

## UNIVERSITÉ DES ANTILLES ET DE LA GUYANE

### Propositions du CEVU du 14 octobre 2009 /

.....  
A 08H45 le quorum étant largement atteint, le Président de l'Université, ouvre la séance par quelques propos liminaires. Il précise que ses propos couvrent un champ large. Un certain nombre de modifications sont à noter dans l'organigramme de l'Université :

- Changement de Secrétaire Général, a été nommé par intérim Madame Angèle FERUS.
- Madame Maryse MESSAGER a été nommée en qualité de Secrétaire Général adjoint, Directeur des Ressources Humaines ;
- Pour répondre à la demande du Ministère, Madame Marie-Chantal JEANNE MOZART a été nommée Chef de la Division du Personnel et sous son autorité deux coordonnateurs, pour le personnel IATOS, Monsieur MARIETTE et pour le personnel enseignant Madame DINO Mariette.

Le Président précise que pour plus de cohérence, plus percutant et réactif en motivation et organisation, il a procédé à un certain nombre de travaux pendant les vacances et a déplacé certains bureaux, Il précise qu'il a tenu à échanger sur ces changements afin de préciser pourquoi et pour quelle finalité.

Le deuxième point abordé par le Président est le rapport de l'AERES plus précisément son volet établissement. Ce rapport remis début septembre peut être consulté en ligne sur le site de l'AERES. Il souligne que selon lui trois clés de lecture peuvent être retenues :

- Réaliste (l'UAG a évolué, les services fonctionnent mieux, prochainement scission de la DAF et de l'Agent Comptable, la réorganisation en cours rend plus performant plus cohérent).
- Erroné ou partisan (selon le rapport nous avons nommé un nombre minimal de Vice-présidents), le Président précise que l'UAG s'est conformée au statut, de plus, des vice-présidents adjoints ont été ajoutés à ces Vice-présidents titulaires.
- Décalage par rapport aux réalités : cette mention concerne la vie étudiante, le Président précise qu'il est à noter qu'il reste encore beaucoup à faire mais cependant nous essayons de faire ce qu'il est possible de faire avec le peu de moyens dont nous disposons. Il ajoute que l'UAG n'est pas une université hexagonale, elle est éclatée sur trois pôles.

Le troisième point abordé est la visite au Ministère sur l'invitation du Conseiller du Ministre. Le Président explique qu'il lui a été clairement demandé si l'UAG souhaite passer aux compétences élargies, il leur a fait part de notre souhait de le faire en 2012 le temps de mettre des garde-fous, sans précipitations, mais non pour bloquer le processus. Le Président précise qu'un audit de l'UAG sera fait, un cahier des charges sera pris pour passer aux compétences élargies.

S'agissant de la réforme TP=TD, le Président souligne que cette réforme coûtera très chère, il informe cependant qu'une enveloppe sera accordée à l'UAG pour l'appliquer. Il précise que le but de la réforme c'est la modulation des services.

En matière de Relations Internationales, le conseiller a incité l'université à pratiquer beaucoup plus d'échanges, il a précisé qu'il existe un certain nombre de financements à cet effet.

S'agissant des échanges avec les collègues de l'Université d'Ottawa, le Président précise qu'ils n'ont pas pu se rendre en Guyane cette fois-ci, l'université y remédiera la prochaine fois. Un rapport expédié suite à leur visite précise qu'ils ont pris acte des échanges suivants :

- échanges étudiants (4 à 5 étudiants par an).
- Enseignants chercheurs (assurer des conférences, 15 heures de cours)
- Stage sur le terrain avec étudiants canadiens, 3 semaines à un mois.

L'université d'Ottawa proposera prochainement une convention pour la mise en place de ces propositions.

Le Président aborde le cas du statut de l'UAG voté au CA des 31 mars et 1<sup>er</sup> avril 2009. Il explique que le Ministère demande encore quelques précisions.

S'agissant de la rentrée universitaire le Président informe le Conseil du nombre d'étudiants inscrits pour l'année universitaire 2009-2010 : soit 12082 inscrits.

Le Président fait part au conseil des actions qui seront entreprises par Madame MESSAGER, Directeur des Ressources Humaines à l'intention du personnel à savoir :

La formation, la résorption des emplois précaires, les primes et bonifications, redéfinir les horaires, application de la charte Marianne, restructurer l'accueil aux Services Centraux.

La parole est donnée à Madame MESSAGER qui se présente : En qualité de Secrétaire Général Adjoint et Directeur des Ressources Humaines son but est de moderniser le fonctionnement de l'UAG. Elle envisage de mettre en place un passeport formation pour chaque agent, mais aussi s'atteler à mettre le dossier des agents à jours.

Après ajout d'une question diverse l'ordre du jour est arrêté comme suit :

- 1- Propos liminaires du Président
  - 2- Approbation du procès-verbal de la réunion du CEVU du 6 juillet 2009
  - 3- Renouvellement ou habilitation de Diplômes présentés par l'IUFC au CEVU de juillet 2009.
  - 4- Liste des EC Libres de licence de la Faculté de Droit et d'Economie (modification année universitaire 2009-2010)
  - 5- Mastérisation
  - 6- Plan réussite licence
  - 7- Information sur le plan de pandémie grippale de l'UAG
  - 8- Convention UAG/IFSI (Institut de formation en Soins Infirmiers)
  - 9- Stratégie en matière de vie étudiante - structuration pédagogique et organisation
  - 10-Questions diverses
- Commission culturelle – Bilan réunion du 17 septembre 2009

## **2 - Approbation du procès-verbal de la réunion du CEVU du 6 juillet 2009**

Monsieur HERTOUGH précise qu'il était présent à ce conseil.

Madame SEBELOUE demande de rectifier le récapitulatif des membres du CEVU représentant l'UAG au CA de l'IUFM, elle précise qu'il s'agit de M. Frédéric BONDIL et non de Mme SEBELOUE.

Aucune autre remarque n'ayant été formulée, la Vice-présidente demande de se prononcer sur le Procès-verbal.

01 abstention

**Avis du CEVU : Le CEVU approuve le procès-verbal**

## **3- Renouvellement ou habilitation de Diplômes présentés par l'IUFC au CEVU de juillet 2009.**

Ces dossiers ayant été examinés par le CEVU de Juillet 2009, ils sont représentés ce jour au Conseil après avoir pris en compte les observations formulées.

S'agissant de la licence professionnelle Activités Sportives Secteur des services aux personnes, Monsieur HERTOUGH précise qu'une erreur s'est glissée dans l'intitulé du diplôme, il fera parvenir la fiche diplôme avec l'intitulé exact avant la prise de l'arrêté.

Monsieur NAKOULIMA demande le retrait de ce diplôme : Licence professionnelle management des organisations : spécialité Management opérationnel des centres de contact client

**Avis du CEVU : Le CEVU approuve à l'unanimité les demandes de DU suivants :**

- **Diplôme universitaire de promotion de la santé et éducation thérapeutique de patient**
- **Master I Professionnel – Mention : Administration Management Economie des Organisations – Spécialités Direction des Structures Médico-sociales et de Services aux Personnes**
- **Master I Professionnel – Mention : Sciences du Management – Spécialités : Sciences du management et administration des organisations**
- **Licence Professionnelle Assurance, Banque, Finance**
- **DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) Option PMO**
- **Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines dans les petites et Moyennes Organisations**
- **Licence professionnelle : Activités Sportives Secteur des services aux personnes**

- **Demande d'Habilitation du DAEU A et B**

Monsieur NAKOULIMA présente ces dossiers au Conseil, il précise que dans un premier temps ils avaient été validés par le CEVU, dans un deuxième temps il convenait de faire remonter le contenu au Ministère.

Monsieur GUERLOTTE demande des précisions quand aux taux d'échecs, il questionne sur le maintien de ces diplômes.

Le Président précise qu'ayant été coordonnateur de DAEU, il peut affirmer que c'est très difficile de reprendre des études après une rupture. Il plaide fortement en faveur du maintien du DAEU qui permet à une catégorie de personnes qui à force de volonté réussisse leur projet. Monsieur NAKOULIMA ajoute que c'est précisément pour baisser le taux d'échec que le projet a été remanié.

**Avis du CEVU : Le CEVU approuve à l'unanimité la demande d'habilitation du DAEU A et B**

- **Demande de renouvellement du DUFA**

Monsieur NAKOULIMA précise que ce diplôme existe déjà, il s'agit ici de rectifier le niveau de sortie de cette formation à Bac + 3 et non bac + 2, naturellement la maquette a été modifiée en vue d'amener le diplôme au niveau Bac +3 en fin de formation. Il est demandé d'ajouter les noms et qualité des intervenants.

**Avis du CEVU : Le CEVU approuve à l'unanimité la demande de modification de maquette en vue d'amener le diplôme au niveau bac + 3 en fin de formation.**

- **VAE : Coût de fonctionnement des jurys**

Monsieur NAKOULIMA explique les recettes et dépenses pour un dossier VAE (selon les prestations choisies le montant est de : minimum 353,57 € ; maximum 1 303,57 €) les dépenses concernent les frais de tenue de jury. Il précise que le coût final est très élevé pour l'UAG, et souligne que nous sommes très en deçà des prix pratiqués dans l'hexagone. Il propose donc de laisser à la charge du candidat les frais de jury.

A la question posée par la vice-présidente du CEVU de savoir si les frais de jury seront redevables dès le premier passage devant le jury, Monsieur NAKOULIMA répond par l'affirmatif. La vice-présidente s'interroge sur l'opportunité de cette mesure dès le premier passage.

Le Président souligne qu'il ne serait pas judicieux de faire payer le jury dès le premier passage. Il ajoute qu'en effet les tarifs appliqués sont en deçà des tarifs de l'hexagone. Il précise qu'il conviendrait peut-être d'augmenter le tarif de la VAE.

Monsieur BONDIL abonde en ce sens.

Monsieur DELANON affirme qu'il serait souhaitable d'augmenter le tarif et non de laisser à la charge du candidat les frais de jury.

Monsieur NAKOULIMA précise que cette formulation a été retenue pour l'explication détaillée des membres du Conseil. Il n'a pas été question de dire aux candidats qu'ils paient les frais de jury.

**Avis du CEVU : le CEVU approuve à l'unanimité le principe de laisser à la charge du candidat les frais de jury pour le deuxième passage devant le jury.**

**Le CEVU approuve l'augmentation de la tarification.**

- **VAE – Mise en application des décisions des jurys VAE**

Monsieur NAKOULIMA explique que les décisions prises par le jury de VAE ne sont pas appliquées au niveau de l'UFR. Le Président précise qu'il convient de lui soumettre le cas pour faire appliquer la décision du jury de VAE.

- **Projet de contrat de formation professionnelle**

En matière de formation professionnelle, l'IUFC présente pour examen du conseil un projet de contrat de formation professionnelle destiné aux candidats qui prennent en charge leur formation et un projet de convention de formation professionnelle quand la formation est prise en charge par l'entreprise.

Monsieur DELANNON précise qu'à ces deux types de contrat doit être ajouté la liste d'émargement des étudiants.

Monsieur GRATIEN demande une précision au niveau de l'article 7 « cas de force majeure dûment reconnue », cette demande soulève une discussion, il est proposé de prendre l'avis d'un juriste.

Monsieur BONDIL souligne que cette question relève de la politique administrative à savoir s'il convient d'élargir ou restreindre le champ. Il précise en outre que les cas litigieux seront laissés à l'approbation du tribunal administratif.

**Avis du CEVU : le CEVU approuve à l'unanimité le projet de contrat de formation professionnelle et le projet de convention de formation professionnelle sous réserve de supprimer le terme « dûment reconnue »**

- **Projet de règlement intérieur**

L'IUFC présente au conseil une proposition de règlement intérieur à destination des stagiaires.

**Avis du CEVU : le CEVU approuve à l'unanimité la proposition de règlement intérieur proposé.**

#### **4- Liste des EC Libres de licence de la Faculté de Droit et d'Economie (modification année universitaire 2009-2010)**

Des modifications étant intervenues au niveau des EC-libres de la Faculté de Droit et d'Economie de la Martinique, une nouvelle liste est soumise pour approbation du CEVU.

**AVIS DE CEVU : Le Conseil approuve à l'unanimité la liste des EC-libres de la Faculté de Droit et d'Economie de la Martinique**

#### **5- Mastérisation**

Il est porté pour information du Conseil, le modèle de convention qui a été signée conjointement par les trois IUFM et l'UAG mais aussi individuellement par chaque Directeur d'IUFM.

Le Président précise que cette convention sera affichée à l'IUFM mais figurera aussi sur le site des IUFM.

La vice-présidente souligne qu'il était important de signer cette convention pour avancer dans cette réforme. Il est à noter que les travaux seront présentés au Ministère à la fin du mois d'octobre, mais c'est à partir de la note sur le contenu des masters que nous pourrions réellement commencer à travailler.

Monsieur BELROSE interroge sur l'intégration des IUFM. Le Président informe que cet aspect n'a pas été abordé pour l'instant. Il s'avère que pour des raisons politiques, notamment un éventuel changement au niveau de la direction du MEN, il est conseillé d'attendre avant de commettre d'impair. Cependant le Président précise que l'IUFM Guyane préfère intégrer le nouvel établissement dès son ouverture et la Martinique entend demander une dérogation si la Guyane l'obtient.

La Vice-présidente du CEVU précise que des bourses pourront être octroyées aux étudiants inscrits à l'UAG et à l'IUFM (M2 + 2<sup>e</sup> année IUFM).

#### **6- Plan réussite licence**

La vice-présidente rappelle que ce plan a été préparé dans l'urgence en 2009, il s'agit de le consolider et de l'améliorer afin d'être prêt pour l'année à venir. Elle précise qu'il est important que les acteurs sachent que l'évaluation est un élément important du bilan pour le maintien des fonds.

Monsieur BELROSE demande s'il est possible que le CEVU revoit le nombre d'étudiants par TD. La Vice-présidente précise qu'il ne faudrait pas faire une mesure générale d'un cas particulier, il conviendrait mieux de demander, pour des matières précises et dans le cadre du plan réussite licence, le dédoublement d'un groupe de TD, ou bâtir un vrai programme pédagogique.

Le Président rappelle à nouveau que l'évaluation sera remontée au Ministère et tiendra une place importante pour l'attribution de fonds (**Annexe 1**).

#### **7- Information sur le plan de pandémie grippale de l'UAG**

La vice-présidente indique que le document soumis à l'appréciation du CEVU a été élaboré en collaboration avec la direction du STICE. L'objectif de ce plan est d'informer des moyens existants afin de maintenir le contact entre les étudiants et les équipes pédagogiques notamment par le recours aux nouvelles technologies.

Le Président précise qu'il y a un cas de grippe A avéré dans notre établissement. Il précise qu'à partir de 3 cas par pôle dans l'établissement la fermeture est obligatoire. Il est donc important de prévoir, des enseignements en lignes (**Annexe 2**).

#### **8- Convention UAG/IFSI (Institut de formation en Soins Infirmiers)**

La Faculté de médecine soumet au CEVU cette demande de convention UAG/IFSI pour la formation infirmière qui doit se mettre en place dès la rentrée 2009 et doit s'inscrire dans le dispositif LMD.

**Avis du CEVU : LE CEVU approuve à l'unanimité la convention UAG/IFSI.**

- **Demande de création de trois nouveaux départements à l'IUT**

L'IUT présente au CEVU la demande de création de trois nouveaux départements suivants :

DUT Services et Réseaux de Communication en Guadeloupe

DUT Informatique en Martinique

DUT Carrières sociales à Troubiran en Guyane

Madame EDOUARD-LALANNE précise que ces créations visent à renforcer l'offre de formation et de la rendre plus attractive, elles répondent aux besoins des étudiants, des sociaux-professionnels, des entreprises, mais aussi à l'objectif pédagogique du PPN.

Madame EDOUARD-LALANNE précise que l'IUT a été créé en 1986, il est implanté sur quatre sites et comprend sept départements.

Le Président précise que ce point ne sera pas examiné par le CA du 15 octobre 2009, mais au prochain CA de novembre. Il précise d'autre part que si les trois pôles se sont mis d'accord, il circule des informations contraires. Il ajoute qu'une réunion sera organisée avec les Directeurs des IUT des trois pôles pour clarifier cette question.

Le président précise que les experts ont eu une réponse mitigée sur la création d'autres départements, ils préconisaient l'ouverture de licences professionnelles, ils étaient même prêt à financer ces licences.

Le Président propose que le CEVU se prononce sous réserve des échanges à venir avec les directeurs d'IUT.

02 abstentions

**Avis du CEVU : le CEVU approuve la création des trois départements d'IUT sous réserve des échanges à venir avec les directeurs d'IUT.**

- **Demande de modification du calendrier universitaire 2009-2010 de la licence STAPS**

Monsieur HERTOUGH précise qu'il s'agit d'un simple décalage qui ne modifie pas profondément le calendrier

**Avis du CEVU : Le Conseil approuve le calendrier universitaire 2009-2010 de la licence STAPS.**

- **Organisation des examens de Méthodologie documentaire en 2009**

Monsieur HOUDEBERT présente au conseil ce dossier, il précise qu'une directive ministérielle fait évoluer l'évaluation de l'OIM, un contrôle continu en cinq TD remplace l'examen présentiel. Il convient donc de prévoir en amont.

**Avis du CEVU : Le Conseil approuve à l'unanimité l'organisation des examens de Méthodologie documentaire (Annexe 3).**

- **Séminaire de formation : Ethique médicale**

Il s'agit ici d'une information apportée au Conseil par l'IUFC dans le domaine de l'éthique médicale. Une formation non diplômante de deux jours à l'attention des professionnels de santé qui souhaite acquérir une formation en éthique médicale sera ouverte à compter de novembre 2009.

## **9- Stratégie en matière de vie étudiante - structuration pédagogique et organisation**

Le projet présenté par la vice-présidente du CEVU répond à un besoin de se structurer autrement en matière pédagogique. L'idée est de former des commissions pédagogiques de pôle (CPP), animées par un élu du CEVU qui examinerait en amont certains dossiers avant de le présenter au Conseil, l'objectif à moyen terme étant de monter un Service Universitaire de Pédagogie.

S'agissant de la vie étudiante, il s'agirait dans un premier temps de monter des Commissions d'Amélioration de la Vie Etudiante (CAVE) sur chaque pôle, afin de préparer la constitution du Bureau de la Vie Etudiante (BVE) que le VP étudiant préconise. Ces CAVE (amenées à évoluer en BVE) seraient présidées et animées par les étudiants, l'objectif étant de promouvoir la citoyenneté, l'animation culturelle et sportive, l'accueil, communication étudiants, la solidarité (FSDIE).

La vice-présidente précise que, de fait, les commissions FSDIE du CEVU n'existeraient plus en tant que telle, le FSDIE étant pris en charge par les CAVE des pôles (**Annexe 4**).

- **Election du VP étudiant du pôle Martinique**

La nouvelle année universitaire a amené le VP étudiant en place à poser sa démission. Il nous appartient donc d'élire un nouveau vice-président étudiant pour le pôle Martinique. Après déclaration de candidature nous avons un seul candidat en lice, il s'agit de Mademoiselle Myrène DETOURNELLE. Suite au vote des dix étudiants présents ou représentés Mademoiselle DETOURNELLE obtient 10 voix.

Mademoiselle Myrène DETOURNELLE est élue Vice-président étudiant du pôle Martinique.

## **10- Questions diverses**

### **Commission culturelle – Bilan réunion du 17 septembre 2009**

Monsieur TROMPETTE présente un compte-rendu de la réunion de la commission culturelle et sportive présidé par le Vice-président du pôle. Il présente au Conseil un projet de création d'une véritable maison de l'étudiant avec espace aménagé. Il souhaite avant de se lancer dans les démarches de demande de subvention avoir l'avis d'un maître d'œuvre sur une estimation financière, il fait donc appel au Président pour la mise à disposition d'une maitre d'œuvre.

### **Insécurité et éthique sur le Campus de Fouillole**

Monsieur SAINT-VAL s'inquiète de certaines dérives et demande au Président de prendre des mesures destinées à améliorer l'image du Campus, la responsabilité des étudiants, la sécurité, et de façon plus globale, à instaurer une forme d'éthique étudiante. Le Président propose une réunion avec le Doyen de l'UFR SJE et d'autres intervenants, parmi lesquels M. SAINT-VAL, pour débattre de ces questions.

**Fin de la séance à 13 heures 15**

FICHE D'EVALUATION PLAN REUSSITE LICENCE

1. Les actions menées concernent

- Tous les étudiants du semestre
- Les étudiants volontaires
- Les étudiants en difficulté

2. Pour identifier les étudiants bénéficiaires du plan, vous vous êtes fondés sur :

*(Plusieurs réponses sont possibles)*

- Une évaluation diagnostique en début de semestre
- Un repérage en fonction du baccalauréat d'origine
- Les premières notes de contrôle continu
- Des entretiens individualisés

Autres :

3. Les actions à mener ont été déterminées en fonction

*(Plusieurs réponses sont possibles)*

- De questionnaires étudiants
- Des résultats des années antérieures
- Des demandes spontanées des étudiants
- Des directives ministérielles
- Des bilans des équipes pédagogiques
- Autres

**4. Les projets ont été proposés par :**

*(Plusieurs réponses sont possibles)*

- L'équipe de formation (pluridisciplinaire)
- L'équipe pédagogique dans son ensemble
- Quelques enseignants volontaires
- Un enseignant
- Les directeurs d'études

**5. Une fois élaborées, les propositions ont-elles été  
soumises :**

*(Plusieurs réponses sont possibles)*

- au conseil d'UFR
- au responsable du Domaine de formation
- au directeur de département
- au directeur de la composante
- aux étudiants

**6. Le responsable du Domaine est-il intervenu dans cette mise  
en œuvre des propositions :**

- Oui
- Non

**7. Le Plan Réussite Licence vous apparaît-il comme**

*(Plusieurs réponses sont possibles)*

- Un projet de filière
- Un projet de composante
- Un projet de pôle
- Un projet UAG

**8. Les conditions de mise en application de ce plan dans votre  
composante vous paraissent-elles :**

- Satisfaisantes
- Peu satisfaisantes
- Complicquées
- Incertaines
- Autres (précisez)

9. Souhaiteriez-vous bénéficier d'un appui logistique tel que celui par exemple d'un Service Universitaire de Pédagogie pour :

L'élaboration de projets innovants

L'évaluation des actions menées

La formation continue des enseignants

La mise en réseau avec d'autres composantes d'autres universités

10. La mise en place d'un Bonus Qualité Formation (BQF) concernant une démarche pédagogique innovante, pertinente et évaluée vous paraît-elle :

Souhaitable

Utile

Urgente

Peu souhaitable

Inutile

11. Les procédures d'évaluation des actions conduites dans le cadre de ce Plan Réussite Licence doivent, selon vous, être établies :

a)

-au niveau de la filière

-au niveau de la composante

-au niveau de l'UAG

b)

-Exclusivement par une fiche-type UAG

-Exclusivement par une fiche modulable adaptée à chaque action

-Par une fiche-type UAG et par une fiche modulable adaptée à chaque action

-Autres

12. **Quels sont les critères que devrait retenir une telle fiche d'évaluation :**

- modalités de communication dans la composante autour des actions de ce *Plan Réussite Licence*
- Nombre d'étudiants concernés
- modalités d'identification des besoins des étudiants en difficulté
- Mode de «recrutement» des étudiants bénéficiaires
- évaluation de l'assiduité (assiduité aux TD du cursus et aux actions du plan) des étudiants bénéficiaires
- présence aux contrôles continus et/ou aux examens
- évaluation de la prise de confiance en soi et de la motivation
- évaluation des acquis méthodologiques et de l'autonomie
- évaluation de la capacité à construire un projet professionnel personnalisé
- évaluation des résultats aux examens
- autres

## Pandémie : Plan continuité pédagogique via le numérique

En cas de pandémie de grippe A, le Ministère demande que nous puissions assumer une certaine continuité pédagogique. Le contact entre les équipes pédagogiques et les étudiants sera maintenu notamment par le recours aux nouvelles technologies.

Tout étudiant inscrit à l'université dispose automatiquement d'une adresse électronique à son nom et d'un compte d'accès à la plate-forme pédagogique de cours en ligne <http://e-uag.univ-ag.fr>.

L'étudiant devra au préalable activer son compte (<http://extranet.univ-ag.fr/intranet/activemdp.htm>) pour accéder aux ressources de la plate-forme pédagogique.

A l'aide d'une connexion Internet, les personnels et étudiants pourront rester en contact permanent avec l'Université. Les étudiants ne possédant pas de connexion Internet peuvent se rendre après avoir pris rendez-vous dans une des cyber-bases de la Région.

Le Service commun des Technologies de l'Information et de la Communication (STICE) est chargé de dresser un bilan des supports pédagogiques (espaces de cours) disponibles en ligne. Ce bilan sera transmis pour analyse aux équipes pédagogiques des différents diplômes sous couvert des doyens et directeurs de composantes.

Les équipes pédagogiques des semestres impairs devront compléter ces ressources à partir des éléments déjà disponibles qui pourraient rapidement être mis en ligne (polycopiés, diaporama (Powerpoint), enregistrements audio ou vidéo, etc.).

Les équipes pédagogiques pourront également indiquer aux étudiants les cours des Universités Numériques Thématiques (UNT : <http://www.universites-numeriques.fr/>) comme AUNEGE (🔒) en économie et gestion, UMVF en médecine, UV2S en sport, UNISCIEL pour les sciences fondamentales, UNIT pour les sciences de l'ingénieur et technologie, l'UNJF (🔒) pour les sciences juridique et politiques, UOH en sciences humaines et sociales, langues et arts et UVED pour l'environnement et le développement durable qui concernent le diplôme. La plupart des ressources sont libres, mais certains UNT ont un accès payant que l'université a négocié pour l'ensemble de ses étudiants. Il en est de même des ressources en ligne du Service Commun de Documentation (SCD).

Le ministère mettra en place une continuité pédagogique à l'aide du site internet : <http://www.canal-u.fr>

Il serait opportun que les équipes pédagogiques proposent des travaux personnels à distance afin de rendre l'étudiant plus actif durant cette période d'apprentissage distant.

L'ensemble de ces dispositifs ont pour but de faciliter la reprise des enseignements en présentiels. Il ne s'agit pas de fournir des enseignements en ligne complets mais plutôt de proposer des activités de substitution qui maintiendraient le lien pédagogique. Les enseignants ayant mis des ressources en ligne auront toujours le droit de les modifier voir de les retirer.

Le cas échéant, les équipes pédagogiques indiqueront à leurs étudiants la part que les formations à distance prendront dans le contrôle des connaissances.

Le directeur du STICE, en concertation avec le vice-président du CEVU coordonnera sous couvert des directeurs de composante les initiatives des enseignants-chercheurs et enseignants pour enrichir les contenus pédagogiques mis en ligne avec l'appui du STICE.

Le STICE assurera une mission technique : création des espaces de cours sur la plate-forme pédagogique et affectation automatique des étudiants en fonction de leur inscription pédagogique sur APOGEE ; ainsi qu'une mission pédagogique :

- accompagnement des enseignants (tutorat) gérant des espaces de cours,
- accompagnement des utilisateurs (svp) de la plateforme

L'accompagnement pédagogique se traduira par la mise ne place de formation en ligne et en présentiel. Sur chaque pôle des personnes ressources en mesure de répondre aux demandes des

utilisateurs de son pôle seront désignées. La hotline en ligne ([svpstice@univ-ag.fr](mailto:svpstice@univ-ag.fr)) sera renforcée pour répondre à la demande.

Enfin, le STICE mettra à la disposition des membres de la communauté de l'UAG un espace dédié au plan de continuité pédagogique, afin que chacun (étudiant, enseignant, équipe pédagogique, ...) puisse se tenir informé des différentes actions à mener en fonction de son besoin

Au cours des prochaines semaines, des informations plus précises seront transmises à la communauté universitaire en relation avec les responsables de services, les directeurs et doyens des composantes.

## **ANNEXE : synopsis des rôles des acteurs du plan**

### **Synopsis Équipe pédagogique**

1. Identifier un coordinateur qui sera l'interlocuteur privilégié du STICE et fera le lien avec les autres membres de son équipe pédagogique. Un espace d'échange réservé à chaque équipe pédagogique pourra être mis à leur disposition sur la plateforme.
2. Analyser les ressources existant actuellement sur la plateforme
3. Compléter éventuellement ces ressources. Fournir au STICE les éléments nécessaires à l'ouverture des espaces de cours : code UE, libellé, code Apogée, semestre, pôle, ...).
4. Rechercher et indiquer d'éventuelles ressources pédagogiques extérieures (UNT, canal-u, etc., ...)
5. **Proposer des TPOD (travail personnel ouvert à distance), i.e. des activités que devront réaliser les étudiants sur la plateforme, la mise en œuvre pouvant être faite par le STICE.**

### **Synopsis STICE & personnes ressources**

1. Accompagnement des enseignants
  - a. Formations en présentiel et en ligne (tutoriels)
  - b. Création des espaces de cours
  - c. Aide à la mutualisation des ressources
  - d. Aide au tutorat des étudiants
2. Accompagnement de tous les utilisateurs de la plateforme
  - a. Résolution des incidents ([svpstice@univ-ag.fr](mailto:svpstice@univ-ag.fr) par email)
  - b. Tutoriels en ligne
  - c. Aide (hotline) à l'usage de la plateforme

### **Synopsis Étudiant**

Les étudiants sont automatiquement inscrits aux espaces de cours correspondant à leur diplôme, à condition d'avoir effectué leur inscription pédagogique, d'une part, et que le code APOGEE de l'EC ait été fourni (cf. synopsis équipe pédagogique). Les espaces de cours auxquels ils sont inscrits leur sont immédiatement indiqués, dans le bloc « Mes cours », lorsqu'ils se connectent à la plateforme. Ils ont cependant également accès aux autres espaces de cours libres d'accès.



Pointe-à-Pitre, le 08 octobre 2009

Le Président de l'Université des Antilles  
et de la Guyane

aux

Directeurs de composantes

**Nos références :**

**Objet :** Organisation des examens de Méthodologie documentaire en 2009

Madame, Monsieur,

Depuis 2006, les examens de fin de premier semestre d'OIM et de Méthodologie documentaire étaient organisés conjointement par les responsables OIM des composantes et le SCD, avec pour principe la mutualisation des salles informatiques et celle du personnel de surveillance.

A la rentrée 2009, une directive ministérielle fait évoluer l'évaluation de l'OIM : un contrôle continu en cinq TD remplace l'examen présentiel. Désormais, seul l'enseignement de Méthodologie documentaire continue à appliquer le principe d'un CC2 en ligne avec convocation.

Nous devons donc faire évoluer notre organisation, d'une part parce que 4000 étudiants de LS1 sont concernés par cet examen, mais également parce que le passeport documentaire est un dispositif qui a été plébiscité par l'AERES et qui mérite d'être bien intégré à nos enseignements.

C'est pourquoi le CEVU rappelle que l'organisation de ces examens reste de la compétence des UFR et préconise qu'un enseignant responsable de l'UE méthodologie coordonne l'organisation des épreuves de méthodologie documentaire en liaison avec le SCD. Le service des examens reste chargé des convocations et de la réservation des salles informatiques, tandis que les responsables pédagogiques du SCD continueront à assurer l'encadrement des épreuves ainsi que la transmission des notes.

Vous remerciant par avance de veiller à la bonne organisation de ces examens qui se dérouleront fin novembre, début décembre 2009, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de ma considération distinguée.

Le Président de l'Université des Antilles et de la Guyane

PASCAL SAFFACHE

*Campus de Schoelcher - BP 7210 - 97275 Schoelcher Cédex*

*tél. : 05 96 72 75 30 - fax : 05 96 72 75 27*

# MEMO ORGANISATION ENSEIGNEMENTS OIM DU LS1 ET LS2 COUVRANT LES DOMAINES DE COMPETENCE DU C2i® NIVEAU 1

ANNEE UNIVERSITAIRE 2009-2010

**Destinataires:** STICE

**Objectif :** Description des modalités d'enseignement et d'évaluation des enseignements Outils Informatiques et Multimédias de la 1<sup>ere</sup> année du L

**Synopsis :** La maîtrise des outils informatiques et multimédias est devenue indispensable au bon déroulement d'un parcours universitaire. L'enseignement des outils informatiques et multimédias est donc particulièrement destiné aux étudiants débutant leur cursus universitaire. Les compétences acquises lors de cette formation à l'UAG englobent celles requises pour le C2i® niveau 1. Cet enseignement a donc également pour objectif de préparer les étudiants à passer la certification C2i® niveau 1.

Les enseignements des OIM seront organisés sous la forme d'une série de travaux dirigés (TD) de 2H, en présentiel, effectués sur ordinateur, complétés par des supports de formation et par des activités évaluées, mis à disposition des étudiants sur la plateforme pédagogique en ligne de l'UAG (e-uag.univ-ag.fr)

Enfin, dans l'objectif de garantir une formation et une certification homogènes, sur les 3 pôles et dans toutes les composantes, les modalités (contenu, règlement, évaluation) de la formation et de la certification seront les mêmes pour tous.

## 1. Semestre LS1 (OIM1)

**Semaine de la rentrée**

- Présentation en amphi du C2i® niveau 1 et du dispositif de formation à la certification
- Organisation d'un questionnaire de certification (45 minutes, 45 questions, 5 questions par domaine de compétence), en présentiel et en ligne. (modalités d'Évaluation du questionnaire précisées au §3)
- Constitution de groupes de 20 à 40 étudiants, en fonction des résultats obtenus au questionnaire

**10 semaines du LS1 : pour chaque groupe**

- Mise en place de 5 séances de TD/TP obligatoires, en présentiel. Les séances de TD/TP pourront nécessiter que les groupes soient scindés en sous-groupes en fonction du nombre ordinateurs fonctionnels dans les salles de TP.
- Thèmes abordés pour le LS1<sup>1</sup> :
  - TP1* : découverte de son environnement de travail (B1, A2.2, B2, B6.1)
  - TP2* : rechercher une information pertinente et la sauvegarder (B2, B3, B4.1, A2.5, A1.1, A1.2)
  - TP3* : le bon usage d'Internet (A2, B6, A1)
  - TP4* : initiation au travail dans un environnement de travail collaboratif (B7, B6, A2.6, A2.7, A1.3)
  - TP5* : communication et collaboration avancées (B7, B6, A2.6, A2.7, A1.3)
- A l'issue de chaque séance, une activité – couvrant des items identifiés de certains domaines de compétences requis par le C2i® niveau 1 – devra obligatoirement être remise en ligne. Le délai imparti pour la réalisation de cette activité sera d'environ 1 semaine. (cf. p.2 *Modalités d'évaluation des activités.*)

---

1 Entre parenthèses, les domaines et items du référentiel du C2i niveau 1 abordés dans le TP/TD (cf. annexe)

**Fin du LS1**

- Organisation d'un questionnaire de certification (45 minutes, 45 questions), en présentiel et en ligne, pour les étudiants n'ayant pas validé le 1<sup>er</sup> questionnaire du début de semestre.

**2. Semestre LS2 (OIM2)****1ere semaine de LS2**

- Organisation d'un questionnaire de certification (45 minutes, 45 questions, 5 questions par domaine de compétence), en présentiel et en ligne, en présentiel et en ligne, pour les étudiants n'ayant pas encore validé de questionnaire.

**10 semaines du LS2 : pour chaque groupe**

- Mise en place de 5 séances de TD/TP obligatoires, en présentiel. Les séances de TD/TP pourront nécessiter que les groupes soient scindés en sous-groupes en fonction du nombre ordinateurs fonctionnels dans les salles de TP.
- Thèmes abordés pour le LS2<sup>2</sup> :  
*TP1* : maîtriser les bases du traitement de texte (B4, B3.3, B3.4)  
*TP2* : maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte (B4, B3, B6.6, B7.3, B7.4)  
*TP3* : maîtriser les bases du tableur (B4, B3.3, B3.4)  
*TP4* : maîtriser les fonctionnalités avancées du tableur (B4, B3.3, B3.4, B3.5, B3.6, B6.6, B7.3, B7.4)  
*TP5* : apprendre à présenter ses travaux (B5, A1.4)
- A l'issue de chaque séance, une activité – couvrant des items identifiés de certains domaines de compétences requis par le C2i@ niveau 1 – devra obligatoirement être remise en ligne. Le délai imparti pour la réalisation de cette activité sera d'environ 1 semaine. (cf. ci-dessous *Modalités d'évaluation des activités*.)

**Fin du LS2**

- Organisation d'un 4<sup>e</sup> questionnaire de certification (45 minutes, 45 questions), en présentiel et en ligne, pour les étudiants n'ayant pas validé de questionnaire.

**3. Modalités d'évaluation**

Il faut distinguer les évaluations qui donneront une note à l'OIM du semestre des évaluations permettant de certifier.

Les OIM sont évalués sous forme de contrôle continu. Chaque activité rendue dans le semestre donnera lieu à une note (*Note Activité* *i*). La moyenne des notes des activités donnera une note pour l'OIM pour le semestre. Cette note sera pondérée par un coefficient dépendant du score obtenu au questionnaire.

$$\text{Note OIM} = (\sum (\text{Note Activité } i) / 5) \times \text{Coeff. QCM}$$

***Évaluation des activités***

- **Évaluation pour sanctionner l'OIM**

Chaque activité est évaluée selon une grille (cf. annexe 2) fournie à l'enseignant évaluateur. La note obtenue est sur 20. Les activités étant obligatoires, la non remise d'une activité dans le temps imparti est sanctionnée d'un 0 (zéro) comptant pour l'évaluation de l'OIM.

<sup>2</sup> Entre parenthèses, les domaines et items du référentiel du C2i niveau 1 abordés dans le TP/TD (cf. annexe)

▪ **Validation pour la certification (partie pratique)**

Les activités données à l'issue des TD/TP se décomposent en items. Ces items constituent les domaines de compétences requis pour le C2i niveau1 (cf. annexe 1). Une grille de validation des items, remplie par l'enseignant évaluateur est fournie pour chaque activité (cf. annexe 2)

Pour valider la partie pratique du C2i niveau 1, il faut obtenir, pour chaque domaine, la validation de 80% des items le composant.

**Évaluation du questionnaire**

Calcul du score du questionnaire (en pourcentage):

*Soit une question comportant B bonnes réponses et M mauvaises réponses.*

*Si un candidat donne comme réponse à cette question X bonnes réponses parmi les B et Y mauvaises réponses parmi les M, son résultat à la question est  $Q = X/B - Y/M$ .*

*Le score du questionnaire pour 45 questions est  $R = \text{somme}(Q_i)/45$*

**Validation pour la certification (partie théorique) :** pour valider le questionnaire dans le cadre du C2i niveau 1, il faut obtenir, dans chacun des 9 domaines de compétence, un score supérieur ou égal à 50%

Score d'un domaine D (en %) :  $\text{score}_D = \Sigma(Q_{iD})/5$

**Évaluation pour sanctionner l'OIM :** Si l'étudiant valide le questionnaire (selon les critères du C2i niveau 1), la note obtenue à l'OIM sera pondérée de 1.25, sinon elle sera pondérée de 1.

#### **4. Modalités de certification C2i® niveau 1**

Le C2i niveau 1 sera délivré aux étudiants de L1 ayant validé la partie pratique et la partie théorique (cf. modalités de validation dans le paragraphe 3 ci-dessus).

**Capitalisation :** les parties pratiques ou théoriques validées seront capitalisables. Le candidat au C2i niveau 1 n'aura à présenter que les éléments manquants.

**Jury :** le jury du C2i niveau1 se tiendra 1 fois par an en juin, afin de le délivrer aux étudiants qui en feront la demande.

#### **5. Acteurs et rôle**

Les **enseignants** ont pour mission d'encadrer les enseignants-tuteurs, d'évaluer les étudiants, d'animer les TD/TP en présentiel, de participer éventuellement à l'élaboration des sujets d'activités.

Les **enseignants-tuteurs** ont pour mission d'animer les enseignements en ligne, d'évaluer les étudiants

Le **STICE** se charge :

- De l'élaboration des 10 TD/TP (contenu pédagogique, décomposition en items, feuille de route, grille d'évaluation OIM et C2i, ...), en collaboration éventuelle avec les enseignants
- De l'élaboration des éléments nécessaires à la formation en ligne et aux évaluations (espaces de cours sur e-uag, questionnaires, zones de dépôt des activités, forums, ...)
- De la sélection et de la formation des enseignants et enseignants-tuteurs
- Du recrutement des enseignants-tuteurs

Chaque **composante** se charge du recrutement des enseignants

Les activités, TD/TP, modalités de formation, évaluation et certification seront les mêmes pour l'ensemble des **étudiants de l'UAG**, quelle que soit sa composante de rattachement. C'est pour cela que le STICE formalisera et pilotera l'ensemble du programme.

## ANNEXE 1 – LE REFERENTIEL DU C2i® NIVEAU 1

Domaines de compétences	Compétences requises
A 1 Tenir compte du caractère évolutif des TIC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Être conscient de l'évolution constante des TIC et de la déontologie qui doit leur être associée et capable d'en tenir compte dans le cadre des apprentissages.</li> <li>Prendre conscience des nécessaires actualisations du référentiel du C2i® niveau 1.</li> <li>Travailler dans un esprit d'ouverture et d'adaptabilité (adaptabilité aux différents environnements de travail, échanges).</li> <li>Tenir compte des problèmes de compatibilité, de format de fichier, de norme et procédure de compression et d'échange.</li> </ol>
A 2 Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie	<ol style="list-style-type: none"> <li>Respecter les droits fondamentaux de l'homme, les normes internationales et les lois qui en découlent.</li> <li>Maîtriser son identité numérique.</li> <li>Sécuriser les informations sensibles - personnelles et professionnelles - contre les intrusions frauduleuses, les disparitions, les destructions volontaires ou involontaires.</li> <li>Assurer la protection de la confidentialité.</li> <li>Faire preuve d'esprit critique et être capable d'argumenter sur la validité des sources d'information.</li> <li>Mettre en œuvre des règles de bons comportements, de politesse et de civilité.</li> <li>Comprendre et s'approprier des chartes de comportement.</li> </ol>
B 1 S'approprier son environnement de travail	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organiser et personnaliser son bureau de travail.</li> <li>Être capable, constamment, de retrouver ses données.</li> <li>Structurer et gérer une arborescence de fichiers.</li> <li>Utiliser les outils adaptés (savoir choisir le logiciel qui convient aux objectifs poursuivis).</li> <li>Maintenir (mise à jour, nettoyage, défragmentation...).</li> <li>Organiser les liens (favoris - signets) dans des dossiers.</li> <li>Se connecter aux différents types de réseaux (filaire et sans fil).</li> </ol>
B 2 Rechercher l'information	<ol style="list-style-type: none"> <li>Distinguer les différents types d'outils de recherche.</li> <li>Formaliser les requêtes de recherche.</li> <li>Récupérer et savoir utiliser les informations (texte, image, son, fichiers, pilote, applications, site...).</li> </ol>
B 3 Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données en local et en réseau	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rechercher un fichier (par nom, par date, par texte...).</li> <li>Assurer la protection contre les virus.</li> <li>Protéger ses fichiers et ses dossiers (en lecture/écriture).</li> <li>Assurer une sauvegarde (sur le réseau, support externe...).</li> <li>Compresser, décompresser un fichier ou un ensemble de fichiers/dossiers.</li> <li>Récupérer et transférer des données sur et à partir de terminaux mobiles.</li> </ol>
B 4 Réaliser des documents destinés à être imprimés	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des documents courts (CV, lettre...).</li> <li>Élaborer un document complexe et structuré (compte rendu, rapport, mémoire, bibliographie...).</li> <li>Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la structuration de documents complexes (notes de bas de pages, sommaire, index, styles...).</li> <li>Intégrer les informations (images, fichiers, graphiques...).</li> <li>Traiter des données chiffrées dans un tableur (formules arithmétiques et fonctions simples comme la somme et la moyenne, notion et usage de la référence absolue), les présenter sous forme de tableau (mises en forme dont format de nombre et bordures) et sous forme graphique (graphique simple intégrant une ou plusieurs séries).</li> <li>Créer des schémas (formes géométriques avec texte, traits, flèches et connecteurs, disposition en profondeur, groupes d'objets, export sous forme d'image).</li> </ol>
B 5 Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne	<ol style="list-style-type: none"> <li>Communiquer le résultat de ses travaux en s'appuyant sur un outil de présentation assistée par ordinateur.</li> <li>Adapter des documents initialement destinés à être imprimés pour une présentation sur écran.</li> <li>Réaliser des documents hypermédiés intégrant textes, sons, images fixes et animées et liens internes et externes.</li> </ol>
B 6 Échanger et communiquer à distance	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utiliser à bon escient et selon les règles d'usage :</li> <li>le courrier électronique (en-têtes, taille et format des fichiers, organisation des dossiers, filtrage) ;</li> <li>les listes de diffusion (s'inscrire, se désabonner) ;</li> <li>les forums de discussion (modéré, non modéré) ;</li> <li>le dialogue en temps réel ;</li> <li>les terminaux mobiles.</li> </ol>
B 7 Mener des projets en travail collaboratif à distance	<ol style="list-style-type: none"> <li>Travailler dans un environnement de travail collaboratif :</li> <li>utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif (environnement numérique de travail) ;</li> <li>élaborer en commun un document de travail (assurer le suivi des corrections, ajouts et suppressions) ;</li> <li>gérer différentes versions de documents partagés.</li> </ol>

## ANNEXE 2 – UN EXEMPLE DE FEUILLE DE ROUTE DE TD/TP + ACTIVITE LIEE AVEC SA GRILLE D’EVALUATION

### Modèle de feuille de route du TP

#### Début de TP

Faire passer le questionnaire *de positionnement* (composées de questions de certification) qui permettra à l'étudiant de se situer en début de TP, par rapport aux domaines de compétences du C2i niveau 1 abordés. Il aura la possibilité de le repasser une fois à l'issue du TP (le lendemain) pour mesurer sa progression.

#### Objectif du TP

Description de l'objectif du TP/TD

#### Grille des compétences C2i niveau 1 abordées

A1				A2				B1				B2			B3				B4				B5			B6				B7											
1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4

#### Description du TP

Description pas à pas des activités à faire réaliser aux étudiants

#### Fin de TP

Récapituler les notions (items) abordés  
 Indiquer la date limite de remise de l'activité liée et la possibilité d'échanger à travers le forum.  
 Rappeler la date du prochain chat  
 Indiquer le thème du prochain TD/TP

#### Activité liée

#### Description

Objectifs et instructions

#### Grille d'évaluation (pour l'enseignant)

Grille d'évaluation de l'activité A						
Nom:				Prénom :		
	OIM		C2i niveau 1		Remarques	
Item	Nb points Max	Nb Points attribués	Item/Domaine compétence	oui/non		
l'étudiant a ... ?	3		A1.1			
l'étudiant a ... ?	2		B6.5			
			B2.2			
<b>Total</b>	<b>20</b>					

**Projet de commission pédagogique de pôle (CPP) : DOCUMENT DE TRAVAIL élaboré par la Vice-présidente du CEVU, Corinne MENCE-CASTER**

- *Planifier le développement de l'offre de formation sur le pôle de manière concertée avec les orientations de l'établissement dans son ensemble et celles souhaitées par les collectivités et les partenaires professionnels*

L'UAG doit se doter progressivement d'un Service Universitaire de Pédagogie.

Pour ce faire, il paraît opportun, dans un premier temps, de mettre en place **des commissions pédagogiques de pôles (CPP)** chargées en priorité d'élaborer, d'accompagner (assurer le suivi) et de valoriser les projets portés par les équipes d'enseignants afin de renforcer l'insertion professionnelle, notamment pour ce qui est des trois premières années. Loin de favoriser un repli 'intra-pôle', ces commissions qui permettront un réel dialogue et une vraie concertation au sein des pôles (ce qui est encore loin d'être le cas) donneront au CEVU la possibilité de jouer pleinement son rôle « inter-pôle », puisque les projets portés par les pôles lui seront soumis et ceux-ci seront examinés dans la logique du pôle mais aussi dans celle de l'ensemble de l'UAG.

- Ces commissions devraient donc permettre de lutter contre « l'émiettement » par composante pour entrer dans une logique polaire devant déboucher elle-même sur une perspective interpolaire : structuration de l'offre de formation, développement de projets pédagogiques communs, comparaisons, évaluation interne et externe, etc. **Ces commissions fédèrent 6 axes** : aide à la réussite en licence, évaluation, professionnalisation (TICE, CLES), modalités du contrôle des connaissances, formation continue des enseignants, développement de l'offre de formation sur le pôle.
- Ces commissions de pôles auront donc aussi comme mission de réfléchir au développement de l'offre de formation sur le pôle, à partir d'indicateurs précis et en dialogue permanent avec les autres pôles et les instances territoriales. Ces commissions auront donc à se prononcer sur l'opportunité d'ouvrir telle ou telle autre licence professionnelle, de façon concertée sur le pôle, et non pas sur l'avis motivé seule composante.
- Elles sont sous la responsabilité du vice-président du CEVU mais sur chacun des pôles concernés, ce vice-président a des délégués-coordonnateurs qui sont chargés de

présider et d'animer ces commissions. Ces délégués doivent être des membres du CEVU, parmi les élus enseignants.

- **Composition<sup>1</sup> d'une commission pédagogique de pôle** : VP Pôle, Coordonnateur (membre enseignant du pôle, élu au CEVU), directeur adjoint du STICE du pôle, directeur du CRI du pôle (ou son représentant), modélisateur APOGEE, responsables et responsables adjoints de domaine du pôle, coordonnateurs de la commission « aide à la réussite » de chaque composante du pôle. **Les représentants des instances territoriales de la commission « Education », des services communs et des étudiants, ainsi que les responsables de scolarité sont invités régulièrement à participer à ces réunions.**
- **Ces commissions de pôle s'appuieront sur des commissions « aide à la réussite » présentes dans chaque UFR ou Institut ou équivalent et dont la mission fondamentale est de réduire le taux d'échec en licence et le taux d'abandon en première année.**
- Chaque commission « aide à la réussite » est composée des directeurs d'étude de la composante, des responsables de chaque mention et/ou spécialité, des responsables de domaine, d'un personnel IATOSS et du directeur (ou directeur adjoint) de la composante.
- **Objectif prioritaire** : Réduire l'échec en licence, et notamment en 1<sup>ère</sup> année
- **Missions** :
- -Mise en place de procédures de repérage des étudiants en difficulté
- -Mise en place de procédures d'accompagnement et de soutien (par des projets d'aide à la réussite)
- -Suivi de l'accompagnement, notamment en matière de TICE, de compétences en langue étrangère, de stages
- -Mise en place de procédures d'évaluation adaptées aux actions menées

---

<sup>1</sup>**Fonctionnement** : Cette commission se réunit trois fois (au moins dans le semestre) : en début d'année pour assurer et vérifier la mise en place des procédures d'évaluation diagnostique des primo-entrants du site. Au milieu de semestre, pour faire le point et résoudre les problèmes qui se posent, en fin de semestre pour faire le bilan et l'évaluation, formuler éventuellement les bases du nouveau projet « aide à la réussite » de la prochaine année universitaire, examiner la « côte » des différentes formations ouvertes sur le pôle, de façon à envisager les modalités d'évolution de l'offre de formation sur le pôle.

- Ces commissions « aide à la réussite » auront besoin d'avoir un accès privilégié à **des ressources et dispositifs pédagogiques** : d'où le rôle de plus en plus important appelé à jouer par le STICE.

### *Quelles actions sont mises en oeuvre à l'UAG dans le domaine de la pédagogie ?*

Plusieurs types d'actions sont concrètement mis en place :

- **Actions de soutien pédagogique** (tutorat, petits groupes), renforcement disciplinaire, suivi individualisé avec des enseignants référents ; pour le domaine scientifique renforcement des travaux pratiques
- **Aide à l'autonomie guidée** : Unité d'Enseignement de méthodologie, UE de recherche documentaire, préparation au C2I (certificat Informatique et Internet de niveau 1), travail sur la plate-forme d'enseignement pédagogique à distance, organisation du travail avec l'environnement numérique du travail
- **Actions visant à la cohésion des promotions** telles que semaine d'intégration, voyage d'études, cérémonie de remise de diplôme

### *Un contrat qualité entre la formation et l'établissement*

Un contrat qualité pourrait formaliser l'accord négocié entre la formation et l'établissement. Il pourrait concerner :

- **le BQF (Bonus Qualité Formation)**, qui permettrait de financer **des projets ciblés** concernant une démarche pédagogique innovante, pertinente et évaluée, ou la mise en place de partenariats (conventions avec les milieux professionnels ou avec d'autres établissements d'enseignement supérieur)
- **La valorisation de l'information sur le parcours** : apporter aux équipes pédagogiques une aide qui leur permette d'analyser les indicateurs de pilotage et offrir un appui aux actions de communication en coordonnant les activités de plusieurs services  
 - *l'Observatoire des Etudiants* qui réalise les fiches diplômes, les enquêtes de suivi de parcours et d'insertion professionnelle des étudiants  
 - *le SCUIO-IP* qui apporte sa connaissance des établissements, ses contacts dans les lycées, son expérience en matière de conseil sur les poursuites d'études et les débouchés professionnels des formations

-le *STICE et les CRI* qui aident à la modernisation des outils pédagogiques, à la mise en place en direction des étudiants de ressources en ligne, ainsi qu'à la création d'un espace pédagogique intranet mutualisant toutes les ressources :

- syllabus des formations
- modalités des contrôles des connaissances
- catalogue des ressources TICE disponibles localement ou sur Internet
- outils pour le traitement statistique des notes
- modèles de ressources TICE (QCM, cours en ligne, batteries de tests avec un traitement informatisé)
- des outils de travail (textes officiels du Ministère, de l'AMUE, BO, JO...
- liste des congrès et des séminaires concernant l'enseignement supérieur
- tableaux de bord sur les pratiques pédagogiques, listing et descriptifs des actions menées à l'UAG dans le cadre du *Plan Réussite Licence...*).
- exemples de maquettes ou de projets issus d'autres établissements

#### • **L'évaluation et la charte qualité**

En complément des outils standard d'évaluation des formations et des enseignements déjà utilisés à l'UAG, il s'agit de construire et de développer de nouveaux outils pour mettre en place des procédures d'évaluation plus personnalisées.

L'évaluation des formations ne doit pas se réduire à la consultation par questionnaires des étudiants. Elle doit aussi inclure une consultation des enseignants qui prenne en compte les représentations qu'ils ont de leurs propres pratiques, des directives ministérielles, de la politique du CEVU, etc.

L'évaluation gagne à être complétée par l'étude de données statistiques sur l'origine des étudiants, leurs choix de réorientation ou d'infléchissement de parcours, sur leur parcours après la formation. **Il est important de multiplier et de croiser les indicateurs.**

#### • **Le mode de communication avec l'ensemble des enseignants et des étudiants**

Il est important que tous les acteurs de la vie universitaire puissent, à tout moment, être informés de la politique du CEVU, des démarches innovantes des composantes, des attentes des étudiants, des ressources mises à leur disposition, etc.

- *Certification de compétences en langues de l'enseignement*

Toujours dans le cadre du plan licence, l'UAG doit s'engager plus résolument dans le **processus de certification CLES** (Certificat de compétences en langues de l'enseignement) qui, à terme, sera proposé à toutes les formations (parallèlement ou en supplément des certifications déjà assurées soit le DELE – Diplomas de espanol como lengua extranjera - pour l'espagnol et le TOEIC – test of english for international communication - pour l'anglais).

Le Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur est une certification accréditée par le Ministère de l'Education Nationale et adossée au Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). Il permet d'évaluer les compétences opérationnelles de communication des étudiants en plusieurs langues. Pour l'UAG, ces langues sont exclusivement l'anglais et l'espagnol.

- *La stratégie en matière de vie étudiante*

Il n'y a pas de tradition de vie étudiante constituée, ainsi qu'en témoigne le caractère lacunaire des instances et des lieux dévolus à la vie étudiante. L'équipe de direction actuelle est consciente de ce problème et s'est déjà attelée à cette lourde tâche. La priorité sera donc d'associer bien davantage les étudiants à la gestion et aux orientations des services qui règlent la vie étudiante. Une **Commission d'Amélioration de la Vie Etudiante** (CAVE) est en train de se constituer sur chaque pôle afin de réfléchir à la mise en place et à la structuration d'un Bureau de la Vie étudiante (statuts, missions, budget) placé sous l'autorité du VP étudiant et de ses vice-présidents adjoints. D'ores et déjà quatre axes ont été retenus parmi les missions prioritaires de ce BVE (accueil-communication ; citoyenneté étudiante ; solidarité ; animations culturelles et sportives). L'un des axes prioritaires est celui de la citoyenneté étudiante car il faut véritablement provoquer un changement de mentalité chez nos étudiants, trop habitués à être assistés en promouvant la prise d'initiative et de responsabilité, ce qui par ailleurs, suppose des formations adaptées. Il est question de restructurer la participation des étudiants à la gouvernance de l'université, de rationaliser la gestion du FSDIE, de valoriser le rôle des VP étudiants et des élus aux conseils des composantes et des conseils centraux. En ce sens, la création d'une UE libre « engagement étudiant » constituera le premier jalon de ce parcours de développement de la responsabilisation chez les étudiants.