

AUTRES DIPLOMES (DUT, BUT, DU, diplôme ingénieur, DFGSM, DFGSMa etc.)

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DES ÉTUDES

Année universitaire 2024-2025

Vu l'avis du conseil de faculté du ... /.../...

Vu la délibération de la commission de la formation et de la vie universitaire du 27/06/24

CHAMP:

- Sciences Technologie et Santé en Environnement Tropical
 Culture, Territoire et Sociétés plurielles dans l'océan Indien

DIPLOME:

Diplôme Universitaire

NIVEAU(X):

- 1^{ère} année 2^{ème} année 3^{ème} année

INTITULÉ

DU Formation de formateurs : Illettrisme et alphabétisme dans le sud ouest de l'océan Indien (FILA OI)

RÉGIME:

- formation initiale ; formation continue

MODALITÉS:

- présentiel ; distanciel ; hybride ; alternance

RESPONSABLE(S)
PEDAGOGIQUE(S):

Dr Jasmine DIJOUX LATCHIMY
Jasmine.dijoux@univ-reunion.fr

GESTIONNAIRE(S)
PEDAGOGIQUE(S):

FC-diplomesuniversitaires@univ-reunion.fr

Préambule

Le règlement spécifique des études a pour objectif de compléter et de prolonger le règlement général des études (RGE) en fixant, pour chacune des formations, les dispositions particulières liées notamment, aux conditions d'admission, à l'inscription pédagogique, à l'organisation des enseignements et aux contrôles de connaissances et des compétences. Il ne se substitue pas à lui.

1. Dispositions générales

1.1 Les conditions d'admission

| CONDITIONS D'ADMISSION [dispositions fixées dans le règlement général des études - RGE] <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i> | |
|---|--|
| <p>Modalités particulières à préciser le cas échéant <i>(Les conditions d'admission doivent être complétées de façon détaillée. L'ensemble des éléments pris en compte doivent apparaître. Ex : notes prises en compte, formations conseillées, critères qualitatifs, formations spécifiques à suivre pour entrer dans cette formation (ex certification) ...)</i></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau de diplôme requis : (à préciser) Titulaire du titre FPA (Formation pour Adultes) Diplôme BAC</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Diplôme ou titre admis en équivalence requis : DAEU</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> VAPP (Validation des acquis professionnels et personnels) Après examen de la commission de recrutement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Expériences de formation et/ou professionnelles attendues : (à préciser) Dans le domaine de la formation pour adultes. Dans le champ de l'illettrisme</p> <p>Conditions d'accès : sélection à partir de la plate-forme E Candidat,</p> <ul style="list-style-type: none">- Accès à Bac minimum ou titre FPA- CV et lettre de motivation- Copie de tous les diplômes- Relevé(s) de notes au(x) diplôme(s), du baccalauréat jusqu'à la dernière formation suivie ou en cours- Attestation d'emploi pour les salariés |

1.2 L'inscription

| INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i> | |
|---|---|
| Modalités complémentaires à préciser <i>(Quand? Où? Auprès de qui? Comment ? Etc.)</i> | <input type="checkbox"/> Lieu(x) de l'inscription à préciser : E-candidat IA WEB <input type="checkbox"/> Dates d'inscription à partir de juillet 2024 La formation n'est pas proposée sous le régime de l'auditeur libre. |

1.3 Objectifs de la formation

| OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET PROFESSIONNELS DE LA FORMATION |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Sensibiliser, informer, former aux problématiques historiques, linguistiques, culturelles, éducatives, psychologiques (interculturelle, clinique, sociale, du développement et de l'éducation), anthropologique, sociologique et économiques pour une bonne connaissance du public apprenant en difficulté dans le Sud-Ouest de l'océan Indien• Apprendre à identifier, motiver les publics en situation de décrochage, d'illettrisme ou d'analphabétisme (oral – écrit – lecture – écriture)• Former, perfectionner des formateurs, animateurs, toutes personnes inscrites dans une démarche de montée en compétences clés pour une connaissance précise des caractéristiques des sociétés plurielles india océaniques• Développer les compétences comportementales (soft skills)• Favoriser la motivation des apprenants pour un apprentissage volontaire, pour une entrée consciente dans l'écrit et l'oral adaptés aux situations professionnelles et de communication• Élaborer des outils ciblés et ajustables aux besoins et demandes des personnes en difficulté dans la maîtrise des compétences clés |

2. Organisation des enseignements

2.1 Organisation générale

| | |
|--|---|
| Nombre d'UE | UE1 : approche interdisciplinaire (16H) UE2 : migrations et analphabétisme et illettrisme dans l'océan Indien (12H) UE3 : biographies langagières, parcours de vie et compétences informelles (12H) UE4 : lutte contre l'analphabétisme et l'illettrisme : éclairages historiques et terminologiques (10H) UE5 : analyse des dispositifs de formation et des stratégies (20h) UE6 : analyse de pratiques et construction de gestes professionnels (15H) UE7 : méthodologie de stage (15H) UE8 : construction de séances, programmation, progression, évaluation (8H) UE9 : innumérisme et illectronisme (8H) UE10 : analyse et construction de supports d'apprentissage (8H) UE11 : pédagogie de projet (8H) UE12 : lire et écrire : méthodes et approches didactiques (8H) UE13 : conceptions de kits pédagogiques (10h) |
| Volume horaire étudiant de la formation <u>par</u> <u>année</u> | 150 H : Enseignements théoriques et pratiques + 50 H : stage obligatoire |

2.2 Composition des enseignements

Se reporter au tableau de modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) - annexe 2

Commentaires sur certains éléments du tableau des MCCC (si les modalités du mémoire, stage, projets tuteurés, certaines UE etc. nécessitent des précisions)

A la fin de la formation, une épreuve écrite est organisée pour chaque UE. Cette épreuve peut se faire sous différentes formes : travaux collaboratifs (travail de groupe et dossier à rendre), travail à rendre en temps limité non surveillé (analyse d'une citation, conception d'outils, réflexion à partir d'un article, etc.). Selon les UE, cf MCC, cette épreuve prendra la forme d'un dossier à rendre suivi d'une présentation orale.

A l'issue d'un stage obligatoire de 50 H, un rapport de stage donnera lieu à une soutenance en présentiel à la fin du second semestre. Chaque épreuve est notée sur 20. Un jury de délibération composé d'enseignants se réunit sous la présidence d'un enseignant de l'université.

Après délibération du jury, le candidat obtient l'UE s'il a une note supérieure ou égale à 10/20. L'attribution de la note par le jury tient compte de la note de l'épreuve finale et des notes obtenues lors des contrôles en temps limité effectués au cours de la formation. Si le candidat obtient les UE, le jury lui décerne le DU.

2.3 Assiduité aux enseignements

| ASSIDUITÉS, MODALITÉS ET JUSTIFICATIFS D'ABSENCE | |
|--|---|
| Aux CM | <input checked="" type="checkbox"/> obligatoire ; <input type="checkbox"/> facultative |
| Aux TD | <input checked="" type="checkbox"/> obligatoire ; <input type="checkbox"/> facultative |
| Aux TP | <input type="checkbox"/> obligatoire ; <input type="checkbox"/> facultative |
| Dispense d'assiduité (A préciser) | Non concerné – régime de la formation continue |
| Modalités et justificatifs d'absence (A préciser) | <p>Le respect de l'assiduité fait partie intégrante de l'organisation pédagogique. Des fiches de présence sont remplies et signées par les enseignants à chaque séquence pédagogique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>GESTION DES ABSENCES</u> Les absences sont comptabilisées en heures. Des relevés d'assiduités sont établis périodiquement et communiqués au stagiaire et au financeur de la formation. Seules les absences autorisées avec justificatifs – absences justifiées (ABJ) n'entraînent pas de sanctions sauf en cas de prolongation anormale : <ul style="list-style-type: none"> • maternité, maladie, incapacité résultant d'un accident (arrêt de travail ou certificat médical original) • obligations civiles et militaires (convocation) • examen du permis de conduire (convocation) • mariage du stagiaire (extrait d'acte de mariage) • naissance d'un enfant (extrait d'acte de naissance) • décès d'un parent, enfant, conjoint (actes) |

- enfant malade (**certificat médical original**)
- appel préparation à la défense (**convocation**)
- entretien d'embauche (**convocation**)
- fermeture de l'établissement par décision administrative

Tout autre cas sera laissé à l'appréciation du responsable pédagogique : si le motif et le justificatif sont jugés irrecevables par le responsable pédagogique, l'absence sera considérée comme injustifiée (ABI).

Le justificatif doit être déposé impérativement sous 48 heures ouvrés au secrétariat pédagogique.

Il peut être procédé à des vérifications de la validité des justificatifs auprès des organismes émetteurs. L'usage de faux documents sera pris en compte par le jury de diplôme et pourra faire l'objet d'une sanction auprès de la section disciplinaire à l'égard des usagers de l'Université de La Réunion.

- Toute absence prévue doit être signalée à l'avance à l'administration avec justificatif. Il est par conséquent nécessaire de prévenir le responsable pédagogique ainsi que les enseignants concernés.
- Toute absence imprévue doit être signalée le plus rapidement possible à la DFTLV par téléphone ou par courriel : FC-diplomesuniversitaires@univ-reunion.fr

En cas d'absence supérieure à 10 jours de manière injustifiée, le stagiaire sera contacté par courriel puis par lettre recommandée avec accusé de réception dans laquelle le responsable pédagogique lui rappellera l'obligation d'assiduité. Si aucun justificatif n'est fourni, l'absence sera considérée comme injustifiée (ABI). Sans retour de sa part, par retour de courrier avec justificatifs, il pourra faire l'objet d'une convocation devant l'équipe pédagogique.

3. Règles d'acquisition des enseignements

3.1 Validation

(UE, semestres le cas échéant, année...)

| VALIDATION | |
|--|--|
| Règles d'acquisition des UE, blocs de connaissances et de compétences, semestres, année, diplôme <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i> | |
| Eléments constitutifs ou matières le cas échéant | |
| UE | |
| Semestre | |

| | |
|---------|---|
| Année | |
| Diplôme | Obtention d'une moyenne au diplôme égale ou supérieure à 10/20 : moyenne des notes obtenues pour les UE1 à UE 10. |

3.2 Compensation

| COMPENSATION <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i> | |
|--|---|
| Préciser les modalités de compensation si besoin | Compensation des notes de chaque épreuve de contrôle continu. |

3.3 Capitalisation

| CAPITALISATION/CONSERVATION <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i> | |
|---|--|
| Préciser les modalités de capitalisation si besoin | |

4. Examens

4.1 Modalités de convocation et d'accès aux épreuves

| POUR CHAQUE SEMESTRE ET/OU CHAQUE ÉPREUVE MODALITÉS DE CONVOCATION ET CONDITIONS D'ACCÈS <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i> | |
|---|---|
| A préciser | <p>Calendrier communiqué en début de formation par l'équipe pédagogique et la DFTLV En cas de modification, tout changement sera porté à la connaissance des stagiaires au moins 15 jours avant.</p> <p>Les stagiaires sont convoqué(e)s par mail avant chaque session de formation (en présentiel ou distanciel) ainsi qu'aux épreuves (contrôle terminal écrit et soutenance), par la DFTLV, 3 à 2 semaines avant la date de début.</p> |

4.2 Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

| 4.2.1 MODALITÉS D'EXAMENS <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i> | |
|---|---|
| L'acquisition des connaissances et des compétences est évaluée selon les modalités suivantes: <i>(en complément du tableau des MCCC en annexe, préciser l'organisation et les formes variées des évaluations prévues dans la formation ainsi que les modalités relatives à la session de rattrapage)</i> | |
| Évaluation terminale : | <input checked="" type="checkbox"/> OUI ; <input type="checkbox"/> NON A préciser : Un contrôle terminal (écrit) |
| Évaluation continue avec la possibilité d'un contrôle terminal | <input checked="" type="checkbox"/> OUI ; <input type="checkbox"/> NON A préciser : QCM / Etude de cas /Analyse de pratiques |
| Évaluation continue intégrale | <input checked="" type="checkbox"/> OUI ; <input type="checkbox"/> NON A préciser : UE1 à UE13 : contrôle continu dans chaque UE avec une note attendue Possibilité de rattrapage : NON |

| 4.2.2 ABSENCES AUX EXAMENS Préciser les modalités de rattrapage en cas d'absence à un examen ou les résultats reportés sur le relevé de notes (ABJ, ABI, DEFAILLANT) <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i> | |
|--|--|
| Absence aux évaluations continues <i>(modalités à préciser)</i> | Si l'absence est injustifiée, une note de 0/20 sera attribuée à l'épreuve. |
| Absence aux évaluations terminales de session initiale ou de session de rattrapage <i>(modalités à préciser)</i> | Si l'absence est injustifiée, une note de 0/20 sera attribuée à l'épreuve. |

5. Résultats

5.1 Les jurys

| LES JURYS <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i> | |
|---|--|
| Modalités sur la délibération à préciser | |

5.2 Modalités d'obtention du diplôme

| MODALITES D'OBTENTION DU DIPLOME <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i> | |
|--|---|
| Modalités à préciser | Présidé par Mme, DIJOUX Jasmine La liste du jury de sélection et du diplôme sera présentée pour validation à la CFVU |

5.3 Communication des résultats

| COMMUNICATION DES RÉSULTATS <i>(les éléments indiqués doivent être conformes au RGE)</i> | |
|---|--|
| Modalités à préciser | <p>Des mentions sont décernées aux étudiants qui obtiennent l'une des moyennes générales annuelles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- moyenne supérieure ou égale à 10/20 et inférieure à 12/20 : mention passable ;- moyenne supérieure ou égale à 12/20 et inférieure à 14/20 : mention assez bien ;- moyenne supérieure ou égale à 14/20 et inférieure à 16/20 : mention bien ; <p style="text-align: right;">moyenne supérieure ou égale à 16/20 : mention très bien.</p> |

5.4 Le redoublement

| REDOUBLEMENT | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Modalités du redoublement à préciser | Redoublement impossible |

6. Dispositions diverses

6.1 Dispositions spécifiques à la formation

| (le cas échéant) |
|------------------|
| |

6.2 Mesures transitoires

| (le cas échéant) A utiliser en cas de changement de maquette |
|---|
| |