

Compte rendu de réunion de la commission d'évaluation

Année universitaire : 2009-2010

Nom de la formation : **L1 STAPS**

Code Apogée de l'étape : **SDAP11(71)**

Nom du responsable
de l'évaluation : **Caroline DUCÈS**

Adresse mail : **cduces@cict.fr**

Date de la réunion : **jeudi 20 mai**

Enseignants présents

Nombre : 8

Liste : **Jean-Luc TELLIER, Céline MALEN, Fabrice AUGER, Yvan SEGALOVITCH, Martine FAUX, Sylvie TOLOT, Jacky LARDY, Caroline DUCES**

Étudiants présents

Nombre : 1

Liste : **Mylène DA SILVA**

Personnels technique et administratif présents

Nombre : 1

Liste : **Hélène CARBALLIDO**

Points traités localement (par l'équipe pédagogique ou la direction de la composante)

Point soulevé	Réponse apportée
1 – Afficher emploi du temps sur Internet.	Oui.
2 – Dates des réunions de rentrée.	Lors des inscriptions administratives, informer les étudiants des dates de réunion de rentrée.
3 – Les modalités de contrôle des connaissances.	Alléger le contenu des informations à propos des MCC lors de la réunion de rentrée et programmer une autre réunion plus complète dans le courant du mois d'octobre quand les étudiants auront reçu le livret de l'étudiant et quand ils auront eu suffisamment de cours.
4 – Sens et cohérence des enseignements pour les étudiants.	Convoquer la formation générale pour mettre en place une sorte de socle commun garantissant la cohérence des discours et faisant sens pour les étudiants

5 – Cohérence des contenus d’enseignement.	Lors des CM de RASD, un point sera fait sur la cohérence de la maquette afin de donner du sens aux différentes matières par rapport à la formation et la professionnalisation mais aussi par rapport aux matières entre elles.
6 – Un enseignant référent pour chaque groupe TP en L1.	Nommer un enseignant référent pour chaque groupe de TP en L1 afin d’assurer le suivi des étudiants.
7 – Parrainage des étudiants de L1 par les étudiants de L3 et de M1.	Nommer des étudiants volontaires de L3 ou M1 afin de parrainer les étudiants de L1 dès la rentrée et de les aider dans leurs études.
8 – Soutien aux étudiants par le PPRL dans les APS.	Demander un projet de soutien transversal aux APS et intersession.
9 – Soutien aux étudiants par le PPRL dans les UE scientifiques .	Demander des projets de soutien aux étudiants dans toutes les UE dans lesquelles il n’y a pas de CC.
10 – Contrôle continu dans toutes les UE.	Mettre en place des CC dans les UE dans lesquelles la quantité d’heures Td est suffisante.

Points à traiter globalement (par l’établissement)

1 – Faisabilité et stabilité des emplois du temps ; prédéterminer des créneaux horaires en fonction des UE, à faire voter au CA.

2 – Fléchage des infrastructures de l’Université pour une meilleure orientation des étudiants ; voir avec le CEVU et/ou la commission rue et bâtiments.

3 – Faire voter les nouvelles modalités de contrôle de connaissances, notamment pour les CC.

Libellé des questions au choix de l’équipe pédagogique

A – Les emplois du temps sont-ils lisibles et compréhensibles ?

B – Avez-vous les emplois du temps suffisamment à l’avance ?

C – Les informations concernant l’orientation et l’insertion professionnelles vous paraissent-elles suffisantes ?

D – Êtes-vous suffisamment informés des dates de réunion de rentrée ?

E – Les réunions de rentrée vous paraissent-elles claires et complètes ?

F – Les informations concernant les filières sont-elles claires ?

Date : 20/05/2010