

Direction des études et de la vie universitaire (DEVU)

Règles communes pour la gestion des emplois du temps

■ Note de cadrage

Avril 2024

Sommaire

1. Règles pour la coordination de la conception et de la saisie des emplois du temps (EDT).....	3
1. 1. L'outil.....	3
1. 2. Les objectifs de la conception des EDT.....	3
1. 3. Les acteurs au sein du Collégium, de l'Institut LUDI et des services communs en charge de formations spécifiques.....	3
1. 3. 1. Le rôle du responsable de formation.....	3
1. 3. 2. Le rôle du gestionnaire de scolarité	3
1. 3. 3. Les champs de compétences des acteurs.....	3
1. 4. Les acteurs au sein de l'IUT.....	3
1. 5. La responsabilité des acteurs des EDT	4
1. 6. Le rôle de l'administrateur fonctionnel Celcat.....	4
2. Règles pour l'organisation temporelle des enseignements.....	4
2. 1. L'organisation temporelle au sein de La Rochelle Université	4
2. 1. 1. Les plages horaires.....	4
2. 1. 2. La pause déjeuner	4
2. 1. 3. Le jeudi après-midi.....	4
2. 2. L'organisation temporelle au sein du Collégium, de l'Institut LUDI et de services communs en charges de formations spécifiques.....	5
2. 2. 1. L'organisation générale	5
2. 2. 2. La spécificité des mineurs en licence	5
2. 3. L'organisation temporelle au sein de l'IUT	6
3. Règles pour la saisie des emplois du temps.....	6
3. 1. La semestrialisation des emplois du temps.....	6
3. 2. Les règles de saisies.....	6
3. 3. Les demandes de modification.....	7
4. Règles pour une bonne allocation des ressources¹.....	7
4. 1. Les règles communes.....	7
4. 2. Les contraintes spécifiques.....	8
5. Règles pour la répartition des étudiants dans les groupes d'enseignement ..	9
6. Règles pour l'organisation des examens.....	9

1. Règles pour la coordination de la conception et de la saisie des emplois du temps (EDT)

1.1. L'outil

L'outil unique de saisie et de gestion des emplois du temps de La Rochelle Université est Celcat Timetabler.

1.2. Les objectifs de la conception des EDT

La conception des emplois du temps répond à un objectif et à un projet pédagogique définis par le responsable de formation.

1.3. Les acteurs au sein du Collégium, de l'Institut LUDI et des services communs en charge de formations spécifiques

1.3.1. Le rôle du responsable de formation

Le responsable de formation communique au gestionnaire :

- > Les affectations des enseignants sur les enseignements, la répartition horaire s'il y a plusieurs enseignants pour le même enseignement,
- > L'enchaînement pédagogique souhaité entre les différents CM, TD et TP.

1.3.2. Le rôle du gestionnaire de scolarité

Le gestionnaire de scolarité est chargé :

- > De réaliser via la saisie de l'emploi du temps le projet pédagogique communiqué par le responsable de formation
- > D'affecter et de gérer la bonne allocation des ressources¹
- > De veiller au respect des procédures réglementaires de scolarité
- > De veiller au respect du règlement des études, du calendrier de la formation et des règles énoncées dans la présente note de cadrage
- > De suivre et de contrôler le placement des heures maquettes votées en CFVU.

1.3.3. Les champs de compétences des acteurs

Le gestionnaire de scolarité ne peut pas se substituer au responsable de formation et le responsable de formation ne peut pas se substituer au gestionnaire de scolarité sur leurs missions respectives.

1.4. Les acteurs au sein de l'IUT

À l'IUT, la saisie des emplois du temps est réalisée par les directeurs des études et les responsables de parcours du département auquel s'adosse la formation qui se chargent :

- > Des affectations des enseignants sur les enseignements, la répartition horaire s'il y a plusieurs enseignants pour le même enseignement
- > De l'enchaînement pédagogique souhaité entre les différents CM, TD et TP.
- > De réaliser via la saisie de l'emploi du temps le projet pédagogique communiqué par le responsable de formation
- > D'affecter et de gérer la bonne allocation des ressources¹ de l'IUT

¹ Une ressource est une entité matérielle unique qui dispose de son propre emploi du temps et ne peut donc pas être réservée deux fois au même moment. Les ressources peuvent être humaines (un individu, un enseignant, un étudiant) ou matérielles (un objet, une salle).

- > De veiller au respect du règlement des études, du calendrier de la formation et des règles énoncées dans la présente note de cadrage
- > De suivre et de contrôler le placement des heures maquettes votées en CFVU
- > De vérifier la bonne application des programmes nationaux (PN).

Les secrétaires de département sont amenés à gérer les demandes de modification d'emplois du temps.

1. 5. La responsabilité des acteurs des EDT

Le gestionnaire doit respecter l'organisation pédagogique voulue par le responsable de formation et les règles administratives fixées par sa hiérarchie. En cas de conflit ou d'impossibilité de concilier les deux, le problème est notifié à l'administrateur fonctionnel Celcat qui sollicite l'arbitrage du VP FVU.

1. 6. Le rôle de l'administrateur fonctionnel Celcat

L'administrateur fonctionnel Celcat est chargé de veiller à l'application des règles énoncées dans la présente note de cadrage, en concertation avec les responsables de scolarité et de bureau et les responsables pédagogiques. Il veille au paramétrage de l'outil Celcat permettant la bonne saisie des emplois du temps.



Tout problème rencontré sur l'outil Celcat est notifié à l'administrateur fonctionnel Celcat (admin_celcat@univ-lr.fr) par une demande de travaux (DT) dédiée.

Si le problème rencontré est d'ordre technique et non fonctionnel, l'administrateur fonctionnel Celcat transmet la demande à la direction du système d'information (DSI), qui est chargée de sa résolution.

2. Règles pour l'organisation temporelle des enseignements

2. 1. L'organisation temporelle au sein de La Rochelle Université

2. 1. 1. Les plages horaires

Les enseignements peuvent avoir lieu de 8 h à 20 h, du lundi au vendredi, ainsi que le samedi matin de 8 h à 13 h hors période de chauffe, et hors semaines de fermeture de l'établissement.



Afin de limiter les déplacements, les emplois du temps sont conçus autant que faire se peut pour que les étudiants restent sur le même site au sein d'une même demi-journée. L'informatique transversale est dispensée de cette règle.

2. 1. 2. La pause déjeuner

Les emplois du temps ménagent une pause déjeuner d'au moins une heure entre 11 h et 14 h, pour les étudiants comme pour les enseignants.

2. 1. 3. Le jeudi après-midi

Conformément aux règlements des études adoptés par la CFVU, le jeudi après-midi est réservé aux activités physiques, sportives, culturelles, d'expression et artistiques. L'enseignement y est interdit. Les seules exceptions possibles sont celles expressément prévues par les règlements des études des formations concernées.

La CPGE ECG est dispensée de cette règle et suit son rythme propre.

Les DU gérés par des conventions particulières peuvent également déroger à cette règle sur autorisation du VP FVU.

2. 2. L'organisation temporelle au sein du Collegium, de l'Institut LUDI et de services communs en charges de formations spécifiques

2. 2. 1. L'organisation générale

Les enseignements sont organisés en créneaux d'une heure et demie, espacés par 15 minutes de pause :

- > De 8 h à 9 h 30
- > De 9 h 45 à 11 h 15
- > De 11 h 30 à 13 h
- > De 13 h 15 à 14 h 45
- > De 15 h à 16 h 30
- > De 16 h 45 à 18 h 15
- > De 18 h 30 à 20 h

Le respect de ces créneaux horaires est obligatoire afin de permettre la bonne rotation des groupes et le partage équitable des ressources de salles.

Les travaux pratiques peuvent déroger à cette règle, lorsque l'objectif pédagogique poursuivi en lien avec les contraintes techniques et matérielles rend ce respect impossible.

La CPGE ECG suit les créneaux spécifiques propres à la formation.

Les DU gérés par des conventions particulières également déroger à cette règle sur autorisation du VP FVU.

Les cours donnés par des vacataires s'efforcent de respecter ces créneaux ; une souplesse peut être tolérée sur les heures de début et de fin de l'intervention pour régler des problématiques logistiques.



Les cours se déroulant en dehors des locaux de La Rochelle Université ne sont pas soumis à cette règle.

2. 2. 2. La spécificité des mineures en licence

Les cours de mineures ne peuvent être positionnés que sur les créneaux de mineures identifiés pour chaque niveau d'étude. Ces cours de mineures sont prioritaires sur ces créneaux pour le niveau d'études dont ils dépendent.

S2	Mardi et vendredi après-midi
S3	Mercredi matin et vendredi après-midi
S4	Mercredi matin et vendredi après-midi
S5	Mercredi après-midi et jeudi matin
S6	Mercredi après-midi et jeudi matin

2. 3. L'organisation temporelle au sein de l'IUT

Les enseignements sont organisés en créneaux d'une ou deux heures sur les créneaux horaires suivants :

- > De 8 h à 10 h
- > De 10 h 15 à 12 h 15
- > De 13 h 45 à 15 h 45
- > De 16 h à 18 h

Le respect de ces créneaux horaires est obligatoire afin de permettre la bonne rotation des groupes et le partage équitable des ressources de salle.

Les travaux pratiques peuvent déroger à cette règle, lorsque l'objectif pédagogique poursuivi en lien avec les contraintes techniques et matérielles rend ce respect impossible.

Les cours étant donnés par des vacataires s'efforcent de respecter ces créneaux ; une souplesse peut être tolérée sur les heures de début et de fin de l'intervention pour régler des problématiques logistiques.



Les cours se déroulant en dehors des locaux de La Rochelle Université ne sont pas soumis à cette règle.

3. Règles pour la saisie des emplois du temps

3. 1. La semestrialisation des emplois du temps

La saisie de l'emploi du temps se fait au semestre, sauf pour les formations annualisées (DU, LP, CPGE ECG).

L'ouverture de la saisie de l'emploi du temps est réalisée conformément au calendrier de saisie d'emploi du temps fixé par l'Université et communiqué aux composantes, départements, responsables de formation et scolarités.

Pour 2024-2025*	
Semestre impair	13 mai 2024 (S1 sciences et IUT) 27 mai 2024 (toutes formations)
Semestre pair	15 novembre 2024

* le calendrier sera revu chaque année

3. 2. Les règles de saisies

Le créneau de réservation d'un enseignement ne doit contenir dans son panier de réservation qu'un seul groupe et qu'un seul enseignant.



Deux enseignants affectés à une seule réservation qui méconnaîtrait cette règle ne peuvent pas chacun réclamer comptabilisation dans leur état de service de la totalité des heures de cette unique réservation. Si cette situation se produit, chaque enseignant affecté à la réservation se voit comptabiliser dans son état de service le quotient de la durée de la réservation divisée par le nombre d'enseignants affecté à cette même réservation.

Dans le cas d'une réservation hors TEA qui contiendrait plusieurs groupes en méconnaissance de cette règle, les heures comptabilisées dans l'état de service de l'enseignant affecté correspondront à la durée temporelle du créneau de réservation, et non à cette même durée multipliée par le nombre de groupes de la réservation.

Par dérogation, le TEA peut avoir plus d'un enseignant et plus d'un groupe dans la réservation de l'événement. Pour rappel, le TEA est comptabilisé au prorata du nombre d'étudiants concernés par l'enseignement.

Un étudiant ne peut pas avoir deux enseignements en même temps, sauf les étudiants en passage à minima.

Un enseignant ne peut pas avoir deux enseignements en même temps, hors TEA et hors cours en asynchrone.

Deux enseignements différents ne peuvent pas avoir lieu dans la même salle au même moment.



Les enseignements doivent être positionnés dans l'outil d'emploi du temps Celcat avec une catégorie d'événement correspondant à de l'enseignement : CM, TD, TP ou TEA. Cette catégorie d'enseignement peut être décorrélée du type de groupe CM, TD, TP ou TEA. Le volume horaire placé avec les catégories d'événement d'enseignements est celui considéré pour le calcul de l'état de service des enseignants.

Ce volume ne doit pas dépasser le volume maquette prévu par groupe pour l'enseignement tel que voté en CFVU. Aucun événement identifié par une catégorie d'événement autre (réunion, blocage, annulé, examen, contrôle continu, conférence, colle), ne sera pas pris en compte dans l'état de service de l'enseignant affecté à l'événement, quand bien même celui-ci concernerait un type de groupe CM, TD, TP ou TEA.

3.3. Les demandes de modification

Toute modification d'emploi du temps, hors changement de salle, intervenant dans un délai inférieur à une semaine fait l'objet d'une notification à l'enseignant et aux étudiants concernés par mail.

Tout changement d'emploi du temps doit être communiqué au gestionnaire d'emploi du temps de la formation concernée et saisi dans Celcat Timetabler.



Toute demande de modification d'emploi du temps intervenant moins de 48 h à l'avance doit être justifiée par une situation d'urgence : absence pour motif impérieux référencé par la DRRH, problème logistique imprévu.

4. Règles pour une bonne allocation des ressources

4.1. Les règles communes

Les ressources immobilières sont un bien commun de l'Université. Aucune formation ou composante ne peut s'octroyer unilatéralement l'exclusivité de l'utilisation d'une salle.



Des priorités pour l'utilisation de salles banalisées ou la fixation de créneaux peuvent être décidées pour les cas suivants : formation à gros effectifs, compte tenu du faible nombre de salles de grande capacité ; formation dont l'ingénierie d'emploi du temps est complexe, comme les doubles licences.

Ces priorités se décident d'un commun accord entre responsables de scolarité des composantes Collegium et Institut LUDI et directeur de la composante IUT, et sont communiquées à l'administrateur fonctionnel Celcat.

Elles sont définies pour une durée de 15 jours à compter du début de l'ouverture de la saisie des emplois du temps du semestre. Passé cette période, la salle peut être réservée par toutes les formations.

Les cours ne nécessitant aucun matériel particulier se voient attribuer une salle de type banalisée, ou un amphithéâtre dans le cas de CM à gros effectifs, disponible pour le créneau considéré, suivant l'ordre de priorité suivant :

- > La salle est située sur le site géographique correspondant au domaine de la formation.
- > La salle est celle disponible dont la capacité d'accueil est la plus proche et au moins suffisante par rapport à l'effectif du groupe concerné.



À défaut, et si l'événement ne peut être déplacé à un autre moment, toute salle banalisée ou amphithéâtre disponible avec une capacité d'accueil suffisante pour accueillir le groupe peut être utilisé tant que le groupe d'étudiants concerné a matériellement le temps de s'y rendre compte tenu de la localisation du cours précédent.

En dehors des règles de priorité définies ci-dessus, et à partir du moment où la saisie des emplois du temps est ouverte et que celle-ci respecte les règles communes, les salles sont réservées selon la règle du « premier arrivé, premier servi ».

4. 2. Les contraintes spécifiques

Les enseignements requérant un équipement spécifique n'étant installé que dans certaines salles (hybridation, TP technique ou scientifique, ordinateur, etc.) sont prioritaires dans les salles disposant de ces équipements. Si plusieurs formations ont besoin d'un même équipement unique, il revient aux gestionnaires de ces formations de s'organiser pour une allocation juste, équitable et conforme au besoin de l'équipement.

Sur demande du relais handicap et en concertation entre responsables de scolarité, il peut être décidé la priorisation d'une salle pour une formation ou un sous-groupe de formation dont l'un des étudiants nécessiterait un besoin spécifique en accessibilité.

Les salles hybridées sont réservées prioritairement aux enseignements hybrides. À défaut de salles banalisées disponibles et de besoin pour un cours hybride, elles peuvent être utilisées en lieu et place d'une salle banalisée.

Les responsables de scolarité peuvent réaffecter les salles en tenant compte des besoins matériels des enseignements si cette réaffectation permet une meilleure optimisation des ressources en termes d'adéquation entre capacité des salles et tailles des groupes.

L'accès aux salles équipées de matériel technique ou scientifique dangereux, ou nécessitant une habilitation particulière, n'est autorisé que pour les personnes dûment habilitées conformément aux règles communiquées par la direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement (DHSE) et les assistants de prévention. Dans le cadre d'un enseignement utilisant une telle salle, les étudiants doivent être accompagnés par leur enseignant pour toute la durée du cours et ne peuvent pas être laissés sans supervision. Le directeur/chef de département est responsable de la sécurité dans les salles affectées à son unité de travail et a autorité pour en interdire l'accès lorsque cette sécurité est en cause.

5. Règles pour la répartition des étudiants dans les groupes d'enseignement

La répartition des étudiants dans les groupes de CM, TD, TP et TEA se fait prioritairement en fonction des choix d'inscription des étudiants. Si une autre répartition suivant un objectif pédagogique particulier (groupes de niveau ou par thème par exemple) est souhaitée pour un enseignement, l'information doit être communiquée en amont de la saisie de l'emploi du temps aux gestionnaires, cela ayant nécessairement un impact sur la composition des groupes ainsi que sur leur rotation et celles des enseignements.

6. Règles pour l'organisation des examens

Les responsables de formation doivent communiquer aux personnes réalisant la saisie des emplois du temps les modalités d'examen de chaque EC (durée, nombre de contrôles continus et période souhaitée).

Les examens terminaux communément appelés « partiels », identifiés en tant que « E1 » dans les maquettes de formation, sont saisis et visibles pour les étudiants au minimum 15 jours avant qu'ils aient lieu, l'emploi du temps tenant lieu de convocation.



Lorsque l'examen ou contrôle continu nécessite un matériel spécifique (feuille d'émargement, étiquettes anonyme, copies d'examen, brouillon), l'information de la tenue de l'examen ou du contrôle continu est communiquée au gestionnaire de scolarité de la formation au minimum deux semaines avant la tenue de celui-ci pour préparation du matériel.

Les examens de première session peuvent être positionnés librement tout au long du semestre tant que le délai de prévenance est respecté lorsque le règlement des études de la formation le prévoit. Au contraire, si le règlement des études prévoit que les examens terminaux ne peuvent avoir lieu que sur une semaine identifiée, ceux-ci devront obligatoirement avoir lieu pendant ladite semaine.

Les examens de seconde session, identifiés comme « E2 » dans les maquettes de formation, se tiennent exclusivement sur la semaine identifiée dans le règlement des études de la formation et suivent autant se faire que peu les mêmes règles de saisie et de délai de prévenance que les examens terminaux de première session considérant les dates de certains jurys.



Les examens sont réservés dans l'outil de planning Celcat avec une catégorie d'événement « Examen » qui ne donne pas lieu à un décompte des heures dans l'état de service des enseignants surveillants ou responsables des examens, conformément aux obligations statutaires des enseignants et enseignants-chercheurs. Cette disposition est aussi applicable aux vacataires².

Les évaluations sous la forme de contrôles continus ne sont pas considérées comme des examens terminaux et ne sont pas tenues de respecter le délai des deux semaines de convocation.

La capacité d'accueil de la salle d'examen doit être deux fois supérieure à celle de l'effectif étudiant concerné par l'examen, de manière à pouvoir laisser un espace vide entre chaque étudiant.

² Article 5 du décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur.