
- Il y a compensation entre les modules pour l'obtention du semestre.
- Il ne peut y avoir de note éliminatoire au sein de la licence.
- Dans le cas où un module comporte plusieurs matières, l'étudiant ne repasse que les matières pour lesquelles la note est inférieure à 10/20.
- Les MO et MP relèvent du mode 2 (pas de session de rattrapage).

#### Article 6-2 - Dispositions pour les étudiants en remédiation de type 2

Pour les étudiants de première année en remédiation de type 2, il n'y a pas de compensation entre les modules, lors de la première année de licence 1, que ce soit aux semestres ou à l'année. Les modules d'accompagnement mentionnés dans le CPRE, sont proposés à l'étudiant pour lui permettre de progresser et éventuellement compenser des lacunes. Ils peuvent conduire à l'acquisition de crédits supplémentaires, mais qui n'interviennent pas dans le cursus de licence.

#### Article 6-3 - Dispositions communes

Chaque étudiant doit fournir au secrétariat pédagogique un justificatif pour toute absence dès que possible, et au plus tard dans les 5 jours ouvrés. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence sera considérée comme non justifiée. Toute décision supplémentaire, dans l'intérêt de l'étudiant, reste à l'appréciation du jury ; le jury prend en compte l'assiduité, le sérieux et les capacités de l'étudiant.

Absences: toute absence doit être justifiée dans un délai de 5 jours ouvrés (réduit à 2 jours ouvrés pour les étudiants en alternance) suivant l'absence, par l'original d'une pièce officielle (certificat médical, certificat de décès d'un proche, certificat de mariage ou de naissance, convocation d'un organisme officiel).

**Défaillance:** Dans le cas d'une absence injustifiée à un examen planifié, ou à un devoir surveillé planifié, ou à plus de 75 % du CC des TP d'un module, l'étudiant est déclaré défaillant.

Tout étudiant déclaré défaillant à une matière en première session est automatiquement déclaré défaillant au module correspondant ainsi qu'au semestre pour cette session, et il est invité à passer en session de rattrapage ou de 2<sup>nde</sup> chance. Les moyennes des différents modules sont calculées (sauf ceux concernés par la défaillance). L'étudiant doit repasser en session de 2<sup>nde</sup> chance la matière (ou les matières) - où il était absent en première session sans justification, ainsi que toutes les matières non validées. En session de 2<sup>nde</sup> chance, en cas d'absence injustifiée à une épreuve, l'étudiant est déclaré défaillant à la matière, au module et au semestre concernés, et il est donc ajourné sans qu'aucune moyenne de semestre ne soit calculée (seules les moyennes des modules sont calculées, sauf celles concernées par la défaillance).

En licence 1, pour les étudiants présents en première session ou dont l'absence a été justifiée, l'inscription aux examens de session de rattrapage est automatique. Pour les étudiants défaillants, l'inscription aux examens de session de rattrapage est obligatoire, ceci concerne tous les modules que l'étudiant doit repasser. Elle se fait auprès du secrétariat concerné aux dates déterminées par celui-ci.

Un étudiant qui a acquis son semestre à la première session ne pourra repasser aucun des modules du semestre acquis.

#### Article 7 - Stages

La durée des stages pourvus de crédits ECTS est celle prévue dans la maquette, et ne peut dépasser la durée maximum de 6 mois dans l'année d'enseignement. Un stage ne peut aller au-delà du 31 août de l'année universitaire suivante, sauf conditions exceptionnelles selon arrêtés ministériels (ex : COVID-19). Un étudiant qui ne réalise pas un stage prévu dans la maquette de la formation et doté de crédits ECTS ne peut, par définition, pas être évalué sur le travail réalisé pour ce stage. L'étudiant est alors déclaré défaillant au module associé, et par application de l'article 6 du présent règlement, au semestre concerné.

**En aucun cas**, un stage ne peut être commencé si la convention de stage n'a pas été validée et signée par toutes les parties prenantes. Les stages permettent aux étudiants d'acquérir une expérience dans un

environnement de travail réel. Ils sont amenés à développer des compétences pratiques et spécifiques à leur domaine d'études, à se familiariser avec les exigences professionnelles, de mettre en pratique les savoirs théoriques appris lors des cours, en les confrontant au monde du travail et, ainsi, à obtenir un complément de formation.

Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par le responsable pédagogique et approuvées par l'organisme d'accueil. Avant le début du stage, elles font obligatoirement l'objet d'une convention signée entre le stagiaire, l'organisme d'accueil et l'IT2S. Il est possible d'y inscrire des obligations d'adaptation du poste de travail.

L'accueil de l'étudiant est soumis à la signature d'une convention de stage. Elle précise que le stagiaire est suivi par un enseignant référent désigné ainsi que par le service de l'établissement en charge des stages.

Les stages doivent être adaptés aux besoins spécifiques des étudiants en situation de handicap. Ils prennent en compte les aménagements raisonnables nécessaires à la réalisation des missions confiées<sup>2</sup>.

L'enseignant référent est tenu de s'assurer auprès du tuteur et à plusieurs reprises durant le stage ou la période de formation en milieu professionnel, de son bon déroulement et de proposer à l'organisme d'accueil, le cas échéant, une redéfinition d'une ou des missions pouvant être accomplies.

Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage, qu'elle soit constatée par le stagiaire ou par le tuteur de stage, doit être portée à la connaissance de l'enseignant-référent et de l'établissement d'enseignement afin d'être résolue dans les meilleurs délais.

Si le stage n'a pas été dûment réalisé ou s'il n'y a pas de convention validée et signée, l'étudiant est alors déclaré défaillant.

Les UE de stage peuvent être évaluées par une combinaison d'approches : rapports écrits, mémoires, soutenances, notes de stage, exposés, poster, etc. La soutenance devra être réalisée dans le cadre de l'année universitaire en cours. En raison de leur nature, les UE de stage ne font pas l'objet de session de rattrapage ou de 2<sup>nde</sup> chance. Les soutenances de stage et de mémoire ont vocation à être effectuées en présentiel. Cependant, à titre exceptionnel (stage à l'étranger, impossibilité d'être présent sur le lieu de soutenance, situation de handicap...), à la demande de l'étudiant ou d'un membre du jury, les soutenances de stage et de mémoire pourront se tenir à distance par tout moyen de visioconférence permettant l'identification des participants et garantissant leur participation effective continue et simultanée aux débats, ainsi que la confidentialité des délibérations du jury.

## **Article 8 - Notes et copies**

Conformément au règlement de l'Université, tout étudiant est en droit de consulter sa copie en cas d'épreuve écrite. La consultation doit se faire en présence soit de l'enseignant de la matière concernée, soit du correcteur de la copie. L'étudiant qui souhaite consulter sa copie doit se manifester dans les 8 jours suivants la publication des résultats auprès du secrétariat pédagogique de sa formation.

### **Délai pour demander une consultation de copie**

À l'issue de l'affichage des résultats de semestre, les étudiants ont un délai de 8 jours pour informer les enseignants qu'ils désirent consulter leur copie. Les enseignants les informeront alors de la modalité de consultation dans un délai raisonnable. La consultation des copies de CC organisés en cours de semestre se fait dans un délai raisonnable après la remise de notes pour permettre le suivi pédagogique. Les modalités de consultation sont à la discrétion de l'enseignant.

## **Article 9 - Proclamation des résultats d'examens**

Une notification individuelle des résultats est transmise à chacun des étudiants.

Lorsqu'ils souhaitent formuler une réclamation, les étudiants doivent s'adresser dans l'ordre, aux interlocuteurs suivants :

1. Enseignant(e) en charge du cours

<sup>2</sup> Guide de l'accompagnement des étudiants en situation de handicap dans l'enseignement supérieur - février 2025 - Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

2. Responsable pédagogique
3. Directeur du département.
4. Direction de l'IT2S

## **Article 10 - Poursuite d'études (dans le cycle Licence)**

Conformément aux règles de progression en Licence de l'établissement, l'inscription pédagogique pour les étudiants admis en remédiation en première année de Licence est semestrielle. Le CPRE mentionne les conditions dans lesquelles le contrat prend fin, soit lorsque l'étudiant est jugé apte à rejoindre la progression classique du cycle Licence, soit lorsque l'étudiant annule son inscription, se réoriente ou ne respecte pas ses obligations. Au moins trois rencontres ont lieu entre l'étudiant et le responsable pédagogique ou le référent ORE lors du premier semestre. Ces rencontres permettent notamment de proposer une réorientation dès la fin du mois d'octobre pour les étudiants qui sont en échec.

La poursuite d'études en année supérieure dans la même mention est de droit pour tout étudiant ayant validé tous les semestres requis de son cursus.

En cycle Licence, le nombre d'inscriptions est limité à cinq et le triplement n'est pas de droit, sauf cas exceptionnel. Ainsi, toute inscription est soumise à une demande de dérogation qui doit être formulée auprès de la direction du département.

## **Article 11 – Obtention du diplôme de Licence STAPS**

- Diplôme et grade de Licence STAPS :
  - L'étudiant ayant acquis 180 crédits dans un parcours spécifique se voit décerner le diplôme et le grade de Licence Sciences, Technologies, Santé indiquant la mention et le parcours dans lesquels il est inscrit.
  - Toute attestation de réussite ne peut être établie que par les services de scolarité de l'Université, dans un délai de trois semaines après proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, est faite par les services de scolarité de l'Université. Il sera délivré à l'étudiant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dans lequel il sera précisée la nature du diplôme, la liste des modules, les crédits correspondants, ainsi qu'une appréciation indiquant pour chaque module les conditions d'attribution et d'obtention de ce module. Les fiches descriptives des modules peuvent éventuellement faire partie de cette annexe.

## **Article 12 – Disposition particulière : diplôme intermédiaire**

L'étudiant ayant obtenu les 120 crédits des semestres S1, S2, S3 et S4 de la licence STAPS, peut demander qu'il lui soit délivré le diplôme de niveau intermédiaire « DEUG STAPS ». Ce diplôme indique la mention dans laquelle il s'est inscrit. En effet, toutes les mentions n'ouvrent pas aux mêmes prérogatives professionnelles, en particulier pour l'encadrement des pratiques physiques, sportives et artistiques.

## **Article 13 – Cas de l'étudiant doublant un semestre**

L'étudiant doublant un semestre doit repasser l'ensemble des modules non acquis. Il est tenu de prévenir de son choix le secrétariat pédagogique de son année ou de son diplôme, dans le premier mois suivant le début des enseignements.

## **Article 14 – Candidats en situation de handicap**

En complément du paragraphe relatif aux candidats en situation de handicap du règlement des examens de l'UPHF, le plan d'accompagnement de l'étudiant en situation de handicap (PAEH) est à transmettre au plus tôt au secrétariat pédagogique de la formation et au plus tard un mois avant le début des épreuves.

## **Article 15 – Savoir-être de l'étudiant**

- Seuls seront admis à composer les étudiants en possession de leur carte d'étudiant avec photo ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant : carte d'identité ou passeport ou permis de conduire. Une copie ou une photo d'un document n'est pas une pièce valide.
- Tout étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. Elle devra être présentée à tout personnel

- de l'établissement le demandant.
- Accès aux salles d'examen (cf. Annexe 3).
- Tout étudiant admis en première année de Licence en remédiation et ne respectant pas ses obligations voit son contrat pédagogique pour la réussite étudiante prendre fin, et se verra interdire l'accès aux salles de cours.
- Le candidat doit se présenter  $\frac{1}{4}$  d'heure avant le début de l'épreuve. L'accès à la salle de l'épreuve est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve (ouverture de(s) (l') enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s), début de mise à disposition du sujet aux candidats par tout moyen,...). L'étudiant est alors déclaré défaillant. Il peut déposer au secrétariat un justificatif qui sera mis à disposition du jury.
- Déroulement des épreuves (cf. Annexe 3).

L'utilisation de documents ou matériel non expressément autorisé sur le sujet d'examen est interdite. Doivent être déposés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) (fond de la salle, ...) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Tout appareil connecté, connectable, doit être impérativement éteint. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat, soit remis aux surveillants de salle. Ainsi, sur la table de composition ne doivent être déposées que la copie d'examen et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement (et éventuellement les seuls documents et matériels autorisés par l'enseignant).

- Tout acte ou toute tentative de fraude (cf. Annexe 3), de plagiat et de soumission de travaux générés exclusivement par une intelligence artificielle (IA) sont strictement interdits et fera l'objet de sanctions disciplinaires. Au terme du présent règlement, les actes suivants (liste non exhaustive) sont considérés comme plagiat et/ou fraude :
  - o Copier ou essayer de copier de quelque façon que ce soit lors d'un examen ou d'une épreuve ;
  - o Posséder ou utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé ;
  - o Rendre un mémoire ou un rapport écrit entièrement ou partiellement plagié sur Internet ou toute autre source documentaire, même après traduction ;
  - o Falsifier ou chercher à falsifier des documents à caractère universitaire ;
  - o Être impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utiliser les compétences d'une tierce personne.
  - o Le recours non autorisé à l'IA constitue une fraude à l'examen et fera l'objet d'une procédure disciplinaire (cf. Annexe 4).
- Dans le cadre de la procédure disciplinaire, aucune délivrance de document officiel (attestation de réussite, relevé de notes) et aucune publication des résultats concernant l'étudiant convoqué ne peut avoir lieu avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas.
- À tout moment de la vie de l'établissement, les étudiants doivent se montrer respectueux envers tout le personnel de l'établissement (enseignants, administratifs, ingénieurs, techniciens, surveillants d'examen, personnel d'entretien). Dans le cas d'infraction, le conseil de discipline de l'établissement peut être saisi.
- Les téléphones portables et les montres connectées, et de manière plus générale, tous les « objets connectés », sont strictement interdits lors des épreuves, ils doivent être éteints et rangés dans les sacs. Leur utilisation est également interdite en CM, en TD, en TP.
- En cours, l'utilisation d'un ordinateur portable est soumise à l'accord de l'enseignant.

Tout écart peut entraîner la comparution devant la section disciplinaire de l'UPHF. Précisons que la section disciplinaire décide de sanctions très graves, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'étudiant de tout établissement d'enseignement supérieur à vie.

NB : le masculin est employé à titre générique.

## Chapitre II

### Règlement applicable pour les années du 1<sup>er</sup> cycle universitaire Selon l'Approche Par Compétences (APC)

Le présent règlement fixe les conditions de suivi et d'obtention :

- du DEUG, diplôme national de niveau BAC+2, correspondant à 4 semestres d'étude en Licence et 120 crédits,
- de la Licence, diplôme national de niveau BAC+3 attribué aux étudiants justifiant d'un parcours de formation post-bac de 180 crédits correspondants à la validation de l'ensemble BC concernés.

Il s'applique à toutes les formations dont les mentions sont citées ci-dessous, et ce pour les années de l'accréditation 2020-2025, **concernées sur l'Approche Par Compétences (APC)** :

- Sciences de la Vie
- Pluridisciplinaire Projet Personnel

Chaque mention de licence peut comporter un ou plusieurs parcours.

#### Article 1 - Le Bloc-compétence (BC)

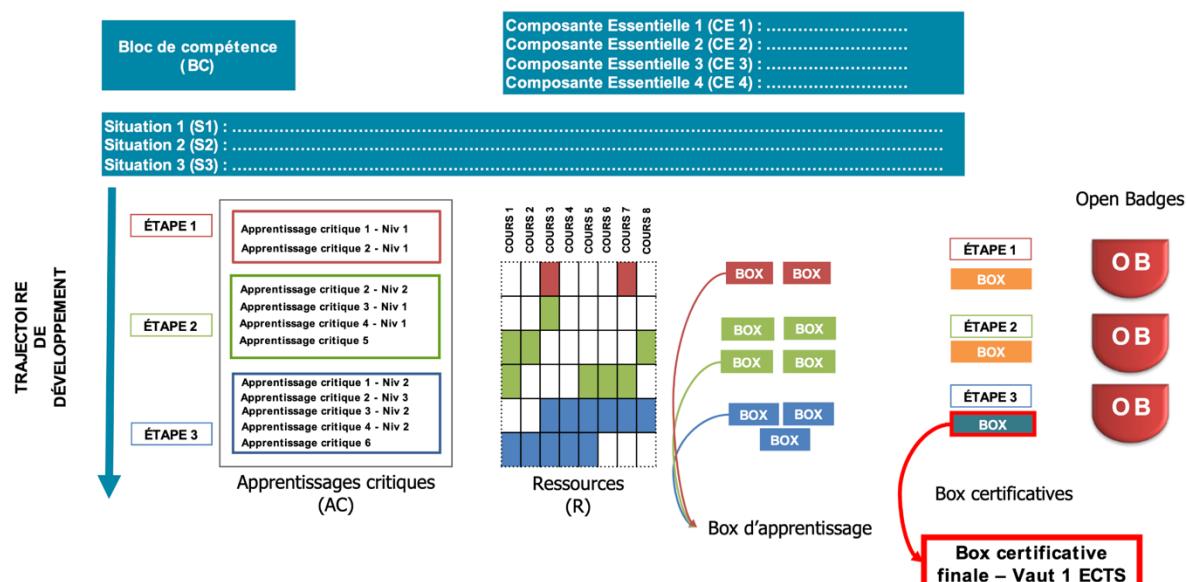


Figure 1: éléments constituant un bloc-compétence

Un Bloc-compétence permet d'acquérir et de certifier un SAVOIR-AGIR (savoirs, savoir-faire, attitudes) qui s'exerce dans un contexte professionnel ou personnel spécifique. Il fait appel à une multitude de ressources différentes (enseignements, documentation scientifique...). Le Bloc-compétence a un caractère évolutif et peut être développé tout au long de la vie.

Il peut y avoir de 3 à 6 BC dont un bloc « Transversal Établissement » selon les mentions ou les diplômes des différentes mentions. Pour permettre aux apprenants d'acquérir et de certifier la maîtrise des composantes essentielles d'un BC, 3 types de Box (voir article 2 et Figure 1) sont développées, organisées et regroupées.

- Les Blocs-compétence ne sont pas compensables entre eux. Les apprentissages respectent une trajectoire de développement constituée d'étapes hiérarchisées évaluables et visent l'autonomisation progressive (dans le temps) de l'étudiant et in fine l'acquisition du Bloc-compétence.
- La trajectoire de développement correspond aux différentes étapes permettant l'acquisition des apprentissages identifiés.
- La compensation peut s'effectuer entre les différentes étapes d'un BC.
- Il doit contenir au moins une **Maker Box** définie ci-dessous dans chaque étape de chaque BC.

## Article 2 - La Box

Une Box est une unité constitutive d'un Bloc-compétence.

Elles peuvent être de trois types :

- Les **Knowledge Box (KB)** correspondent aux briques académiques.
- Les **Maker Box (MB)** correspondent aux briques expérientielles et s'appuient sur une pédagogie du faire. Articulées à des tâches réalistes ou réelles réalisées en milieu universitaire ou professionnel (degré d'authenticité de la situation), elles permettent à l'étudiant de vivre une expérience.
- La **Box certificative** est une box authentique dédiée à l'appréciation de la compétence en vue de sa certification. Une Box certificative **intermédiaire** est à organiser en fin de chaque étape de chaque BC. Au dernier niveau, on l'appelle Box certificative **finale** et elle est dotée d'**un ECTS**. L'obtention de la Box certificative **finale** donne lieu à un Open Badge. L'Open Badge constitue une déclaration numérique vérifiable et infalsifiable relative aux expériences, réalisations, compétences, engagements, valeurs ou aspirations d'une personne.

Une Box est une combinaison cohérente de **ressources** permettant d'atteindre les apprentissages incontournables correspondant à une étape de la trajectoire de développement pour un Bloc-compétence donné. L'alignement pédagogique entre les contenus est crucial pour assurer la cohérence de la trajectoire de développement. Une KB ou une MB est dotée d'ECTS allant de **3 à 9**.

## Article 3 - Mode d'évaluation

Les textes de référence du contrôle et de l'évaluation des connaissances sont le règlement de l'Université, rappelé en annexe 1 de ce règlement.

### *Règles de validation des Box*

1. Une KB, une MB, ou une Box certificative finale est définitivement acquise et capitalisée dès lors que l'étudiant a obtenu la moyenne. L'étudiant se voit alors attribuer le nombre de crédits correspondant à la BOX obtenue.
2. Pour les KB, les évaluations (IE, DS, oral, QCM, projet, dossier...) doivent être en nombre suffisant (supérieur ou égal à 2) pour permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances de l'étudiant, de lui proposer d'éventuelles remédiations. Les évaluations sont réparties au cours du semestre et aucune évaluation ne peut compter pour plus de 50 % dans le calcul de la moyenne.
3. Les MB sont évaluées par les enseignants de l'équipe pédagogique de la Box, en utilisant des métriques permettant l'évaluation de la compétence en situation authentique (dans des situations semblables à celles qu'on retrouve dans la réalité professionnelle) ;
4. La Box certificative intermédiaire est une évaluation commune qui rassemble (une épreuve commune) tout ou presque des contenus des Box de l'étape du BC.
5. La Box certificative finale arrivant au dernier niveau est une évaluation qui porte sur l'intégralité de la trajectoire de la compétence et vient valider le BC correspondant.

### *Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (M3C)*

Les M3C sont fixées dans une annexe qui précise pour chaque Box (et ressource s'il y a lieu) : le mode d'évaluation, la valeur en crédits, le coefficient, le nombre d'épreuves, leur nature et la formule utilisée pour le calcul de la note finale de la Box. Les M3C sont présentées aux étudiants en début de chaque année universitaire. Les KB et MB sont donc évaluées en **contrôle continu**. La moyenne des KB et des MB est calculée pour chaque étape du BC.

Le passage des Box certificatives est **obligatoire**. La **Box certificative intermédiaire n'est pas bloquante**, la **Box certificative finale est bloquante** au sens où elle vaut un crédit. L'obtention du diplôme ne peut être effective sans l'ensemble de ses crédits.

### *Règles de validation des BC*

Un BC s'obtient par étape selon sa trajectoire de développement.

Pour chaque étape :

- Lorsque la moyenne des KB et des MB est supérieure ou égale à 10, l'étape du BC est acquise. L'étudiant se voit alors attribuer le nombre de crédits de l'étape du BC.
- Lorsque l'étape ne comporte pas de Box certificatives (intermédiaires ou finales), seule la moyenne des KB et des MB sera prise en compte. (cf. point précédent) Ceci ne concerne que le Bloc polytechnique.
- Lorsque la note de la Box certificative intermédiaire est supérieure ou égale à 10, le niveau de compétence attendu à l'étape est validé. L'étape du BC est acquise. Comme précédemment, l'étudiant se voit attribuer le nombre de crédits de l'étape du BC.
- Lorsque la note de la Box certificative finale est supérieure ou égale à 10, le niveau de compétence attendu à l'étape finale est validé. Le BC est acquis. Comme précédemment, l'étudiant se voit attribuer le nombre de crédits du BC. Si la note de la Box certificative finale est inférieure à 10, le niveau de compétence attendu au BC n'est pas validé et le BC n'est pas acquis. La Box certificative finale étant bloquante, si l'étudiant n'obtient pas la moyenne, il pourra demander à la repasser. La note de la seconde chance remplace la note initialement obtenue.
- **Cas de l'étudiant salarié.** Seules les évaluations des Box intermédiaires certificatives et Box certificatives finales seront prises en compte. Si l'étudiant n'obtient pas la moyenne, il pourra demander à la repasser. La note de la seconde chance remplace la note initialement obtenue.

Moyenne des KB et MB d'une étape finale	$\geq 10$	$\geq 10$	<10	<10
Note de la box certificative finale	$\geq 10$	<10	$\geq 10$	<10
Le niveau de compétence attendu à l'étape finale	Validé	Non Validé	Validé	Non Validé
BC	Acquis	Non Acquis	Acquis	Non Acquis
Crédits du BC	Tous	Ceux des Box validées	Tous	Ceux des Box validées

Tableau 1 présente une synthèse des différentes situations rencontrées lors d'une étape d'un BC

Moyenne des KB et MB d'une étape non finale	$\geq 10$	$\geq 10$	<10	<10
Etape non finale	Acquise	Acquise	Non Acquise	Non Acquise
Note de la box certificative d'une étape non finale	$\geq 10$	<10	$\geq 10$	<10
Le niveau de compétence attendu à l'étape	Validé	Non Validé	Validé	Non Validé
Etape non finale	Acquise	Acquise	Acquise	Non Acquise
Crédits de l'étape non finale	Tous	Tous	Tous	Ceux des Box validées

Moyenne des KB et MB d'une étape finale	$\geq 10$	$\geq 10$	$< 10$	$< 10$
Note de la box certificative finale	$\geq 10$	$< 10$	$\geq 10$	$< 10$
Le niveau de compétence attendu à l'étape finale	Validé	Non Validé	Validé	Non Validé
BC	Acquis	Non Acquis	Acquis	Non Acquis
Crédits du BC	Tous	Ceux des Box validées	Tous	Ceux des Box validées

Tableau 1: synthèse des différents situations rencontrées lors d'une étape d'un BC

#### Article 4 - Règles de passage

L'étudiant **passe** d'une étape à la suivante si l'étape est acquise pour chacun des Blocs-compétence. Cas échéant : Si pour un seul Bloc-compétence, une seule étape est non acquise, la progression n'est pas bloquée.

S'il ne remplit aucune de ces conditions, l'étudiant **redouble**.

##### *Anticipation de validation des Box certificatives*

L'étudiant, s'il avertit son responsable pédagogique au plus tard un mois après la rentrée, peut passer des Box certificatives d'une étape d'un BC non encore acquise, étapes qui peuvent être **inférieures ou supérieures** à son étape d'inscription.

##### *Situation de redoublement*

L'étudiant **redoublant** peut, s'il le souhaite, repasser les épreuves d'une Box d'une étape d'un **BC acquise** ou **la Box certifiant le niveau de compétence attendu à une étape**. Il est tenu de prévenir de son choix le secrétariat pédagogique de son année ou de son diplôme, dans le premier mois suivant le début des enseignements.

Pour les étapes **acquises** d'un BC ou **les niveaux de compétence attendus validés d'un BC**, l'étudiant conservera les notes acquises aux Box, ainsi que les ECTS correspondants. Ces notes seront remplacées par de nouvelles si elles sont améliorées l'année de redoublement. Il doit alors repasser l'ensemble des évaluations prévues, sauf dispositions particulières.

Pour les Box des étapes des BC **non acquises** et **les niveaux de compétence attendus non validés**, toutes les notes des Box des BC concernés sont oubliées.

Toute décision complémentaire, dans l'intérêt de l'étudiant, reste à l'appréciation du jury ; Pour rappel, dans ce cas, le jury prend en compte l'assiduité, le sérieux, les capacités de l'étudiant ainsi que d'éventuelles situations particulières.

#### Article 5 – Assiduité de l'étudiant

L'étudiant est soumis à l'obligation de suivre les enseignements sous toutes leurs formes. La présence est obligatoire en TD, TP, modules d'accompagnement, et toute autre forme d'enseignement, ainsi qu'aux évaluations des enseignements, dans les Box dans lesquelles l'étudiant est inscrit. Une exception peut être faite pour les étudiants en enjambement (progression autorisée dans le cas d'une seule étape non acquise) ou redoublants, après avis de l'enseignant en charge de la ressource et l'accord du responsable pédagogique.

Une autre exception concerne les étudiants salariés (étudiants hors statut formation continue). Ces derniers doivent fournir une copie de leur contrat de travail justifiant d'au moins 10h par semaine en moyenne au secrétariat pédagogique de leur formation, dans le premier mois qui suit le début de la formation ou dans les 15 jours suivant la signature du contrat dans le cas d'un contrat signé en cours d'année. Ce contrat doit préciser leurs journées **et horaires** de présence dans l'entreprise et doit couvrir l'intégralité du semestre ou année universitaire.

Chaque étudiant doit fournir au **secrétariat pédagogique** un justificatif pour toute absence dès que possible, et au plus tard 72h après l'absence. Si ce délai n'est pas respecté l'absence sera considérée comme non justifiée.

- Dans le cas d'une absence non justifiée à un devoir surveillé et/ou à une Box certificative, l'étudiant est déclaré défaillant à l'étape, qui est donc non acquise.
- Si l'absence est justifiée, la note manquante est remplacée par un « zéro » pour permettre le calcul de la note finale.

Dans le cadre de la loi Orientation et Réussite des Etudiants (ORE), l'étudiant, dont l'admission en première année de Licence est assortie à un parcours spécifique, s'engage à suivre l'ensemble du parcours individualisé qui lui est proposé. Il signe un « Contrat Pédagogique pour la Réussite Etudiante » (CPRE) avec le Directeur des Etudes ou le référent ORE. Le CPRE précise notamment les modalités de suivi de l'étudiant.

## **Article 6 – le bloc établissement**

Le bloc établissement comporte les modules polytechniques (MP) et les modules d'ouvertures (MO). Ils seront à choisir sur la plateforme dédiée (Prélude) selon les calendriers définis par l'UPHF.

## **Article 7 – Stages**

La durée des stages pourvus de crédits ECTS est celle prévue dans la maquette, et ne peut dépasser la durée maximum de 6 mois dans l'année d'enseignement. Un étudiant qui ne réalise pas un stage prévu dans la maquette de la formation et doté de crédits ECTS ne peut, par définition, pas être évalué sur le travail réalisé pour ce stage. L'étudiant est alors déclaré défaillant à l'étape du BC concerné.

## **Article 8 – Notes et Copies**

Conformément au règlement de l'Université, rappelé en annexe 1, tout étudiant est en droit de consulter sa copie en cas d'épreuve écrite. La consultation doit se faire en présence soit de l'enseignant de la ressource concernée, soit du correcteur de la copie. L'étudiant qui souhaite consulter sa copie doit se manifester dans les 8 jours suivants la proclamation des résultats auprès du secrétariat pédagogique de sa formation.

## **Article 9 – Proclamation des résultats d'examens (cf. annexe 1)**

Après délibération des jurys compétents, les résultats nominatifs sont affichés. Une notification individuelle des résultats est transmise à chacun des étudiants. Les modalités et voies de recours sont affichées avec les résultats.

## **Article 10 – Conditions de diplomation**

Le diplôme de Licence s'obtient par application des Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences, en conférant la totalité des 180 crédits, avec donc tous les BC **validés**.

## **Article 11 – Disposition particulière : diplôme intermédiaire**

L'étudiant ayant obtenu les 120 crédits des deux premières étapes de la licence Sciences, Technologies, Santé, peut demander qu'il lui soit délivré le diplôme de niveau intermédiaire « DEUG Sciences, Technologies, Santé ». Ce diplôme indique la mention dans laquelle il s'est inscrit.

## **Article 12 – Candidats en situation de handicap**

Comme précisé dans le règlement des examens de l'Université (annexe 1), les étudiants présentant un handicap ou un trouble invalidant doivent adresser leur demande d'adaptation des modalités de contrôle au relai handicap.

### **Article 13 – Savoir-être de l'étudiant**

- Seuls seront admis à composer les étudiants en possession de leur **carte d'étudiant** avec photo ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant : **carte d'identité** ou **passéport** ou **permis de conduire**. Une copie ou une photo d'un document n'est pas une pièce valide.
- Tout étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. Elle devra être présentée à tout personnel de l'établissement le demandant.
- L'information sur les dates et les horaires de toutes les épreuves (cf. annexe 1) ne se fait que par voie d'affichage sur le tableau réservé à cet usage ou sur le portail informatique de l'établissement. Aucune information et aucun résultat ne seront donnés par téléphone.
- Accès aux salles d'examen (cf. annexe 1)
- Le candidat doit se présenter  $\frac{1}{4}$  d'heure avant le début de l'épreuve. L'accès à la salle de l'épreuve **est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve** (ouverture de(s) (l') enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s), début de mise à disposition du sujet aux candidats par tout moyen, ...).
- Déroulement des épreuves (cf. annexe 1)  
L'utilisation de documents ou matériel non expressément autorisé sur le sujet d'examen est interdit. Doivent être déposés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) (fond de la salle, ...) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Tout appareil connecté, connectable, doit être impérativement éteint. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle. Ainsi sur la table de composition ne doivent être déposées que la copie d'examen et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement (et éventuellement les seuls documents et matériel autorisés par l'enseignant).
  - Tout acte ou toute tentative de fraude (cf. annexe 1), de plagiat. Au terme du présent règlement, les actes suivants (liste non exhaustive) sont considérés comme plagiat et/ou fraude :
    - Copier ou essayer de copier de quelque façon que ce soit lors d'un examen ou d'une épreuve ;
    - Posséder ou utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé ;
    - Rendre un mémoire ou un rapport écrit entièrement ou partiellement plagié ou généré par des outils de l'IA, sur internet ou toute autre source documentaire, même après traduction ;
    - Falsifier ou chercher à falsifier des documents à caractère universitaire ;
    - Être impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utiliser les compétences d'une tierce personne.
  - À tout moment de la vie de l'établissement, les étudiants doivent se montrer respectueux envers tout le personnel de l'établissement (enseignants, administratifs, ingénieurs, techniciens, surveillants d'examen, personnel d'entretien). Dans le cas d'infraction, le conseil de discipline de l'établissement peut être saisi.
  - Les téléphones portables, et de manière plus générale tous les « objets connectés », sont **strictement interdits** lors des épreuves, ils doivent être éteints et rangés dans les sacs. Leur utilisation est également interdite en cours, en TD, en TP.
  - L'utilisation d'un ordinateur portable est soumise à l'accord de l'enseignant.

**Tout écart peut entraîner la comparution devant la section disciplinaire de l'Université. Précisons que la section disciplinaire décide de sanctions très graves, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'étudiant de tout établissement d'enseignement supérieur à vie.**

NB : le masculin est employé à titre générique.

## **Annexe - Déroulement des épreuves**

- 1.** Les étudiant.e.s doivent se présenter, **au moins 15 minutes**, avant le début de chaque épreuve.
- 2.** Dès l'arrivée dans la salle, les sacs, pochettes, portables, appareils connectés éteints... doivent être déposés à l'entrée. Ne reste sur la table que le nécessaire à la composition.
- 3.** Faire émarger les étudiants en vérifiant leur carte de scolarité ou carte d'identité. Vérifier leur filière, leur inscription sur la liste d'émargement. Éventuellement l'étudiant non inscrit sur la liste d'émargement se rajoute à la fin de la liste. (Si vous rencontrez un quelconque problème, envoyez l'étudiant au secrétariat).
- 4.** Aucune sortie n'est autorisée avant la première heure de l'épreuve.
- 5.** Faire respecter la disposition des places et tables (à l'aide du plan de table).
- 6.** Tout échange de matériel ou de document est interdit pendant l'épreuve (même dans le cas où ceux-ci sont autorisés dans le sujet de l'épreuve).
- 7.** Faire émarger sur la liste d'émargement lorsque l'étudiant remet sa copie.
- 8.** Compter le nombre de copies et l'indiquer sur le PV. Indiquer le nom des absents sur l'enveloppe.
- 9.** Au terme de l'épreuve, les étudiants ne peuvent pas sortir avec copies ou brouillons. Lorsque ceux-ci ont été utilisés, ils doivent être mis à la poubelle. Lorsqu'ils sont vierges, ils doivent être remis à l'enseignant.e en charge de l'épreuve.
- 10.** À l'issue de l'épreuve, le procès-verbal doit obligatoirement être complété et signé.
- 11.** Si un (ou plusieurs) étudiant(s) est (sont) pris en flagrant délit de tricherie, faire cesser la fraude, puis le (ou les) laisser terminer l'épreuve et compléter le procès-verbal en ajoutant les pièces confisquées. Le chef de département décidera des suites à donner en accord avec l'enseignant responsable du DS concerné.
- 12.** Annoncer régulièrement le temps restant avant la fin de l'épreuve.

### **Condition d'acceptation d'un étudiant en cas de retard à un examen**

En cas de grève de transport, intempéries, l'enseignant responsable de l'épreuve a la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Dans tous les cas, aucun étudiant ne pourra être accepté après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à cet étudiant au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.



## Réglementation pédagogique – Cycle Master

### Domaine Sciences, Technologies, Santé

**Année universitaire : 2025-2026**

Vu le Code de l'éducation,

Vu le décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de Master,

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de Master,

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,

Vu l'arrêté du 6 juillet 2017 fixant la liste des compatibilités des mentions du diplôme national de licence avec les mentions du diplôme national de Master,

Vu l'arrêté du 20 juillet 2020 portant accréditation de l'Université Polytechnique Hauts-de-France à délivrer les diplômes nationaux,

Vu le règlement du contrôle des connaissances et des compétences de l'Université Polytechnique Hauts-de-France

Adopté en Conseil de l'IT2S, le 18/09/2025

Adopté en CFVE le XXXXXX

#### **Préambule**

**Le présent règlement est défini pour l'ensemble des formations Master dont les mentions sont définies ci-dessous. Il est applicable pour les formations de l'accréditation 2020-2025.**

#### **Article 1 – Mentions**

L'obtention du Master est soumise à l'acquisition de 120 crédits européens (conformément au système ECTS) au-delà de la licence.

L'établissement délivre des Masters dans le domaine « Sciences, Technologies, Santé » dans les mentions de la nomenclature réglementaire suivante :

- Nutrition et Sciences des Aliments – NSA
- STAPS : Ingénierie et Ergonomie de l'Activité Physique – IEAP\*

\* mention qui se décline en parcours type de formation.

## **Article 2 – Inscription en Master**

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 25 avril 2002 précité, pour être inscrit dans une formation conduisant au diplôme de Master, l'étudiant doit 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 validation des acquis prévue aux articles L.613-3, L.613-4 et L.613-5 du code de l'éducation.

L'acceptation dans un parcours doit être prononcée par l'équipe pédagogique concernée en tenant compte de la capacité d'accueil.

## **Article 3 – Modules, Matières et Parcours**

Pour chacun des quatre semestres, l'équipe pédagogique fixe la liste des matières, des modules et des pôles de compétences dans les parcours de formation qui seront ouverts en cursus Master en accord avec la direction de l'établissement.

Un module est composé d'une ou plusieurs matières. La validation d'un module est la garantie de l'acquisition d'une ou plusieurs compétences.

Un pôle de compétences est composé d'un ou plusieurs modules dont la validation est la garantie de l'acquisition d'un ensemble de compétences. Les pôles de compétences sont définis pour chaque parcours parmi la liste des modules du parcours.

L'ouverture d'un parcours nécessite un minimum de 15 étudiants, néanmoins toute situation particulière peut être étudiée et analysée avec la direction de la formation. De même, l'ouverture d'un module optionnel est soumise à la condition de l'effectif minimum de 15 étudiants.

**Changement de mention ou de parcours de formation :** un étudiant qui désire changer de mention ou de parcours de formation doit présenter une demande motivée de son désir de changement. L'équipe pédagogique de la formation demandée se prononce quant à cette demande de réorientation.

## **Article 4 – Contrôle et évaluation des connaissances**

Les textes de référence du contrôle et de l'évaluation des connaissances sont le règlement des examens de l'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF).

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances dans les matières sont appréciées, soit par un contrôle continu, soit par un examen terminal, soit par une combinaison des deux modes.

**Sessions d'examens :** deux sessions de contrôle des connaissances et compétences sont organisées à l'exception des enseignements en mode projet pour lesquels l'évaluation porte sur un travail sur la durée (sont concernés notamment : projets et stages). Dans ce dernier cas, seule une seconde session portant sur l'évaluation de la soutenance et/ou du mémoire est possible éventuellement en considérant un nouveau sujet de projet sur proposition du responsable pédagogique. L'intervalle entre deux sessions dépend de dispositions pédagogiques particulières arrêtées par les instances de l'Université. L'évaluation d'un module polytechnique (MP) ou d'ouverture (MO) relève du contrôle continu. Par conséquent, le résultat de première session dans chacun de ces modules est reporté en seconde session le cas échéant.

Une annexe est rédigée pour chaque parcours (ou chaque mention ou chaque diplôme). Cette annexe fixe les Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (MCCC), et précise pour chaque module : la valeur en crédits, le coefficient, le nombre d'épreuves et leur nature, et la formule utilisée pour le calcul de la note finale du module.

## Article 5 – Acquisition et capitalisation de modules

Un module est définitivement acquis et capitalisé dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne, sauf cas particulier, lié à la note minimale requise pour valider un pôle de compétences.

Les matières de ces modules sont également définitivement acquises, qu'elles aient été validées (notes supérieures ou égales à 10) ou compensées au sein du module (moyenne supérieure ou égale à 10 au module) sauf cas particulier lié à la note minimale requise pour valider un pôle de compétences.

Un semestre est validé lorsque l'étudiant justifie de 30 crédits européens pour ce semestre.

## Article 6 – Modalités de compensation et validation d'un semestre

Le calcul de la moyenne du semestre MS fait intervenir des coefficients qui peuvent être différents des crédits dans le calcul de la moyenne, afin de tenir compte de l'importance des modules. Dans ce cas, l'évaluation est basée sur la moyenne pondérée qui est calculée à la fin de chaque semestre à partir de toutes les moyennes dans les modules du parcours de formation :

$$MS = \frac{\sum C_i * m_i}{\sum C_i}, \text{ est calculée à la deuxième décimale}$$

C<sub>i</sub> = Coefficients attribués au module<sub>i</sub>

m<sub>i</sub> = Moyenne module<sub>i</sub>

i = Indice de l'unité d'enseignement module<sub>i</sub>

La note attribuée au module est la moyenne pondérée des matières (MA) qui le constituent. La moyenne d'une matière peut être une moyenne pondérée de plusieurs contrôles de connaissances (devoirs surveillés, travaux pratiques, examens...). La moyenne du module est une moyenne pondérée des matières constituant le module en tenant compte du coefficient attribué à chaque matière :

$$m_i = \frac{\sum c_j * MA_j}{\sum c_j}, \text{ est calculée à la deuxième décimale}$$

c<sub>j</sub> = Coefficients attribués à la matière<sub>j</sub>

m<sub>i</sub> = Moyenne module<sub>i</sub>

j = Indice d'une matière<sub>j</sub>

Pour valider un semestre, il faut premièrement avoir obtenu une moyenne du semestre MS supérieure ou égale à 10. Deuxièmement, il faut avoir obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 dans chaque Pôle de compétences lorsqu'ils sont définis, sauf cas particulier lié à la note minimale requise pour valider un pôle de compétences.

Lorsqu'un semestre est validé, l'ensemble des modules de celui-ci sont acquis et capitalisés.

## **Article 7 – Assiduité de l'étudiant, présence aux examens et consultation des copies**

### **Article 7-1 : Assiduité**

L'étudiant est soumis à l'obligation de suivre les enseignements sous toutes leurs formes.

Une exception peut être demandée par les étudiants doublant auprès du Responsable Pédagogique qui prend l'avis de l'enseignant en charge de l'enseignement.

Une autre exception concerne les étudiants salariés (étudiants hors statut formation continue et formation par apprentissage). Ces derniers doivent fournir une copie de leur contrat de travail justifiant d'au moins 10h par semaine en moyenne au secrétariat pédagogique de leur formation, dans le premier mois qui suit le début de la formation ou dans les 15 jours suivant la signature du contrat, dans le cas d'un contrat signé en cours d'année. Ce contrat doit préciser leurs journées de présence dans l'entreprise. Les évaluations continues de ces étudiants peuvent alors être remplacées par les notes des évaluations terminales, le cas échéant.

Les étudiants pouvant bénéficier du statut de sportif de haut niveau doivent se faire connaître auprès de la scolarité lors de leur inscription dans l'établissement, de leur secrétariat pédagogique et en informer leur responsable pédagogique. Sur sa demande, le statut d'étudiant sportif de haut niveau peut être accordé/reconnu, s'il est :

- Inscrit sur les listes ministérielles ;
- Ou membre d'un centre de formation agréé ou d'un club professionnel ;
- Ou d'un très bon niveau départemental, régional ou national dont le niveau sportif est reconnu par les fédérations intéressées.

Ce statut est octroyé pour la durée de l'année universitaire pour les étudiants qui en ont fait la demande, après examen par la commission universitaire des statuts étudiants sportif de haut niveau de l'établissement. Sur avis de la commission et à compter de la date de l'avis rendu, l'étudiant sportif de haut niveau pourra bénéficier d'aménagements d'études et d'examens conformément à la charte.

Pour les pratiques sportives des formations STAPS, en cas d'inaptitude ou de blessure justifiée par certificat médical, n'empêchant pas l'étudiant de se rendre en cours, celui-ci sera dans l'obligation de présence aux enseignements pratiques durant la durée déclarée sur son justificatif. En outre, lorsque le certificat médical ne mentionne qu'une inaptitude partielle et autorise la pratique ciblée, les enseignants peuvent, dans la mesure du possible, organiser, aménager le cycle pour permettre, à ces étudiants, une pratique adaptée dans les activités autorisées.

L'assiduité de l'étudiant sera prise en compte lors du jury.

### **Article 7-2 : Sessions d'examens**

Deux sessions de contrôle des connaissances et compétences sont organisées.

Lorsqu'un semestre n'est pas validé à l'issue de la première session, l'étudiant doit repasser en seconde session toutes les matières pour lesquelles il n'a pas obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 dans les modules pour lesquels la moyenne est inférieure à 10/20, sauf cas particulier lié à la note minimale requise pour valider un pôle de compétences.

Hors situation pandémique, aucune épreuve ne peut être proposée en dehors des deux sessions organisées pour l'ensemble de la promotion.

### **Article 7-3 : Présence aux contrôles des connaissances et défaillance**

Aucun étudiant ne peut être exempté d'une épreuve, ni d'un contrôle sans motif valable.

L'absence de l'étudiant doit être justifiée par une pièce officielle mentionnant l'incapacité et la durée visée. La justification doit être envoyée ou remise au secrétariat pédagogique dans un délai d'une semaine à partir du début de l'absence et au plus tard une semaine avant le jury. Si ce délai n'est pas respecté l'absence sera considérée comme non justifiée.

Une absence justifiée en première session ou en seconde session se traduit par un 0 pour l'épreuve concernée.

Défaillance : toute absence doit être justifiée par l'original d'une pièce officielle ou d'un certificat médical. Dans le cas d'une absence injustifiée à un examen planifié, ou à un devoir surveillé planifié, ou à l'ensemble des séances de TP d'une matière ou d'un module, l'étudiant est déclaré défaillant.

Tout étudiant déclaré défaillant à une matière en première session est automatiquement déclaré défaillant au module correspondant ainsi qu'au semestre pour cette session, et il est invité à passer en seconde session. Les moyennes des différents modules sont calculées (sauf ceux concernés par la défaillance). L'étudiant doit repasser en seconde session la matière (ou les matières) où il était absent en première session sans justification, ainsi que toutes les matières non validées. En seconde session, en cas d'absence injustifiée à une épreuve, l'étudiant est déclaré défaillant à la matière, au module et au semestre concernés, et il est donc ajourné sans qu'aucune moyenne de semestre ne soit calculée (seules les moyennes des modules sont calculées, sauf celles concernées par la défaillance).

Pour les étudiants présents en première session ou dont l'absence a été justifiée, l'inscription aux examens de seconde session est automatique. **Pour les étudiants défaillants, l'inscription aux examens de seconde session est obligatoire**, ceci concerne tous les modules et toutes les matières que l'étudiant doit repasser. **Elle se fait auprès du secrétariat concerné aux dates déterminées par celui-ci.**

#### **Article 7-4 : Notes et Copies**

Conformément au règlement de l'UPHF rappelé en annexe 1, tout étudiant est en droit de consulter sa copie en cas d'épreuve écrite. La consultation doit se faire en présence soit de l'enseignant de la matière concernée, soit du correcteur de la copie, ou du responsable pédagogique si un vacataire lui a confié ses copies. L'étudiant qui souhaite consulter sa copie doit se manifester dans les 15 jours suivants la proclamation des résultats auprès du secrétariat pédagogique de sa formation.

#### **Article 7-5 – Proclamation des résultats d'examens**

Après délibération des jurys compétents, les résultats nominatifs sont affichés. Une notification individuelle des résultats est transmise à chacun des étudiants. Les modalités et voies de recours sont affichées avec les résultats.

#### **Article 8 – Modalités de poursuite d'études**

En cas de non-validation d'un semestre impair, l'étudiant est autorisé à poursuivre son parcours au semestre pair suivant.

La réorientation d'un étudiant en deuxième année du Master (Master 2) dans un autre parcours est prononcée par l'équipe pédagogique de la formation (décret n° 2016-672 du 25 mai 2016).

L'enjambement entre la première année du Master (Master 1) et la deuxième année (Master 2) n'est pas autorisé.

#### **Article 9 – Obtention du diplôme de Master**

L'étudiant doit justifier de la capitalisation de 120 crédits européens au-delà de la licence.

L'étudiant doit valider les quatre semestres de la formation générale.

Toutefois, en cas de non-validation d'un semestre, et à titre exceptionnel, le jury reste souverain pour toute décision dans l'intérêt de l'étudiant au vu de ses résultats annuels, de son sérieux et de son assiduité.

L'étudiant doit obligatoirement valider le module de professionnalisation (cf. art. 10) de seconde année de Master.

Le diplôme de Master ne peut être délivré qu'après validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère obligatoire parmi celles proposées par l'établissement. Il est donc nécessaire d'avoir obtenu une moyenne du semestre 9 supérieure ou égale à 10/20 en langue étrangère. Le Français remplace la langue étrangère pour les Masters internationaux.

Les étudiants peuvent également valider l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère par une certification (CLES niveau 1\*, TOEIC\* ou autre\*).

- Pour la langue anglaise, la certification requiert un score de 550 au TOEIC\* (*Test Of English for International Communication* - obtenu depuis moins de 2 ans), soit l'obtention du CLES\* (niveau 1 obtenu depuis moins de 5 ans) soit le LINGUALSKILL\* (niveau B1 obtenu depuis moins de 2 ans).
- Les étudiants des pays non francophones\*\* sont autorisés à valider le TFI (*Test de Français International*) ou le TCF (Test de Connaissance du Français) avec niveau B2 obtenu depuis moins de 5 ans.

\* **Niveau B1** = cadre européen commun de référence pour les langues "Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans des domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée."

\*\* **Pays francophones** et entités dépendantes (états où le français est l'unique langue officielle) :

Belgique, Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Canada, Comores, Côte d'Ivoire, Djibouti, France, Gabon, Guinée, Guinée équatoriale, Haïti, Luxembourg, Madagascar, Mali, Monaco, Niger, République centrafricaine, République démocratique du Congo, République du Congo, Rwanda, Sénégal, Seychelles, Suisse, Tchad, Togo, Vanuatu.

Entités dépendantes : Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Vallée d'Aoste, Jersey, Guernesey, Saint-Martin, Wallis-et-Futuna, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Terres australes et antarctiques françaises, Clipperton

## Article 10 – Stage

Le stage correspond au module de professionnalisation. Pour les étudiants en formation initiale, il correspond à une période de stage d'au moins 20 semaines en Master 2 ("stage" en entreprise ou "Initiation à la recherche" en laboratoire) et pour les alternants (apprentissage ou contrat de professionnalisation), il correspond à une période de formation en entreprise.

Le stage est une activité essentielle de formation en milieu professionnel, dont les objectifs requièrent que l'étudiant ne s'y engage que lorsqu'il a complété une partie significative de l'année correspondante de son parcours de formation. Le départ de l'étudiant en stage est laissé à l'appréciation du jury de formation. Le cas échéant, le responsable de stage peut avertir la société de la situation de l'étudiant, en cas de défaillance de ce dernier dans son parcours de formation.

Quelle que soit la durée des stages, une seule note globale est accordée au stagiaire, selon la notation en vigueur et inscrite avec les crédits correspondants au dossier de l'étudiant.

Un module ou une matière correspondant à un stage ou un projet sera considéré défaillant(e) dans les cas suivants :

- Non remise de rapport de fin de stage ou de projet dans le délai imparti,
- Absence à la soutenance de stage, abandon du stage avant la fin de la durée prévue initialement dans la convention de stage.

## Article 11 – Annexe descriptive

A la fin du Master, il sera délivré à l'étudiant une annexe descriptive appelée "supplément au diplôme" dans laquelle il sera précisé la nature du diplôme, la liste des modules avec les crédits correspondants, ainsi qu'une appréciation indiquant pour chaque module les conditions d'attribution et d'obtention de ce module. Les fiches descriptives des modules peuvent éventuellement faire partie de ce « supplément au diplôme ».

Les Universités habilitées à délivrer le diplôme de Master sont habilitées à délivrer, au niveau intermédiaire (niveau Bac + 4), le diplôme national de Maîtrise, dans le domaine de formation, mention et parcours type concernés, qui correspond à l'obtention des 60 premiers crédits acquis après la licence.

## **Article 12 – Disposition particulière : Diplôme de Maîtrise**

L'étudiant doit faire sa demande à la scolarité centrale pour l'édition du diplôme intermédiaire de maîtrise, qui n'est pas systématique.

## **Article 13 – Cas de l'étudiant doublant un semestre**

L'étudiant doublant un semestre doit repasser l'ensemble des modules non acquis, et peut, s'il le souhaite, repasser les modules déjà acquis. Il est tenu de prévenir de son choix le secrétariat pédagogique de son année ou de son diplôme, dans le premier mois suivant le début des enseignements.

Pour les matières non acquises des modules non acquis, la note est remise à 0 avant tout examen (y compris pour les TP, sauf dispense proposée par le responsable pédagogique).

Pour les matières déjà acquises, l'étudiant conservera la note acquise à la matière mais cette note sera remplacée par la nouvelle si elle est améliorée l'année de redoublement. Il doit alors repasser l'ensemble des évaluations prévues pour ces matières, sauf dispositions particulières.

## **Article 14 – Candidats en situation de handicap**

En complément du paragraphe relatif aux candidats en situation de handicap du règlement des examens de l'UPHF (annexe 1), le plan d'accompagnement est à transmettre au plus tôt au secrétariat pédagogique de la formation et **au plus tard un mois avant le début des épreuves**.

## **Article 15 – Savoir être de l'étudiant**

Tout étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. Elle devra être présentée à tout personnel de l'établissement le demandant. Elle est obligatoire lors de tout contrôle des connaissances sous peine de se voir exclu de l'épreuve (annexe 1).

L'information sur les dates et les horaires de toutes les épreuves ne se fait que par voie d'affichage sur le tableau réservé à cet usage ou sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement. Aucune information et aucun résultat ne seront donnés par téléphone (annexe 1).

Pour tout événement pédagogique se déroulant à l'extérieur du campus, les étudiants sont tenus de respecter le règlement de l'établissement d'accueil.

### **Accès aux salles d'examen** (annexe 1)

Seuls seront admis à composer les étudiants en possession de leur **carte d'étudiant** avec photo ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant : **carte d'identité** ou **passport**. Une copie ou une photo d'un document n'est pas une pièce valide.

L'accès à la salle de l'épreuve est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve (ouverture de(s) (l')enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s), début de mise à disposition du sujet aux candidats par tout moyen...). L'étudiant est alors déclaré défaillant. Il peut déposer au secrétariat un justificatif qui sera mis à disposition du jury.

### **Déroulement des épreuves** (annexe 1)

L'utilisation de documents ou matériel non expressément autorisé sur le sujet d'examen est interdit. Doivent être déposés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) (fond de la salle...) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Tout appareil connecté, connectable, doit être impérativement éteint. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle. Ainsi sur la table de composition ne doivent être déposées que la copie d'examen et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement (et éventuellement les seuls documents et matériel autorisés par l'enseignant). Les copies et intercalaires non utilisés seront récupérés par le surveillant.

Tout acte ou toute tentative de fraude (annexe 1), de plagiat, de vol, de piratage, de détérioration de matériel ou de bâtiment fera l'objet d'une saisine du conseil de discipline de l'établissement pour sanction. Toute introduction d'arme est interdite dans l'enceinte de l'Université. Au terme du présent règlement, les actes suivants (liste non exhaustive) sont considérés comme plagiat et/ou fraude :

- Copier ou essayer de copier de quelque façon que ce soit lors d'un examen ou d'une épreuve ;
- Posséder ou utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé ;

- Rendre un mémoire ou un rapport écrit entièrement ou partiellement plagié sur Internet ou toute autre source documentaire, même après traduction ;
- Falsifier ou chercher à falsifier des documents à caractère universitaire ;
- Etre impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utiliser les compétences d'une tierce personne.

A tout moment de la vie de l'Institut, les étudiants doivent se montrer respectueux envers tout le personnel de l'Institut (enseignants, administratifs, ingénieurs, techniciens, surveillants d'examen, personnel d'entretien). Dans le cas contraire, le conseil de discipline de l'établissement peut être saisi.

L'utilisation de téléphone portable et tout objet connecté est interdite en cours, en TD, en TP et lors des différents contrôles de connaissance. Dans tous les cas, il doit être éteint.

L'utilisation d'un ordinateur portable est soumise à l'accord de l'enseignant.

Les bâtiments étant des lieux publics, il est interdit d'y fumer. Les cigarettes électroniques sont également interdites.

**⚠ Tout écart peut entraîner la comparution devant le conseil de discipline de l'Université. Précisons que le conseil de discipline décide de sanctions très graves, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'étudiant de toute Université à vie.**

NB : le masculin est employé à titre générique.

**Intitulé du DU :** **DIPLOME D'ÉTABLISSEMENT D'ÉTUDIANT-ENTREPRENEUR**

**Domaine LMD:** DEG

**Secteur disciplinaire SISE :** 72000 (gestion)

**Composante responsable :** une composante désignée par chaque établissement membre de la ComUE qui participe à l'offre de formation : Universités de Lille1, Lille2, Lille3, ULCO, UPHF, Artois, Ecole Centrale de Lille, Ecole des Mines de Douai, Institut Catholique de Lille.

**Composante UPHF :** IT2S

**Niveau d'entrée (Bac +) :** BAC

**Sélectivité :** OUI

**Durée de la formation :** une année universitaire

**Attribution de crédits (ECTS) :** possible

**Régime(s) d'inscription autorisé(s) :** Formation initiale / Formation continue

**Première année de recrutement :** 2015

## I – DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Définition et objectifs de la formation

**1.1 : Le Diplôme Etablissement Etudiant-Entrepreneur (D2E) s'adresse en priorité aux étudiants de -28 ans ayant obtenu le Statut National Etudiant-Entrepreneur auprès du comité d'engagement du Pôle Etudiants Pour l'Innovation, le Transfert et l'Entreprenariat (PEPITE) Lille Nord de France.**

Il s'adresse aussi à des jeunes diplômés ayant obtenu le statut étudiant entrepreneur et s'inscrivant dans ce contexte au D2E.

La création de ce D2E s'inscrit dans le cadre national du Pôle Etudiants Pour l'Innovation, le Transfert et l'Entreprenariat (PEPITE) de la circulaire de Madame la Ministre du 21 mai 2014 sur le Statut Etudiant-Entrepreneur et la charte nationale du Diplôme Etudiant-Entrepreneur.

L'objectif du D2E est de fournir un cadre administratif et un contenu pédagogique pour accompagner l'étudiant-entrepreneur.

Le D2E et le Statut National Etudiant-Entrepreneur apportent :

- un statut et une couverture sociale à l'étudiant ou au jeune diplômé entrepreneur,
- la possibilité s'il est en formation de substituer son projet au stage normalement prévu,
- la possibilité de transformer l'acquisition du D2E en ECTS dans le diplôme national où est inscrit l'étudiant (notamment validation du stage et autres UE sous réserve de validation par l'établissement),
- un droit de césure dans la formation du diplôme national où est inscrit l'étudiant,
- un double accompagnement : personnel des établissements et professionnel,
- l'accès à des modules de formation proposés « sur mesure » en fonction de la nature du projet et de la formation de l'étudiant (modules mis en place par le PEPITE ou par les établissements dans le cadre L, M, D). Il propose des enseignements à la carte en fonction des préconisations des tuteurs après entretien avec le candidat et examen de son projet et de son parcours,
- l'accès aux ressources documentaires et outils mis à disposition par le PEPITE et les établissements,
- l'accès au réseau des partenaires régionaux de l'accompagnement et du financement de la création / reprise d'entreprise,
- le travail en ateliers thématiques permettant les échanges avec les autres étudiants entrepreneurs et le travail collaboratif.

## 1.2 : Compétences et objectifs professionnels

Le dispositif du D2E est orienté autour de l'accompagnement individualisé de l'étudiant par un enseignant et un professionnel dans le cadre de la consolidation de son projet entrepreneurial. Cette année est consacrée à acquérir ou approfondir des connaissances, de l'expérience professionnelle et/ou personnelle et à construire et consolider le projet entrepreneurial pour passer à l'acte. En fonction de son profil, de son projet et de ses compétences, il lui sera proposé de suivre des modules de formation en entrepreneuriat et innovation accessibles au sein des établissements du PEPITE.

Les compétences visées par le D2E sont les suivantes :

### Compétences transversales attendues :

- Développement de l'esprit d'initiative : être capable de trouver les informations et les personnes ressources, se constituer un réseau.
- Leadership : savoir convaincre / savoir mobiliser et conduire des équipes ou des partenaires.
- Favoriser la persévérance.
- Confrontation à la réalité : source de problèmes/contraintes et de solutions/ressources.
- L'ouverture, le rêve, la curiosité et la recherche du possible.
- Savoir concevoir et mettre en œuvre un projet de création/reprise.
- Faire valider ses idées et ses projets auprès des personnes-ressources.
- Etre ouvert à la critique.
- Réagir de manière appropriée face à une situation imprévue.
- Prospective de nouvelles opportunités.
- Exercer sa créativité.
- Avoir de la confiance en soi.
- Vulgariser l'information pour les interlocuteurs.
- Pouvoir s'adapter au travail en équipe.
- Capacité de projection, de transposition et d'adaptation professionnelles en découvrant le monde professionnel.

### Compétences de gestion attendues :

- Susciter des idées et s'ouvrir au processus d'innovation : créativité.
- Structurer et évaluer le projet.
- Analyser le marché, définir une stratégie et des moyens en intégrant le contexte sociétal et environnemental.
- Construire un modèle d'affaires intégrant une approche financière dans le temps.
- Connaître les aspects juridiques liés au projet (propriété intellectuelle, droit des affaires, droit du travail, droit des sociétés...).
- Acquérir des connaissances en management et leadership.

### **1.3 Métiers cibles**

Créateur et repreneur d'entreprise.

Code ROME : M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise

### Article 2 : Conditions d'accès

#### **2.1 : Recevabilité des candidatures**

L'inscription en D2E est subordonnée à l'obtention du Statut National d'Etudiant-Entrepreneur accordé par le comité d'engagement du PEPITE Lille Nord de France. L'attribution du statut Etudiant-Entrepreneur repose sur la qualité et la faisabilité du projet.

#### **2.2 : Admission des candidatures**

L'obtention du Statut National d'Etudiant-Entrepreneur permet l'inscription au D2E. Le niveau minimum requis est le baccalauréat ou diplôme équivalent.

Public concerné : étudiants en cours de formation ou jeunes diplômés, moins de 28 ans ayant un projet entrepreneurial de création/reprise d'entreprise.

Le dossier de candidature est téléchargeable sur le site du Ministère.

#### **2.3 : Dispense**

Sont dispensés du D2E les étudiants inscrits dans un parcours « entrepreneuriat » au sein de leur établissement.

## **II – ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET CONTROLE DES CONNAISSANCES**

### Article 3 : Organisation générale des enseignements et modalités d'évaluation

Le D2E est composé de trois UE :

- La première « UE1 : Élaboration du projet » est évaluée par une note de contrôle continu sur l'engagement de l'étudiant dans son projet tout au long de l'année. Cette évaluation est faite par les deux tuteurs.
- La seconde « UE 2 : formation sur l'entrepreneuriat» concerne les formations thématiques et fonctionnelles liées à l'entrepreneuriat. L'étudiant devra suivre un parcours de formation en adéquation avec son projet de création/reprise d'activité pour acquérir les compétences nécessaires à la réalisation de son projet. Il sera évalué sur le parcours choisi.
- La troisième « UE 3 : rapport et soutenance » est évaluée par un jury composé d'au moins trois personnes (les tuteurs + une personne externe au projet). L'évaluation de l'UE peut être réalisée avec des enseignants de la formation d'origine de l'étudiant. La note finale peut se substituer à la note de stage et/ou à d'autres UE de la maquette pédagogique de formation dans laquelle l'étudiant est inscrit.

#### Tableau de la maquette pédagogique D2E

UE	Contenu	Evaluation
<b>UE1</b> Elaboration du projet	Réunions de travail avec les accompagnateurs Présentation de l'état d'avancement du projet Questions / réponses sur le projet Plan de travail et de suivi Assister au Salon Créer, faire le Test MACE, s'inscrire à des concours	Note sur l'engagement de l'étudiant (suivant une grille d'évaluation)
<b>UE2</b> Formation sur l'entrepreneuriat	Suivi d'ateliers, de conférences... Ces formations thématiques peuvent être suivies dans les programmes proposés par les Hubhouses, par le Pépite, par les partenaires, par les dispositifs de formation tels MOOC, vidéos...	Note de synthèse
<b>UE3</b> Rapport et soutenance	Un rapport et une soutenance : évaluation par un jury de 2 personnes minimum	Note d'évaluation

Le suivi de l'étudiant se fera par deux tuteurs : un enseignant et un professionnel.

Dans les deux premiers mois, les tuteurs et l'étudiant signent un accord sur le déroulement du suivi de projet. Un bilan du parcours de formation est réalisé pour définir les modules de formation nécessaires à l'étudiant entrepreneur ;

En fin de parcours l'étudiant remet un rapport et présente son projet entrepreneurial en soutenance. L'évaluation de l'UE peut être réalisée avec des enseignants de la formation d'origine de l'étudiant. La note finale peut se substituer à la note de stage et/ou à d'autres UE de la maquette pédagogique de formation dans laquelle l'étudiant est inscrit ;

#### Article 4 : Durée de la formation et temps de travail

La formation a une durée d'une année universitaire.

Cependant, la réinscription est autorisée une seule fois dans le cas où le projet entrepreneurial nécessite un délai de plus d'un an pour sa réalisation.

- || Modules de formation : de 100 à 150 heures
- || Suivi du projet par 2 tuteurs + soutenance : de 10 à 15 heures
- || Travail personnel sur le projet : de 300 à 450 heures
- || Total annuel : de 410 heures à 615 heures

### **Article 5 : Composition du jury et modalités de validation du diplôme**

Le jury de D2E est composé de : au moins deux personnes (le tuteur académique et le tuteur professionnel) auxquelles peuvent s'ajouter des personnes extérieures spécialisées dans l'accompagnement de la création/reprise d'activité.

Le diplôme est validé lorsque la note de chacune des trois UE est supérieure ou égale à 10/20.

#### **Règles d'attribution des mentions**

- || Passable :  $10 \leq M < 12$
- || Assez Bien :  $12 \leq M < 14$
- || Bien :  $14 \leq M < 16$
- || Très Bien :  $16 \leq M$

*M étant la moyenne des notes des trois UE.*

## **Modalités du Contrôle des Connaissances et des Compétences des modules Polytechniques (MP) et Ouverture (MO).**

### **Préambule**

Les modules polytechniques (MP) offrent une fertilisation croisée entre les disciplines des deux pôles Humanités et Sciences et Techniques. Ils permettent alors une ouverture à des disciplines qui ne sont pas forcément en lien direct avec la formation de l'étudiant. Ces modules permettent également à des étudiants ayant des profils d'études différents de travailler ensemble et d'acquérir de nouveaux savoirs et compétences.

Les modules d'ouverture (MO) proposent des formations courtes dans les domaines culturel, linguistique, artistique, sportif et du développement des aptitudes personnelles (soft-skills) ou l'acquisition de certifications professionnelles complémentaires.

Comme prévu dans le Règlement du Contrôle des Connaissances et des Aptitudes de l'Université, les Modalités du Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) des modules MP et MO définissent les modalités et les règles d'évaluation et de dispense des compétences pour tous les modules. Il est présenté aux étudiants en début d'année universitaire.

Un module polytechnique ou d'ouverture correspond à un élément constitutif des maquettes de formations du cycle Deust, Licence Professionnelle, Licence, BUT ou Master au sein des composantes de l'UPHF.

### **Organisation des modules MP/MO**

Les Modalités du Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) de l'UPHF concernent l'ensemble des modules MP/MO dispensés au sein des formations de l'UPHF.

### **Article 1 : Règlement du contrôle des connaissances et des aptitudes de l'Université**

Le Règlement du contrôle des connaissances et des compétences de l'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) et de l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts-de-France (INSA HDF) s'applique aux modules. Les conditions

d'accès et de sortie des salles d'examen y sont notamment décrites. La procédure disciplinaire en cas de fraude décrite s'applique aux modules MP/MO.

## **Article 2 : Calendrier des modules MP/MO**

Le calendrier des modules est présenté en annexe 1 de ce document. Les dates des phases de choix ainsi que le nombre de choix et le déroulement des modules sur le semestre y sont présentés. Ce calendrier est soumis au vote du CFVE au cours du mois de juin ou du mois septembre de l'année universitaire en cours.

## **Article 3 : Créneaux et plages horaires des modules.**

- Les plages horaires des modules sont conformes aux plages horaires de l'UPHF à savoir 1h30, selon le schéma : 8h-9h30 // 9h30-11h // 11h-12h30 // 12h30-14h // 14h-15h30 // 15h30-17h// 17h-18h30 // 18h30-20h.
- Le jeudi après-midi pour les MO et le vendredi pour les MP sont réservés pour les modules qui se déroulent en synchrone (modalité présentielle, hybride et distancielle) **sauf** pour certaines formations en alternance ou groupes mixtes (FI/FA ou FC) pour lesquels l'asynchrone sera privilégié. Un effort est demandé aux porteurs de modules pour que ceux-ci se déroulent sur une même demi-journée sur un même semestre.

## **Article 4 : Déroulement des phases de vœux.**

Selon le calendrier établi et remis en annexe 1, les phases de vœux se dérouleront en plusieurs temps au début de chaque semestre.

Il sera demandé à l'étudiant de faire des choix ordonnés dans chaque catégorie de modules polytechnique ou d'ouverture selon le calendrier et l'organisation de la formation de provenance de l'étudiant. Les priorités de choix des étudiants appliquées seront visibles dans le MCCC de chaque formation et portées à connaissance des étudiants. Une attention particulière sera portée sur le statut d'étudiant alternant ou salarié.

A chaque semestre, les informations sont rappelées et transmises par chaque Responsable Pédagogique et son secrétariat associé.

L'étudiant effectuera **6 choix par catégorie (MP et/ou MO) qui seront ordonnés de 1 à 6 sur la plateforme Modules (<https://modules.uphf.fr>)** aux dates indiquées dans le calendrier fourni aux composantes.

## **Article 5 : Cas particuliers des vœux dans les modules d'ouverture MO.**

Les modules d'ouverture seront regroupés en 3 compétences selon le tableau joint.

Compétences Module d'Ouverture
Interagir avec son environnement
Se préparer au monde professionnel
Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique

L'étudiant devra réaliser un module **de chaque compétence** dans son cycle (Licence ou Master) sauf s'il choisit un MO constitué de niveaux différents afin de lui permettre de suivre une progression dans la compétence choisie. (Exemple : Anglais Niv 1, Niv 2, Niv 3...)

L'offre des MO disponible est adaptée au niveau de formation et au statut de l'étudiant par filtrage.

## **Article 6 : Attribution des vœux**

L'attribution des vœux suivra une procédure qui sera mise à disposition de l'ensemble des équipes enseignantes et administratives ainsi que de tous les étudiants avant le début des choix.

Cette procédure est basée sur la priorité du niveau de formation et du statut étudiant (alternant, salarié FI, FC, ...)

La procédure de priorisation est la suivante :

- Priorité 1 : Étudiants salariés, alternants ou appartenant à un groupe mixte à la date des choix, étudiants au statut particulier (SHN, Artistes, ...) identifiés sur la plateforme ;
- Priorité 2 : Ordre du vœu ;
- Priorité 3 : Étudiants de M2=> L1 ;
- Priorité 4 : Date et Heure du vœu (premier arrivé ; premier servi).

## **Article 7 : Modalités d'évaluation dans les modules MP/MO**

L'évaluation des compétences et des connaissances des modules est réalisée sous la forme du contrôle continu intégral. Dans le cadre du contrôle continu intégral, les évaluations pourront être de différentes formes : évaluation écrite, mémoire, interrogation orale, soutenance, évaluation en ligne et/ou note de participation active. Les formes d'évaluation sont définies par les porteurs du module et présentés aux étudiants en début de chaque module.

Chaque module doit donc comporter au minimum deux évaluations avec chacune une note et ces évaluations ne doivent pas intervenir le même jour. Aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50% (Article 11 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence). Les évaluations d'un module ne sauraient consister uniquement en un QCM.

Pour rappel, le contrôle continu intégral ne prévoit de seconde session.

Les étudiants salariés, sportifs de haut niveau (SHN), alternants, artistes de haut niveau (AHN) seront prioritaires dans le choix des modules en asynchrone.

## **Article 8 : Visibilité des évaluations**

Tout porteur de module est invité à proposer ses ressources et/ou résultats aux évaluations sur un cours Moodle spécifique. Ce cours Moodle présentera les modalités et les critères retenus pour l'évaluation dans le respect des règles prévues par le RCCC UPHF.

Les étudiants pourront avoir accès à leurs résultats de façon individuelle et sécurisée.

Les résultats sont présentés en fin de semestre sur la plateforme [modules.uphf.fr](http://modules.uphf.fr). Les secrétariats pédagogiques pourront obtenir les notes sur cette plateforme aux dates prévues par le calendrier.

Le porteur référent du module doit appartenir à la communauté éducative de l'UPHF et utiliser les moyens de communication sécurisés de l'espace numérique de travail.

## **Article 9 : Cas particuliers**

Cas de figure particuliers :

- Étudiants inscrits tardivement ;
- Étudiants qui ne sont pas inscrits sur la plateforme [modules.uphf.fr](http://modules.uphf.fr) ;
- Étudiants inscrits sur [modules.uphf.fr](http://modules.uphf.fr) mais sans attribution de modules.

**Si l'étudiant justifie les raisons de sa situation particulière**, la possibilité de prendre deux MP/MO au semestre pair ou impair lui est proposé. 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](mailto:secretariatmodule@uphf.fr) Là encore, **pas d'inscription après les dates définies dans le calendrier voté.**

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<sup>e</sup> module viendra remplacer la mention « ABI » 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.**

#### **Article 10 : Absences aux modules ou aux évaluations du Contrôle continu.**

Toute **absence non excusée** à une évaluation, entraîne systématiquement la note de 0.

**Une absence excusée** à une évaluation sera portée à la connaissance des porteurs du module et du secrétariat pédagogique dont dépend l'étudiant.

Cela conduit à l'organisation d'une évaluation de substitution prévue dans les modalités de contrôle de connaissances **et** validée par le porteur du module.

Quand un étudiant n'a pas eu d'évaluation dans un module, il est alors automatiquement défaillant pour le module. Une mention « Abs » sera portée sur la plateforme. Cette mention sera transformée lors du jury de formation en ABI ou ABJ selon les justificatifs présentés.

#### **Article 11 : Neutralisation de la note.**

Compte tenu du projet d'établissement visant à développer les aspects polytechniques des formations, la non prise en compte de la note d'un MP ou d'un MO ne peut se faire sans la validation préalable du vice-président en charge du conseil de la formation et de la vie étudiante.

## Annexe 1

### Calendrier MO/MP 2025-2026

Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		
1 L		1 M		1 S		1 L		1 J		1 D		1 M		1 V		1 Férié		1 L		1 W		1 S
2 M		2 J		Début des MO	2 D	2 M		2 V		2 L		2 J		2 S		2 M		2 J		2 D		2 D
3 M		3 V		Début des MP	3 L	3 M		3 S		3 M		3 V		3 D		3 M		3 V		3 L		3 L
4 J		4 S			4 M			4 J		4 D		4 M		4 S		4 L		4 J		4 S		4 M
5 V		5 D			5 M			5 V		5 L		5 J		5 D		5 M		5 V		5 D		5 M
6 S		6 L			6 J			6 S		6 M		6 V		6 L		6 M		6 S		6 L		6 J
7 D		7 M			7 V			7 D		7 M		7 S		7 M		7 J		7 D		7 M		7 V
8 L		8 M			8 S			8 L		8 J		8 D		8 M		8 V		8 L		8 M		8 S
9 M		9 J			9 D			9 M		9 V		9 Retour des notes		9 L		9 J		9 S		9 M		9 J
10 M		10 V			10 L			10 M		10 S		10 M		10 V		10 D		10 M		10 V		10 L
11 J		11 S			11 M		Férié	11 J		11 D		11 M		11 S		11 L		11 J		11 S		11 M
12 V		12 D			12 M			12 V		12 L		12 J		12 D		12 M		12 V		12 D		12 M
13 S		13 L			13 J			13 S		13 M		13 V		13 L		13 M		13 V		13 L		13 J
14 D		14 M			14 V			14 D		14 M		14 S		14 M		14 J		14 D		14 M		14 M
15 L		15 M			15 S			15 L		15 D		15 M		15 V		15 FERMETURE UPHE		15 L		15 M		15 S
16 M		16 J			16 D			16 M		16 V		16 L		16 S		16 M		16 J		16 D		16 D
17 M		17 V			17 L			17 M		17 S		17 M		17 V		17 D		17 M		17 V		17 L
18 J		18 S			18 M			18 J		18 D		18 M		18 S		18 L		18 Retour des notes		18 J		18 S
19 V		19 D			19 M			19 V		19 Arrêt des cours		19 L		19 Arrêt des cours		19 D		19 M		19 V		19 M
20 S		20 L			20 J			20 S		20 M		20 V		20 Arrêt des inscriptions		20 L		20 M		20 S		20 J
Z1 D		Z1 M			Z1 V			Z1 D		Z1 M		Z1 Algorithme		Z1 S		Z1 M		Z1 J		Z1 D		Z1 V
Z2 L		Z2 M			Z2 S			Z2 L		Z2 J		Z2 D		Z2 M		Z2 V		Z2 L		Z2 M		Z2 S
Z3 M		Z3 J			Z3 D			Z3 M		Z3 V		Z3 Algorithme		Z3 L		Z3 S		Z3 M		Z3 V		Z3 D
Z4 M		Z4 Algorithme			Z4 L			Z4 M		Z4 S		Z4 M		Z4 V		Z4 Arrêt des cours		Z4 D		Z4 M		Z4 L
Z5 J		Z5 Choix phase 2			Z5 S			Z5 J		Z5 D		Z5 M		Z5 V		Z5 Férié		Z5 J		Z5 M		Z5 J
Z6 V		Z6 Algorithme			Z6 D			Z6 M		Z6 V		Z6 L		Z6 J		Z6 D		Z6 M		Z6 V		Z6 M
Z7 S		Z7 L			Z7 M			Z7 S		Z7 M		Z7 V		Z7 L		Z7 M		Z7 S		Z7 L		Z7 J
Z8 D		Z8 M			Z8 V			Z8 M		Z8 S		Z8 V		Z8 D		Z8 M		Z8 V		Z8 D		Z8 M
Z9 L		Z9 Import étudiants VT			Z9 M			Z9 S		Z9 J		Z9 D		Z9 M		Z9 V		Z9 L		Z9 M		Z9 S
Z10 M		Z10 J			Z10 D			Z10 V		Z10 M		Z10 J		Z10 S		Z10 M		Z10 J		Z10 D		Z10 M
Z11 S		Z11 V			Z11 D			Z11 L		Z11 S		Z11 V		Z11 D		Z11 M		Z11 V		Z11 L		Z11 S