Université de Strasbourg

Année universitaire 2018/2019

# Modalités d'évaluation des connaissances et des compétences

Institut universitaire de technologie Louis Pasteur

Ces modalités sont définitives et ne peuvent pas être modifiées en cours d'année universitaire

| Licence professionnelle Gestion de la paie et du social |
|---|
| **Responsable(s) :** Denis Chanel |

## Règles applicables à la formation

### Inscriptions administratives

L'inscription administrative consiste à inscrire un étudiant dans l'une des formations proposées par l'université. Ce processus annuel et obligatoire implique la collecte des données administratives nécessaires concernant l'étudiant, le paiement des droits, la détermination du statut de l'étudiant et de sa situation par rapport à sa couverture sociale.

L'inscription administrative s'effectue conformément au calendrier adopté annuellement par le CA après avis de la CFVU.

### Inscriptions pédagogiques

L'inscription pédagogique consiste pour un étudiant à s'inscrire aux différents enseignements de la formation en fonction de la maquette, de ses souhaits et de ses acquis.

Elle s'effectue conformément au calendrier adopté annuellement par le CA après avis de la CFVU.

Elle est obligatoire. En l'absence d'inscription pédagogique, l'étudiant n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves d'évaluation.

### Assiduité

L'assiduité est obligatoire à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation.

Les étudiants boursiers sont tenus à l'assiduité en cours (CM, TD, TP, …).

Les étudiants relevant d'un profil spécifique attesté peuvent être dispensés d'assiduité. Ils doivent en faire la demande auprès de leur service de scolarité avant la fin du premier mois des enseignements ou dans les quinze jours suivant leur accès à ce profil spécifique.

### Validation d'acquis

Les commissions pédagogiques (régies par les articles D613-38 et suivants du Code de l'éducation) sont chargées de la validation des acquis. Les validations d'acquis prononcées par les commissions pédagogiques se traduisent par des dispenses de diplôme, de semestre(s), d'une ou plusieurs UE ou élément(s) constitutif(s) d'UE.

L'étudiant bénéficiant d'une validation d'acquis ne peut plus se présenter aux examens correspondants.

Les semestres, les UE ou les éléments constitutifs d'une UE ayant fait l'objet d'une dispense d'études n'entrent pas dans le calcul du résultat du diplôme, du semestre ou de l'UE.

### Etudes accomplies à l'étranger

Les études accomplies à l'étranger, selon un contrat pédagogique mis en œuvre dans le cadre d'échanges internationaux conventionnés, sont intégrées au cursus de l'étudiant, au même titre que les études accomplies à l'Université de Strasbourg.

Les modalités d'évaluation de l'étudiant en mobilité sont précisées dans son contrat pédagogique, et les résultats sont validés par un jury de semestre et/ou d'année de l'Université de Strasbourg.

### Stages

Les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle.

Les stages sont intégrés à un cursus de formation, dont le volume pédagogique d'enseignement effectué est de deux cent heures au minimum par année d'enseignement. Cinquante de ces heures sont dispensées en

présence des étudiants.

Les stages obligatoires sont les stages prévus obligatoirement par les maquettes de formation.

Les stages volontaires sont des stages effectués à l'initiative de l'étudiant et acceptés par l'équipe pédagogique de la formation. Ils sont intégrés au cursus pédagogique par le biais d'une UE. Les DUT ne sont pas concernés par ce type de stage à l'Université de Strasbourg.

Tout stage fait obligatoirement l'objet d'une restitution de la part du stagiaire donnant lieu à une évaluation de la part de l'équipe pédagogique de la formation. L'objectif de la restitution et de l'évaluation est de permettre à l'étudiant de traduire sa mise en application des acquis de la formation et d'exprimer les savoirs et compétences acquis.

Le responsable pédagogique s'assure que le nombre d'heures prévues dans le stage correspond au nombre d'ECTS effectivement octroyés.

La formation adhère à la politique des stages de l'établissement.

Lorsque le stagiaire interrompt sa période de formation en milieu professionnel ou son stage pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'organisme d'accueil, l'université valide la période de formation en milieu professionnel ou le stage, même s'il n'a pas atteint la durée prévue dans le cursus, ou propose au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation.

L'étudiant concerné par cette situation doit impérativement contacter son tuteur pédagogique. Ce dernier, en accord avec l'équipe pédagogique et, le cas échéant, après avis du maître de stage étudie la modalité de validation alternative la plus adéquate, en fonction de l'état d'avancement du stage au moment de l'interruption et conformément aux modalités d'évaluation et de contrôle des

connaissances. Cette modalité alternative peut notamment prendre la forme suivante :

- Un report de tout ou partie de la fin de la période de stage en accord avec l'organisme d'accueil et à condition que ce report soit compatible avec le calendrier universitaire.

- La rédaction d'un mémoire/rapport de substitution

- Une épreuve écrite et/ou orale de substitution.

## Compensation en licence professionnelle

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage.

La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

## Capitalisation en licence professionnelle

Une UE dont la note est supérieure ou égale à 10/20 est validée.

L'acquisition d'une UE emporte celle des crédits européens corresponsants. Les éléments constitutifs d'une UE ne sont pas affectés individuellement de crédits européens.

Une UE acquise ne peut plus être représentée à un examen, quel que soit le parcours d'études où elle est inscrite.

Une UE non acquise appartenant à un semestre validé ne peut pas être représentée à un examen en vue d'améliorer la note de ce semestre. Elle peut toutefois être représentée à un examen si elle est inscrite dans un autre diplôme (mention).

Par ailleurs, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des UE pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.

En cas de redoublement ou de modification de l'offre de formation, les UE acquises au titre d'une année universitaire antérieure et ne figurant plus au programme du diplôme font l'objet de mesures transitoires. Les mesures transitoires préservent le nombre de crédits européens.

## Calcul de la moyenne générale

La moyenne générale obtenue est la moyenne de l'ensemble des notes obtenues aux UE, pondérées par leurs coefficients.

## Jurys

Les jurys sont désignés par le président de l'université sur proposition du directeur de composante.

Il est créé des jurys de semestre. Le jury de semestre arrête les notes et est souverain pour prononcer la validation ou la non-validation d'un semestre.

Il est créé des jurys d'année. A l'issue de chacune des deux sessions d'examens, le jury d'année se prononce sur la validation de deux semestres immédiatement consécutifs.

Il est créé des jurys de diplôme. Le jury de diplôme prononce la délivrance du diplôme.

## Conservation d'une note d'une année sur l'autre

Les notes supérieures ou égales à 10/20 obtenues à des épreuves dans des UE non acquises ne sont pas conservées d'une année à l'autre.

## Sessions d'examens

Deux sessions d'examens sont organisées, pour chaque semestre le cas échéant, durant l'année universitaire, à l'exception des UE Stages et Projets. La session de rattrapage concerne les étudiants défaillants ou ajournés après la tenue du jury.

Les modalités d'évaluation des étudiants peuvent être prévues sous la forme d'un contrôle continu. Dans ce cas, il peut constituer intégralement la session principale d'examens et contribuer à la session de rattrapage sous la forme d'un report de notes de TD et/ou de TP.

Une session de rattrapage intervient dans un délai qui ne peut être inférieur à deux semaines après la publication des résultats de la session principale.

## Evaluation continue intégrale - principes directeurs

L'évaluation continue intégrale consiste en une pluralité d'évaluations diversifiées, réparties régulièrement sur l'ensemble des semaines du semestre et pour l'ensemble des enseignements dont l'objectif est de renforcer la dimension formative des évaluations et de conférer aux retours sur les évaluations un rôle important dans la progression des étudiants.

Elle doit permettre à l'équipe pédagogique d'attester que l'étudiant maîtrise les connaissances et compétences visées dans une UE. Elle n'a pas nécessairement pour objectif d'évaluer tous les contenus pédagogiques d'une UE.

## Organisation de l'évaluation continue intégrale

L'organisation temporelle de toutes les évaluations (avec et sans convocation) est établie de façon concertée dans l'équipe pédagogique de la formation. Le responsable du parcours ou de la spécialité concernée, ou le directeur des études (ou appellation équivalente) si cette fonction est prévue par la composante porteuse de la formation, est le responsable de ce calendrier. Il a donc autorité au sein de l'équipe pédagogique pour garantir la meilleure coordination possible entre les évaluations. L'organisation pratique est coordonnée par l'équipe pédagogique, la scolarité de la composante et la DALI.

La répartition régulière des évaluations peut être garantie par le recours systématique à des créneaux hebdomadaires identifiés dans l'emploi du temps.

Le planning des évaluations avec convocation (qui doivent être identifiées comme telles dans les modalités d'évaluation de chaque formation sera publié au cours des deux premières semaines du semestre. Si des modifications doivent être apportées au planning des évaluations en cours de semestre pour des raisons impérieuses, elles devront être communiquées obligatoirement 15 jours avant l'évaluation.

Des évaluations peuvent également être réalisées sans convocation dans les créneaux d'enseignement de l'emploi du temps (évaluations en TD et TP, par exemple). Pour ces dernières, des aménagements ou des dérogations sont accordés au profit des étudiants à profil spécifique (étudiants salariés, sportifs ou musiciens de haut niveau, en situation de handicap, etc.)

## Nombre d'évaluations par UE

L'élément de base de l'évaluation et de la compensation est l'UE.

Le nombre global de notes est à apprécier en fonction du nombre d'ECTS et/ou du nombre d'enseignements/matières qui composent l'UE, ainsi que de la nature et de la durée des épreuves.

Aucune note ne peut contribuer pour plus de 50% de la moyenne de l'UE.

Un minimum de trois notes est fortement encouragé pour permettre une véritable progression de l'étudiant et des remédiations entre les évaluations. **Ce minimum est exigé pour des UE de plus de 3 ECTS.**

## Modalités de correction des évaluations et de restitution pédagogique aux étudiants

Chaque épreuve doit être corrigée dans un délai raisonnable, et en tout état de cause avant l'évaluation suivante. Elle fait l'objet d'une correction selon des modalités laissées à l'appréciation des enseignants. Le corrigé renforce la dimension formative de l'UE. En particulier, il est remis en perspective par rapport aux attendus (connaissances et compétence) de l'enseignement.

## Absence aux épreuves avec convocation

En cas d'absence à une épreuve avec convocation, l'étudiant doit impérativement présenter une justification au service de scolarité dans un délai de rigueur de sept jours ouvrés, sauf cas de force majeure. Seule un certificat original est recevable.

A défaut de justification recevable, l'étudiant est déclaré défaillant quels que soient les résultats obtenus par ailleurs. Il devra donc repasser tous les éléments non validés lors de la session de rattrapage.

Toutefois, une épreuve de remplacement peut être accordée par le Président du jury ou le responsable de la formation, au cas par cas, en particulier dans les circonstances suivantes :

• Une convocation à un concours de recrutement de la fonction publique ; la convocation doit être déposée au moins trois jours avant les épreuves auprès du service de scolarité.

• Un empêchement subit et grave, indépendant de la volonté de l'étudiant et attesté après du service de scolarité par un justificatif original dans un délai n'excédant pas sept jours ouvrés après les épreuves concernés. Un accident, une maladie obligeant à un arrêt, une hospitalisation, le décès d'un proche constituent des cas recevables dans cette circonstance.

La présence à ces épreuves est obligatoire sauf pour les cas de dispense.

Des dispositions particulières peuvent être appliquées aux étudiants à profil spécifique.

## Absence aux épreuves sans convocation

La présence aux épreuves n'ayant pas donné lieu à convocation est obligatoire, sauf dans les cas de dispense.

En cas d'absence à une épreuve sans convocation, l'étudiant doit impérativement présenter une justification au secrétariat de département dans un délai de rigueur de 48 heures, sauf en cas de force majeure. Seul un certificat original est recevable.

Sont considérées comme des justifications recevables :

• Une convocation à un concours de recrutement de la fonction publique ; la convocation doit être déposée au moins trois jours avant les épreuves auprès du service de scolarité.

• Un empêchement subit et grave, indépendant de la volonté de l'étudiant et attesté auprès du service de scolarité par un justificatif original, dans un délai n'excédant pas sept jours ouvrés après les épreuves concernées. Un accident, une maladie obligeant à un arrêt, une hospitalisation, le décès d'un proche constituent des cas recevables dans cette circonstance.

*En cas d'absence injustifiée, l'étudiant est sanctionné par la note zéro à cette épreuve.*

Une dispense totale ou partielle de présence aux épreuves sans convocation peut être accordée dans les conditions suivantes.

• Les étudiants relevant d'un profil spécifique peuvent bénéficier d'une dispense totale de présence aux épreuves sans convocation. Ils doivent en faire la demande auprès de leur service de scolarité avant la fin du premier mois des enseignements ou dans les quinze jours suivant leur accession à ce profil spécifique.

• Une dispense partielle de présence aux épreuves sans convocation peut être accordée pour des raisons jugées recevables. L'étudiant doit en faire la demande et produire les justificatifs auprès de son service de scolarité avant l'épreuve ou, en cas d'événement imprévu, au plus tard sept jours après l'épreuve.

Une épreuve de remplacement peut être proposée à l'étudiant concerné, par l'enseignant responsable de l'épreuve initiale, qui en définit les modalités ; elles peuvent être différentes de celles de l'épreuve initiale. A défaut, il n'est pas tenu compte de la note manquante.

## Epreuves de la session de rattrapage (ECI)

Par définition, dans un régime d'évaluation continue intégrale dont l'objectif est de favoriser la réussite et les apprentissages des étudiants par des épreuves formatives, multiples et diversifiées, la session de rattrapage est avant tout destinée aux étudiants empêchés de composer au cours du semestre.

Lorsqu'est organisée une session de rattrapage, elle comporte une épreuve unique par UE.

## Règle(s) additionnelle(s)

-

## Tableau MECC

(E = Écrit, O = Oral, A = Autre)

| ENSEIGNEMENTS | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Session principale | | | | | | | Session de rattrapage | | | | |
| **Intitulé** | **Responsable** | **Crédit ECTS** | **Coefficient** | **Seuil compens.** | Coefficient | Intitulé | Type | Durée | Convocation | Seuil compens. | Report session 2 | Coefficient | Intitulé | Type | Durée | Seuil compens. |
| **UE 1 Système d'information et de gestion de la paie** | | 18 | 9 | | | | | | | | | 9 | Oral | O | 01:00 | |
| La paie dans le système d'information de l'organisation | | - | 0.5 | | 0.5 | Evaluation théorique | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| Progiciel de paie | | - | 1.5 | | 1.5 | Evaluation pratique sur poste informatique | A | 02:00 | N | | | | | | | |
| Temps de travail et paie | | - | 1.5 | | 1.5 | Un a deux contrôles d'une heure 30 environ<br>Le coefficient de chaque contrôle est proportionnel à sa durée | E | 01:30 | N | | | | | | | |
| Les éléments complémentaires de rémunération | | - | 1.5 | | 1.5 | Un ou deux contrôles<br>Un contrôle de 2 heures ou 2 contrôles d'une heure suivant progression du cours. | E | 02:00 | N | | | | | | | |
| Les paies spécifiques | | - | 1.5 | | 0.75 | 1 contrôle par module de paie<br>QCM ou questions théoriques ou exercices applicatifs à la fin des modules de 6h00 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.75 | QCM de synthèse de l'ensemble des modules | E | 01:30 | N | | | | | | | |
| Traitement et déclaration des charges sociales et fiscales des salaires | | - | 1 | | 0.5 | Contrôle 1 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.5 | Contrôle 2 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| Comptabilité approfondie des charges de personnel | | - | 1 | | 0.5 | 4 contrôles d'à peu près 20 minutes chacun<br>Répartis sur la durée du module | E | 01:20 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.5 | Contrôle Théorique | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| Révision comptable | | - | 0.5 | | 0.25 | 2 contrôles d'à peu près 20 minutes<br>Répartis sur la durée du module | E | 00:40 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.25 | Contrôle théorique | E | 01:30 | N | | | | | | | |
| **UE 2 Environnement juridique** | | 10 | 5 | | | | | | | | | 5 | Oral | O | 01:00 | |
| Droit du travail individuel | | - | 1.5 | | 0.75 | Contrôle 1 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.75 | Contrôle 2 | E | 01:00 | N | | | | | | | |

| ENSEIGNEMENTS | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Session principale | | | | | | | Session de rattrapage | | | | |
| **Intitulé** | **Responsable** | **Crédit ECTS** | **Coefficient** | **Seuil compens.** | Coefficient | Intitulé | Type | Durée | Convocation | Seuil compens. | Report session 2 | Coefficient | Intitulé | Type | Durée | Seuil compens. |
| Droit du travail collectif | | - | 1.5 | | 1.5 | Entre 2 et 4 contrôles avec mise en situation<br>Répartis sur l'ensemble du module sur 6 à 12 heures. Le coefficient de chaque contrôle est proportionnel à sa durée. | E | 12:00 | N | | | | | | | |
| Droit de la protection sociale | | - | 1.5 | | 0.75 | Contrôle théorique 1 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.75 | Contrôle théorique 2 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| Secteur public | | - | 0.5 | | 0.5 | Un contrôle | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| **UE 3 Cadre économique et managérial de RH** | | 10 | 5 | | | | | | | | | 5 | oral | O | 01:00 | |
| Économie du travail et théorie des RH | | - | 1.5 | | 0.5 | 6 QCM + 3 travaux sur texte<br>Effectués tout au long du module d'une durée approximative de 30 minutes | E | 04:30 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.5 | Contrôle n° 1 | E | 02:00 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.5 | Contrôle n° 2 | E | 02:00 | N | | | | | | | |
| Organisation et gestion des ressources humaines | | - | 1.5 | | 0.75 | Contrôle N° 1 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.75 | Contrôle n° 2 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| Évolution de la masse salariale, tableau de bord | | - | 1.5 | | 0.5 | Contrôle n° 1 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.5 | Contrôle n° 2 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.5 | Contrôle n° 3 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| Communication professionnelle | | - | 0.5 | | 0.5 | 4 exercices réalisés tout au long du module | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| **UE 4 Langues vivantes appliquées aux affaires et aux RH** | | 6 | 3 | | | | | | | | | 3 | oral | O | 01:00 | |
| Anglais | | - | 1 | | 0.25 | Expression orale | O | 00:10 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.25 | Test de compréhension | O | 00:15 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.25 | Compréhension écrite n° 1 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.25 | compréhension écrite n° 2 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| Langues vivantes appliquées aux affaires et au RH (anglais ou allemand) | | - | 2 | | 0.5 | Expression orale | O | 00:10 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.5 | Compréhension orale | O | 00:15 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.5 | Expression écrite n° 1 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| | | | | | 0.5 | Expression écrite n° 2 | E | 01:00 | N | | | | | | | |
| **UE 5 Projet tuteuré** | | 6 | 4 | | | | | | | | | | | | | |

| ENSEIGNEMENTS | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Session principale | | | | | | | Session de rattrapage | | | | |
| **Intitulé** | **Responsable** | **Crédit ECTS** | **Coefficient** | **Seuil compens.** | Coefficient | Intitulé | Type | Durée | Convocation | Seuil compens. | Report session 2 | Coefficient | Intitulé | Type | Durée | Seuil compens. |
| Projet professionnel | | - | 4 | | 2 | Dossier mémoire professionnel<br>Dossier relatif à un projet mené en entreprise durant toute l'année de formation. | A | | N | | 0 | | | | | |
| | | | | | 2 | Soutenance du mémoire professionnel | A | 00:45 | N | | 0 | | | | | |
| **UE 6 Formation en entreprise** | | 10 | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| Application professionnelle de toutes les disciplines | | - | 4 | | 4 | Evaluation de l'année de formation en entreprise<br>A partir d'une grille d'évaluation des aptitudes professionnelles portant sur le comportement, la réalisation des missions, les compétences relationnelles et personnelles. | A | | N | | 0 | | | | | |
| **UE Mise à niveau** | | - | | | | | | | | | | | | | | |
| Comptabilité | | - | | | | | | | | | | | | | | |