



Règlement des études et des examens de Licence, Licence Professionnelle et Master

Préambule

Ce règlement, commun à l'ensemble des formations de licence, licence professionnelle et master a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les principes et pratiques de mise en place du dispositif afin d'offrir aux étudiants une garantie de clarté, d'égalité et de transparence et d'apporter aux enseignants, enseignants-chercheurs, membres des jurys et personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et la validation des examens.

Dès son entrée en application, il sera publié sur le site internet de l'université et décliné sur les sites des composantes.

Textes de référence

Code de l'Education ;

Loi n°78-753 du 17 juillet. 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal (Titre 1 : De la liberté d'accès aux documents administratifs) modifiée par Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Circulaire n°79-u-005 du 9 janvier 1979, Accès aux salles d'examen ;

Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur ;

Décret n°85-827 du 31 juillet 1985, Ordre dans les enceintes et locaux des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;

Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence Professionnelle ;

Circulaire n°2000-033 du 1^{er} mars 2000, Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;

Circulaire n°2003-100 du 25 juin 2003, Organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire ou supérieur pour les candidats en situation de handicap ;

Arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence ;

Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;

Arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le Cadre National des Formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de Licence, Licence professionnelle et de Master.

I – Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire fixe annuellement les semaines d'accueil, périodes de pré - rentrée et d'enseignement. Il fixe également la date de début des examens terminaux des sessions d'examen (1^{ère} et 2^{ème} sessions) ainsi que la semaine dans laquelle se déroule le dispositif pédagogique particulier.

Le calendrier universitaire est voté, par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (C.F.V.U.). Il est porté à la connaissance des étudiants dès leur inscription administrative par voie d'affichage au siège de chaque composante.

Les emplois du temps des étudiants sont consultables via le site internet de l'université et leur Environnement Numérique de Travail sous réserve de leur inscription administrative.

Les emplois du temps sont établis en veillant à :

- étaler les enseignements de façon harmonieuse sur toute la semaine.
- devoir respecter obligatoirement une heure de pause méridienne entre 11h30 et 14h00.
- libérer dans la mesure du possible le jeudi de 13h30 à 16h30 et obligatoirement aux semestres concernés par le CERCIP (Compétences, engagement, réflexions citoyennes et pratique) pour les licences.
- à banaliser au moins une demi-journée à l'occasion du « Forum pour l'Insertion Professionnelle » mis en place par la MOIP (Maison de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle) pour les Masters.

II – Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C) ont été adoptées à la CFVU du 23 septembre 2021 et au CA du 27 septembre 2021.

Les dispositions définies le sont en application de l'arrêté du :

- 30 juillet 2018 relatif à la licence,
- 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle,
- 25 avril 2002 relatif au diplôme national de Master.

Le règlement des M3C adopté pour chaque diplôme doit être en conformité avec les textes précités. La répartition entre le contrôle continu et le contrôle terminal, la place respective et la nature des épreuves écrites et orales, leur part dans le calcul du résultat final devront être précisées. Les éventuelles conditions spécifiques par élément pédagogique des unités d'enseignement, par unité d'enseignement et pour l'ensemble de l'année (*i.e.* pour chaque session) devront également être signalées.

Ces modalités sont arrêtées et portées dans leur intégralité à la connaissance des étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Une fois votées par les conseils, elles ne peuvent être modifiées en cours d'année (Code de l'éducation, art. L.613-1).

Dispositions exceptionnelles des M3C

En cas de circonstances exceptionnelles appréciées, au cas par cas, par le président ou par délégation par la vice-présidente CFVU « le contrôle continu pourrait être remplacé par un contrôle terminal ou le contrôle terminal par un contrôle continu dont la nature sera à établir. Les modalités de contrôle des connaissances seront définies en fonction des circonstances ».

Les modifications devront être faites et portées à la connaissance des étudiants concernés au moins 15 jours avant les épreuves concernées"

Ces dispositions devront être validées par les conseils compétents.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Cependant, en vertu de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence, le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet d'une application prioritaire. Il est notamment proposé aux étudiants au premier et deuxième semestre de licence.

Les épreuves doivent être tenues dans le respect du principe d'égalité des candidats.

II-1. Présence aux Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)

La présence aux TD et TP est obligatoire ; un contrôle d'assiduité des étudiants est systématiquement effectué par l'enseignant (appel ou feuille de présence).

Toute absence à une séance doit faire l'objet d'une justification.

Si l'étudiant détient un certificat médical, il le remet à la scolarité gestionnaire qui en informe l'enseignant. Pour toute autre raison, l'étudiant fournit une explication écrite à l'enseignant.

L'enseignant responsable de l'UE ou de l'élément pédagogique (EP) assure la coordination entre les différents chargés de TD et TP en début de semestre et apprécie et arbitre éventuellement les cas particuliers.

II-2. Contrôle continu

Il peut être effectué sous forme d'une évaluation écrite ou orale, compte rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, etc., à la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière.

Le contrôle continu ne doit pas faire l'objet d'une seule évaluation.

Il évalue une partie de l'enseignement. Cette évaluation doit se dérouler au cours du semestre concerné et les notes doivent être portées à la connaissance des étudiants.

Les notes de Contrôle Continu des UE ou EP seront attribuées par le responsable de l'enseignement en concertation avec l'équipe enseignante.

Toutes les évaluations réalisées dans le cadre du contrôle continu doivent faire l'objet d'un corrigé. La copie doit être restituée à l'étudiant dans le délai maximum d'un mois après l'épreuve, et en tout état de cause avant le début de la session d'examen à laquelle l'épreuve se rattache.

Le contrôle continu ne fait pas l'objet d'une convocation.

En cas d'absence à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit déposer un justificatif auprès de la scolarité gestionnaire, à l'attention de l'enseignant concerné, dans un délai de dix jours.

Le contrôle continu peut être organisé en sus des heures d'enseignement figurant dans les maquettes.

II-3. Examen terminal

Il correspond, sous une forme orale ou écrite, à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci.

Il consiste, en sa forme écrite, en une épreuve qui est la même pour tous les étudiants d'un même diplôme, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études. Si l'enseignement est dédoublé, voire triplé et assuré par des enseignants distincts, le sujet de l'épreuve peut être différent.

Les interrogations orales étant par définition des contrôles individuels, le sujet peut être différent pour chaque étudiant et la période des examens oraux, commune ; le temps de préparation et la durée de l'épreuve doivent être respectés pour chaque candidat.

III – Le régime général d'études et de contrôle des connaissances

Le régime général d'études et de contrôle des connaissances s'applique à l'ensemble des étudiants sauf à ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier d'un régime spécial.

IV – Les régimes spéciaux

Un régime spécial d'études est prévu par l'université. Le descriptif figure en annexe 3 du présent document.

Chaque formation est tenue d'indiquer, dans le descriptif de ses modalités de contrôle des connaissances, les aménagements d'études et d'examens proposés dans la filière.

Il existe une réglementation particulière concernant les étudiants d'échange figurant en annexe au document.

V – Les deux sessions de contrôle des connaissances

Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées par année universitaire. Les enseignements de l'année universitaire étant aménagés sur deux semestres, une période d'examen terminal a lieu à l'issue de chacun de ces semestres. L'ensemble des épreuves (contrôle continu et contrôle terminal) de premier et second semestres constitue la première session.

Les examens de la seconde session des premier et deuxième semestres se déroulent à la fin du second semestre et sont précédés par un dispositif pédagogique particulier qui ne concerne que les contrôles de connaissances du 2^{ème} semestre.

VI – L'organisation des contrôles des connaissances

L'inscription administrative puis pédagogique à un diplôme est une condition impérative pour pouvoir passer les examens.

VI-1. Convocation aux épreuves

La convocation aux épreuves terminales de la première session et de la seconde session se fait par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement (sur les lieux habituels des cours ou à proximité des centres de gestion pédagogique) ou par publication sur le site internet de l'université au minimum quinze jours avant le début des épreuves. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve (circulaire 1^{er} mars 2000). Il est souhaitable qu'elle précise également, si nécessaire, la liste des documents ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés.

Une convocation individuelle doit être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité (circulaire 1^{er} mars 2000). En cas de changement d'adresse, il appartient à l'étudiant de le signaler à la scolarité gestionnaire de la composante dans les plus brefs délais.

Aucune information nominative, relative aux épreuves, n'est communiquée par téléphone ou par mail.

VI-2. Sujets

L'enseignant responsable de l'enseignement, l'est également de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet.

Les sujets des épreuves écrites terminales comportent, outre le texte du sujet lui-même :

- ⇒ L'année universitaire, le semestre, le diplôme, l'année dans le diplôme, la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement (module, UE, EP) sur lequel porte l'épreuve.
- ⇒ La durée de l'épreuve.

⇒ Les documents et/ou matériels de composition autorisés (calculatrices, codes ...). En l'absence d'indication, aucun document ou matériel n'est autorisé.

⇒ Éventuellement, le barème de notation.

Tous les sujets, dactylographiés, sont remis à la scolarité gestionnaire dans le délai fixé par la direction de la composante et au minimum huit jours avant l'épreuve. Le service de la reproduction doit s'assurer de la lisibilité du document (notamment de la taille des caractères).

Dans le cas où la scolarité gestionnaire est chargée de la reprographie du sujet, elle le conserve et en assure la confidentialité.

En cas de besoin, les sujets devront être adaptés aux étudiants en situation de handicap et suivant les préconisations du Service de santé universitaire.

VI-3. Déroulement des épreuves

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du président du jury (circulaire 1^{er} mars 2000). L'enseignant responsable de l'élément pédagogique est compétent pour prendre toute disposition nécessaire à son bon déroulement. Il en va de même en cas de dédoublement de salle ou d'amphithéâtre, pour une même épreuve et un même sujet. L'enseignant responsable se doit d'informer le président du jury des éventuelles difficultés rencontrées et des solutions apportées.

Les enseignants assurent obligatoirement la surveillance des épreuves de leur discipline. Il peut être fait recours à des surveillants supplémentaires quand la salle a besoin d'être dédoublée.

VI-3.1. Accès aux salles d'examen

L'entrée dans la salle se fait par un appel nominatif et une vérification systématique de l'identité des candidats. Présenter sa carte d'étudiant ou, à défaut, son certificat de scolarité ainsi qu'une pièce d'identité.

Tout étudiant dont le nom ne figure pas sur la liste d'appel sera ajouté manuellement sur celle-ci par le responsable de l'épreuve. L'étudiant devra impérativement se présenter dans les meilleurs délais au service de scolarité gestionnaire pour vérifier sa situation.

✖ Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les téléphones portables même en qualité d'horloge, objets connectés ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur sont interdits et doivent être éteints et rangés dans les sacs à l'endroit indiqué par l'examineur.

✖ Un étudiant pour être autorisé à composer doit se présenter à l'épreuve avant l'ouverture des enveloppes contenant le sujet.

Le candidat qui arrive après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets n'est pas autorisé à entrer dans la salle d'examen (circulaire 9 janv. 1979). Toutefois, il appartient au responsable de l'épreuve et à lui seul d'autoriser un étudiant en retard à composer si la cause résulte d'un incident de transport individuel ou collectif non prévisible. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter définitivement une épreuve dans les 45 premières minutes suivant la distribution des sujets même s'il rend copie blanche.

Aucune sortie temporaire n'est autorisée, sauf raison médicale ou impérative, pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à une heure. Il n'est toléré la sortie que d'une seule personne à la fois, accompagnée d'un surveillant. L'étudiant ne doit pas être porteur de documents ou objets litigieux pouvant entraîner une fraude.

VI-3.2. Tenue de l'épreuve (Cette disposition ne concerne que les épreuves terminales)

Les examens de durées différentes ne se déroulent pas dans la même salle ou le même amphithéâtre.

Chaque lieu d'examen comporte un minimum de deux surveillants quel que soit le nombre d'étudiants.

* Les principes :

- Les étudiants composent à la place qui leur a été assignée. Toutefois, les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.
- Toute épreuve écrite terminale se déroule selon le principe de l'anonymat. Les copies doivent prévoir le dispositif le garantissant.
- Les étudiants en situation de handicap ou confrontés à des difficultés ponctuelles, peuvent bénéficier de conditions matérielles particulières (temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance – secrétariat, salle aménagée...) sous réserve d'en avoir fait la demande auprès de la Mission Handicap au plus tard un mois avant le début des épreuves. En cas de force majeure (accident, blessure, opération...), ce délai de réserve ne s'applique pas.
L'accessibilité aux locaux doit leur être assurée.

* Le déroulement :

- Répondant à l'appel - effectué 30 minutes au moins et 15 minutes au plus tard avant l'heure prévue du début de l'épreuve - par un surveillant, les étudiants se rendent à leur place. Une fois tous les étudiants prêts à composer, l'enseignant responsable rappelle le règlement de l'épreuve, puis les sujets sont distribués. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est donné en début d'épreuve dans toutes les salles où elle se déroule.
- L'enseignant responsable indique l'heure du début et précise le temps de composition et l'heure de la fin de l'épreuve ; cette indication est également écrite au tableau.
- Le responsable est présent sur les lieux de l'examen et participe à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée par le directeur de la composante qui désigne son remplaçant. Il doit néanmoins pouvoir être joignable.
- La surveillance est assurée sans aucune interruption pendant la durée de l'épreuve.
- Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies, brouillon, fournis par l'université. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.
- Les étudiants doivent sortir d'une salle ou d'un amphithéâtre en silence, afin de ne pas perturber les étudiants qui composent encore.
- A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans le lieu d'examen, les candidats remettent leur copie et émargent la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans celle-ci.
La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.
- A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de la surveillance, émargé par les autres surveillants présents et remis à la scolarité gestionnaire avec la liste d'émargement et les copies d'examen quand le surveillant n'est pas l'enseignant responsable de la matière. Le nombre de copies doit être identique au total des émargements.

Le procès-verbal mentionne en particulier l'année, le niveau et le diplôme concerné, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre d'émargements, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations (ex. : incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve) (circulaire 1^{er} mars 2000).

* Les incidents, fraudes et dysfonctionnements :

a) Les incidents

- Insuffisance du nombre de sujets d'examens ou document incomplet :
 - si le constat est fait avant la distribution, le démarrage de l'épreuve est retardé pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ;
 - si le constat est fait peu après la distribution, la durée de l'épreuve doit être rallongée pour les étudiants qui composent.
- Erreur dans le contenu d'une épreuve : une reprise de l'épreuve s'impose.
- Retard d'un ou de candidats : V. *supra*, point VI-3.1.

- En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve : l'expulsion de la salle d'examen du fauteur ne peut être prononcée que par le Président de l'université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre : vice-présidents (hormis le vice-président étudiant), directeur d'UFR, responsables de services administratifs de l'université (décret 31 juillet. 1985). La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions.
- Nombre de copies différent du total des émargements.

b) Les fraudes

La conduite à tenir en cas de fraude ou de complicité de fraude est réglementée par l'article R 811-10 du code de l'Education.

Le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, prend toutes mesures pour la faire cesser, sans pour autant interrompre la participation de l'étudiant à l'examen. Il doit (art. R 811-10) :

- Saisir les documents et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude,
- Redonner les éléments nécessaires pour que l'étudiant continue de composer (nouvelle copie...)
- Dresser un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude ou tentative de fraude. Tout refus du ou des auteurs de la fraude de le signer y est mentionné.
- Porter la fraude à la connaissance du président du jury et du directeur de la composante.

L'enseignant traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres candidats et le jury délibère dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Le directeur de la composante transmet le dossier au Président de l'université qui saisit la section disciplinaire de l'établissement par lettre adressée au président de cette section.

Le document mentionne le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives (code de l'Education, art R. 712-30).

La section disciplinaire instruit l'affaire et statue.

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme n'est délivré à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait rendu son jugement (décret précité, art. 811-13 du code de l'éducation).

En cas de non décision de jugement de la section disciplinaire avant la session de rattrapage ou deuxième session, l'étudiant devra composer par anticipation sur les EP où il n'a pas obtenu la moyenne ainsi que sur l'épreuve litigieuse faisant l'objet du jugement de la section disciplinaire.

Ces EP lui seront notifiés par la scolarité gestionnaire mais aucune note ne lui sera communiquée.

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude (art R 811-11)

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans ; elle peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toutes les sanctions précitées et prononcées en cas de fraude ou tentative de fraude commise lors d'un examen entraînent pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante. La section disciplinaire peut en outre prononcer pour l'intéressé, la nullité de la session d'examen.

Un appel peut être formé sur la sanction prononcée par la section disciplinaire devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la section (art R. 712-43). L'appel est suspensif sauf si la section disciplinaire a décidé que la sanction serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

Cas particulier : le plagiat (vote du CA du 04 juillet 2011)

Il s'agit d'un emprunt frauduleux littéral ou non, sans guillemets, sans référence précise à l'auteur et à l'ouvrage, ni aux pages citées.

Le code de l'éducation prévoit des sanctions disciplinaires en cas de plagiat (cf. document en annexe)

VI-3.3. Soutenance de mémoire/stage

La soutenance du mémoire doit avoir lieu dans les locaux de l'université. Cette obligation peut être levée à titre exceptionnel et soumise à autorisation préalable du Directeur de la Composante.

Le jury doit être composé d'au moins deux membres, dont un enseignant, de l'équipe pédagogique de la spécialité ou du parcours.

VI-4. Correction des copies, délibération du jury et publication des résultats

VI-4.1. Correction des copies

La correction se fait sous anonymat.

Les copies corrigées sont rendues, toujours anonymes, à la scolarité gestionnaire qui peut lever l'anonymat et traiter les notes.

Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

VI-4.2. Jury

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du Code de l'éducation, le Président de l'université nomme chaque année par arrêté le président et les membres du jury de chaque année de formation. La composition du jury est publique et doit être affichée sur le lieu des épreuves au moins 15 jours avant le début des examens (cf. charte des examens).

Le jury émane de l'équipe pédagogique. La composition minimale d'un jury est de trois membres titulaires et de trois suppléants. Sa composition comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Pour le diplôme de licence, les directeurs d'études peuvent être membres des jurys ou y être invités avec voix consultative. La composition des jurys est publique.

Le responsable de la mention ou le cas échéant du parcours, préside le jury de l'année diplômante.

VI-4.3. Délibération du jury

Licence et licence professionnelle

Semestres impairs de chacune des années de Licence

Le jury se réunit à l'issue de chaque semestre impair (1, 3 et 5) et examine les résultats obtenus par chaque étudiant. La moyenne calculée et le résultat du semestre seront communiqués à l'étudiant sur le relevé de notes avec la mention *Résultat provisoire avant délibérations* en filigrane.

En revanche, le jury devra délibérer sur les cas suivants :

- L'étudiant redoublant avec des EP à l'un des semestres impairs de retard qui pourrait obtenir son année à l'issue de ces semestres ;
- Dans le cadre d'une réorientation ou de changement d'université au cours de la même année universitaire.

Un relevé de notes et une attestation de réussite le cas échéant devront lui être délivrés.

Semestre pairs de chacune des années de Licence

Le jury se réunit et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats tant en contrôle continu qu'en contrôle terminal sur chacun des deux semestres.

Master

Le jury se réunit à l'issue de chaque semestre et chaque session d'examen et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats tant en contrôle continu qu'en contrôle terminal.

La délibération du jury a lieu en séance non publique en la seule présence de ses membres. Cette délibération n'est pas soumise à une obligation de motivation.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Il est seul habilité à procéder à des modifications de notes.

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreurs matérielles.

Absence du président ou d'un membre du jury : toute délibération est tenue en présence de l'ensemble du jury tel qu'il est constitué par arrêté, sous peine de nullité. Toutefois, en cas d'absence imprévue et légitime d'un des membres du jury, la délibération est valide. En cas de défection du président du jury, il est suppléé par l'enseignant – chercheur participant au jury qui a le plus d'ancienneté dans le grade le plus élevé.

En cas d'erreur matérielle ou d'omission survenue lors de la délibération, le jury doit délibérer à nouveau. En cas d'erreur administrative constatée après la délibération, le président de jury peut procéder aux rectifications qui s'imposent sans que le jury doive délibérer à nouveau.

VI-4.4. Rapports des jurys

Les travaux des jurys feront l'objet d'un rapport décliné en deux parties :

1 – La première réalisée par les responsables des UE (Unités d'Enseignement) ou/et des EP: il s'agira en quelques lignes d'une analyse sur le déroulement pédagogique des éléments précités, l'évaluation des étudiants.

2 – La seconde partie sera rédigée par le président du jury et consistera en une synthèse du déroulement de l'année qui rapportera les difficultés rencontrées et les améliorations ressenties.

VI-4.5. Publication des notes et des résultats

Les notes de contrôle continu sont communiquées aux étudiants au plus tôt après les épreuves. Elles ne sont pas affichées de façon nominative.

Toutefois, ces notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. Elles sont donc communiquées « sous réserve de la délibération de jury ».

A l'issue de la délibération, le procès-verbal définitif des résultats, élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui, est affiché. Le document affiché ne doit comporter aucune rature.

Le délai de communication des résultats est au maximum de huit jours ouvrables après la délibération. Les étudiants disposent de deux mois francs à partir de la date de la publication des résultats avec mention des voies et délais de recours pour introduire une réclamation ou un recours. Si cette réclamation est jugée fondée par le président du jury, il doit à nouveau réunir le jury, en formation complète, pour une nouvelle délibération. En cas de rejet du recours gracieux, un recours contentieux peut être déposé devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision de rejet.

Les relevés de notes sont remis par le service de la scolarité gestionnaire.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats.

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient impérativement dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation.

VI-4.6. Consultation des copies

Les étudiants qui le souhaitent doivent pouvoir obtenir la communication de leurs propres copies. Ce droit est ouvert pour les étudiants qui en font la demande, après que leur notation ait été définitivement arrêtée par le jury.

Cette consultation, ainsi qu'un entretien individuel, pourra avoir lieu avec le correcteur ou le Président du jury dans un délai maximum d'un mois après la demande (hors périodes de vacances).

Annexe 1 - Information concernant le plagiat des étudiants

Vote du CA du 04 juillet 2011

Ce document est destiné à apporter concours aux enseignants face au plagiat des étudiants, cette pratique frauduleuse étant en recrudescence. Il s'agit également d'harmoniser les pratiques à l'intérieur de l'université.

Définition du plagiat

Il s'agit d'un emprunt frauduleux littéral ou non, sans guillemets, sans référence précise à l'auteur et à l'ouvrage, ni aux pages citées.

Le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 prévoit des sanctions disciplinaires en cas de plagiat.

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

- 1 - l'avertissement ;
- 2 - le blâme ;
- 3 - l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 4 - L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5 - L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 6 - L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Si vous vous trouvez face à un cas de plagiat de la part d'un étudiant :

Procédure de principe :

L'enseignant établit un rapport transmis sous couvert du directeur de composante, au président de l'université. Ce dernier évalue l'opportunité de saisir la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

Les plagiat ne sont pas tous de la même gravité, notamment du point de vue de l'incidence sur l'obtention du diplôme.

Aussi deux situations sont à distinguer :

- Les mémoires, rapports de stage, projets tuteurés : la procédure de principe s'applique. Le plagiat dans ce type d'épreuve étant particulièrement grave.
- Dans le cadre des contrôles continus (Travaux Dirigés, Travaux Pratiques, autres...). Les plagiat constatés par l'intervenant doivent être portés à la connaissance de l'enseignant responsable du cours. Ce dernier évalue l'importance de la fraude et décide de la conduite à tenir selon la graduation suivante :
 - ✓ Convocation de l'étudiant par l'enseignant responsable et attribution automatique de la note 0 au devoir litigieux.
 - ✓ Convocation de l'étudiant par le directeur de composante, attribution de la note 0 au contrôle continu.
 - ✓ Transmission au Président de l'Université pour saisie de la section disciplinaire du conseil d'administration.

En cas de récidive aux cas n°1 et 2, la section disciplinaire est saisie directement.

En aucun cas, le plagiat ne devra être traité par l'attribution d'une absence injustifiée ou d'une défaillance à l'épreuve.

Annexe 2 - Cas particulier des étudiants d'échange

Principes

La catégorie d'étudiants « d'échanges » correspond aux étudiants bénéficiant :

- d'un programme national d'échange type Erasmus,
- d'une convention entre leur université d'origine et l'université de Tours (*hors Europe*).

I- Mobilité entrante

A- Contrat pédagogique et contrat d'études

L'étudiant finalise son Contrat pédagogique avec son Responsable Erasmus ou Coordinateur de l'échange hors Europe de la composante, à l'aide du document remis par la DRI (Direction des Relations Internationales).

Cette finalisation a pour objet de faire correspondre le Contrat d'études (« Learning Agreement ») fourni et visé par l'établissement d'origine et les cours réellement disponibles dans l'établissement d'accueil. L'étudiant est autorisé à choisir des cours dans toutes les filières de l'établissement (*sauf rares exceptions de cours à accès limité*) dès lors qu'il respecte les règles et obligations découlant de son Contrat d'études.

Il doit veiller à ce que toutes modifications du contrat d'études fassent l'objet d'un consentement écrit de la part de l'établissement d'origine et de l'établissement d'accueil.

B- Inscriptions pédagogiques

Une fois le programme finalisé et le calendrier des cours définitivement établi, l'étudiant remet son « contrat pédagogique » visé par le responsable enseignant au référent du service de scolarité gestionnaire dont il relève.

Le référent procède à son inscription pédagogique dans APOGEE. Ainsi, l'étudiant apparaît dans les listes d'inscrits pédagogiques des cours au même titre que les autres étudiants.

De même, ses notes seront automatiquement remontées lors de la saisie de celles-ci par le service de scolarité gestionnaire du cours dans lequel l'étudiant est inscrit.

A l'issue de son séjour un relevé de notes, couvrant le cursus suivi, les travaux réalisés lui sera remis. Ce relevé mentionnera ses résultats avec les notes et les crédits correspondants obtenus.

C- Examens

Comme tout étudiant, il doit passer toute la période d'études et de stage dans l'université ou l'entreprise d'accueil convenue, y présenter les examens appropriés ou d'autres formes d'évaluation et respecter ses règles et règlements.

Il est rappelé que le niveau de langue ne peut être le même que celui attendu d'un étudiant inscrit dans un cursus classique. De plus, la méthodologie peut être différente selon le pays. Afin de prendre en compte les éventuelles difficultés d'adaptation de méthodologie et de niveau de langue, il est possible de faire en sorte de distinguer les étudiants d'échange lors des épreuves et examens.

Cette distinction peut se matérialiser dans la salle d'examen pour faciliter les surveillances notamment en regroupant les étudiants, ou par une mention sur la copie (*Erasmus, Echange, couleur de la copie...*).

Cette distinction lors des épreuves d'examen n'entraîne pas de rupture d'égalité avec les étudiants inscrits appartenant à l'Université de Tours. Ces derniers suivent l'ensemble d'un cursus et une compensation entre les notes obtenues aux éléments pédagogiques, aux unités d'enseignement, puis au semestre mais aussi entre semestres s'applique ce qui n'est pas le cas pour les étudiants d'échange pour lesquels on ne délivre pas de diplôme.

Les étudiants d'échanges, pour leur part, ont composé leur contrat de formation par des choix d'éléments pédagogiques (E.P.) ou d'Unité d'Enseignement éclatés.

Les étudiants d'échange ne bénéficient que très rarement d'un système de compensation dans leur pays d'origine, la note obtenue à une épreuve ne pouvant être « rattrapée » par un succès à une autre épreuve.

L'usage strict du dictionnaire papier bilingue (*pas de dictionnaire spécialisé*) est autorisé à l'exclusion formelle des épreuves d'enseignement linguistique (*ex : traduction, cours proposés par le CUEFEE*).

Les étudiants d'Echange doivent participer pour chaque E.P. ou UE choisi à un contrôle des connaissances, cependant en raison des décalages de calendriers entre les différents pays, un aménagement des dates d'épreuves doit être opéré à la fin du premier semestre, afin d'éviter aux étudiants, éventuellement concernés, de revenir en France après les congés d'hiver et de leur permettre de reprendre les cours dans leur établissement d'origine début janvier.

De plus, les étudiants, choisissant des matières éparses dans notre offre de formation sur plusieurs niveaux d'études, des épreuves peuvent se chevaucher.

Il est donc obligatoire d'organiser, dans ces deux situations, des contrôles de substitution.

➤ *Semestre 1*

Tous les contrôles des épreuves doivent avoir lieu au mois de décembre, **aucun examen ne peut être programmé en janvier**.

En décembre, lors des contrôles de connaissances du premier semestre, les étudiants passent les épreuves selon le calendrier « normal » aux mêmes dates et heures que l'ensemble des étudiants.

L'épreuve est la même, cependant l'enseignant par le signe distinctif porté par la copie pourra adapter sa correction à la situation de l'étudiant. En revanche, tous les étudiants d'échange doivent être évalués selon les mêmes conditions.

En cas de simultanéité, l'enseignant responsable de l'échange et le référent scolarité contactent l'enseignant responsable de l'épreuve pour trouver une autre date d'épreuve, celui-ci devant fournir un autre sujet.

Il peut également décider d'organiser en lieu et place une épreuve orale ou un devoir écrit type dossier, rapport...

Pour les épreuves normalement placées en janvier, la procédure est la même qu'en cas de chevauchement.

Les étudiants d'échange doivent pouvoir bénéficier d'une session de rattrapage.

Ce rattrapage peut s'effectuer sous plusieurs formes notamment si l'étudiant est rentré dans son université : devoir à envoyer à l'enseignant, oral en web-conférence, examen passé dans son établissement sous la responsabilité du référent pédagogique...

➤ *Semestre 2*

Les épreuves peuvent avoir lieu dans le calendrier normal. En cas de simultanéité des épreuves, la procédure est la même qu'au semestre 1. Le principe de la session de rattrapage s'applique également.

D - Jury et publication des résultats

Pour le semestre 1 comme pour le semestre 2 et pour les épreuves de rattrapage, les dates de remise de notes aux secrétariats doivent être les mêmes que pour l'ensemble des étudiants.

Le relevé de notes (stipulant les dates précises de début et fin de semestre) doit comporter, à son verso, l'échelle de notation ECTS applicable dans l'UFR où l'étudiant d'échange entrant a son inscription principale. Cette échelle est établie chaque année par la DRI, à partir d'une extraction Apogée qui calcule les notes plancher et plafond par semestre et par niveau d'études de l'UFR à l'année n- 1.

➤ Etudiants européens

Les notes des étudiants européens sont adressées par la scolarité concernée dans les deux enveloppes fournies par l'étudiant lors de son inscription. Un relevé sera transmis directement à l'étudiant et un autre à son université avec copie à la DRI.

➤ Etudiants hors Europe

Les notes des étudiants non européens sont adressées en deux exemplaires originaux par la scolarité concernée à la DRI qui se charge de l'envoi au partenaire et à l'intéressé.

II- Mobilité sortante

Les résultats de l'étudiant en mobilité sortante doivent parvenir au responsable de l'échange afin qu'un jury puisse délibérer. Le rôle de ce jury est d'effectuer la conversion des notes obtenues dans l'université partenaire afin de valider la mobilité. Pour ce faire, le jury dispose du relevé de notes de l'étudiant obtenues dans l'université d'accueil.

S'il s'agit d'un relevé Erasmus, il rapproche ce relevé de l'échelle de notation ECTS spécifique à sa composante à Tours. Cette échelle de notation est établie chaque année par la DRI, à partir d'une extraction Apogée qui calcule les notes plancher et plafond par semestre et par niveau d'études de l'UFR à l'année n- 1. Chaque département peut affiner cette grille de conversion grâce aux résultats n-1 de la promotion concernée : dans ce cas, un exemplaire doit être remis à la DRI.

S'il s'agit d'un relevé non Erasmus, chaque département peut définir ses modalités de conversion.

Pour les doubles diplômes, la conversion des notes doit être effectuée selon les modalités indiquées dans la convention.

La conversion permettra d'établir un relevé de notes de l'université de Tours et donc de reconnaître les crédits validés à l'étranger. Les modalités de contrôle des connaissances en vigueur s'appliquent. Il est rappelé que l'étudiant d'échange doit passer l'intégralité des épreuves prévues dans son contrat pédagogique dans l'université d'accueil.

Le jury compétent est composé du directeur de composante ou de son représentant, du responsable de l'échange ou son représentant, d'un membre du jury de l'année concernée. Le jury doit se tenir le plus rapidement possible après la transmission des notes par le partenaire, en juillet et en cas de réception tardive des notes, début septembre.

Annexe 3 – Note de cadrage de la période de césure Diplômes de 1er et 2ème cycle

Préambule

- ✚ La présente note de cadrage a pour objet de définir la mise en œuvre de la césure conformément au décret n°2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur.

Cadre général de la période de césure

- ✚ La période dite « de césure » permet à un étudiant de suspendre temporairement la formation d'enseignement supérieur dans laquelle il est inscrit dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit de façon autonome, soit encadré au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.
- ✚ Elle intervient à l'initiative de l'étudiant et ne peut être rendue obligatoire dans le cursus dans lequel l'étudiant est engagé.
- ✚ La période de césure ne se substitue pas aux modalités d'acquisition de certaines compétences prévues dans le cadre de sa formation telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.
- ✚ Elle devra se dérouler selon des périodes indivisibles équivalant à au moins un semestre universitaire et débutant obligatoirement en même temps que ce semestre universitaire. Elle ne pourra excéder deux semestres consécutifs et s'achèvera avant le dernier semestre de la fin de la formation (S4 pour les DUT, S6 pour les licences, S10 pour les masters,...).
- ✚ Chaque cycle d'études ouvre droit à une seule période de césure.
- ✚ Lorsque l'étudiant souhaite interrompre la période de césure avant le terme prévu, sa réintégration ne peut intervenir que sur accord du président de l'université de Tours.
- ✚ L'étudiant ne peut pas passer les examens de l'année pour laquelle il sollicite une césure. (ex : si césure en 3ème année d'école ingénieur, pour suivre une L3 anglais, les examens seront possibles uniquement pour la L3 d'anglais).

Objectifs de la période de césure (art. D.611-16)

Elle a pour objectif :

- ✚ de permettre à tout étudiant de l'Université de Tours d'acquérir une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger sous la forme d'un contrat de travail, d'une expérience non rémunérée au titre de bénévole ou d'un stage.
Cas particulier du stage : doit respecter les dispositions de l'article D. 124-2 du code de l'éducation relatives notamment au volume pédagogique minimum de 200 heures de formation en présence des étudiants par année d'enseignement.
Il doit permettre à l'étudiant d'acquérir des compétences en lien avec son parcours pédagogique.
Le stage doit être d'une durée maximale d'un semestre universitaire dans un organisme donné et s'inscrire dans une année de cursus.
- ✚ de suivre une formation dans un domaine différent de celui de la formation dans laquelle il est inscrit ;

- + de s'engager dans le cadre d'un engagement de service civique en France ou à l'étranger sous la forme d'un volontariat associatif, d'un volontariat de solidarité internationale, d'un volontariat international en administration ou en entreprise, d'un service civique des sapeurs-pompiers ou d'un service volontaire européen. Dans le cas du service civique, qu'il s'agisse d'un Service Volontaire Européen (SVE), d'un Volontariat International en Entreprise (VIE) ou d'un Volontariat International en Administration (VIA), l'université est tenue de valoriser l'ensemble des activités exercées par l'étudiant conformément au décret n°2011-1009 du 24 août 2011.
- + de préparer un projet de création d'activité en qualité d'étudiant entrepreneur ;
- + de préparer tout autre projet de nature personnelle.

Public concerné

- + Etudiant en formation initiale dans un diplôme national.
Sont exclus du dispositif de la césure :
 - Etudiants non-inscrits dans l'année universitaire précédente à l'université de Tours (hors étudiants ayant saisi une demande de césure dans Parcoursup et étudiants sélectionnés en M1)
 - Etudiants inscrits en Licence Professionnelle
 - Etudiants inscrits en diplôme universitaire
 - Etudiants internationaux d'échanges (mobilité entrante)
 - Etudiants sélectionnés pour une mobilité d'échange international
 - Apprentis

Procédure d'admission à une période de césure (Art. D. 611-15, D. 611-17 et D. 611-18)

- + L'université de Tours fixe le calendrier, les modalités d'organisation et la procédure applicables aux demandes de période de césure et précise les pièces que l'étudiant doit fournir pour appuyer sa demande.
- + La plateforme Parcoursup permet à l'étudiant qui souhaite débiter une césure dès son entrée dans l'enseignement supérieur de transmettre sa demande, une fois qu'il a accepté la proposition d'inscription faite par l'établissement. L'établissement, après avoir pris connaissance des candidats ayant demandé une césure via la plateforme Parcoursup, doit les informer de la procédure à suivre pour transmettre les documents nécessaires à l'étude de leur demande.
- + La période de césure est accordée par le Président de l'Université suite à l'examen de son dossier de candidature individuelle. Il sera étudié par une commission issue de la CFVU (cf composition en annexe), après avis du responsable pédagogique concerné par la demande de césure et du Directeur de la composante du diplôme.
- + Dans le cas d'une décision favorable, l'établissement devra établir une convention dans laquelle seront spécifiés :
 - les modalités de poursuite de la formation à l'issue de sa césure;
 - le dispositif d'accompagnement;
 - les modalités éventuelles de validation de la période de césure.
- + Une fois la décision de période de césure validée et les documents transmis, l'étudiant devra prendre contact avec le service de scolarité de sa composante afin de finaliser son inscription administrative. La scolarité sera son interlocuteur privilégié durant toute la période de césure.

Inscription administrative à l'université dans le cadre d'une période de césure

- ✚ L'étudiant qui se voit accorder le bénéfice d'une période de césure sera inscrit à l'université au titre de l'année du diplôme pour lequel il est admis à s'inscrire.
- ✚ Un étudiant ne peut bénéficier d'une année de césure que s'il peut s'inscrire à l'université pour poursuivre son cursus. Sont notamment exclus du dispositif :
 - les étudiants exclus de l'université ou de tout établissement d'enseignement supérieur sur décision disciplinaire pour tout ou partie de la période pour laquelle ils demanderaient une césure ;
 - les étudiants ayant épuisé leur droit à inscription universitaire pour le diplôme et pour l'année concernés ;
 - les étudiants qui ne seraient pas admis à s'inscrire dans la formation pour laquelle ils demandent une césure (cas des filières sélectives).
- ✚ L'étudiant inscrit, bénéficie, pendant sa césure, des services de l'université (accès au service commun de documentation, Service de Santé Universitaire (SSU), Maison de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle (MOIP), Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS), etc.).
- ✚ Ne pourront bénéficier du statut d'étudiant boursier, que les étudiants en césure inscrits en parallèle dans une autre formation de l'université de Tours, (afin de ne pas créer d'inégalité liée à l'obligation d'assiduité, de ne pas consommer des droits à bourse qui feraient défaut au retour en formation et car certains étudiants en césure occupent un emploi pendant la période de césure).
Cependant, les étudiants, dont la césure consiste en une formation relevant de la compétence du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de l'innovation et habilitée à recevoir des boursiers, pourront bénéficier d'un statut de boursier dans l'établissement d'accueil.

Droits d'inscription universitaire et frais de scolarité (Art. D. 611-19)

- ✚ L'étudiant inscrit dans le cadre d'une césure acquitte la contribution vie étudiante et de campus (CVEC), taxe obligatoire préalable à son inscription administrative.
- ✚ Dans le cas d'une période de césure, si le diplôme préparé est un diplôme national, l'étudiant acquitte les droits de scolarité réduits dans les conditions définies annuellement par l'arrêté du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et de l'innovation. Une carte d'étudiant lui est alors délivrée.

Accompagnement de l'étudiant dans le cadre d'une période de césure (Art. D. 611-20)

- ✚ L'étudiant inscrit à l'université dans le cadre d'une période de césure bénéficie d'un accompagnement pour la préparation et le bilan personnel coordonné par le référent césure MOIP.
- ✚ En fonction de la nature du projet, une commission pédagogique évaluera les compétences acquises pouvant donner lieu à la délivrance de crédits ECTS. Ces crédits peuvent faciliter la réorientation de l'étudiant vers un cursus différent de celui qu'il suivait avant sa césure.
- ✚ L'étudiant pourra notamment rester en contact avec l'université durant sa période de césure via une page dédiée du site web.

Composition de la commission césure :

La CFVU élit en son sein un président et un vice-président de la commission césure, un étudiant et un enseignant. Sont également membres de la commission césure un représentant de la Maison de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle, un représentant du Service des Etudes et des Formations et un représentant du service des relations internationales.

Calendrier prévisionnel

Deux ou trois périodes sont à couvrir chaque année.

L'université réunit au moins trois fois par an la commission césure, début juillet, début septembre et début décembre.

Tous les dossiers devront être déposés au SEF.