

**Année Universitaire 2020-2021**

**Article 1 : Programme d'enseignement – volume horaire – coefficients :**

La formation se répartit sur 2 modules totalisant 55 heures d'enseignement :

UE 1. La gestion des stocks (25 h)

UE 2. Les outils informatiques de gestion des stocks : travaux pratiques sur logiciel SAGE (30 h).

**Article 2 : Modalités générales d'examens et assiduité**

La participation des étudiants aux cours est obligatoire et fait l'objet d'un contrôle d'assiduité. Seuls peuvent se présenter à l'examen sanctionnant le certificat d'université « Gestion des stocks », les candidats ayant participé durant la formation à tous les cours. Ainsi, toute absence doit être justifiée par l'étudiant par un écrit adressé au service de la formation continue de l'UPF dans un délai de huit jours. Au-delà de deux absences non justifiées, le responsable pédagogique de la formation peut interdire au candidat de faire valider son certificat d'université.

Seules les personnes régulièrement inscrites sur la liste établie par le service de la formation continue de l'UPF sont autorisées à suivre les cours.

**Article 3 : Contrôle des connaissances**

L'examen comporte des épreuves de contrôle continu. Elles se déroulent dans le cadre de chaque module d'au moins cinq heures sous la responsabilité de l'enseignant concerné. Aucune session de rattrapage n'est organisée.

**Article 4 : Obtention du certificat**

Le jury délivre le certificat, après délibération, aux candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20.

Il n'est prévu aucune mention en fonction du résultat.

**Article 5 : Constitution du jury**

Le jury est constitué de 3 membres dont le responsable pédagogique.

**Article 6 : Résultats**

Les résultats sont portés à la connaissance des personnes inscrites à la formation par voie d'affichage.

**Article 7 : Réclamations**

En cas d'erreur matérielle, les étudiants peuvent formuler leurs réclamations par écrit à l'attention du responsable pédagogique de la formation, accompagnées le cas échéant des pièces justificatives et les déposer au bureau de la Formation Continue, dans un délai de quinze jours après la publication des résultats, afin de rectifier l'erreur.