



# Service des Emplois du Temps

## Charte

### Article 1.

Le Service des emplois du temps élabore le calendrier de mise en place des Emplois du Temps en étroite collaboration avec le Vice-Doyen en charge de la Formation (VDF). Ce calendrier nous permet de rencontrer les Responsables de filières et de champ qui nous communiquent les contraintes pédagogiques correspondantes. Les responsables de champ doivent communiquer au service des emplois du temps le nom de l'ensemble des intervenants avant la conception des plannings, ceci pour éviter que le même enseignant se retrouve avec deux cours en même temps.

Chaque enseignant peut communiquer ses propres contraintes (professionnelles uniquement) par l'intermédiaire de l'ENT (voir article 2). Attention après une date fixée avec la Direction, plus aucune demande ne peut être prise en compte (à l'exception de cas de force majeure). En l'absence de réponse de la part des enseignants, nous considérerons leur accord comme tacite.

Rq: Ces contraintes doivent être communiquées chaque semestre même si ce sont les mêmes depuis des années. Cela permet de réduire tout risque d'erreurs.

### Article 2.

Les demandes doivent être adressées uniquement par l'intermédiaire du site web de la Faculté des Sciences du Sport (rubrique Emplois du Temps). Voir onglet ci-contre (à gauche) :

- Modifications d'un créneau : pour demander le déplacement d'un cours (pour l'enseignant ou à la demande des étudiants)
- Réservations diverses : pour la réservation de salles hors cadre pédagogique
- Informations diverses : pour toute information (absence d'un enseignant, demande particulière, remarques sur le fonctionnement du Service)
- Lien étudiants <-> Emplois du Temps : pour les étudiants uniquement, pour toutes informations ou une demande de changement de groupe (L1 & L2 uniquement).
- Contraintes professionnelles et/ou pédagogiques : pour la mise en place des emplois du temps d'un semestre à l'autre. Les enseignants doivent signaler leurs contraintes éventuelles.

Aucun accueil des enseignants ne sera fait au bureau des Emplois du Temps sauf avis contraire. Seuls les Responsables de filières et de champ seront reçus sur Rendez-Vous par simple courriel.

### Article 3.

Toute demande de changement d'une semaine sur l'autre devra être validée par le Responsable des emplois du temps et le Vice Doyen, et dans tous les cas devra être faite avant le jeudi 12 heures. Passé ce délai aucune demande ne sera prise en considération (sauf cas de force majeure). En effet, Les emplois du temps sont transmis au Secrétariat Pédagogique et au Service Technique le vendredi matin, et, pour des raisons de respect des étudiants et du personnel administratif, doivent être définitifs. Attention toute demande doit comporter le code du cours et les étudiants concernés.

### Article 4.

Les horaires définis pour l'ensemble des cours doivent être respectés. Le Service des Emplois du Temps est le seul habilité à attribuer des locaux. Aussi nous vous demandons de ne plus faire d'occupation sauvage. Les salles sont attribuées en fonction de leur disponibilité. Toute demande d'utilisation de salle devra être suffisamment anticipée afin de pouvoir éventuellement déplacer d'autres cours. Ce n'est pas parce qu'une salle est libre à 8 heures qu'elle le sera forcément à 8 heures 30. Donc avant de "squatter" une salle il convient de prévenir le Service des Emplois du temps afin de s'assurer de la disponibilité de cette salle.

### Article 5.

Le Service des Emplois du Temps élabore les différents groupes de L1 & L2 et gère les éventuels changements en collaboration avec le responsable APSA. Un certificat portant le cachet du Service sera fourni aux étudiants changeant de groupe.

### Article 6.

Chaque enseignant doit prévenir de son absence auprès du service du personnel. C'est l'administration qui décide si le cours est supprimé ou si l'enseignant est remplacé. Donc il ne doit pas "s'arranger" directement avec les étudiants.

### Article 7.

Si un cours n'a pas lieu sans que les étudiants aient été prévenus, ces derniers ne doivent pas hésiter à prévenir le Service des Emplois du Temps par l'intermédiaire de notre site. N'oubliez pas que seul l'affichage effectué par le Secrétariat Pédagogique, sur les panneaux prévus à cet effet, a un caractère officiel.

