



Faculté Ingénierie et Management de la Santé (ILIS)

**Université de Lille 2**

**42 rue Ambroise Paré - 59120 LOOS**

Tél : 03.20.62.37.37 – Fax : 03.20.62.37.38

# **Règlement des Etudes Universitaires :**

## ***DEUST Intervention sociale***

### **Licence Professionnelle**

#### ***- Coordination médico-sociale***

#### ***- Gestion des structures du secteur social et de l'économie sociale***

**Année 2016 - 2017**

Validation du Conseil d'UFR :

Validation CEVU :

Validation du CA :

ORGANISATION DE  
L'ANNEE UNIVERSITAIRE  
2016 - 2017

<u>Année</u>	<u>Début des cours</u>	<u>Fin de l'année</u>
DEUST 1	05 septembre 2016	01 juillet 2017
DEUST 2	05 septembre 2016	01 juillet 2017
Licences Professionnelles	08 septembre 2016	15 septembre 2017

**CONGES :**

Vacances de fin d'année du samedi 19/12/2016 après les cours au lundi 02/01/2017 inclus

Vacances d'hiver du samedi 18/02/2017 après les cours au lundi 27/02/2017 matin

1 jour de congé mobile le 31 octobre 2016

**Responsables pédagogiques :**

**DEUST Intervention sociale : Sylvie CROMER (MCU)**

**Licences professionnelles : Jean-François BAUDRY (MCU)**

## 1. Les parcours de formation

Le Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques (*DEUST Intervention Sociale*) est organisé dans le cadre de la Faculté Ingénierie et Management de la Santé (ILIS). Il se décline en deux années d'enseignement :

- 1ère année d'enseignements généralistes qui abordent le secteur sanitaire et le secteur médicosocial;
- 2ème année d'enseignements plus orientés vers la petite enfance, le handicap et la personne âgée et visant à former des personnes « Encadrant de proximité des personnes dépendantes ».

Les *Licences Professionnelles* « *Coordination médico-sociale* » et « *Gestion des Structures du secteur social et de l'économie sociale* » approfondissent les connaissances des différents domaines des secteurs sanitaire et médico-social et préparent à l'insertion professionnelle des étudiants (projets tutorés, travaux de groupe, études de cas et stage long).

### 1.1 L'accès à un parcours de formation

#### **EN DEUST :**

##### L'accès en 1ère année :

Dans les conditions définies par l'article L612-3 du Code de l'Education, l'étudiant est admis à s'inscrire s'il est titulaire :

- a. soit du Baccalauréat ;
- b. soit du diplôme d'accès aux études universitaires ;
- c. soit d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat en application de la réglementation nationale ;
- d. soit de la validation prévue à l'article L. 613-5 du code de l'éducation.

##### L'accès direct en 2<sup>ème</sup> :

L'accès aux différents niveaux est conditionné à l'obtention d'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation.

#### **EN LICENCE PROFESSIONNELLE :**

Pour être accueillis dans les formations conduisant à la licence professionnelle, les étudiants doivent justifier:

- soit d'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DEUG, DUT, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la licence professionnelle ;
- soit, dans les mêmes conditions, de la validation de 120 crédits ECTS dans le cadre d'un cursus de licence ;
- soit, dans les mêmes conditions, d'un diplôme ou titre homologué par l'Etat au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale ;
- soit de l'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation.

Un domaine de formation est considéré comme compatible des lors que la convergence disciplinaire entre les deux diplômes est stricte, manifeste et explicite.

## 1.2 Les inscriptions

L'inscription, obligatoire, permet de suivre les enseignements et de se présenter aux contrôles des connaissances du diplôme préparé. Elle comporte une inscription administrative annuelle ET une inscription pédagogique semestrielle :

- L'inscription administrative pour l'année universitaire est réalisée auprès du Service des études et de la Formation de l'Université Lille 2 selon les dispositions arrêtées par le Président de l'Université, préalablement à l'inscription pédagogique.

- Les inscriptions pédagogiques sont obligatoires. Elles sont réalisées selon des périodes et modalités communiquées aux étudiants notamment sur leur adresse courriel universitaire.

Au-delà des dates buttoirs, l'inscription pédagogique ne pourra être enregistrée ou modifiée, sauf dérogation accordée par le responsable pédagogique du diplôme.

La carte d'étudiant est délivrée à l'issue de l'inscription administrative. L'étudiant est tenu de contrôler toutes les informations y figurant : orthographe des nom et prénoms, date et lieu de naissance, année d'étude.

## 2. L'organisation générale des formations

### 2.1. Structure de la formation en semestres

La formation est structurée en semestres. Chaque semestre est organisé en plusieurs unités d'enseignement (UE) dont la validation permet l'obtention de 30 crédits européens.

Les UE sont obligatoires ou optionnelles, et, le cas échéant, libres. Elles peuvent comprendre des éléments constitutifs des unités (ECU) pouvant ou non être crédités.

Les UE s'articulent, de façon intégrée, en cours magistraux et/ou séances de travaux dirigés et/ou séances de travaux pratiques.

Le stage fait l'objet d'une UE clairement identifiée.

### 2.3 : Stage

Les stages sont réalisés dans le cadre d'une **convention type** proposée par l'Université et par l'ILIS et de la charte des stages. Une **pré-convention** de stage, décrivant la mission proposée et les différentes modalités organisationnelles, est rédigée entre l'étudiant et l'entreprise. Cette fiche fait l'objet d'une validation par l'ILIS afin de préparer la convention par le secrétariat administratif d'année.

La convention de stage requiert trois signatures : l'ILIS, l'étudiant et l'entreprise. **Un stage ne peut démarrer sans convention de stage.**

Chaque période de stage fait l'objet d'une communication entre l'entreprise et l'ILIS qui travaillent en collaboration, s'informent mutuellement de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles.

A cet effet, une fiche d'évaluation intermédiaire permet au maître de stage de s'exprimer sur la valeur du travail effectué par l'étudiant, son comportement au sein de l'entreprise, ses aptitudes et sa motivation. De même, une fiche d'évaluation finale est mise en place avant le départ de l'étudiant et donne lieu à une note.

Il n'y a pas de session de rattrapage pour l'Unité d'Enseignement Professionnel.

<i>Année</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Travail rendu</i>	<i>Durée</i>
<b>DEUST 1 (Recommandation)</b>	Découverte du monde professionnel	Justificatif de travail	1 mois à temps plein
<b>DEUST 2</b>	Travail en entreprise	Rapport écrit et synthèse	8 semaines à temps plein
<b>Licence professionnelle</b>	Travail en entreprise	Rapport écrit et présentation orale	14 semaines à temps plein

A l'issue du stage, l'entreprise fournit à l'étudiant une attestation de stage qui décrit les missions effectuées et qui pourra accompagner les futurs CV de l'étudiant (conformément au décret 2006-1093 du 29 août 2006).

### 3. La validation d'un parcours de formation

#### 3.1. L'évaluation des connaissances

Le contrôle continu, résultant d'une pluralité d'évaluations essentiellement réalisées pendant les heures d'enseignement, est instauré pour toutes les formations. Cependant, les formations de DEUST et de licences dans lesquelles les conditions matérielles ne permettent pas le contrôle continu, pour des raisons pédagogiques, peuvent recourir à un examen terminal, ou à une combinaison des deux modes.

Une session initiale et une session de rattrapage sont organisées. Tous les éléments crédités non validés doivent être repassés en session de rattrapage. En présence d'un contrôle continu assorti d'un examen terminal, la note au contrôle continu supérieure ou égale à 10/20 est conservée et est prise en compte dans le calcul de la moyenne pour la session de rattrapage.

La note obtenue à la session de rattrapage se substitue à celle de la session initiale.

Les modalités du contrôle des aptitudes et de l'acquisition des connaissances et celles relatives à la validation d'un parcours de formation doivent être arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire, et communiquées aux étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.

Ces modalités sont précisées dans le descriptif des maquettes de chaque diplôme. Elles précisent le nombre des épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales.

#### 3.2. L'assiduité

La présence à tous les cours magistraux (CM), à tous les travaux dirigés (TD) et tous les travaux pratiques (TP) est obligatoire.

Un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20% du nombre de TD ou TP dans un même ECU ou une même UE entraîne l'interdiction de se présenter aux épreuves et examens de la session initiale du semestre concerné.

Seuls un certificat médical ou une attestation validée par le responsable pédagogique peuvent justifier une absence. Le certificat médical sera fourni au responsable de la scolarité au plus tard 72 heures après l'absence.

### 3.3. La validation directe d'un parcours de formation

#### 3.3.1. Coefficients et La validation d'un ECU ou d'une UE

La validation directe des crédits attachés à un ECU ou une UE est effectuée si la note finale à cet ECU ou cette UE est égale ou supérieure à 10/20, ou si les compétences requises sont vérifiées lors du contrôle des connaissances (validation sans note).

Si l'étudiant obtient une note inférieure à 10,00/20 à l'UE, il doit se présenter à la 2ème session pour tous les modules de cette UE. Le mécanisme de compensation s'appliquera.

Un étudiant peut renoncer, **par écrit**, au bénéfice du maintien des notes d'examen terminal de 1<sup>ère</sup> session dans les huit jours suivants l'affichage des notes d'un semestre considéré. Dans ce cas, les notes obtenues en 2<sup>nde</sup> session se substituent obligatoirement aux notes obtenues lors de la 1<sup>ère</sup> session.

#### 3.3.2. La validation d'un semestre

Un semestre est validé lorsque l'ensemble des UE constituant le semestre est validé (30 crédits).

#### 3.3.3. La validation du diplôme

Le DEUST est une offre de formation organisée en quatre semestres successifs. Chaque semestre validé entraîne la délivrance de 30 ECTS, le DEUST est donc sanctionné par l'obtention de 120 ECTS.

Le diplôme de licence professionnelle s'obtient quand les 60 crédits affectés aux UE des deux semestres sont acquis.

### 3.4. La compensation

L'acquisition des unités d'enseignement peut s'opérer par compensation. L'application des règles de compensation implique l'attribution des ECTS correspondants. La compensation est organisée sur le **semestre** sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les diverses unités d'enseignement, pondérées par les coefficients définis dans les modalités du contrôle des aptitudes et de l'acquisition des connaissances.

Les compensations s'effectuent dès la session initiale, sans note éliminatoire .

La compensation est annuelle. Le jury décerne le DEUST ou la licence professionnelle aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré (Licence professionnelle) et le stage, ET une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré (Licence professionnelle) et du stage.

Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.

## 4. Les mentions

Les mentions sont données au semestre et au diplôme.

Elles sont octroyées selon la nomenclature suivante :

- Assez bien si la moyenne générale est supérieure ou égale à 12/20
- Bien si la moyenne générale est supérieure ou égale à 14/20
- Très bien si la moyenne générale est supérieure ou égale à 16/20

Aucune mention ne sera délivrée en session de rattrapage sauf décision spéciale du jury.

## 5. La progression dans les parcours

### 5.1. La capitalisation

L'acquisition d'un semestre ou d'une UE emporte l'acquisition et la capitalisation des crédits européens correspondants. De même sont capitalisables les ECU dont la valeur en crédits européens est également fixée.

Cette règle vaut également pour les ECTS obtenus dans d'autres formations ou parcours, sous réserve de la cohérence des matières suivies avec le parcours choisi de l'étudiant. Le jury du semestre concerné vérifie la pertinence des demandes effectuées en ce sens et décide souverainement de l'acceptation ou du refus de l'intégration desdits ECTS dans le cursus de l'étudiant.

### 5.2. L'enjambement

Un étudiant ne peut être autorisé à poursuivre ses études que s'il a validé l'ensemble des semestres de son année d'inscription en cours. Toutefois à titre exceptionnel, il peut, après avis du jury, être autorisé à poursuivre son cursus en année supérieure à condition d'avoir validé certaines UE dans le semestre manquant.

### 5.3. Le redoublement

Le redoublement est de droit, sauf pour un étudiant admis dans une formation par le biais de la validation prévue aux articles D613-38 et suivants du code de l'éducation, et qui n'a validé aucun ECU ou aucune UE.

Le nombre d'inscriptions pédagogiques semestrielles est limité à six sur l'ensemble du cursus de DEUST. Exceptionnellement, une à quatre inscriptions semestrielles supplémentaires peuvent être autorisées par le président de l'université, sur proposition d'une commission pédagogique constituée à cet effet, sans que le nombre cumulé d'inscriptions puisse être supérieur à dix inscriptions semestrielles.

Les doublants de 1<sup>ère</sup> année qui ont validé au moins une UE contenant le projet culturel sont dispensés du projet culturel pour l'année complète.

## 6. Le règlement des examens

### 6. 1. La préparation et l'organisation des examens terminaux

#### 6.1.1 La convocation



La convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet, au moins 15 jours avant le début des épreuves. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle est envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité.

Les étudiants doublants sont tenus de s'informer des dates d'examens afin de présenter à nouveau les modules manquants. Ces dates d'examens font l'objet d'un affichage identique. Bien évidemment, les mêmes règles de déroulement des examens s'appliquent à ces étudiants.

Les étudiants sont **convoqués ¼ d'heure** avant le début des épreuves. **La carte d'étudiant est indispensable pour entrer en salle d'examen et les identifiants et mots de passe sont indispensables pour les examens numériques.** A chaque début et fin d'épreuve, les étudiants devront émarger la feuille de présence.

### 6.1.2 L'accès aux salles d'examen

Seuls les étudiants admis à composer, figurant sur la liste affichée à l'entrée de la salle ou sur les listes d'émargement, ont accès à la salle d'examen.

Les étudiants doivent présenter leur carte d'étudiant en cours de validité pour accéder aux salles d'examen. A défaut de carte d'étudiant, ils doivent présenter leur carte nationale d'identité ou leur titre de séjour, impérativement accompagné d'un certificat de scolarité valable pour l'année en cours.

Les étudiants émargent la liste prévue à cet effet.

Aucune entrée dans la salle d'examen n'est autorisée après l'expiration du tiers du temps imparti pour la durée totale de l'épreuve. Aucun étudiant ne peut quitter la salle avant l'expiration du même délai.

Les étudiants déposeront, à l'endroit qui leur sera indiqué par le ou les surveillants, leurs effets personnels, dont notamment manteau, porte-document, cartable, serviette, sac, baladeurs, téléphones portables préalablement éteints (ou tout autre appareil radio-récepteur ou électronique).

### 6.1.3. Les épreuves

Les documents et l'usage de la calculatrice ne sont pas autorisés lors des épreuves, sauf indication contraire expressément mentionnée sur le sujet.

Le choix des sujets et la responsabilité de l'épreuve relèvent exclusivement de l'équipe pédagogique ou de la personne ayant dispensé l'enseignement.

Les copies doivent être rédigées à l'encre bleue ou noire uniquement. Toute copie ne portant pas le nom inscrit lisiblement dans le triangle de confidentialité ne sera pas prise en considération. Il est important de mentionner le nom de la matière et le numéro de module ainsi que l'année d'étude. Les étudiants devront répondre strictement aux questions posées, **aucune remarque autre, notamment relative au cours dispensé, ne doit apparaître sur les copies d'examen.** Les intercalaires doivent être numérotés et leur nombre doit être indiqué en haut de la copie sous l'en-tête. Les modalités des examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites. **Il est interdit de porter son nom ou numéro de table sur les feuilles intercalaires, l'ensemble (copie et intercalaires) doit rester strictement anonyme**

En cas de disparition, pour quelque cause que ce soit, de sa copie d'examen, l'étudiant passe dans la matière concernée une épreuve de remplacement.

### 6.1.4 La fraude

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant doit prendre toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve. Les pièces ou matériels de la fraude doivent impérativement être saisis, ceci afin de permettre à la section disciplinaire de pouvoir établir ultérieurement la matérialité des faits. Le surveillant rédige aussitôt un procès-verbal contresigné par les autres surveillants de la salle, s'il y en a, et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de signer, mention doit en être portée au procès-verbal.

Le fait de recopier une source quelconque sans la citer expressément, notamment dans le cadre de la réalisation de travaux personnels validant un enseignement, constitue un acte de plagiat qui relève de la juridiction de la section de discipline.

Toute infraction dans le déroulement des examens entraînera la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre des étudiants concernés.

## 6.2. Le régime des absences aux examens

L'absence à un examen terminal interdit l'obtention de l'ECU, de l'UE et du semestre correspondant pour la session en cours. La note ABI (absence injustifiée) ou ABJ (absence justifiée) et le résultat « Défaillant » seront reportés sur le PV.

Seuls un certificat médical ou une attestation validée par le responsable pédagogique peuvent justifier une absence. Le certificat médical sera fourni au responsable administratif au plus tard 72 heures après l'absence.

## 7. Le jury et les résultats

### 7.1. Le jury

#### 7.1.1. La composition et désignation du jury

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le président de l'université nomme annuellement le président et les membres des jurys qui comprennent au moins une moitié d'enseignants-chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le président du jury.

Leur composition est publique.

Pour le DEUST et la Licence professionnelle, le jury comprend obligatoirement des professionnels des secteurs concernés par le diplôme pour au moins  $\frac{1}{4}$  et au plus la moitié des membres.

#### 7.1.2. La compétence du jury

Le jury se réunit en séance non publique. Le quorum est fixé à trois membres.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et prononce l'admission ou l'ajournement des étudiants aux UE, semestres, et au diplôme. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui. Le jury peut modifier ou suppléer chaque note.

#### 7.1.3. Existence de points de jury

Les points de jury sont attribués en fonction de la réalisation, pendant l'année universitaire, d'activités ou d'un projet de vie étudiante qui est validé et jugé par un jury *ad hoc* après remise, par l'étudiant,

d'un rapport et analyse du comportement de l'étudiant pendant l'année universitaire. **Ils sont utilisés dans le cadre de l'année universitaire au cours de laquelle l'action a été menée.** Ils peuvent être répartis (2 points au maximum), **à l'issue de la 2<sup>nd</sup>e session des examens**, par fractions au moins égales à 0,5 point sur la moyenne d'un ou plusieurs modules. Le jury permettra à l'étudiant d'acquiescer ainsi un module (Validation par Délibération Spéciale Point(s) de Jury – VDSPJ), de capitaliser les crédits correspondants. *En aucun cas, l'attribution d'ECTS supplémentaires et de points de jury n'est cumulable pour une même activité.*

## 7.2. Les résultats

### 7.2.1 La proclamation des résultats

Après les délibérations, le jury proclame les résultats, par la voie d'un affichage. Seuls les résultats (admis ou ajourné) sont affichés. Les notes sont données pour information aux étudiants sur leur espace numérique de travail.

Après proclamation des résultats, et dans un délai de trois semaines maximum, l'étudiant peut retirer, auprès du service de scolarité, le relevé de notes et le cas échéant une attestation de réussite au semestre ou au diplôme.

### 7.2.2 Les voies et délais de recours

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, le jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat, ni modifier ses résultats.

Toute erreur matérielle doit être signalée dans les deux mois de la proclamation, par l'intermédiaire du service de scolarité, au président de jury, qui peut rectifier cette erreur et, s'il le juge nécessaire, faire procéder à une nouvelle délibération du jury.

### 7.2.3. La consultation des copies

Une date est programmée (cf. calendrier de l'année universitaire) par semestre et par session de contrôle, pour permettre aux étudiants ayant préalablement averti le responsable de la scolarité, de consulter leurs copies en présence des enseignants.

En aucun cas, la communication au candidat de sa copie d'examen n'est de nature à entraîner la contestation de la note.

### 7.2.4. La délivrance des titres et diplômes

Le diplôme est disponible au Service Scolarité dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats. Le **retrait du diplôme** nécessite la production d'une pièce d'identité en cours de validité.

Afin de signer la liste d'émargement des diplômes, il est d'usage de les retirer sur place, mais il est toutefois possible de faire une demande de retrait par courrier.

Procédure sur place : à l'accueil du service scolarité de la Faculté sur présentation de votre pièce d'identité officielle en cours de validité. Le retrait de diplôme par procuration est possible sur présentation de toutes les pièces suivantes :

- Courrier manuscrit du diplômé donnant procuration à une tierce personne pour le retrait ;
- Pièce d'identité de la tierce personne et copie de la pièce d'identité du diplômé ;

Procédure par correspondance : en retournant l'imprimé de demande de retrait du diplôme définitif, (téléchargeable sur le site de l'Université de Lille 2) dûment rempli et accompagné des pièces suivantes :

- 1 photocopie de votre pièce d'identité officielle en cours de validité ;
- 1 enveloppe cartonnée 24 x 32 libellée à vos nom et adresse, affranchie à 6,06 € (pour ceux qui résident sur le territoire français) ;

### **Le supplément au diplôme**

L'Université de Lille 2 délivre à l'étudiant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dont le but est d'assurer la lisibilité des connaissances et aptitudes acquises et de faciliter la mobilité internationale.

## **8. Les modalités pédagogiques spécifiques**

Conformément à l'article 10 de l'arrêté du 22 janvier 2014, l'Université Lille 2 propose des modalités pédagogiques spécifiques prévoyant l'aménagement des formes d'enseignement, des emplois du temps et des modalités de contrôle des connaissances au bénéfice de certaines catégories d'étudiants.

Sont éligibles :

- les étudiants occupant un emploi dans le secteur privé ou public pendant l'année universitaire en cours et ayant une activité salariée continue et régulière tout au long de l'année universitaire à raison de 10 à 15 h par semaine ou une activité salariée continue et régulière de 15 h au cours d'un semestre;
- les étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative à l'Université (sur étude des justificatifs et de la charte d'engagement téléchargeable sur le site de l'Université <http://www.univ-lille2.fr/vie-etudiante/engagement-civique.html>);
- les étudiantes enceintes (sur justificatif médical) ;
- les étudiants chargés de famille (sur justificatifs) ;
- les étudiants engagés dans plusieurs cursus (sur proposition du directeur de composante) ;
- les étudiants en situation de handicap ou atteints d'affection invalidante reconnues par le médecin du SIUMPPS (dossier à retirer au Service Handicap) ;
- les étudiants artistes (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du Service Culturel) ;
- les étudiants sportifs de haut niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du SCAPS) ;
- les étudiants inscrits à la FOAD bénéficient automatiquement de ces modalités spécifiques ;
- les étudiants bénéficiant du statut national étudiant-entrepreneur (délivré par le MESR).

Les principes d'application :

- La dispense d'assiduité attachée à ces modalités pédagogiques spécifiques ne concerne que les travaux dirigés et les cours magistraux et non les stages obligatoires ; les étudiants inscrits à la FOAD ont obligation d'assister à tous les regroupements organisés dans le cadre de leur formation et de rendre l'intégralité des devoirs;
- Ces modalités spécifiques sont accordées au semestre ou pour l'année universitaire en cours et sur justificatif présenté au plus tard un mois après le début des cours du semestre concerné, par le directeur ou doyen de la composante de rattachement ; les étudiants devront renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire ;
- Pour toute demande de dérogation, au-delà du premier mois de cours ou pour toute demande de recours après un avis défavorable du directeur ou doyen de la composante, le VP CFVU, via le Responsable du Service des Etudes et de la Formation, peut être saisi par l'étudiant pour faire remonter sa demande pour décision définitive ;

- Pour les étudiants éligibles à ces dispositions particulières, les contrôles de connaissance se font exclusivement sous forme d'examens terminaux avec des modalités spécifiques aménagées par les formations qui mettraient en place un contrôle continu intégral sauf si les étudiants éligibles souhaitent bénéficier de résultats intégrant des évaluations relevant d'épreuves de contrôle continu. Dans ce cas, ils doivent en faire la demande au plus tard un mois après le début des cours du semestre concerné et seront amenés à passer l'ensemble des épreuves continues de l'élément concerné.

Les convocations individuelles aux examens seront envoyées à l'étudiant par voie postale et par courriel sur sa messagerie @etu.univ-lille2.fr au plus tard 15 jours avant les épreuves inscrites au calendrier universitaire annuel.

## 8.1. Les étudiants en situation de handicap

Sont concernés les étudiants qui rentrent dans le cadre fixé par la définition du handicap apportée par la loi n°2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées :

« Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. » Les étudiants doivent fournir les justificatifs de cette situation.

Les dispositions prévues : Outre la proposition d'un accompagnement individualisé de l'étudiant, ce dernier pourra bénéficier d'un plan de compensation pour les études et/ou un aménagement d'examens par le Service Handicap de l'université, selon l'avis du médecin du Service Inter Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIUMPPS) et la procédure suivante. Les dispositions mises en place lors des examens restent sous la responsabilité de la composante.

La procédure :

1. Dès l'inscription à l'université et au plus tard 3 semaines après la rentrée universitaire, l'étudiant doit se rapprocher du Service Handicap pour se faire connaître et retirer le dossier de demande d'aménagement (si besoin).
2. L'étudiant doit prendre un rendez-vous avec le médecin du SIUMPPS pour avoir un avis et formuler la demande d'aménagement et/ou de plan de compensation. L'étudiant doit transmettre l'avis au plus tard le 15 octobre 2015 au Service Handicap et au Service Scolarité pour une demande portant sur les 2 semestres de l'année universitaire en cours. Si une situation de handicap survient nécessitant la mise en place d'aménagement et/ou de plan de compensation pour le second semestre uniquement, l'étudiant peut déposer la demande avant le 15 janvier 2016.
3. La commission plurielle, comprenant notamment le médecin du SIUMPPS et des représentants des composantes concernées, délivre un avis qui fera l'objet d'une notification signée par le Président de l'Université et communiquée à la composante concernée.
4. L'étudiant devra se rapprocher de sa scolarité pour vérifier que cette dernière a bien connaissance des aménagements à mettre en place, au plus tard, un mois avant le début des examens terminaux (session initiale et de rattrapage). Pour les examens en contrôle continu, l'étudiant doit prendre contact le plus tôt possible avec le SIUMPPS ainsi que sa scolarité afin de mettre en place les dispositifs d'accompagnements nécessaires. Les aménagements sont valables pour l'année universitaire en cours. Les étudiants devront renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire.

## 8.2. Les étudiants « empêchés »

Sont concernés les étudiants qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiants en situation de handicap et qui présentent un problème de santé temporaire (foules, entorses, hospitalisation, plâtre...).

Les dispositions prévues : Des aménagements doivent être mis en place selon les ressources disponibles (personnel, matériel) de la composante et restent sous sa responsabilité.

La procédure : La demande d'aménagement se fait auprès d'un médecin du SIUMPPS, par l'étudiant, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'épreuve, auprès du service scolarité concerné.

L'aménagement d'examens sera pris en compte par la composante en fonction des règles d'organisation de l'examen ou du concours concerné.

### **8.3. Le statut de l'étudiant(e) sportif(ve) de haut niveau de l'Université Lille 2**

Vu le Décret n° 2007-1133 du 24 juillet 2007 relatif aux dispositions réglementaires du code du sport, abrogeant notamment, aux termes de son article 7, le Décret n° 2002-1010 du 18 juillet relatif aux filières d'accès au sport de haut niveau, et le Décret n° 2002-707 du 29 avril 2002 relatif à la définition des sportifs de haut niveau et des sportifs espoirs;

Vu le Code du Sport et notamment, le titre II, chapitre 1er, articles L.211-5, L.221-1 à L.221-11, R 221-8 et D 221-17 à R 221-26;

Vu le Code de l'Education et notamment l'article L 611-4;

Vu le Décret n°2009-1540 du 10 décembre 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale;

Vu la note de service n°2014-071 du 30/04/2014 MENESR-DGESCO B3-4, relatif au sport de haut niveau;

L'Université Lille 2

Décide de la création du statut d'étudiant (e) de haut niveau.

#### **Préambule**

L'Université Lille 2 souhaite accorder aux sportifs de haut niveau les moyens nécessaires à la poursuite d'études universitaires.

Le statut d'étudiant (e) sportif (ve) de haut niveau est délivré par l'Université Lille 2, attribué après avis de la commission du sport de haut niveau. Il est destiné à mettre en oeuvre et à développer la coopération entre les contractants en rendant compatibles la formation universitaire, la formation et la pratique sportive des étudiants (tes) bénéficiant de ce statut.

L'aménagement de la formation universitaire doit permettre au public visé de suivre les enseignements indispensables à la poursuite d'un cursus universitaire cohérent dans le cadre d'une future insertion professionnelle; il doit être compatible avec un entraînement sportif de qualité au regard des exigences de résultats et ménager des temps de récupération et d'intégration sociale indispensables à l'épanouissement personnel des sportifs de haut niveau.

#### **Etudiants concernés**

Les bénéficiaires des dispositions mises en oeuvre dans le cadre de ce statut sont (cf : note de service n°2014-071 du 30/04/2014 MENESR-DGESCO B3-4):

*Faculté Ingénierie et Management de la Santé (ILIS)*  
*Règlement des études*

- Les sportifs (ves) inscrits (es) sur les listes des sportifs de haut niveau et espoirs arrêtées par le Ministère de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, en charge du dossier des sportifs (ves) de haut niveau Jeunesse et Sports,
- Les sportifs (ves) professionnels ou inscrits(es) officiellement dans l'une des structures des parcours d'excellence sportive, reconnues par le Ministère chargé des Sports (pôles France, pôles espoirs et centres de formation des clubs professionnels agréés par le Ministère chargé des Sports),
- Les sportifs (ves) déclarés (ées) "étudiant(e) sportif (ve) de haut niveau" par décision de l'Université (reconnus par la commission du sport de haut niveau de l'Université Lille 2).

**Engagement des parties**

L'Université Lille 2 s'engage à prendre en considération le caractère de sportif de haut niveau pouvant, au regard de la réglementation en vigueur, bénéficier d'aménagements spécifiques d'études.

L'étudiant (e) sportif (ve) de haut niveau s'engage:

- à fournir le travail nécessaire à sa réussite universitaire,
- à communiquer l'ensemble de ses résultats sportifs de l'année à la composante dont il dépend,
- à communiquer les planifications annuelles, périodiques et hebdomadaires de ses compétitions et entraînements, (cf. Documents en annexe)
- à représenter l'Université Lille 2 dans les conditions définies ci-dessous (cf. participation aux championnats universitaires).

**Modalités administratives**

L'inscription dans une année universitaire n'ouvre pas systématiquement droit à des aménagements du cursus sur la seule base des obligations sportives de l'étudiant.

Lors de leur inscription à l'Université Lille 2, les sportifs (ves) désirant obtenir le statut d'étudiant(e) sportif (ve) de haut niveau doivent, afin de bénéficier des dispositions décrites dans le présent contrat, en faire la demande auprès des services de scolarité de leur composante.

Les demandes sont examinées par la commission du sport de haut niveau de l'Université Lille 2 qui se réunit les dernières semaines de septembre et de janvier de l'année universitaire en cours et qui attribue le statut d'étudiant (e) sportif (ve) de haut niveau. Les étudiants(es) reconnus (ues) comme tels (telles) devront signer un contrat qui fixera les engagements des parties pour l'année universitaire en cours.

Les pièces justificatives que devra comporter la demande de Statut de Sportif de haut niveau, sont fonction de la situation du candidat. Ces pièces doivent être rendues obligatoirement le 24 septembre ou le 24 janvier de l'année universitaire en cours.

Les dossiers incomplets ne seront pas examinés (cf. dossier de demande de statut sportif haut niveau).

**Contrat de scolarité.**

*Faculté Ingénierie et Management de la Santé (ILIS)  
Règlement des études*

Le contrat associant l'étudiant (e) et l'Université comporte une partie liée à la scolarité; il doit être signé au plus tard à la fin du deuxième mois de l'année universitaire ou du semestre d'enseignement.

Les informations suivantes doivent y figurer:

- le choix du type de cursus: possibilité d'un aménagement de la durée du cursus,
- l'organisation de l'emploi du temps,
- l'aménagement des stages en collaboration avec le laboratoire d'accueil ou l'entreprise,
- l'aménagement des modalités de contrôle des connaissances.

Les modalités particulières d'aménagement des études sont de la responsabilité de chaque composante; elles doivent au minimum respecter les aménagements généraux définis dans ce statut.

Suivant les conditions adoptées par la composante, l'organisation de l'emploi du temps pourra prendre en compte des contraintes liées aux entraînements et aux déplacements impératifs, sur présentation de l'emploi du temps sportif certifié par le club ou la structure d'entraînement.

### **Cas particuliers**

Sauf dispositions plus favorables adoptées par la composante, les absences à caractère exceptionnel pour raisons sportives (entraînements, stages, compétitions) seront considérées comme régulières si elles ont été déclarées au service de scolarité de la composante accompagnées d'un justificatif officiel émanant du club, de la fédération ou de la structure d'entraînement, au minimum 8 jours à l'avance. L'étudiant(e) sportif (ve) de haut niveau s'engage à respecter scrupuleusement cette démarche.

### **Contrôles**

Dans le cas où, malgré les aménagements mentionnés ci-dessus, la présence à certains enseignements s'avérerait incompatible avec une participation à des entraînements obligatoires, l'étudiant (e) sera excusé (e) pour ses absences.

Il (elle) pourra être évalué (e), sur avis de l'enseignant (e) concerné (e) et après validation du responsable de la scolarité et/ou du responsable "haut niveau" de ladite composante, à 100 % en contrôle terminal dans la matière concernée. Cette modalité exceptionnelle devra être formalisée explicitement dans le cadre d'un avenant au contrat de scolarité individualisé.

En cas d'absence prévisible et exceptionnelle à un examen pour raison sportive officiellement justifiée (stage, compétition), l'étudiant (e) pourra bénéficier d'une session spéciale. Dans ce cas, l'administration devra être prévenue le plus tôt possible au minimum 15 jours à l'avance afin d'en assurer l'organisation. La date du jury d'examen constitue néanmoins une limite pour la tenue de ces sessions de remplacement.

Les entraînements ne seront pas considérés comme des motifs valables d'absence pour les examens.

Toutes ces mesures sont également valables lorsque l'étudiant (e) est absent (e) pour cause de blessure contractée au cours de sa pratique sportive. La présentation des justificatifs médicaux est alors obligatoire.



Pour toutes ces absences, l'étudiant (e) devra rattraper le contenu des cours manqués par ses propres moyens ou par les éventuels dispositifs mis en place par les composantes (plateforme numérique, ...).

Suite à l'attribution du statut, l'étudiant (e) pourra bénéficier d'un soutien pédagogique. L'évaluation de ses besoins relève de la compétence d'un enseignant (e) responsable. Cette évaluation sera effectuée à la demande de l'étudiant (e) concerné (e). Il (elle) lui appartient de prendre connaissance des actions de tutorat mises en place dans sa composante.

### **Participation aux championnats universitaires**

Le contrat passé entre l'étudiant (e) sportif (ve) de haut niveau et l'Université comporte, outre la partie pédagogique établie par la composante, une partie établie par la commission sport de haut niveau, précisant les modalités de participation obligatoire de l'étudiant (e) sportif (ve) de haut niveau aux rencontres interuniversitaires au plus haut niveau et aux entraînements ponctuels (mise en place d'avant compétition, rencontre sans opposition, ...) pour les sports collectifs.

Le non respect du contrat entraînera l'annulation du statut et, le cas échéant, son non renouvellement.

### **Commission du sport de haut niveau**

La commission du sport de haut niveau de l'Université Lille 2 est composée

- de la Vice-présidente FTLV C.F.V.U.,
  - de l'étudiant Vice-président ou son représentant,
  - de deux représentants de la Faculté des Sciences du Sport et de l'Éducation Physique désignés par le doyen de la F.S.S.E.P.,
  - d'un représentant du Comité Régional du Sport Universitaire,
  - d'un représentant de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale en charge du suivi socio-professionnel des SHN ou du correspondant régional de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale en charge du suivi des SHN,
  - de deux représentants du Service Commun des Activités Physiques et Sportives, désignés par le Directeur Pédagogique du S.C.A.P.S.,
  - du Directeur du Service S.E.V.E. ou de son représentant
- et
- lorsque la composante d'inscription du sportif (ve) n'est pas la F.S.S.E.P., un représentant de ladite composante, désigné par son Doyen.

## **8.4. L'étudiant artiste**

Les modalités pédagogiques spécifiques, prévues par les textes réglementaires et à destination des étudiants artistes, peuvent être demandées par tout étudiant, pouvant justifier d'un statut d'artiste professionnel ou d'intermittent du spectacle. Peuvent aussi y prétendre les étudiants justifiant une pratique artistique de haut niveau dans une structure nationale ou régionale ou l'orchestre universitaire de Lille. Les étudiants ne relevant pas de ces situations peuvent néanmoins présenter un dossier qui sera apprécié par la commission pédagogique de la composante et le chargé de mission à la culture.

## **8.5. Le statut national étudiant-entrepreneur**

Le statut national d'étudiant-entrepreneur peut s'acquérir soit pendant les études soit lorsque le demandeur est déjà diplômé (niveau minimum baccalauréat ou équivalent) auquel cas celui-ci doit obligatoirement s'inscrire au diplôme d'établissement en entrepreneuriat (D2E). Le demandeur doit être âgé de moins de 28 ans. Le statut est délivré par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

L'étudiant-entrepreneur, pourra prétendre à l'accès à un espace de co-working (Hubhouse), à un double tutorat académique et professionnel pour l'accompagner dans son projet, à la substitution de son stage de fin d'année par un temps de travail sur son projet en lien avec la formation concernée, et à la possibilité de suivre un diplôme d'établissement en entrepreneuriat.

Il devra en relation avec le responsable de son diplôme ou de son parcours, l'assesseur dudit diplôme, et ses tuteurs (académique et professionnel) établir un contrat pédagogique annuel signé par l'ensemble des intervenants précités, qui lui permettra de gérer à la fois son cursus universitaire et son projet. Ce contrat pédagogique ne pourra être établi, que lorsque l'étudiant s'engagera dans un cursus universitaire ne débouchant pas sur une préparation à un concours

## 9. Les Unités libres

### 9.1. Les activités physiques et/ou sportives

#### Cadrage Pratique Physique et/ou sportive, SCAPS 2015, Parcours LMD

Le Vendredi après-midi est libéré pour la pratique du sport des étudiants de l'ILIS.

1 <sup>ère</sup> année de DEUST	2 <sup>ème</sup> année de DEUST	Licence Professionnelle
DEUST 1	DEUST 2	LICENCE PRO
- 1 ECTS – min 20h/an. - Obligatoire - Note au semestre pair - 100% pratique	- 1 ECTS : 20h/an min - Pratique optionnelle libre au second semestre - Note au semestre pair - 100% pratique	- 1 ECTS : 20h/an min - Pratique optionnelle libre au second semestre - Note au semestre pair - 100% pratique

#### Quelques règles spécifiques au SCAPS et générales à l'ensemble des parcours de formations

		OBSERVATION SCAPS
<b>Répartition heures</b>		
A l'année	20 h/an	
Au semestre	Possibilité d'étaler sur l'année à raison de 10h/semestre au minimum OU 1 bloc de 20h/semestre	
<b>Notation</b>	Si note au S1 - Connaissance de la note qu'au 2 <sup>ème</sup> semestre  Si plusieurs notes =	

	<p>- moyenne si au moins 2 APSA différentes - note du 2ème bloc de 10h retenue si même APSA</p> <p>Sauf 2 x20h APSA identique ou différente alors meilleure note</p> <p>Etudiant doublant : non conservation de la note !</p>	
<b>Session de rattrapage physique</b>	<p>S1 / 1ère quinzaine Janvier ou Juin ou fin Mai S2 / 2ème quinzaine Juin</p>	
<b>Statuts empêchés</b>	<p>Les répertorier – liste à renvoyer aux scolarités</p>	<p>SHN / Pratique intensive –tableau de correspondance : niveau sportif / note commission sportive (directeur du SCAPS / enseignant expert / référent HN)</p>
<b>Autres statuts</b>	<p>Définitivement empêchés : CM / validation par le SIUMPPS / dispense de pratique</p> <p>Temporairement empêchés : CM / ABJ session 1 / session 2 obligatoire</p>	

## 9.2. Les activités culturelles

Des crédits peuvent être acquis par la validation d'une activité culturelle :

La culture, c'est ce qui permet, entre autres, de renforcer son savoir par des formes d'ouverture artistique.

Les activités culturelles peuvent donner lieu à la validation d'1 ECTS en Licence et d'1 ECTS en Master.

Une activité culturelle désigne :

- soit la pratique culturelle dans une association culturelle reconnue par le service culturel,
- soit la pratique proposée dans un atelier culturel facultaire,
- soit la pratique artistique dans un atelier du service culturel (pratique artistique, école du spectateur).

Est exclue la présence ponctuelle à des activités et des sorties.

**Procédures de validation :**

Durant l'année universitaire, l'étudiant s'inscrit dans le type d'ateliers proposés et signale son inscription dans une activité culturelle au service scolarité de la composante à laquelle il appartient. Pour les associations culturelles, la validation ou non de l'activité est décidée par le service culturel. L'engagement couvre la durée de l'activité proposée. Il est de 20 heures minimum.

La notation est fonction de son investissement dans l'activité (assiduité, engagement) et de la remise d'une production de 2 à 4 pages avant le 1er avril portant sur le lien entre l'activité culturelle et l'architecture du savoir de l'étudiant et sur les apports que lui a procurés cette pratique. Ce document est remis au chargé d'ateliers et à défaut (engagement associatif par exemple) au service culturel. La note est transmise soit par le responsable de l'atelier facultaire à sa faculté, soit par le service culturel.

La validation des crédits (1 ECTS) est prononcée par le jury du diplôme.

### 9.3. L'engagement civique

Des crédits peuvent être acquis par la validation d'un engagement civique :

«S'engager, c'est contribuer à construire la société dans laquelle, nous souhaitons vivre, dans un esprit d'ouverture, de solidarité, de responsabilité et de durabilité. C'est participer par son activité éducative, culturelle, citoyenne, sportive, environnementale et laïque à la vie de l'Université comme à la vie de la cité».

Cet engagement permet d'acquérir des compétences que l'Université peut évaluer et valider en UE par l'attribution de 1 à 3 ECTS et ce, une seule fois par diplôme selon les modalités fixées par le CFVU.

Au choix de l'étudiant ces crédits peuvent être comptabilisés

- dans les crédits totaux du diplôme (une seule fois par diplôme)
- en plus » des crédits nécessaires à la validation du diplôme. Ils seront alors intégrés dans le supplément au diplôme. Ce document a pour objectif de rendre lisible la formation de l'étudiant pour favoriser son insertion professionnelle et regroupe les compétences académiques et extra académiques acquises par l'étudiant.

La validation d'un engagement citoyen s'adressent à celles et ceux qui :

- assurent une responsabilité au sein d'une association extérieure humanitaire, culturelle, sportive de niveau local, national ou international reconnue par l'Université,
- sont investis dans la vie de l'Université : élus dans les instances de l'Université, membre du bureau d'une association étudiante labellisée, à condition qu'ils aient suivi la formation proposée, et fait preuve assiduité,
- réalisent un tutorat pédagogique non rémunéré (étudiants de L3 et de M1 encadrant des plus jeunes) ou des relations avec les établissements scolaires (rencontres auprès de lycéens pour les informer sur la vie universitaire ; journées d'immersion pour le lycéen ; accueil sur le campus, journées portes ouvertes, salon de l'étudiant, ...),
- ont un projet individuel clairement défini et autorisé par l'enseignant référent du diplôme et du doyen.

Sont exclus de la validation d'un engagement citoyen les actions rémunérées, les stages et la présence ponctuelle à des actions sans participation personnelle dans leur organisation.

#### **Procédures de validation :**

Les engagements choisis doivent couvrir a minima une année universitaire et être suffisamment conséquents.

Au plus tard un mois après le début des cours, l'étudiant présente au SeVE la charte d'engagement (téléchargeable sur le site de l'Université <http://www.univ-lille2.fr/vieetudiante/engagement-civique.html>) remplie et signée par l'étudiant, par le responsable de l'organisme d'accueil ou le responsable de l'activité, par le responsable du diplôme ou du parcours et par le directeur ou doyen.

A la fin de son engagement et au plus tard le 15 avril de l'année en cours, l'étudiant fait attester par le responsable de l'organisme d'accueil ou le responsable de l'activité dans lequel s'est déroulée la mission, la partie « validation de l'UE Engagement civique » située au verso de la charte. L'étudiant dépose au responsable du diplôme ou du parcours cette attestation ainsi qu'un rapport dactylographié (5 à 10 pages) mettant en évidence l'intérêt et le contenu de sa mission et son niveau d'engagement, décrivant l'action, la stratégie adoptée et les difficultés rencontrées, et faisant valoir les compétences acquises (si le dépôt est ultérieur à la date du 15 avril, la prise en compte se fera pour l'année suivante). Un entretien portant sur le bilan et les compétences acquises est organisé avec l'enseignant responsable d u d i p l ô m e o u d u p a r c o u r s et une personne è s - qualités validée par le VP CFVU pour l'évaluation finale.

La validation des crédits (de 1 à 3 ECTS) est prononcée par le Jury du diplôme. La partie « bilan de l'engagement civique » située en fin de charte est signée par le responsable du diplôme ou du parcours et par le directeur ou doyen. Le document est déposé au SeVE accompagné du rapport.

## **10. L'évaluation des enseignements et des formations**

Les enseignements et les formations font l'objet d'une évaluation par les étudiants dans les conditions définies par les chartes adoptées par le conseil d'administration de l'université (en accès sur l'intranet). Les étudiants participent à ces différentes évaluations avec le plus d'attention possible. Les résultats des évaluations des formations leur sont communiqués le plus rapidement possible et servent pour l'évolution des enseignements et des formations concernées.

ANNEXE :

MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

### **DEUST INTERVENTION SOCIALE 1 A**

<u>U.E.</u>	<u>Matière</u>	<u>Modalités</u>
<b>Semestre 1</b>		
<b>1.1</b>	Problèmes sanitaires et sociaux contemporains	Examen terminal
<b>1.1</b>	Politiques publiques et législation sanitaire et sociale	
<b>1.1</b>	Les établissements sanitaires et médico-sociaux et de l'économie de la santé	
<b>1.1</b>	Protection sociale et Aides sociales	
<b>1.2</b>	Professions de santé et métiers du travail social	Examen terminal
<b>1.2</b>	Aide à la personne	
<b>1.2</b>	Introduction à la sociologie	
<b>1.2</b>	Introduction à la psychologie	
<b>1.3</b>	Communication écrite	Contrôle continu
<b>1.3</b>	Informatique	
<b>1.3</b>	LV1 : Anglais	
<b>1.3</b>	Activités sportives	
<b>Semestre 2</b>		
<b>2.1</b>	Introduction aux sciences juridiques	Examen terminal
<b>2.1</b>	Les compétences et institutions sanitaires et sociales	
<b>2.1</b>	Sociologie des entreprises	
<b>2.2</b>	Psycho-sociologie de l'enfance et de l'adolescence	Examen terminal
<b>2.2</b>	Psycho-sociologie du vieillissement	
<b>2.2</b>	Psycho-sociologie du handicap	
<b>2.3</b>	Introduction aux statistiques	Contrôle continu
<b>2.3</b>	Communication orale – Entretien	
<b>2.3</b>	Informatique	
<b>2.3</b>	Langue vivante : anglais	
<b>2.3</b>	Activités physiques	
<b>2.3</b>	Activités humanitaires, associatives et sportives	

### **DEUST INTERVENTION SOCIALE 2 A**

<u>U.E.</u>	<u>Matière</u>	<u>Modalités</u>
<b>Semestre 3</b>		
3.1	Grandes fonctions physiologiques	Examen terminal + Contrôle continu
3.1	Connaissances générales des pathologies liées à l'âge, à la dépendance et au handicap	
3.1	Initiation à l'épidémiologie	
<b>Semestre 3</b>		
3.2	Connaissance des personnes socialement dépendantes	Examen terminal + Contrôle continu
3.2	Démarche projet et qualité	
3.2	Animation et accompagnement des usagers	
<b>Semestre 3</b>		
3.3	Informatique	Contrôle continu
3.3	LV1 : Anglais	
3.3	Projet Professionnel Personnel	
3.3	Méthodologie du dossier transversal	
<b>Semestre 4</b>		
4.1	Explorations et techniques de suppléances	Examen terminal + Contrôle continu
4.1	Communication interpersonnelle	
4.1	Informatique	
4.1	LV : anglais	
<b>Semestre 4</b>		
4.2	Démarche projet dans l'entreprise médicosociale	Examen terminal + Contrôle continu
4.2	Econométrie sanitaire	
4.2	Le social en chiffres	
4.2	Les outils de terrain de l'encadrant de proximité	
<b>Semestre 4</b>		
4.3	Méthodologie du rapport de stage	Rapport de stage
4.3	Méthodologie du stage et du rapport	



**LICENCE PRO RESPONSABLE DE LA COORDINATION MEDICO SOCIALE ET DES  
SERVICES D'AIDE AUX PERSONNES FRAGILES**

<u>U.E.</u>	<u>Matière</u>	<u>Modalités</u>
<b>Semestre 5</b>		
5.1	Approche qualité	Examen terminal + Contrôle continu
5.1	Evaluation des besoins d'aide à la personne PA, PH, PE	
5.1	Maltraitance et bientraitance	
5.1	Santé et Précarité	
5.1	Indicateurs de fonctionnement et de qualité en médico-social	
5.1	Les outils informatiques de la coordination	
<b>Semestre 6</b>		
5.2	Droit de l'action sociale et de la famille	Contrôle continu
5.2	Droit civil	
5.2	Droit de la santé publique	
<b>Semestre 7</b>		
5.3	Management des ressources humaines et des compétences	Examen terminal + Contrôle continu
5.3	La gestion des conflits	
5.3	Intermédiation médico-sociale/PEC phase 2	
5.3	Langue vivante : Anglais	
5.4	Projet tutoré	Dossier
<b>Semestre 8</b>		
6.1	Acteurs, organisations et fonctionnement des structures	Examen terminal + Contrôle continu
6.1	Financement, réglementations des dispositifs pour l'aide à la personne	
6.1	Langue vivante : Anglais	
<b>Semestre 9</b>		
6.2	Approche de la coordination	Examen terminal
6.2	La coordination dans le médico-social	
<b>Semestre 10</b>		
6.3	Epidémiologie	Examen terminal + Contrôle continu
6.3	Hygiène collective et domestique	
6.3	Education et santé	
	Stage	Rapport de stage et soutenance orale

**LICENCE PRO GESTION DES ASSOCIATIONS DU SECTEUR SOCIAL ET DE  
L'ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE**

<u>U.E.</u>	<u>Matière</u>	<u>Modalités</u>
<b>Semestre 5</b>		
5.1	Mise à niveau en comptabilité	Examen terminal + Contrôle continu
5.1	Opérations comptables spécifiques	
5.1	Comptabilité et budget	
5.1	Documents comptables de synthèse	
5.1	Langue vivante : Anglais	
<b>Semestre 6</b>		
5.2	Régime juridique des associations	Examen terminal + Contrôle continu
5.2	Régime fiscal des associations	
5.2	Régime social des associations	
5.2	La gestion du personnel	
5.3	Gestion des compétences/Formalisation et actualisation du PPE	Contrôle continu
5.4	Projet tutoré	Contrôle continu
<b>Semestre 6</b>		
6.1	Comptabilité analytique des associations	Examen terminal
6.1	Contrôle de gestion des associations	
6.1	Analyse financière des documents de synthèse	
6.1	Gestion financière de l'association	
<b>Semestre 6</b>		
6.2	Le marketing associatif	Examen terminal + Contrôle continu
6.2	Le management du projet associatif	
6.2	Informatisation du système de gestion	
6.2	Langues vivantes : Anglais	
6.3	Méthodologie de stage et mémoire	Rapport et soutenance orale