

CONSEIL DES ÉTUDES ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE
Relevé de conclusions de la séance du 12 mars 2010

Ordre du jour :

- I. Approbation du compte rendu de la séance du 5 février 2010.
Cadrage pédagogique et financier des actions Plan licence.
- II. Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances : propositions d'aménagements.
- III. Règlement des examens : premiers échanges.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Représentants enseignants : Mmes BASILIEN, FRANTZ, HAUSBEI, JOSSE, SALAZAR ORVIG, SAVIGNAC et VAN PRAET.
MM. DAROS, FRAISSE et THOMAS.

Collège IATOS : Mmes AIT-ATMANE, BONNEFOIS et GRANDAMY.

Représentants étudiants : Melles GATHERIAS et GAMICHON.
MM. GUITTON et ZUZUARREGUI-REDONDO.

Invités : Mmes NOBLINS-BLANC, PIC et TEULE.
MM. CAVALLO, COSTAMBEYS, FARGES, HAMON et MAYNIER.

ABSENTS : Mmes BOYER, BRUN et CHALAYE.
Melles COHEN, FASSIAUX, HAOUZI, LEFEVRE, KHELOUI, TAYLOR et URBACH.
MM. CHAIB, CHALOT, DELON, JOARLETTE, MAILLARD, MEUNIER, PERROT et SCHMIDT

EXCUSE(E)S : Mmes LE MAITRE, MANESSE et TANANT.
M. LAMBERT

PROCURATIONS : Mme SALAZAR ORVIG pour Mme MANESSE, Mme VAN PRAET pour Mme BASILIEN, Mme JOSSE pour Mme COTTEGNIES et Melle GATHERIAS pour M. CHALOT.

PROCURATION DE SEANCE : Mme SALAZAR ORVIG pour M. FRAISSE, Mme VAN PRAET pour Mme BASILIEN, Mme BONNEFOIS pour Mme AIT-ATMANE et M. GUITTON pour Melle GAMICHON.

I. APPROBATION DU COMPTE RENDU DE LA SEANCE DU 12 MARS

Après une demande de rectification portant sur l'organisation des examens, et, plus spécifiquement, sur les modalités de la fusion CC/EF, le compte rendu est approuvé à l'unanimité moins les voix de 4 conseillers ne prenant pas part au vote.

II. CADRAGE POLITIQUE ET FINANCIER DU PLAN REUSSIR EN LICENCE

Anne Salazar présente le travail d'Hélène Josse qui a pris la suite de Claire Nacher. Sa mission a pour objectif d'accompagner les UFR dans le développement du Plan licence et d'assurer un suivi des actions conduites. Elle aura aussi à charge d'impulser des actions.

Hélène Josse présente ensuite le document (joint au compte rendu) en précisant qu'il s'agit d'un cadrage qui fixe, comme c'est sa fonction, mais n'en appelle pas moins pour autant suggestions, remarques et propositions.

Pour chacune des actions envisagées est établie une fiche qui comporte toujours les mêmes rubriques : la personne à contacter, l'exposé des actions envisagées, le texte de référence, la description de l'action (ce qu'elle est mais aussi ce qu'elle n'est pas) et l'évaluation du dispositif. Le document comporte par ailleurs des fiches-projet et des fiches-bilan

Il est prévu de faire une visite dans chaque UFR pour faire le point sur les actions conduites et envisager leur avenir. Par ailleurs, le financement des actions doit s'inscrire dans une procédure clairement identifiée et collective : c'est la raison pour laquelle un groupe ad hoc sera constitué, avec la VP CEVU, la chargée de mission Plan Tréussite Licence, l'assistante de la VP CEVU, le vice-président étudiant et des étudiants.

Un tableau récapitulatif des financements envisagés sera soumis régulièrement au CEVU. Il faudra également veiller à produire des bilans argumentés permettant de vérifier que les actions conduites font la preuve de leur utilité. Cette question, délicate, de l'évaluation, nécessitera peut-être une aide extérieure qui permette de disposer d'indicateurs pertinents et révélateurs.

Il faut aussi parvenir à mettre au point un protocole financier permettant d'indiquer clairement aux UFR une marche à suivre pour faire rémunérer les actions entrant dans le cadre du Plan licence, qu'elles soient assurées sur service ou bien en heures complémentaires. La question la plus compliquée est celle de la compensation d'heures que des enseignants assurent au titre du Plan licence et qui de ce fait créent un manque dans leur service habituel. Il faut en ce cas payer des heures qui ne relèvent pas a priori du Plan Licence.

Quoi qu'il en soit, les dépenses doivent faire l'objet d'un suivi, réalisé par Dalia Roy, nouvellement affectée à la gestion du PRL et il serait également souhaitable de pouvoir annoncer aux Ufr une enveloppe d'heures prévisionnelles.

Ces propos soulèvent question :

- ne pourrait-on pas indiquer sur chaque fiche de service les heures faites au titre du PRL, pour distinguer aussi la rémunération de ces heures ?
- où dégager du temps pour le PRL alors que ce dernier manque pour la recherche ?

- les actions du PRL sont majoritairement assumées par des chargés de cours, ATER, moniteurs....Et il faudra rendre des comptes sur l'utilisation de l'argent, à la Cour des Comptes notamment, indique Anne Salazar.

Les différentes actions sont ensuite présentées par leurs responsables :

- enseignement numérique : J.F. Maynier
- actions de pré-rentree, méthodologie du travail universitaire, enseignements CLE, dispositif pédagogique de soutien (DPS), tutorat pédagogique : Hélène Josse
- enseignants-référents : Elsa Pic
- UE de professionnalisation : Patrick Farges.

Hélène Josse expose ensuite la nécessité de mettre en place un accompagnement indivisuel qui serait un plan de formation, avec, par exemple, la possibilité d'étaler la licence sur 4 ans, des rendez-vous réguliers avec les référents, etc.

Des obstacles demeurent, parmi lesquels l'insuffisance des locaux : où rencontrer les étudiants ? Quid des boursiers étrangers qui ont besoin d'un titre de séjour et qui doivent réussir leurs examens ?

Sur ce point, Bruno . Cavallo rappelle que l'assiduité est évaluée par l'université, laquelle est libre de fixer le nombre d'UE que l'étudiant doit suivre. Par ailleurs, la bourse est maintenue en cas d'échec à la première année et le boursier dispose de 7 années pour obtenir son master.

Il faudra aussi trouver le moyen d'introduire la notion d'absence justifiée dans le calcul des résultats.

Suite à une question d'Aurore Gatherias portant que les menaces d'expulsion pesant sur les étudiants étrangers, il est rappelé qu'un enseignant-référent peut toujours signer un document pour empêcher cette expulsion et que l'expérience montre qu'une telle attestation peut empêcher l'expulsion.

Il faudra trouver le moyen d'évaluer les résultats du Plan licence, même si les indicateurs quantitatifs sont insuffisants. Le taux d'abandon aux examens et le nombre de présents aux examens demeurent des données importantes pour l'évaluation du PRL, souligne Bruno Cavallo.

Emmanuelle Savignac pose la question de l'allègement des effectifs de TD, qui est une clé importante pour la réussite du PRL. Anne Salazar rappelle que les demandes d'économie en heures complémentaires ont parfois abouti à faire remonter les moyens de la licence au master, en plaçant 60 étudiants par TD. Le potentiel enseignant est mal réparti. La norme du PRL, qui pose que tout enseignant doit faire une partie de son service en licence, n'est pas respectée.

Le travail réalisé par Hélène Josse est unanimement salué pour sa clarté et sa qualité. Le « PRL Mode d'emploi » est voté par 13 voix pour, 2 abstentions et 1 voix contre.

La secrétaire de séance

La vice-présidente

F. Noblins-Blanc

Anne Salazar Orvig

Document de travail
Ne pas diffuser



**MONTER DES ACTIONS D'AIDE A LA REUSSITE
OU A L'INSERTION PROFESSIONNELLE
FINANCEES PAR LE PLAN LICENCE**

Pré-rentrée
Dispositif Pédagogique de Soutien
Méthodologie du Travail Universitaire
CLE (cours par groupes de niveau/besoin)
UE libres de remédiation
Tutorat pédagogique
Enseignants référents
UE professionnalisantes
Enseignement numérique
Innovation pédagogique

Document de travail
Ne pas diffuser

CEVU – Mars 2010

Sommaire

Comment monter un projet d'aide à la réussite & à l'insertion professionnelle	6
Pré-rentree	8
Dispositif Pédagogique de Soutien	10
Méthodologie du Travail Universitaire	13
CLE	15
UE libres de remédiation	16
Tutorat pédagogique	18
Enseignant-référent.....	22
UE professionnalisantes.....	24
L'enseignement numérique	27
Innovation Pédagogique.....	29

Comment monter un projet d'aide à la réussite & à l'insertion professionnelle

L'Université de la Sorbonne Nouvelle s'est emparée du « Plan Réussite en Licence » présenté par notre ministre de tutelle en décembre 2007 pour mettre en place une série de dispositifs de lutte contre l'échec en Licence¹.

Ce document² en est une déclinaison concrète. Il répertorie les actions qui peuvent être entreprises par les départements en matière de lutte contre l'échec et d'insertion professionnelle et tente d'en organiser le bon déroulement.

Ne seront pas abordées les actions qui ne font pas l'objet de va-et-vient entre départements et CEVU, telles que les UE de langue pour non spécialistes, les UE d'informatique ou de PJP (construction du projet professionnel).

Montage des actions d'aide à la réussite et d'insertion professionnelle

Pour qu'elle soit efficace, l'aide à la réussite à la Sorbonne Nouvelle doit être pensée de manière cohérente et concertée. Son financement doit se faire de manière transparente et vertueuse et non au coup par coup.

Pour cela, quelle que soit l'action entreprise, nous vous proposons un protocole d'accord :

- Le département prend contact avec le chargé de mission du CEVU en charge du dossier pour discuter de l'action d'aide à la réussite qu'il souhaite entreprendre,
- Le département remplit une fiche projet (en annexe) pour décrire l'action et en estimer le coût,
- Le chargé de mission présente le projet au comité de pilotage «Plan Licence» qui vote.
- En cas de vote positif, le projet est présenté au contrôleur de gestion du Plan Licence qui donne son aval financier,
- Le Vice-Président du CEVU communique au département le résultat du processus.

Le Département peut alors mettre en place son action. Il en a l'entière responsabilité.

Evaluation des actions d'aide à la réussite

Ces actions n'ont de sens que si elles aident réellement nos étudiants à progresser. Elles ne sont pas reconduites automatiquement.

Pour plus de transparence, un protocole est mis en place :

- Le département évalue en interne le déroulement et l'efficacité de l'action et remplit une fiche bilan à remettre au chargé de mission. Ce bilan comprend un volet pédagogique et un volet financier (coût réel).
- Les chargés de mission proposent des synthèses de ces bilans et les présentent au CEVU.

Planification des dépenses et paiement des enseignants impliqués

Courant avril, le CEVU communique à chaque département le montant d'une enveloppe « Plan Licence ». Il ne s'agit pas d'un montant à dépenser mais d'un montant dépensable. Cette information permet au département de prévoir ses dépenses « plan Licence » globalement et d'opérer des choix.

¹ Le détail de ce « contrat vers la réussite » est disponible sur le site de l'université sous la rubrique \$\$.

² Soumis au vote du CEVU du 12 mars 2010.

Ce sont les secrétariats de département qui préparent le paiement des heures effectuées dans le cadre de l'aide à la réussite.

Ces documents doivent être remis au contrôleur de gestion du CEVU (bureau 311) qui les présente au Vice-Président pour validation avant la mise en paiement.

Ces heures³ peuvent être faites sur service ou être rémunérées en heures complémentaires.

³ Nota Bene : Le temps passé en concertation, réunion, montage du projet peut être pris en compte. On rappelle qu'il faut alors le diviser par 4,2 pour obtenir le nombre d'heures en équivalent TD. Ex : concertation de 8h → 2h (environ) équivalent TD.

Pré-rentrée

Retour de la fiche projet
1^{er} juin 2010

Contact :

Hélène Josse

Maître de Conférence en Linguistique Anglaise, chargée de mission CEVU

Bureau 308 – poste 7932

helene.josse@univ-paris3.fr

Texte de référence :

Comité de Suivi des Licences - \$\$ à compléter

Le début du mois de septembre peut être mis à profit par les départements pour proposer des programmes à même d'aider les étudiants avant la rentrée universitaire. Ces programmes permettent de mettre les étudiants au travail sans tarder, de repérer les difficultés qu'ils pourraient rencontrer et d'y remédier. Plusieurs types d'aide sont envisageables :

Tests de niveau

Évaluer le niveau des étudiants peut se faire tout au long de l'année et ne nécessite pas un test spécifique. Les tests de niveau précoces n'ont de sens que s'ils débouchent sur une mesure d'aide (placement en groupes de niveau pour les cours CLE, voir page \$, stages de remise à niveau sous la forme de DPS, voir page \$, ou de stages de pré-rentrée, voir ci-dessous ...). Ces tests ne peuvent pas tout tester. Il s'agira de dégager les items qui semblent pertinents aux enseignants-chercheurs pour la réussite des étudiants dans la licence concernée, qu'il s'agisse de connaissances, de méthodes ou de compétences.

Si ces tests sont notés, la note ne saurait être prise en compte dans la moyenne du semestre. Il paraît délicat d'évaluer l'étudiant avant même que tout enseignement n'ait été dispensé.

Ces tests de niveau peuvent être mis en ligne pour une passation à la maison en prévoyant une capture d'écran du résultat. Cette solution présente de nombreux avantages :

- Correction automatique,
- Simplicité d'organisation (pas de surveillance, pas de salles à réserver),
- Possibilité pour les étudiants de passer le test dès leur inscription pédagogique.

Elle présente aussi des inconvénients :

- Nécessité de se limiter à un format QCM,
- Impossibilité de contrôler l'environnement de passation (qui compose ? avec quelle aide ?)

Le Plan Réussite Licence peut prendre en charge financièrement le travail de conceptualisation des tests ainsi que le coût des corrections (3 € par copie). L'organisation du test et sa passation restent au soin du département.

Stages de remise à niveau

La pré-rentrée peut être mise à profit pour organiser des stages de remise à niveau sur une population ciblée : étudiants ayant obtenu des résultats insuffisants aux tests de niveau, étudiants venant de filières où une matière n'a pas été suffisamment travaillée, étudiants de

classe préparatoire n'ayant pas reçu les enseignements nécessaires à la poursuite des études à l'université (ex : cours de phonologie pour les étudiants de LLCE ...).

Il semble difficile de proposer ces stages autrement que sous la forme du volontariat. Il faut cependant que l'incitation et l'information soient fortes afin que ce ne soient pas les étudiants le moins en difficulté qui assistent à ces stages.

Afin de rentabiliser les déplacements des étudiants et afin de permettre aux étudiants salariés d'assister à ces stages, on veillera à regrouper les cours le plus possible sur les journées précédant la rentrée.

Evaluer le dispositif :

Comme toutes les actions financées par le plan Licence, les programmes de pré-rentrée seront évalués tous les ans par le CEVU (fiche bilan en annexe).

Le bilan remis par le département devra comprendre au minimum :

- Un exemplaire du test d'évaluation accompagné d'un commentaire : quelles étaient les compétences/connaissances visées, dans quel objectif, ...
- La liste des ateliers de pré-rentrée et leur description
- La liste des enseignants participants et le détail du travail effectué
- Le nombre d'étudiants concernés et leurs origines (L1, L2, L3, parcours)

Dispositif Pédagogique de Soutien

**Retour de la fiche projet
3 mois avant le DPS**

Contact :

Hélène Josse

Maître de Conférence en Linguistique Anglaise, chargée de mission CEVU

Bureau 308 – poste 7932

helene.josse@univ-paris3.fr

Texte de référence : Arrêté relatif au grade de Licence – 30/04/2002

Art. 29. - Pour les formations mentionnées au présent chapitre, deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées. Sous réserve de dispositions pédagogiques particulières arrêtées par le conseil d'administration de l'établissement sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire, l'intervalle entre ces deux sessions est au moins de deux mois et un dispositif pédagogique de soutien est mis en place.

Le DPS à la Sorbonne Nouvelle :

Le DPS vise à aider les étudiants à mieux réussir leurs examens. Il peut prendre des formes variées :

- **Aide ponctuelle** : Ateliers intensifs de révisions juste avant les examens de fin de semestre. Ces ateliers sont alors rattachés à une UE spécifique. Ils peuvent s'attarder sur un point particulièrement délicat du programme, permettre un travail d'entraînement sur des examens des années passées, ...
- **Remise à niveau** : Ces ateliers tentent de combler des lacunes qui freinent la réussite de l'étudiant dans plusieurs matières. Stage d'orthographe, d'expression orale, d'enrichissement du vocabulaire, stage de travail de la mémoire ... Les ateliers ne sont alors pas rattachés à une UE spécifique. Ils permettent de travailler sur des lacunes transversales. Ils peuvent être décyclés. Idéalement, ils sont organisés bien en amont des examens.
- **Ateliers de méthodologie** : comment préparer un oral, comment faire un plan de dissertation en temps limité, comment lutter contre la paraphrase en commentaire de texte, comment trouver une problématique pour la dissertation, apprendre à se relire efficacement, comment mettre un chapitre du cours en fiche, comment mémoriser un chapitre du cours, ...

Ces ateliers ne sont pas nécessairement rattachés à une UE spécifique. Ils peuvent être décyclés et organisés bien en amont des examens. Ils reviennent sur des points abordés parfois trop rapidement en cours.

Le DPS peut aussi être compris comme un terrain d'expérimentation pédagogique.

L'expérience montre que certains ateliers jugés particulièrement utiles ou efficaces ont été transformés les années suivantes en UE libres, voire en UE de tronc commun.

Ce que le DPS n'est pas :

Le DPS ne sert pas à finir le programme qu'on n'aurait pas réussi à « boucler » pendant le semestre. Il ne sert pas non plus à proposer des cours supplémentaires qui n'auraient pas trouvé de place dans l'offre officielle du département (UE libres).

Le public visé :

Le DPS est destiné aux étudiants de licence, et tout particulièrement aux étudiants de 1^{ère} année qui ne savent pas comment se préparer aux examens. Il s'adresse aux étudiants qui souhaitent progresser, quel que soit leur niveau, mais doit être pensé pour les étudiants en difficulté. Les ateliers de DPS n'ont pas vocation à compléter les cours pour les étudiants les plus avancés.

Faire connaître le dispositif auprès des étudiants :

La participation au DPS se fait sur la base du volontariat et ne peut pas donner lieu à une note. Il est donc essentiel de motiver les étudiants en communiquant efficacement sur le dispositif. Afin d'éviter les acronymes opaques, le DPS est rebaptisé « ateliers intensifs » ou « ateliers intensifs de révision » dans les documents qui s'adressent aux étudiants. Le sigle DPS doit apparaître dans les documents comptables pour un meilleur suivi financier. Les départements doivent prévoir un affichage très visible au niveau de leur secrétariat ainsi que la distribution d'un dépliant à chaque étudiant potentiellement concerné reprenant les informations importantes :

- Horaires des ateliers et numéros des salles
- Descriptif des ateliers et nom de l'enseignant responsable
- Modalités d'inscription et délais

Organisation pratique :

L'expérience recueillie sur ces trois dernières années montre qu'il est souhaitable :

- De prévenir les étudiants au moins 3 semaines avant le début des ateliers,
- D'inscrire les étudiants pour les impliquer dans la démarche, même si le nombre d'inscrits absents est important en fin de compte,
- De proposer des ateliers regroupés sur quelques journées afin que les étudiants puissent suivre 2 ou 3 ateliers dans la même journée et « rentabiliser » ainsi leurs déplacements,
- De faire en sorte que les ateliers qui concernent un public commun ne se chevauchent pas afin que les étudiants puissent se rendre à tous les ateliers susceptibles de les intéresser.
- De limiter la taille des ateliers. Pour obtenir 25 présents maximum, il est souhaitable d'inscrire 35 à 40 étudiants environ.
- De limiter la durée des ateliers. Dépasser 3h s'est montré contre productif. Seuls les étudiants les plus acharnés se déplacent ; Ce sont rarement les plus en difficulté.

Evaluer le dispositif :

Il est difficile d'évaluer l'efficacité du DPS de manière chiffrée car il ne touche pas une majorité d'étudiants. Son impact sur le taux de réussite ne sera pas perceptible à court terme. Il est cependant essentiel d'avoir une vision claire de ce qui est proposé et de l'écho rencontré auprès des étudiants et des enseignants participants. Il appartient aux départements de trouver des indicateurs pertinents pour mesurer, autant que faire se peut, l'impact du programme.

Auprès des étudiants :

L'expérience montre qu'un questionnaire anonyme distribué en début de session de révision et à déposer à la fin du dernier atelier a remporté un vif succès, le taux de retour s'établissant autour de 70%. Ce questionnaire doit comporter des questions factuelles (combien d'ateliers avez-vous suivi ? Quels ateliers avez-vous suivi ? En quelle année d'études êtes-vous inscrit ? ...) et des questions plus ouvertes (pensez-vous que cet atelier vous a été utile à court

terme (pour préparer tel ou tel examen) ou à moyen terme (pour comprendre comment travailler par vous-même ...)

Auprès des collègues :

Un questionnaire peut également s'avérer utile auprès des collègues mais l'échange entre les participants lors d'une réunion permet un partage des pratiques, une mise en commun des difficultés ou des trouvailles. Elle permet aussi de penser les ateliers dans leur globalité pour s'assurer que tous les besoins sont couverts et qu'aucun atelier ne chevauche le programme d'un autre.

Le **bilan annuel** devra comprendre au minimum :

- Brochure de présentation des ateliers
- Liste des enseignants et nombres d'heures dispensées
- Nombre d'étudiants présents
- Nombre moyen d'ateliers suivis par étudiant
- Nombres de participants (Ex : 100 présents divisé par une moyenne de 4 ateliers par étudiant = 25 participants réels)
- Origine des participants (L1, L2, L3, parcours)

Le caractère facultatif du dispositif rend son succès nécessairement limité. Il est important de laisser les départements trouver leurs publics et les formules les plus à même d'attirer les étudiants. Mais le DPS n'a de sens que s'il touche une proportion importante d'étudiants et implique un nombre suffisant d'enseignants. Si le dispositif reste anecdotique dans un département, d'autres formules d'aide devront être trouvées.

MTU Méthodologie du Travail Universitaire

Contact :

Hélène Josse pour la méthodologie à proprement parler
Maître de Conférence en Linguistique Anglaise, chargée de mission CEVU
Bureau 308 – poste 7932
helene.josse@univ-paris3.fr

Christine Teulé pour la recherche documentaire
Documentaliste
Bureau 147 – poste 4821
christine.teule@univ-paris3.fr

**Retour de la fiche projet
1^{er} juin 2010**

**Inscription pour les visites
du SCD
septembre 2010**

Texte de référence : comité de suivi des licences - \$\$ à compléter

Le cours de MTU doit accompagner la transformation du lycéen en étudiant.

La MTU à la Sorbonne Nouvelle

Le cours de MTU prend la forme d'un TD de 2h30 hebdomadaires au 1^{er} semestre. Il est pris en charge financièrement par le Plan Licence, pourvu qu'il corresponde au cahier des charges suivant :

Cours inclus dans la maquette

Le cours a le même statut que les autres UE :

- Il est obligatoire pour tous les étudiants, y compris les meilleurs,
- Il fait l'objet d'une note semestrielle affectée d'un coefficient et rapporte des ECTS.

Initiation à la recherche documentaire

La Sorbonne Nouvelle a fait le choix de placer l'initiation à la recherche documentaire au sein de l'enseignement de MTU.

L'un des TD de MTU est consacré à une séance en bibliothèque, programmée avec l'enseignant et organisée par le SCD. Les étudiants accompagnés de l'enseignant sont divisés en 3 ou 4 groupes, encadrés par des tuteurs étudiants. Lors de la visite des salles de la bibliothèque, les formateurs montrent aux étudiants comment localiser un document dans la bibliothèque (fonctionnement du catalogue du SCD, lecture d'une cote et initiation à la notion de classification) et comment bien démarrer une recherche documentaire à partir des ouvrages de référence et des collections encyclopédiques. En salle informatique, les étudiants se familiarisent avec différents outils (Rue des facts, Sudoc, ressources électroniques accessibles via le portail documentaire Virtuouse, ...) Ils acquièrent aussi les savoirs méthodologiques qui permettent une recherche documentaire efficace (fonctionnement d'un moteur de recherche, opérateurs booléens, mots-clés, typologie des ressources ...)

Idéalement, cette visite est préparée et prolongée en cours par l'enseignant de MTU qui peut fixer un thème de recherche.

L'enseignant est invité à faire un bilan de la visite à l'aide d'un questionnaire remis directement à l'issue de la séance par les formateurs.

Le contenu des TD

Les exercices de méthodologie du travail universitaire prennent nécessairement appui sur des contenus disciplinaires. Ils varient d'une Licence à une autre, en fonction des difficultés d'adaptation que les lycéens ressentent à leur arrivée à l'université. Les points qui reviennent le plus souvent sont les suivants :

- Méthodologie de la lecture universitaire :
 - Aider les étudiants à lire des textes universitaires,
 - Aider les étudiants à lire des sources primaires,
 - Aider les étudiants à choisir dans une bibliographie,
 - Aider les étudiants à développer des méthodes de lecture rapide,
 - Aider les étudiants à lire de manière autonome,
 - Aider les étudiants à rédiger des synthèses de lecture.
- Méthodologie des écrits universitaires
 - Aider les étudiants à rédiger des textes longs (synthèse, mini-mémoires ...),
 - Aider les étudiants à établir une distinction entre citer et plagier, entre rendre compte de la pensée d'autrui et produire une pensée autonome,
 - Aider les étudiants à passer de la paraphrase à l'analyse,
 - Aider les étudiants à construire des problématiques,
 - Aider les étudiants à distinguer les arguments et les exemples,
 - Aider les étudiants à rédiger une bibliographie.
- Méthodologie de la prise de notes :
 - Prise de notes à partir de textes universitaires,
 - Prise de notes de cours magistraux,
 - Synthétiser des notes, mettre au propre, faire des fiches.

Ce que la MTU n'est pas

Le cours de MTU n'est pas un cours de méthodologie disciplinaire (méthode de la dissertation littéraire, méthode de la traduction ...). Ces cours disciplinaires peuvent être organisés dans le cadre du cours « clé » (enseignement par groupe de niveau, voir page \$) ou dans le cadre des UE fondamentales de tronc commun.

Communication en direction des étudiants

Le sigle MTU est parfois mal compris et mal perçu par certains étudiants. Il peut être plus simple de rebaptiser le cours en fonction de son contenu et de placer « MTU » entre parenthèses à des fins administratives uniquement. Ex : Ecrits universitaires (MTU).

Evaluation du dispositif

Comme toutes les actions financées par le plan Licence, la MTU sera évaluée tous les ans par le CEVU.

Le bilan annuel devra comprendre au minimum :

- Une rapide analyse des difficultés d'adaptation que les étudiants rencontrent à leur arrivée dans la formation concernée,
- Un descriptif des exercices mis en place pour y remédier,
- Le nombre de groupes ouverts et leurs effectifs,
- La liste des enseignants qui interviennent et leurs coordonnées,
- Les sujets d'examens

CLE

Groupes de niveau / groupes de besoin

Contact :

Hélène Josse

Maître de Conférence en Linguistique Anglaise, chargée de mission CEVU

Bureau 308 – poste 7932

helene.josse@univ-paris3.fr

<p>Retour de la fiche projet 1^{er} juin 2010</p>

Texte de référence : Plan Réussite en Licence, dit « Plan Péresse » (août 200\$)

Le Plan Réussite Licence préconise la mise en place de cours à pédagogie différenciée (cours par groupes de niveau ou de besoin) pour faire face à l'hétérogénéité des étudiants de 1^{ère} année.

Ce cours est organisé d'après l'évaluation des étudiants en pré-rentrée (voir page \$).

Il s'agit d'un enseignement d'1h30 hebdomadaire sur le 1^{er} semestre de 1^{ère} année. Ce cours est pris en charge financièrement par le Plan Licence, pourvu qu'il corresponde au cahier des charges suivant :

Cours inclus dans la maquette

Le cours a le même statut que les autres UE :

- Il est obligatoire pour tous les étudiants, y compris les meilleurs,
- Il fait l'objet d'une note semestrielle affectée d'un coefficient et rapporte des ECTS.

Groupes de niveau / groupes de besoin

Ce cours est pensé comme un renforcement disciplinaire qui peut porter sur n'importe quelle partie du programme de 1^{ère} année. Chaque département détermine quels sont les domaines qui se prêtent le mieux à l'organisation par groupes de niveau ou de besoin.

On peut choisir de proposer un même cours (ex : littérature et monstres) à des niveaux différents en fonction des capacités d'analyse des étudiants. Il s'agit alors de groupes de niveau.

On peut au contraire proposer des cours différents en fonction des points forts ou des points faibles de chacun : ateliers d'écriture pour certains, entraînement à la dissertation pour d'autres, lecture suivie d'œuvres plus ou moins longues, plus ou moins ardues ... Il s'agit alors de groupes de besoin.

Organisation pratique

Si l'on veut que ce dispositif, assez lourd à gérer du point de vue administratif, ait un sens, il faut faire en sorte que les étudiants puissent effectivement suivre l'enseignement qui est le plus adapté à leurs besoins.

Il est donc nécessaire que les différents groupes soient proposés sur les mêmes créneaux horaires afin d'éviter les incompatibilités d'emploi du temps et les choix par défaut.

Pour la session de rattrapage et en cas d'examen fusionné (contrôle continu et contrôle final dans une même épreuve), les enseignants doivent confectionner un fascicule contenant un examen pour chaque groupe de niveau ou de besoin afin que l'étudiant puisse composer sur ce qu'il a travaillé pendant le semestre.

Communication en direction des étudiants

Les termes « clé » ou « pédagogie différenciée » sont assez opaques pour les étudiants. Il peut être plus simple de rebaptiser le cours en fonction de son contenu et de placer le terme « clé » entre parenthèses à des fins administratives uniquement. Ex : renforcement en analyse littéraire : groupe A, groupe B, groupe C. Lire et écrire en anglais : groupe « textes courts », groupe « œuvres complètes », groupe « mini mémoire ».

Les étudiants ne perçoivent pas tous de manière positive leurs répartitions par groupes de niveau (les groupes de besoin sont souvent mieux acceptés). Les étudiants les plus faibles peuvent percevoir le placement en groupe comme un déclassement et se démoralisent. Les étudiants les plus forts peuvent trouver injuste d'être juger plus durement que les autres. Il est donc important de communiquer clairement sur les objectifs de ces groupes et de leur rappeler qu'il ne concerne qu'une UE sur la trentaine d'UE de la Licence.

Evaluation du dispositif

Comme toutes les actions financées par le plan Licence, la MTU sera évaluée tous les ans par le CEVU.

Le bilan annuel devra comprendre au minimum :

- Le test initial de placement accompagné d'un commentaire : quelles connaissances, méthodes ou compétences sont testées ?
- Un descriptif des groupes et des thématiques mis en place, leur nombre, leurs effectifs
- Les sujets d'examens par groupe
- Les résultats des étudiants par groupe (pourcentage de réussite en fonction du placement).
- La liste des enseignants qui interviennent,

UE libres de remédiation

Contact :

Hélène Josse

Maître de Conférence en Linguistique Anglaise, chargée de mission CEVU

Bureau 308 – poste 7932

helene.josse@univ-paris3.fr

**Retour de la fiche projet
15 mai 2010
Retour des descriptifs
pour la brochure UE pro :
15 juin 2010**

En règle générale, les UE libres ne dépendent pas du Plan Réussite en Licence. Cependant, le Plan peut prendre en charge financièrement les UE qui répondent au cahier des charges suivant :

Cours de remédiation

Les UE libres « Plan Licence » ont pour objectif premier de remédier aux difficultés d'un groupe d'étudiants. Quelques exemples :

- Renforcement en langue française pour étudiants non francophones
- Renforcement en version pour étudiants non francophones
- Remise à niveau en orthographe

Ces cours ne doivent pas être redondants avec le cours de MTU (voir page \$) ou de CLE (voir page \$).

Conditions d'inscription

Il est nécessaire que les étudiants soient volontaires pour l'inscription à ces cours. Cependant, l'inscription ne peut être totalement libre. Elle doit être réservée au public réellement en difficulté.

Les étudiants peuvent être orientés en fonction de leurs résultats au semestre précédent ou des résultats au test de niveau du premier semestre.

Les enseignants référents peuvent jouer un rôle privilégié auprès des étudiants en difficulté pour les inciter à s'inscrire à ces cours.

Certains départements peuvent souhaiter limiter le nombre d'UE libres de remédiation qu'un étudiant peut suivre au cours de sa Licence, comme cela est déjà le cas pour les UE de sport. Le cas échéant, cette limitation doit clairement apparaître dans les fiches d'inscriptions pédagogiques.

Communication envers les étudiants

Le responsable des UE libres dans le département, ou à défaut le responsable de la Licence, a la charge de collecter le descriptif de toutes les UE libres proposées par le département et validées par le CEVU et de les faire parvenir au SCUIO pour la réalisation de la brochure des UE pro. La date butoir est le 15 juin. Le format des descriptifs se trouve en annexe.

Les UE libres de remédiation doivent clairement être identifiées comme telles dans le descriptif des UE libres (petite brochure jaune). On peut préférer les appeler « UE libres de remise à niveau » pour plus de clarté.

Evaluation du dispositif

Le bilan semestriel devra comprendre au minimum :

- Une liste des UE libre de remédiation offertes par le département
- Le nombre de groupes ouverts et leurs effectifs,
- La liste des enseignants qui interviennent,
- Les sujets d'examens

Tutorat pédagogique

**Retour de la fiche projet
pour semestre impair :
15 mai 2010
pour semestre pair :
1^{er} décembre 2010**

Contact :

Hélène Josse

Maître de Conférence en Linguistique Anglaise, chargée de mission CE

Bureau 308 – poste 7932

helene.josse@univ-paris3.fr

En collaboration avec :

Françoise Noblins-Blanc

Assistante du Vice-Président du CEVU

Bureau 309 – poste 4067

fnb@univ-paris3.fr

Texte de référence : à compléter \$\$

Un nouveau tutorat pédagogique à la Sorbonne Nouvelle

Le tutorat pédagogique est une aide qui :

- s'adresse aux étudiants de Licence (L1 à L3) en difficulté,
- prend la forme de petits ateliers (10 étudiants présents maximum) d'une heure hebdomadaire,
- est dispensée par des étudiants plus avancés qui font leurs études à la Sorbonne Nouvelle (L3, Master & concours).

Au vu des expériences précédentes, il paraît souhaitable de faire évoluer le tutorat. Le programme se présenterait en 2010-2011 sous la forme d'une expérimentation avec les départements volontaires.

Le tutorat pédagogique « nouvelle version » est destiné à soutenir les étudiants dans une matière bien spécifique. Il ne s'agit pas de donner des conseils généraux sur l'organisation de l'université, l'organisation du travail personnel, les méthodes d'écriture universitaire. Ces questions sont maintenant largement prises en charge par les cours de MTU.

Plusieurs actions sont possibles :

- Revenir avec les étudiants sur le cours de la semaine précédente, répondre à leurs questions et les aider à mettre le cours en fiche et à le mémoriser,
- Proposer des exercices supplémentaires,
- Travailler sur des annales des années passées,
- Animer un travail en groupe sur un point particulièrement problématique,
- Faire des sessions thématiques pour gérer un problème ponctuel sur la langue par exemple (accord des participes passés de verbes pronominaux) ou sur une mise à niveau en culture générale (aider les étudiants à faire des fiches sur des points dont l'ignorance est un frein à la compréhension du cours ...)

D'autres propositions seront faites par les départements en fonction des besoins de leurs étudiants.

Ce que le tutorat pédagogique n'est pas

Le tuteur n'a pas vocation à mettre des notes. Il n'est pas l'assistant du professeur titulaire et n'est pas habilité à corriger ses copies ou à assurer ses heures devant une classe entière. Il ne

participe pas aux examens : il ne surveille pas les épreuves et ne prépare pas de sujets. Il ne remplace pas l'enseignant en cas d'absence.

Choix des UE tutorées

Pour cette année d'expérimentation, à cause des problèmes de salles et d'emploi du temps, seules 2 UE pourront être tutorées dans chaque semestre de Licence.

Il appartient au département de sélectionner les 2 UE/semestre qui seraient les meilleures candidates.

Il doit s'agir d'UE destinées à l'ensemble de la cohorte (les UE libres ne sont donc pas tutorables).

Les UE pro, les UE de MTU et de CLE sont pensées dès le départ comme des UE de soutien aux étudiants et ne font donc pas partie des UE tutorables.

Liens entre l'enseignant et le tuteur

Le tutorat se met en place grâce à une étroite collaboration entre l'enseignant responsable de l'enseignement et l'équipe de tuteurs.

L'enseignant responsable fournit aux tuteurs des documents de travail :

- Un descriptif du cours comprenant le plan, les objectifs et le calendrier,
- Le cas échéant, une bibliographie commentée, (l'enseignant pensera à commander au SCD les ouvrages pour que les tuteurs y accèdent simplement),
- Tout matériel pédagogique à la disposition des étudiants et des collègues (brochure de cours, script du CM, brochure de corrigés destinée aux collègues, annales des années antérieures, exercices supplémentaires ...)

Il forme aussi les tuteurs lors de séances durant laquelle :

- Il s'assure que le cours est parfaitement compris (savoirs et compétences),
- Il propose des pistes de travail pour que le tuteur prépare par lui-même des exercices complémentaires,
- Il valide les exercices complémentaires que les tuteurs ont créés avec lui.

Le temps de formation dépendra du nombre de tuteurs à former et de la difficulté des contenus. On préconise de 3 à 9h de formation.

Le tutorat comme UE pro

Si suffisamment de départements se montrent intéressés par la démarche, la formation fournie par les enseignants au sein du département sera complétée par une formation commune à tous les tuteurs portant sur la méthode d'enseignement en petit groupe. Les questions abordées seraient par exemple :

- Qu'est-ce qu'une attitude professionnelle face à un public étudiant ?
- Comment diviser son attention entre les différents étudiants qui composent le groupe,
- Qu'est-ce qu'une correction « utile » ?
- Comment faire participer les étudiants ?
- Comment gérer l'hétérogénéité ?
- Comment gérer un afflux de questions ? Qu'est-ce qu'une « bonne », qu'est-ce qu'une « mauvaise » question ? Comment gérer les questions auxquelles on ne sait pas répondre ?

Ces deux types de formation (disciplinaire et générale) ainsi que la remise d'un bilan d'expérience pourraient être validées comme une UE pro pour les étudiants de L3 ou une UE d'ouverture professionnelle en Master, quand de telles UE existent.

Cela implique que le tuteur soit noté par les formateurs. Cela implique également que le recrutement et la formation des tuteurs se fassent 1 semestre avant le début du tutorat.

Recrutement des tuteurs

Le pré-recrutement des tuteurs se fait sous la responsabilité des enseignants des UE tutorées, soit en faisant appel à d'anciens étudiants, soit en lançant un recrutement plus large parmi les étudiants de L3, M et concours.

S'ils obtiennent une note satisfaisante à la formation qui leur est proposée, ils peuvent être recrutés de manière définitive pour être tuteur lors du semestre suivant.

Remarque : le temps de mettre ce système en place, on peut recruter comme tuteurs des étudiants qui n'auraient pas suivi de formation sous la forme d'une UE pro ou fonctionnelle\$ pourvu qu'ils aient suivi la formation disciplinaire et qu'ils s'engagent à remettre un bilan d'expérience en fin de semestre.

Rémunération de l'enseignant responsable de l'UE tutorée

L'enseignant en charge de l'UE tutorée reçoit une rémunération entre 3 et 10h équivalent TD pour :

- Les séances de formation aux tuteurs,
- La communication aux tuteurs des scripts du cours, des annales et autres documents utiles,
- La préparation avec les tuteurs d'exercices supplémentaires,
- Le suivi des tuteurs au long du semestre,
- La remise d'un bilan de semestre (voir plus bas).

Rémunération du tuteur

Le tuteur est rémunéré pour 9 séances d'une heure et la remise du bilan d'expérience. L'heure est rémunérée 17,64 €(à vérifier).

Communication envers les étudiants - incitation

Les étudiants sont avertis par le chargé de TD de l'existence d'un tutorat. Le chargé de TD peut fortement recommander aux étudiants d'y participer mais ne peut rendre le tutorat obligatoire. C'est sans doute en faisant référence en TD aux exercices faits durant les séances de tutorat qu'il suscitera le plus l'intérêt des étudiants pour ce dispositif.

Chaque département pourra trouver une formule pour fidéliser les étudiants. On peut penser à arrondir la moyenne du semestre au demi-point supérieur pour les étudiants tutorés ou encore à proposer un exercice à la maison noté supplémentaire.

Organisation pratique

Pour que le dispositif ait du succès, il est important que les horaires proposés soient attractifs, c'est-à-dire qu'ils ne se chevauchent pas avec les heures de cours mais soient suffisamment près pour ne pas créer de « trous » dans l'emploi du temps.

Pour obtenir un nombre de présents autour de 10, il semble raisonnable de pratiquer un surbooking à 16.

Il conviendra de créer autant de groupes qu'il le faudra pour accueillir tous les étudiants volontaires.

Evaluation du dispositif

Comme toutes les actions financées par le plan Licence, le tutorat sera évalué tous les ans par le CEVU. Le bilan semestriel (voir fiche bilan) devra comprendre au minimum :

- Des données chiffrées sur la ou les UE tutorées (taux de réussite l'année précédente, taux d'abandons) et une brève explication sur le choix de ces UE,

- La liste des tuteurs avec leurs coordonnées en précisant lesquels ont suivi la formation disciplinaire (et le cas échéant la formation générale)
- Le nombre de participants réguliers aux séances de tutorat.
- Une évaluation de l'efficacité du tutorat par l'enseignant responsable et par les étudiants (sous la forme d'un questionnaire anonyme à rendre lors de la dernière séance de tutorat). L'évaluation par les étudiants devra comprendre des données objectives (en quelle année de Licence êtes-vous inscrit ?) et plus subjective (avez-vous le sentiment que le tutorat vous a aidé à progresser dans la matière tutorée ? à progresser plus généralement ? à ne pas abandonner ...)

Enseignant-référent

Contact :

Elsa Pic

Maître de Conférence en Linguistique Anglaise, chargée de mission CEVU

Bureau 308 – poste 7918

elsa.pic@univ-paris3.fr

**Retour de liste des référents
et inscription à la journée de
formation
mi-septembre 2010**

Rappel du texte réglementaire :

1. Cahier des charges de l'offre de formation pour la licence (edgesip.sup.adc.education.fr/contrats/editorial_contrats/Vague.../file)
« D'une façon générale, la diversité des publics rend nécessaire un renforcement de l'encadrement pédagogique, se traduisant notamment par le développement des petits groupes, un accompagnement individualisé des étudiants et par la désignation d'enseignants référents. [...] »
2. Plan pluriannuel pour la réussite en licence - diapositive 13 : « bénéficiaire d'un accompagnement personnalisé avec un enseignant-référent ».
3. « Axes stratégiques 2008-2012 » du Quadriennal, document du CEVU du 28 mars 2008, actualisé le 11 avril 2008.

Les enseignants-référents à la Sorbonne Nouvelle :

Les enseignants référents ont pour mission d'encadrer leurs étudiants de 1^{ère} année pour les aider dans la réussite de leurs études et limiter les abandons en cours d'année.

Les référents sont le premier interlocuteur pour les étudiants de 1^{ère} année. Ils doivent être capables d'écouter et d'orienter l'étudiant vers la bonne personne s'ils ne peuvent répondre à la question.

En cas de conflit ou litige avec d'autres étudiants ou le personnel de l'université, le référent recommande l'étudiant au responsable de 1^{ère} année ou au directeur de la Licence.

- Dans le domaine pédagogique, le référent peut-être amené à prodiguer à un étudiant ou à un groupe d'étudiants des conseils méthodologiques (comment organiser son travail, lecture autonome, travail en bibliothèque ...). Si les problèmes dépassent ses compétences, il doit aiguiller l'étudiant vers un programme d'aide approprié (DPS, UE de remédiation, aide aux non-francophones ...).
- Dans le domaine de l'orientation, le référent sera amené à écouter l'étudiant pour qu'il formule des choix quant à ses UE libres, son parcours ou une éventuelle réorientation. Il dirigera éventuellement les étudiants vers un autre collègue ou le service d'orientation (SCUIO).
- Dans le domaine administratif, le référent doit être capable d'orienter les étudiants vers la bonne personne (secrétariat du département, scolarité, service des examens ...).
- Dans le domaine privé, le référent peut écouter l'étudiant afin d'évaluer si une aide professionnelle est nécessaire (service des bourses, assistante sociale, médecine préventive ...).

Le référent doit avoir une parfaite connaissance de l'université et être capable d'expliquer son fonctionnement en termes simples. Cela implique de :

- Assister aux réunions de formation organisées par le responsable du programme au sein du département et par le CEVU,

- Connaître les différents documents à la disposition de l'étudiant : brochure du département (offre de formation, parcours), brochure « passeport de l'étudiant » (organisation de l'université), Charte de l'étudiant (protocole de calcul des moyennes), ...
- Connaître le « campus » et en particulier les lieux clef pour les étudiants de 1^{ère} année (secrétariat du département, bureau des examens, bureau des langues, service d'aide sociale et des bourses, SCUIO ...),
- Connaître les programmes d'aide à la réussite dont dispose le département pour répondre aux difficultés des étudiants.

Le référent doit aussi être disponible pour les étudiants, en particulier il doit :

- Donner son mail professionnel aux étudiants pour qu'ils puissent poser des questions courtes tout au long de la semaine,
- Être disponible au début et à la fin du cours pour répondre aux questions les plus rapides,
- Organiser des rendez-vous individuels d'une quinzaine de minutes pour répondre aux étudiants dont les interrogations sont moins ponctuelles,
- Connaître les étudiants et s'intéresser à leur réussite en surveillant leurs notes et leur absentéisme. Les référents contactent les étudiants qu'ils sentent prêts à lâcher prise et tentent de trouver avec eux des solutions pour les amener finir le semestre, voire l'année. Ils consignent ces remarques dans une fiche de suivi individuelle.

Ce que les référents ne sont pas :

Des conseillers d'orientations, des psychologues

Le public visé :

Les référents encadrent les étudiants de 1^{ère} année de Licence (L1).

Faire connaître le dispositif auprès des étudiants :

Le référent se fait connaître de ses étudiants dès les journées de pré-rentrée, où il les accueille, les renseigne et aide à leur inscription pédagogique.

Le référent explique (ou rappelle) dès son premier cours son existence et ses missions en tant que référent.

Le référent envoie un courriel collectif à ses étudiants pour y rappeler ses fonctions et s'assurer que chacun peut entrer en contact avec lui facilement.

Organisation pratique :

Les référents sont recrutés entre mai et juillet pour la rentrée suivante par le responsable du programme au sein du département.

Leur mission est d'une durée d'un an renouvelable.

Ils perçoivent une rémunération de 5h (équivalent TD) par semestre et par bloc.

Dans l'idéal, les référents sont des titulaires. Les ATER et contrats doctoraux peuvent demander à être référents. Les heures devront alors être faites sur service. Cette solution doit rester exceptionnelle. Le travail de référent revient à des enseignants expérimentés.

Le référent encadre dans l'idéal un seul bloc de TD (en tout état de cause, pas plus de deux blocs – au-delà de ce chiffre, il ne peut consacrer le temps et l'attention nécessaires aux étudiants dont il a la charge.)

Le référent est un enseignant des étudiants qu'il encadre – il les voit en TD, idéalement sur les deux semestres.

Evaluer le dispositif :

Comme toutes les actions financées par le plan Licence, l'action des référents sera évaluée tous les ans par le CEVU.

Les référents fourniront au chargé de mission un bilan détaillé de leurs activités (en plus de l'éventuel rapport demandé en interne par leur département). Ce bilan prend la forme d'un questionnaire évaluant l'impact et l'efficacité du référent - voir fiche bilan en annexe :

- Nombre d'étudiants ayant eu recours au dispositif
- Gestion du groupe
- Actions entreprises pour résoudre les problèmes
- Nombre d'étudiants ayant abandonné...

UE professionnalisantes

Contacts :

Patrick Farges

Maître de Conférences

Responsable enseignant du BAIP

Bureau 6B

patrick.farges@univ-paris3.fr

Martine Yokessa

Ingénieure d'études

Responsable administrative du BAIP

Bureau 6B

martine.yokessa@univ-paris3.fr

Rappel du texte réglementaire : A compléter \$\$

**Retour de la fiche projet
15 mai 2010
Retour des descriptifs pour
la brochure UE pro :
15 juin 2010**

La professionnalisation à la Sorbonne Nouvelle

« UE de professionnalisation »		
UE d'informatique	UE de langue	UE professionnalisantes

Les « UE professionnalisantes » sont l'une des sous-catégories des « UE de professionnalisation ».

Font partie des « UE de professionnalisation » (qui apparaissent dans les différentes maquettes de diplômes) :

- les UE d'informatique ;
- les UE de langue « non spécialistes » (lorsqu'une et même langue est suivie sur l'ensemble du cursus de licence) ;
- les UE professionnalisantes.

Les maquettes de Licence incluent 2 UE de professionnalisation par semestre, certaines imposées par le cursus (Ex : PJP en SL1), d'autres laissées au choix des étudiants.

Les UE professionnalisantes à la Sorbonne Nouvelle :

Les UE professionnalisantes ont pour objectif de fournir aux étudiants des **contenus complémentaires aux contenus disciplinaires** qui forment le cœur de leur formation. Elles permettent à l'étudiant d'acquérir des **savoir-faire connexes à sa formation**. Elles sont un outil pour que l'étudiant prépare en amont et progressivement sa sortie de l'université et qu'il ait amorcé une réflexion sur :

- son projet personnel et professionnel ;

- les compétences qu'il a acquises au cours de son cursus universitaire ;
- les différents métiers ou champs d'activité auxquels il a accès à l'issue de sa formation.

Qui propose des UE professionnalisantes ?

Les UE professionnalisantes sont proposées **par chacune des composantes** de l'université en fonction des ressources en personnes internes (enseignants titulaires) ou externes (chargés de cours) dont elles disposent, et surtout en fonction des besoins identifiés dans les formations. Les UE professionnalisantes, qui n'ont pas vocation à remplacer des cours disciplinaires, sont l'occasion de décentrer son activité d'enseignement vers des **contenus plus pratiques**.

Il est possible de faire appel à des chargés de cours extérieurs pour les UE professionnalisantes et ainsi éventuellement de rapprocher les étudiants de professionnels.

Organisation pratique

De même que nos étudiants n'ont pas tous le même niveau en langue ou les mêmes compétences informatiques, ils n'en sont pas tous au même point concernant leur projet professionnel et personnel (i.e. le métier, la branche, le support envisagés). C'est pourquoi il est souhaitable que les UE professionnalisantes soient :

- **décyclées** afin de permettre aux étudiants de personnaliser leur parcours de réflexion en matière de professionnalisation ;
- en partie **transversales**, c'est-à-dire non exclusivement réservées aux seuls étudiants du département qui les propose ;
- **regroupées** sur des demi-journées banalisées (afin de rendre possible les deux conditions ci-dessus).

Ce que les UE professionnalisantes ne sont pas :

Les UE professionnalisantes sont pas des UE libres.

Les UE professionnalisantes ne doivent pas servir à proposer des cours disciplinaires supplémentaires qui n'auraient pas trouvé de place dans l'offre officielle du département.

Communication envers les étudiants

Le responsable des UE pro dans le département, ou à défaut le responsable de la Licence, a la charge de collecter le descriptif de toutes les UE pro proposées par le département et validées par le CEVU et de les faire parvenir au SCUIO pour la réalisation de la brochure des UE pro. La date butoir est le 15 juin. **Le format des descriptifs se trouve en annexe.**

Evaluer le dispositif :

Comme toutes les actions financées par le plan Licence, l'offre d'UE professionnalisantes sera évaluée en amont et en aval par le comité de pilotage «Plan Licence» auquel participe le BAIP.

Le département est invité à organiser une concertation entre les enseignants intervenant en UE pro. Cet échange entre les participants permet un partage des pratiques, une mise en commun des difficultés ou des trouvailles. Elle permet aussi de penser les UE professionnalisantes dans leur globalité pour s'assurer que les besoins sont couverts et qu'il existe éventuellement une progression entre les ateliers.

Le responsable des UE pro au sein du département, ou à défaut le responsable de la Licence, se charge de faire une synthèse et de remettre au chargé de mission du CEVU un bilan comprenant notamment :

- La brochure de présentation des UE professionnalisantes,
- La liste des enseignants et le nombre d'heures dispensées,
- Le nombre de groupes ouverts et les effectifs des étudiants avec le pourcentage des étudiants venant d'un autre département,
- L'origine des participants (L1, L2, L3, parcours)

L'enseignement numérique

Contact :

Jean-François Maynier
Chargé de mission TICE
Adjoint à la Sous-direction Enseignement numérique et à distance, appui à la pédagogie et à la recherche
Bureau 202 B Télé 3 – poste 7996
Jean-francois.maynier@univ-paris3.fr

Retour de la fiche projet
Pour les semestres impairs
1^{er} septembre
Pour les semestres pairs
1^{er} janvier

Texte de référence : Plan Réussite en Licence, dit « Plan Péresse » (août 2008)

Le Plan Réussite en Licence mentionne le e-learning dans les innovations pédagogiques à promouvoir : « l'équilibre entre l'acquisition des compétences et des connaissances s'appuiera sur des innovations pédagogiques (petits groupes, tutorat, e-learning) ». Pour le tutorat, il est noté qu'il peut se faire « avec le soutien des TIC = autoévaluation, remédiation, complément de cours ».

L'enseignement numérique à la Sorbonne Nouvelle

La mise en place de la Direction des Systèmes d'Information et de la Communication (DSIC), avec la sous-direction « Enseignement Numérique et A Distance : appui à la pédagogie et à la recherche » (ENEAD), va permettre d'accompagner de nouvelles actions d'aide à la réussite. Il est important de faire une distinction entre enseignement numérique et enseignement à distance. L'enseignement numérique s'appuie sur les technologies numériques mais s'adresse à des étudiants présentiels. Il ne se substitue pas à un cours. Il sert d'appui ou de complément. L'enseignement numérique destiné à des étudiants inscrits en présentiel peut prendre différentes formes :

- Mise à disposition des étudiants de cours magistraux filmés ;
- Ouverture d'espaces de cours pour des UE – présentiel enrichi.

Diffusion de cours magistraux filmés

A partir de la rentrée d'octobre 2010, l'université proposera un équipement fixe dans les deux amphithéâtres de Censier qui permettra aux enseignants d'être filmés et de mettre cette capture à disposition des étudiants.

Le matériel installé dans les amphithéâtres ne nécessitera pas l'aide d'un technicien. Il suffira d'appuyer sur un bouton, d'avoir un micro cravate et de ne pas circuler dans l'amphi. Le système de captation permettra d'envoyer l'enregistrement dans l'espace de cours de l'UE sur la plate-forme iCampus.

L'accès au cours sera réservé aux étudiants inscrits à l'UE. Ils y auront accès à travers leur environnement numérique de travail (ENT).

Les étudiants, notamment les étudiants inscrits en 1^{ère} année, auront ainsi la possibilité de revoir le cours et d'améliorer leurs prises de notes. En s'appuyant sur le contenu « source », les étudiants absents pourront « rattraper » le cours, éviter le recours aux notes prises par ses camarades de classes (parfois mal prises), et ne pas prendre de retard.

L'enseignant garde la main sur l'enregistrement. Il a la possibilité de demander la fin de la diffusion à tout moment. Il peut aussi proposer des exploitations des CM ainsi mis en ligne sous la forme d'exercices sur la prise de notes, ou de préparations pour les CM à venir. Il peut aussi tenir un forum pour recueillir les questions récurrentes des étudiants. Ce forum peut aboutir à une foire aux questions.

Ouverture d'espaces de cours « UE en ligne » - présentiel enrichi

Sur la plate-forme iCampus, des espaces de cours peuvent être créés pour les étudiants en présentiels. Il s'agira d'un espace par UE et non d'un espace par TD (Apogée ne permet pas encore la gestion des groupes TD par TD).

Dès la rentrée 2010, on pourra mettre en ligne les éléments suivants pour chaque UE :

- les objectifs ;
- le plan du cours ;
- une bibliographie.

On peut y ajouter d'autres éléments comme :

- des conseils méthodologiques liés à l'UE ;
- des préparations pour des cours à venir ;
- des exercices supplémentaires ;
- des corrigés détaillés d'exercices proposés en TD ;
- les corrigés des partiels...

Ces éléments permettent aux étudiants qui assistent régulièrement aux cours de comprendre plus vite ce que l'on attend d'eux et les aident à organiser leur travail. Cela permet aussi aux étudiants qui n'assistent pas régulièrement aux cours de ne pas perdre pied (étudiants salariés, handicapés, malades, en voie de décrochage, etc.).

Ce soutien appelé « présentiel enrichi » permet d'organiser son enseignement d'une manière différente en favorisant un travail plus autonome des étudiants et une participation plus active en cours. Le TD est préparé à l'avance, certains exercices sont déjà faits. Le travail devant les étudiants se recentre sur l'essentiel.

Formation des enseignants à la mise en ligne

Des formations seront organisées en début de semestre par l'ENEAD.

Rémunération des enseignants

→ Cours Magistraux enregistrés :

La mise à disposition en ligne des cours magistraux n'est pas rémunérée. On propose un forfait de 6h équivalent TD par semestre si les enregistrements sont didactisés (voir descriptif de la didactisation plus haut avec les possibilités d'exploitation ou de préparation des CM).

→ Ouverture d'espace numérique par UE – Présentiel enrichi

L'ouverture d'un espace numérique pour une UE n'est pas rémunérée. On propose un forfait de 12 heures équivalent semestre pour un programme de soutien complet (voir descriptif plus haut). Cette somme peut être répartie au sein de l'équipe enseignante qui intervient dans l'UE en question.

Évaluation des actions

Comme toutes les actions financées par le plan Licence, les actions d'aide à la réussite accompagnées par l'enseignement numérique seront évaluées tous les ans par le CEVU (fiche bilan en annexe).

Une évaluation purement quantitative a lieu automatiquement par le décompte des connexions sur l'espace du cours sur iCampus.

Pour une évaluation plus qualitative, on précisera ce que l'enseignement numérique a apporté au cours.

Innovation Pédagogique

Contact :

Hélène Josse

Maître de Conférence en Linguistique Anglaise, chargée de mission CEVU

Bureau 308 – poste 7932

helene.josse@univ-paris3.fr

Les fiches qui précèdent ne sont pas exhaustives. Si un département souhaite monter un projet innovant du point de vue pédagogique, il est invité à se mettre en relation avec le chargé de mission du CEVU qui l'aidera dans ses démarches.

Document réalisé sous la supervision d'Hélène Josse

Helene.josse@univ-paris3.fr

Dernière révision 08/03/10