

Mémo de l'étudiant en STAPS

Toute l'équipe pédagogique et administrative vous souhaite la bienvenue et se met à votre disposition pour vous accompagner dans votre scolarité.

UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR

Collège Sciences Sociales et Humanités

Composante Interne de Formation STAPS

11 rue Morane Saulnier 65000 Tarbes – 05 62 56 61 00 – secretariat.staps@univ-pau.fr



PRESENTATION DE L'EQUIPE DU STAPS

✓ Equipe pédagogique

Nom de l'enseignant	Contact	Fonction
Bois Julien	julien.bois@univ-pau.fr	Directeur CIF Licence
Noé Frédéric	frederic.noe@univ-pau.fr	Directeur CIF Master
Paillard Thierry	thierry.paillard@univ-pau.fr	Directeur du Laboratoire MEPS
Zunquin Gautier	gautier.zunquin@univ-pau.fr	Directeur Adjoint CIF Licence
Cormery Bruno	bruno.cormery@univ-pau.fr	
Degenève Florian	florian.degeneve@univ-pau.fr	
Kaemmerlen Rémy	remy.kaemmerlen@univ-pau.fr	
Kossoko Alain	machioud.kossoko@univ-pau.fr	
Lhuisset Léna	lana.lhuisset@univ-pau.fr	
Loizeau Adeline	Adeline.loizeau@univ-pau.fr	
Marchet Frédéric	frederic.marchet@univ-pau.fr	
Margnes Eric	eric.margnes@univ-pau.fr	
Muller Laurence	laurence.muller@univ-pau.fr	
Passelergue Philippe	philippe.passelergue@univ-pau.fr	
Pimpeterre Sylvie	sylvie.pimpeterre@univ-pau.fr	
Sassier Aurélien	aurelien.sassier@univ-pau.fr	
Serres Isabelle	Isabelle.serres@univ-pau.fr	
Souriac Laurent	laurent.souriac@univ-pau.fr	
Souriac Patricia	patricia.souriac-poirier@univ-pau.fr	
Suin Laurent	laurent.suin@univ-pau.fr	
Tabory Frédérique	frederique.tabory@univ-pau.fr	
Tabory Marc	marc.tabory@univ-pau.fr	
Van Melle Gwennaëlle	gwenaelle.van-melle@univ-pau.fr	
Dasque Lucile	lucile.dasque@univ-pau.fr	
Devezeaux Arnaud	arnaud.devezeaux@univ-pau.fr	
Heulot Cécile		

✓ Equipe administrative

Personnel administratif	Contact	Fonction
Varachaud Mathieu	mathieu.varachaud@univ-pau.fr	Responsable administratif
Biès-Péré Catherine	catherine.bies-pere@univ-pau.fr	Secrétariat ES – Master EPPMOP
Dhugues Charrier Marlène	marlene.dhugues-charrier@univ-pau.fr	Secrétariat L1
Jouanna Cindy	cindy.jouranna@univ-pau.fr	Comptabilité - gestion
Lopez Agathe	agathe.lopez@univ-pau.fr	Secrétariat EM – Master MEEF EPS
Martin Agnès	agnes.martin@univ-pau.fr	Responsable bibliothèque
Moura Audrey	Audrey.moura@univ-pau.fr	Secrétariat MS
Muller André	andre.muller@univ-pau.fr	Maintenance

HORAIRES D'OUVERTURE DU SECRETARIAT

Les horaires pouvant être ponctuellement modifiées pour besoin de service

	Matin	Après-midi
Lundi	7h45 – 12h00	13h30 – 17h00
Mardi	7h45 – 12h00	13h30 – 17h00
Mercredi		
Jeudi	7h45 – 12h00	13h30 – 16h00
Vendredi	7h45 – 12h00	

LA BIBLIOTHEQUE

HORAIRES	PORTAIL DES BIBLIOTHEQUES	SERVICES	DOCUMENTATION
Retrouvez les horaires mis à jour sur https://bibliotheques.univ-pau.fr/bibliotheques/tarbes.html Contact : Tél. : 05-62-56-61-23, Mail: info-butarbes@univ-pau.fr	Retrouvez toutes les infos sur https://bibliotheques.univ-pau.fr Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux! 	• Emprunter : 8 documents pour 3 semaines, renouvelables 1 fois, sauf si réservation (N'oubliez pas votre carte étudiant pour l'emprunt) • Compte lecteur : Connectez-vous sur votre compte Aleph pour consulter, prolonger vos emprunts ou réserver des livres déjà empruntés • Imprimante et photocopieur en libre-accès (amener son papier) • 10 postes informatiques reliés à une imprimante • Wifi • Poser une question en ligne de 9h à 18h : Service UBIB sur le portail des B U 	• + de 4000 ouvrages • 20 titres de revues • Documentation en ligne : articles de revues, bases de données, ebooks, encyclopédies et dictionnaires (voir la page "disciplines/sport" du portail des BU)

STATUT SPECIFIQUE : AHN OU SALARIE

✓ Athlète de Haut Niveau

Un dossier est à remplir en ligne : <https://ode.univ-pau.fr/fr/enquetes/shn.html> Une commission détermine la liste des étudiants AHN : ce statut soumet l'étudiant à un certain nombre de droits et d'obligations.

ATTENTION : ce statut AHN excuse les absences pour cause **d'entraînement, de stage ou de compétition**. Vous devez prévenir de votre absence au préalable le responsable AHN et **fournir un justificatif**. Les convocations aux examens se font **par mail**, ou par écrit sur demande.

✓ Salarié

Des documents sont à fournir au secrétariat pour obtenir ce statut. Vous devez impérativement prévenir votre responsable de promotion et vos enseignants de CM et TD.

ATTENTION : ce statut est accordé pour les **activités salariées supérieures ou égales à 60h/mois ou 120h/semestre**. Il excuse les absences aux **horaires de travail**, ET VOUS DEVEZ VOUS **PRESENTER**, sur convocations envoyées par mail, **aux évaluations de contrôles continus et aux examens**.

Pour ces deux statuts, vous devez vous rapprocher des enseignants aux cours où vous serez absents, afin d'intégrer un autre groupe de TD compatible avec votre emploi du temps ! La demande de statut est à renouveler chaque année universitaire.



RESTEZ CONNECTES !

Lors de votre inscription, votre **adresse électronique** est créée : prenom.nom@etud.univ-pau.fr

Vous devez activer votre ENT et votre messagerie : <https://mediakiosque.univ-pau.fr/coursv2/1/00/00/32/09/3209.mp4>

L'équipe pédagogique et administrative utilisera uniquement cette adresse durant l'année universitaire. **VOUS VOUS ENGAGEZ à CONSULTER CHAQUE JOUR VOTRE MESSAGERIE.**

LA FORMATIONS STAPS

Les maquettes de formation sont affichées sur le panneau vitré face à l'amphithéâtre.

Chaque année universitaire est répartie en 2 semestres, eux-mêmes composés de différentes UE (Unité d'Enseignement), elles-mêmes composées d'EC (Eléments Constitutifs).

Les TD sont obligatoires et toute absence doit être justifiée (les notes seront divisées par le nombre d'absences injustifiées).

La langue suivie est obligatoirement l'anglais.

Certaines UE sont à choix **obligatoires**, c'est le cas de l'UE libre, qui vous donne le choix entre :

- **Option Professionnalisante :** escalade, football, rugby, pelote, tennis, kayak, musculation haltérophilie, natation, volleyball. Elle sera **suivie pendant les 3 années d'études, et permet l'obtention d'une carte professionnelle pour les diplômés de certaines licences.**
- **Espagnol :** non accessible au niveau débutant.
- **Autres options UPPA.** Pour l'UE libre **SUAPS :** consulter le site <http://sport.univ-pau.fr> pour connaître les différentes pratiques. Inscription en ligne obligatoire en septembre et janvier.

ATTENTION : Tout changement d'option doit se faire en prévenant l'enseignant de l'option quittée, et le secrétariat

L'ACCES AUX INSTALLATIONS

Un plan est affiché sur les panneaux de chaque promotion et au secrétariat.

Où se situent les installations sportives ?

- Gymnase du STAPS : zone Bastillac sud
- Camescasse (rugby) : Boulevard du 8 mai 1945 – Derrière Buffalo Grill
- Plaine Valmy (foot) : zone Bastillac nord
- Stade Maurice Trelut (athlétisme) : Boulevard du 8 mai 1945 - entrée : avenue Pierre de Coubertin
- Centre nautique Paul Boyrie (natation)
- Bois du Commandeur (course d'orientation) : Tarbes Ouest - route de Pau
- Bois de Séméac & Aureilhan
- L'usine à Tarbes – L'Arsenal à Tarbes
- Aire de lancer à Soues
- DOJO - Zone Bastillac
- MAM (Maison des Arts Martiaux) – Zone Bastillac



CALENDRIER ET EMPLOI DU TEMPS

Un **calendrier de l'année universitaire** indiquant les périodes d'examens et les vacances est téléchargeable sur le site du STAPS.

Un **lien** vous sera envoyé pour pouvoir consulter votre emploi du temps au semestre. Il vous appartient de le consulter quotidiennement afin de vous tenir informés de toute modification.

LES STAGES

1^{ère} étape : AVANT LE DEBUT DU STAGE : Complétez la « **fiche de liaison stage** » avec votre tuteur, que vous trouverez ici : <https://formation.univ-pau.fr/fr/scolarite/stages/en-france.html?search-keywords=stage>), et la faire valider par le responsable des stages de votre promotion.

2^{ème} étape : DES VALIDATION DE CETTE FICHE : Effectuez la **saisie** de votre stage sur l'application **ESUP-stage** (même adresse qu'à l'étape 1). Le secrétariat la vérifie, vous contacte s'il manque des informations, puis vous la renvoie par mail une fois validée.

3^{ème} étape : Vous devez **signer** et faire signer par votre **tuteur** et le **responsable** de la structure d'accueil, puis retourner **1 exemplaire** au secrétariat afin qu'il termine le circuit des signatures.

5^{ème} étape : Le secrétariat vous remet l'exemplaire signé. Il faut le garder précieusement, et il vous appartient de fournir un exemplaire à votre structure de stage.

6^{ème} étape : Vous pouvez commencer votre stage. ***Il est interdit de démarrer votre stage avant, car VOUS NE SEREZ PAS COUVERTS PAR L'UNIVERSITE EN CAS D'ACCIDENT !***

Pour que votre rapport de stage soit complet, vous devrez y insérer une copie de votre convention de stage pourvue de TOUTES les signatures.

EN CAS D'ABSENCE

Vous devez obligatoirement présenter un justificatif pour chaque absence (certificat médical, convocations,...) aux enseignants concernés **dès votre retour en cours**, puis le déposez au secrétariat.

Il est inutile d'appeler le secrétariat pour prévenir de votre absence, il vous faudra uniquement la justifier à votre retour.

LES EXAMENS

Charte Interne des Examens - STAPS de TARBES (Extrait)

Cette charte complète celle de l'Université disponible sur le site de l'UPPA.

Article n° 1 : L'étudiant(e) se présentera en salle d'examens ¼ h avant le début de l'épreuve, muni(e) **uniquement** de son matériel pour écrire et de sa carte d'étudiant(e).

Interdits en salle d'examens : **téléphone portable, ordinateur portable, montres connectées, sacs et documents de cours ou livres**, sauf autorisation spécifique.

Tout matériel interdit surpris en salle d'examens sera confisqué.



Article n° 2 : L'accès à la salle est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel (lorsque le retard est dû à un cas de force majeure) autoriser le candidat retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas la moitié de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne sera donné au candidat retardataire.

Article n° 3 : Pas de sortie avant la moitié de l'épreuve, même si l'étudiant renonce à composer.

Article n° 4 : Un seul candidat est autorisé à sortir à la fois, uniquement pour aller aux toilettes. Le candidat remettra sa copie au surveillant qui la lui resituera à son retour. Le surveillant notera la durée et l'heure de sortie du candidat et vérifiera que le candidat n'introduit aucun document.

CONTACTS IMPORTANTS

- ❖ **SUAPS** (Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives) : service des sports de l'Université de Pau.

ATTENTION : Pour les étudiants choisissant l'UE Libre SUAPS, INSCRIPTION OBLIGATOIRE AUX 2 SEMESTRES.

Contact : 05 59 40 70 96, suaps@univ-pau.fr

- ❖ **Scolarité Centrale – DEVE** (Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante) : gère les formalités administratives (inscriptions administratives, délivrance des cartes étudiantes, des certificats de scolarité, des diplômes, gestion des bourses, affiliation à la sécurité sociale).

Contact : 05 40 17 52 30, scolarite.centrale@univ-pau.fr

- ❖ **SUMPPS** (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé) : service de santé et social de l'Université de Pau : **Service médical** (prestations gratuites : vaccinations, conseils médicaux, certificats, soins), **Service infirmier** (accueil, écoute, soins et dépistages infirmiers), **Service social et psychologique** (accueil et écoute les étudiants en difficulté par un assistant social et un psychologue)

Le docteur Léa FAYE de l'espace santé étudiant sera présent au STAPS une fois par mois pour des consultations de médecine générale.

Contact : 05 59 40 79 01, medecine.preventive@univ-pau.fr / espace.sante.etudiant@univ-pau.fr

