

2015-2016
LIVRET PEDAGOGIQUE DE L'ETUDIANT

Master Géographie Environnementale (GE)

Document annexé :

Calendrier annuel de la formation

Mise en garde : le texte résume les principes fondamentaux du fonctionnement de votre année universitaire. Des compléments utiles sont détaillés dans les documents annexés. Ce document ne vous dispense pas de consulter régulièrement les systèmes d'information mis en place par ailleurs (affichages, diffusion électronique,...)

1° Rentrée universitaire

- Accueil de la promotion lors de la **réunion d'information le lundi 7 septembre 2015** à 10H pour le M1 et à 14 h pour le M2.
 - ⇒ Présentation du *calendrier annuel de la formation* et de l'architecture des enseignements par les responsables d'année, C. Eaux (M1) et D. Schwartz (M2).
 - ⇒ Présentation du contenu des UE par les enseignants.

A l'issue de la réunion de rentrée les étudiants et les enseignants de la formation sont conviés à un pot amical à 17H

- **Début des enseignements**

- ⇒ Les enseignements du 1^{er} semestre commencent dès le 7 septembre pour le M1 et le 8 pour le M2.

N.B. : **Pour les étudiants de M2, la matinée du 16 septembre est bloquée pour une première séance de l'UE « Professionnalisation » du second semestre.** L'ensemble des enseignements de cette UE, qui compte donc pour la moyenne du second semestre, a été avancé pour des raisons de cohérence pédagogique au premier semestre : une journée dédiée plus spécifiquement à la recherche de stage le 16 septembre, et 4 demi-journées davantage consacrées à la recherche d'un emploi dans la première semaine de janvier.

2° S'inscrire aux unités d'enseignement (UE)

• **Principes généraux**

L'inscription pédagogique est obligatoire. Les fiches d'inscription pédagogique seront diffusées le jour de la rentrée, et il est indispensable de les remplir au plus tard pour le **vendredi 11 septembre**. Ce n'est qu'à cette condition que les responsables du Master pourront organiser les enseignements optionnels.

La fiche d'inscription pédagogique doit être validée par un des responsables, Christophe ENAUX ou Dominique SCHWARTZ, qui veilleront à la cohérence de votre choix pédagogique. Attention : cette année un certain nombre d'UE ont été déclarées incompatibles, et seront programmées en parallèle sur l'emploi du temps (en M2 : méthodes de datation et les UE de mobilité, par exemple).

• **Choix des UE optionnelles**

Le Master offre un grand choix d'options, pour que les étudiants puissent réellement personnaliser leur parcours professionnel. Il leur incombe de veiller soigneusement au choix des UE optionnelles, pour mettre ce choix en adéquation avec leurs orientations professionnelles.

L'étudiant doit choisir :

- en M1S7 : 4 UE optionnelles sur 11 possibles
- en M1S8 : 2 UE optionnelles sur 7 possibles
- en M2S9 : 4 UE optionnelles sur 8 possibles

⇒ Consulter les maquettes pédagogiques sur le site web de la faculté :

<http://geographie.unistra.fr/> (onglet «Formation/Master»).

Il est, enfin, possible de suivre volontairement une UE optionnelle supplémentaire. L'étudiant sera évalué sur cette UE, dont la note ne rentrera pas dans le calcul de sa moyenne. Le résultat figurera sur le relevé de note sous l'intitulé « compétences supplémentaires », avec l'intitulé exact de l'UE concernée.

3° Communiquer avec l'équipe pédagogique

• Avec les **responsables du Master** pour tout sujet touchant à l'organisation des semestres, aux difficultés personnelles, les examens et la validation des semestres,...

⇒ Christophe ENAUX – bureau 411 – christophe.enaux@live-cnrs.unistra.fr

⇒ Dominique SCHWARTZ – bureau 210 – dominique.schwartz@live-cnrs.unistra.fr

• Avec les **enseignants** pour tout sujet touchant au contenu et l'organisation des enseignements de l'UE, les modalités et les calendriers d'évaluation,

⇒ A la fin des séances de cours ou TD.

⇒ Par courriel : les adresses des enseignants sont accessibles par l'onglet « **Annuaire** » du site web de la faculté

• Avec le personnel de la **scolarité** pour tout sujet concernant la gestion administrative de leur année.

⇒ Aux heures d'ouverture du service de la scolarité précisées sur le site web de la faculté (onglet « **Scolarité** »).

⇒ Par courriel : Aziza Amettalsi: aziza.amettalsi@unistra.fr

- Par le biais des **représentants étudiants au conseil pédagogique**, élus au début de l'année universitaire (en principe 2 représentants/niveau de master).
 - ⇒ Ils remontent les diverses demandes des étudiants de leurs promotions auprès de l'ensemble de l'équipe pédagogique.
 - ⇒ Ils sont également des forces de proposition d'amélioration pédagogique.
 - ⇒ Ils prennent contact avec le Directeur des Etudes : Arnaud Piombini – bureau 413 – arnaud.piombini@live-cnrs.unistra.fr

Trois règles simples :

- Essayer de régler dans un premier temps les problèmes avec les responsables d'UE ; si cela ne s'avère pas la bonne solution, consultez les responsables d'années. En dernier recours, passage par le Directeur des Etudes et le Conseil Pédagogique.
- N'oubliez pas qu'il est toujours plus facile de régler un problème quand il est pris à l'amont, et cela quel que soit le problème (personnel, familial, stage, universitaire,...). N'hésitez pas à discuter avec vos responsables d'année, dont la porte vous est ouverte, et qui vous écouteront, si nécessaire de façon confidentielle.
- Malgré leur bonne volonté, les enseignants ne sont pas toujours disponibles dans l'immédiat. Ils ont aussi leurs contraintes, liées aux autres aspects de leur travail (recherche, administration). N'hésitez pas à prendre rendez-vous.

Quelques principes sur les échanges par courriel :

- Les enseignants ou le responsable d'année diffusent régulièrement des informations sur la messagerie unistra des étudiants ; vous devez ainsi **consulter quotidiennement votre messagerie**.
- Vous pouvez facilement configurer votre messagerie unistra pour que les courriels réceptionnés soient transférés automatiquement sur votre messagerie personnelle (procédure sur l'ENT).
- Les courriels que vous adressez aux enseignants doivent : 1) **préciser clairement l'objet** de la demande dans la fenêtre "sujet" prévue à cet effet ; 2) **respecter la mise en forme rédactionnelle** propre à tout type de courrier.
- En dehors de l'adresse unistra, les responsables d'année noteront aussi une de vos adresses personnelles, afin de pouvoir vous contacter après vos études. Donnez-leur une adresse a priori stable.

4° Suivre les enseignements

- L'**emploi du temps** du semestre est accessible sur l'ENT.
 - ⇒ Le consulter fréquemment : des modifications peuvent intervenir en cours de semestre.
- La **présence aux séances de cours intégrés (CI), TD/TP et aux sorties et stages de terrain est obligatoire**.
 - ⇒ Justifier les absences auprès des enseignants concernés (certificat, notamment médical).
- Les enseignants déposent des documents pédagogiques sur la **plateforme Moodle de l'ENT** accessible par le menu déroulant « **Pédagogie** ».
 - ⇒ S'inscrire à l'interface du cours en ligne proposée par l'enseignant.

5° Participer aux évaluations – Valider les semestres

Les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences des étudiants du Master GE correspondent à un **contrôle continué intégral avec une session de rattrapage**. Les différents types

d'épreuve sont décrits dans le document pdf « Modalité d'évaluation des connaissances et des compétences » pages 24 à 28 sur notre site : <http://geographie.unistra.fr/> (onglet «Scolarité»).

- **Validation des semestres**

- ⇒ Les moyennes des UE d'un même semestre se compensent entre elles.
- ⇒ *Validation du semestre* : le semestre est validé si la moyenne des UE le composant, affectées de leurs coefficients respectifs, est égale ou supérieure à 10/20.
- ⇒ *Validation d'année* : l'année est validée si chaque semestre a été validé indépendamment. Il n'y a pas de compensation annuelle dans le Master.
- ⇒ Vous ne pouvez pas renoncer au bénéfice de la procédure de compensation semestrielle : une moyenne $\geq 10/20$ dans un semestre n'autorise pas à repasser les UE pour lesquelles la moyenne n'a pas été obtenue.

- **Passage en M2**

- ⇒ Le passage en M2 se fait sur l'obtention des deux semestres de M1
- ⇒ La commission peut refuser l'inscription en M2 d'un étudiant dont le niveau est jugé trop faible en termes de maîtrise des compétences vues au cours du M1.
- ⇒ Le redoublement est soumis à un examen particulier du dossier de l'étudiant.
- ⇒ Un étudiant qui ne valide pas son M1 peut exceptionnellement être autorisé à poursuivre en M2 dans les conditions suivantes :
 - obtention d'un des semestres de M1 ;
 - que le total des ECTS obtenus dans le semestre non validé soit de 24 au moins ;
 - qu'il ait validé son mémoire de M1S2 (6 ECTS).

Dans ce cas de figure, il est inscrit administrativement en M1. Une régularisation est faite ultérieurement, après validation du M1.

- **Validation du C2I Niveau 2 en M2**

- ⇒ Le certificat C2I Niveau 2 – Métiers de l'Environnement et de l'Aménagement Durable, est délivré à l'étudiant à la condition qu'il obtienne une moyenne de 12/20 à l'UE.

- **Consultation des copies des épreuves écrites**

- ⇒ Prendre contact avec l'enseignant concerné.

6° Participer aux épreuves sans convocation

L'épreuve « sans convocation » est annoncée au moins une semaine avant par l'enseignant concerné.

- **Obligatoire pour les étudiants en régime classique**

- ⇒ Justifier les absences auprès des enseignants concernés (certificat, notamment médical), au plus tard la semaine suivant l'évaluation. **Il est impératif d'indiquer au dos du justificatif d'absence le nom de l'UE, de l'enseignant, la date et l'heure du contrôle manqué.**
- ⇒ Une absence non justifiée est sanctionnée **par la note de zéro à l'épreuve.**
- ⇒ Une absence justifiée **dispense** l'étudiant de l'épreuve.

- **Dérogatoire pour les étudiants ayant un statut spécifique (salié, sportif de haut niveau, etc.)**

- ⇒ Etudiants qui en font la demande lors des inscriptions pédagogiques (justifiée par un certificat de l'employeur, un statut de sportif de haut niveau, ...).
- ⇒ La dispense peut être totale ou partielle.

NB : La demande de dispense aux épreuves sans convocation s'effectue au moment du rendu de la fiche IP (= Fiche d'Inscription Pédagogique)

7° Participer aux épreuves sur convocation

Le **calendrier des épreuves** sur convocation de chaque semestre est diffusé par voie numérique (courriel, affichage et l'ENT). Sauf modification donnant lieu à une information spécifique au moins deux semaines à l'avance, ce calendrier est également inscrit dans l'emploi du temps du semestre.

- **Modalités d'évaluation**

- ⇒ Sont détaillées dans le tableau des MECC de l'année (cf. **document pdf « Modalité d'évaluation des connaissances et des compétences » pages 24 à 28 sur notre site : <http://geographie.unistra.fr/>** (onglet «*Scolarité*»).

- ⇒ Prévoient une session de rattrapage (cf. paragraphe suivant) en cas d'absence.

- Se munir impérativement de la **carte d'étudiant** et du **n° d'anonymat** communiqué en début d'année universitaire.

8° Session de rattrapage

Pour les étudiants déclarés défaillants ou ajournés, une session de rattrapage est organisée. Les épreuves sont regroupées à une date définie en avance. Ainsi, pour l'année universitaire 2015-2016, le rattrapage du S7 aura lieu la troisième semaine de janvier ; celles du S8 fin août/début septembre ; celle du S9 dans la dernière semaine de juin (cf. calendrier d'année en annexe).

9° Stages, mémoires

- **Principes généraux**

Les étudiants du Master effectuent au cours des semestres S8 (M1) et S10 (M2) un stage sanctionné par la remise d'un mémoire (70 % de la note finale) et d'une soutenance orale (30 %). Ces stages peuvent aussi bien se faire dans le domaine de la recherche scientifique que dans le monde de l'entreprise, des collectivités territoriales, des bureaux d'étude, etc.

La durée du stage est de 2 mois en M1, pour 6 ETCS et de 5 mois en M2, pour 27 ETCS. Le sujet du stage doit être **validé** par un des deux responsables de la formation, qui veilleront (1) à son adéquation avec les objectifs du Master, (2) à son intérêt pédagogique, scientifique et professionnel et (3) à sa faisabilité, en terme de charge de travail, de méthodes employées. **Aucun stage ne pourra être sanctionné d'une note sans cette validation préalable.**

Sauf exception dûment argumentée, la remise du mémoire se fait aux alentours de la mi-juin, à une date fixée par les responsables du Master (cf. calendrier de l'année), et la soutenance a lieu vers le 20-25 juin. L'ensemble des soutenances est regroupé sur une semaine.

Dans certains cas, la durée du stage peut excéder la durée officielle de la période de mise à disposition de l'étudiant. Certaines entreprises recrutent ainsi des stagiaires pour 6 ou 8 mois. Il convient dans ces cas-là de fixer **à l'avance** quelle est la partie du stage qui sera évaluée sur le plan académique, et celle qui se fera hors cadre universitaire.

Tous les stages, sans exception, doivent faire l'objet d'une convention entre l'organisme d'accueil et la faculté de géographie. L'établissement des conventions est du ressort du service de la scolarité.

Les stages peuvent se faire à l'étranger, si les conditions d'encadrement sont satisfaites. En cas d'éloignement et de séjour prolongé, la soutenance peut se faire par visioconférence, dans les mêmes conditions de durée que les autres soutenances.

• Types de stage et restitution écrite (mémoire)

Deux grandes catégories peuvent être distinguées.

- les stages dans un laboratoire de recherche, à fin scientifique. L'étudiant répond à un « appel d'offre » sur un sujet proposé par un enseignant-chercheur du LIVE, ou de tout autre laboratoire de l'UdS, ou d'un organisme de recherche extérieur (INRA, CNRS, IRD...).
- Un stage dans une structure privée (bureau d'étude, service développement d'une entreprise,...) ou dans une collectivité territoriale ou dans le monde associatif. Là également, l'étudiant répond en général à un « appel d'offre » sur un sujet de stage à finalité souvent appliquée.

Par ailleurs, un étudiant peut proposer lui-même un sujet sur une thématique qui l'intéresse (mais cela doit rester une exception) à condition de trouver une structure dans laquelle il peut réaliser son projet. Ce sujet doit être avalisé par les responsables du Master, et l'étudiant doit trouver un enseignant-chercheur qui accepte de l'encadrer. Au vu de l'objectif d'insertion professionnelle des stages, la réalisation d'un mémoire hors structure ne sera pas acceptée.

Dans tous les cas, le rendu demandé n'est pas un rapport de stage (linéaire, descriptif), mais un mémoire, c'est-à-dire un document dans lequel sont clairement posés les objectifs, le contexte scientifique de l'étude, les moyens mis en œuvre, les résultats, les perspectives, avec un regard critique (au sens de « critique scientifique ») sur le travail accompli.

Dans certains cas, la forme de mémoire n'est pas adaptée à la demande de l'entreprise. L'étudiant aura alors à rédiger deux documents, le mémoire évalué d'un point de vue académique, et un autre document rédigé pour l'entreprise qui l'a recruté.

Des instructions plus précises sur le contenu du mémoire, la façon de rédiger, etc. seront transmises en temps utile au cours de l'année universitaire.

• Suivi, encadrement

Dans tous les cas, les étudiants bénéficient d'un encadrement. Deux cas doivent être distingués.

- Lorsque le stage se déroule dans une structure extérieure (de recherche ou pro), les étudiants bénéficient sur place de l'encadrement d'un maître de stage, en général la personne qui a proposé le sujet de stage ou commandé l'étude. Les responsables de Master désignent au sein de l'équipe pédagogique un « tuteur pédagogique » chargé de mettre le pied à l'étrier à l'étudiant, de le conseiller, de veiller à son insertion dans sa structure d'accueil, et de vérifier au fur et à mesure l'avancement du travail. Ce tuteur est choisi pour ses compétences scientifiques dans le domaine.
- Lorsque le stage se déroule dans un laboratoire de recherche auquel appartient l'enseignant-chercheur ayant proposé le sujet, les fonctions de tuteur universitaire et de maître de stage sont confondues.

Le jury chargé d'évaluer le travail est constitué de trois personnes (quatre en cas de co-encadrement) : l'un des responsables du Master, selon le domaine « physique » ou « humaine » du

sujet, le tuteur universitaire et un enseignant choisi (par les responsables du Master et le tuteur universitaire) pour ses compétences dans le domaine concerné.

Le maître de stage ne fait pas partie du jury. Il est invité à donner son avis, par écrit ou oral (qui sera pris en compte dans la notation) et à suivre la soutenance, mais ne participe pas directement à l'exercice de notation. Cette disposition est prise pour que l'étudiant puisse dans tous les cas conserver un regard intellectuel objectif sur son stage.

- **Confidentialité**

En règle générale, les mémoires soutenus sont des documents rendus publics, et mis à disposition de lecteurs ultérieurs, sous forme papier ou informatique (fichier pdf). Un certain nombre de ces travaux sont d'ailleurs déposés en bibliothèque.

Les soutenances sont publiques, ouvertes, selon les règles universitaires.

Toutefois, certains sujets de stage sont sensibles pour les entreprises qui les proposent en termes de stratégie interne, d'enjeux commerciaux, de sécurité publique, etc... Dans ce cas, le mémoire est classé confidentiel, et la soutenance est restreinte aux seuls membres du jury.

Il est nécessaire de préciser dans un avenant à la convention établie si le stage est confidentiel, et la durée de la clause de confidentialité.

- **Conseils**

La recherche d'un stage doit être une priorité pour tous les étudiants. L'expérience montre en effet que plus tôt le choix est effectué, plus rapidement les étudiants peuvent s'imprégner de leur sujet, du cadre matériel dans lequel ils auront à évoluer, des méthodes à employer, etc. Il y a ici, comme dans d'autres domaines, une période de maturation indispensable.

Il est également recommandé de ne pas attendre le début officiel du stage pour commencer à travailler sur son sujet. En particulier, toute la partie documentaire, bibliographique, doit être traitée en amont dans la mesure du possible.

Enfin, le choix d'un type de stage (recherche ou professionnel), d'une thématique, du type d'environnement professionnel (bureau d'étude, collectivité territoriale, laboratoire de recherche...) n'est pas anodin pour des étudiants destinés à rentrer rapidement sur le marché du travail. C'est souvent leur seule réelle expérience professionnelle. Il s'agit donc de le valoriser au maximum.

10° Participer à un échange interuniversitaire

La Faculté de Géographie et d'Aménagement a développé de nombreux partenariats internationaux pour la mobilité étudiante.

- **Partir à l'étranger pendant 1 semestre, 1 année ou pour un stage**

Dans le cadre du programme ERASMUS, 11 destinations européennes vous sont proposées : Allemagne (Berlin), Autriche (Graz), Espagne (Barcelone, Valence), Finlande (Joensuu), Islande (Reykjavik), Italie (Milan), Pologne (Katovice), Portugal (Coimbra), Roumanie (Cluj-Napoca), République Tchèque (Prague).

La Faculté de Géographie et d'Aménagement a signé un partenariat avec l'Université de Sao Paulo, d'autres partenariats sont en cours d'élaboration, et à travers des accords de coopération de l'UdS, les étudiants de la faculté peuvent aller étudier dans 19 autres universités dans le monde.

Le programme EUCOR permet par ailleurs aux étudiants de suivre des enseignements dans des universités du Rhin Supérieur (Bâle, Fribourg en Brisgau et Karlsruhe).

- **Préparer son séjour à l'étranger**

Des réunions d'information sont organisées au sein de l'UdS et par la Faculté de Géographie et d'Aménagement, et tout particulièrement pendant la semaine de la mobilité du 14 au 18 octobre 2013. Ces réunions sont l'occasion d'entrer en contact avec des étudiants déjà partis en mobilité ou pour un stage. Les dossiers doivent être déposés en janvier pour les mobilités hors Erasmus, en février/mars pour les mobilités Erasmus.

L'enseignant référent de la faculté qui coordonne tous les départs est Eliane Propeck, bureau 403, courriel : eliane.propeck@live-cnrs.unistra.fr

11° Accéder aux ressources informatiques

- **Se connecter aux postes informatiques** en libre service (salles 105 et 106) et dans les salles de cours (salles 107 et 109).

⇒ pour les étudiants précédemment inscrits en Géographie (compte ENT) :

Login : Nom

Mot-de-passe : compte ENT

⇒ pour les étudiants en cours d'inscription (sans compte ENT) => compte temporaire

Login : etudiants2015

Mot-de-passe : etudiants2015

- **Contacteur le service informatique :**

⇒ 1^{er} étage – Horaires d'ouverture : 8h à 12h30 et 13h30 à 18h du lundi au vendredi

- **Transférer automatiquement** vos courriers réceptionnés sur la messagerie unistra sur votre messagerie personnelle.

⇒ Se connecter à l'ENT.

⇒ Menu déroulant « **Messagerie** ».

⇒ Onglet « **Gestion boîte aux lettres** ».

⇒ Rubrique « **Transfert** ».

⇒ Composer l'adresse de votre messagerie personnelle dans la fenêtre « Adresse ».

⇒ Cliquer sur l'onglet « **Enregistrer** » en bas de page.