



# GUIDE DES ÉTUDES

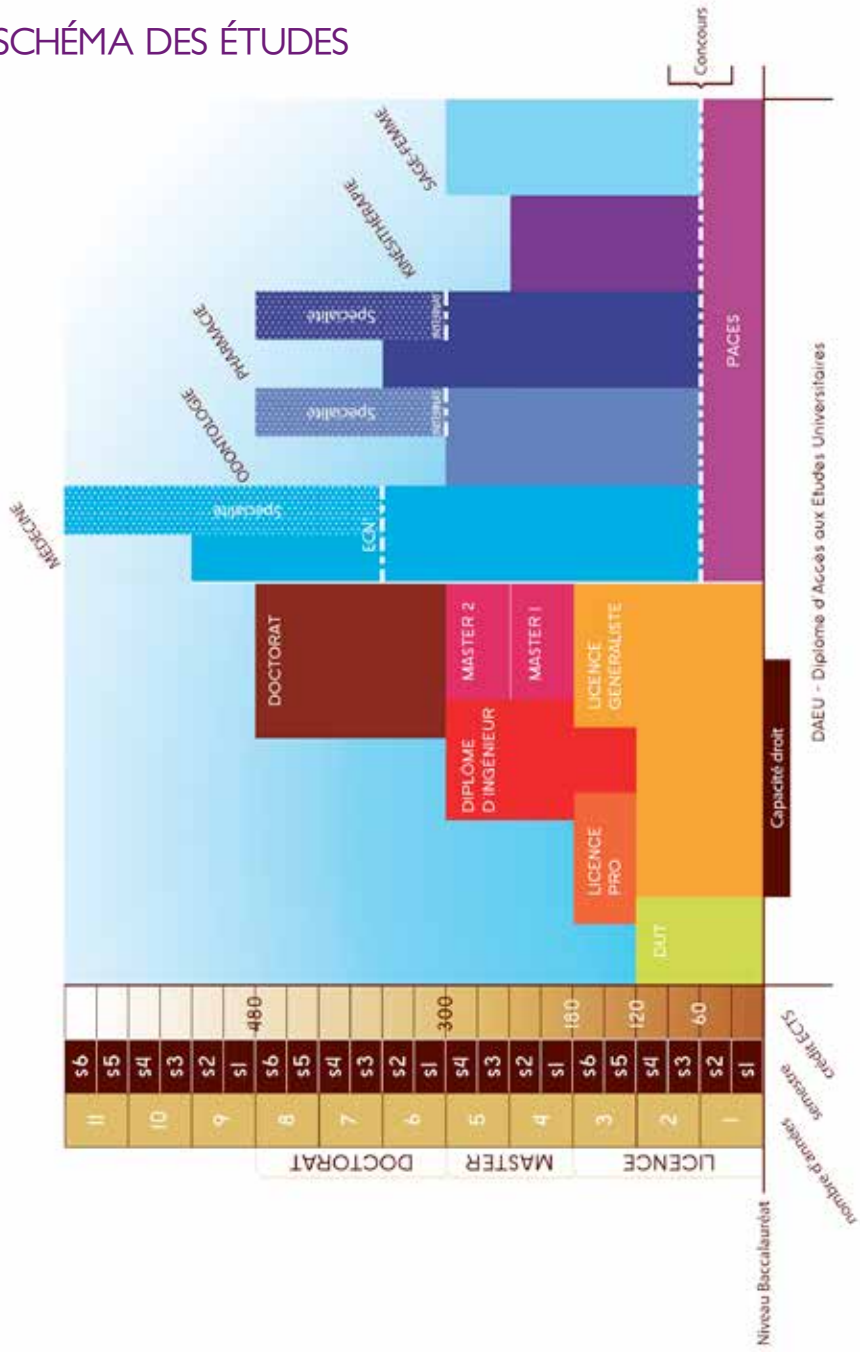
UNIVERSITÉ DE REIMS  
CHAMPAGNE-ARDENNE



UNIVERSITÉ  
DE REIMS  
CHAMPAGNE-ARDENNE



# SCHÉMA DES ÉTUDES



<b>1. INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET PEDAGOGIQUES</b>	
1.1. L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE :	7
1.1.1 L'inscription en licence ou en DUT :	7
1.1.2. L'inscription en licence professionnelle :	7
1.1.3. L'inscription en Master :	7
1.1.4 Cas particuliers :	8
1.2. INSCRIPTIONS PEDAGOGIQUES (IP) :	9
<b>2. LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES</b>	
2.1 DEFINITION ET CONTENU :	11
2.2 SESSION :	11
2.3 VALIDATION :	11
2.3.1 Validation de la licence :	12
2.3.2 Validation de la licence professionnelle :	12
2.3.3 Validation du DUT :	13
2.3.4 Validation du Master :	13
2.3.5 Etudiants en mobilité ERASMUS :	14
La transcription des résultats obtenus dans l'université étrangère dans le cursus de l'étudiant fait l'objet d'une procédure particulière.	
2.4 ABSENCES ET DEFAILLANCES :	14
2.4.1 Examens terminaux :	14
2.4.2 Contrôle continu :	15
2.4.3 TD et TP (hors IUT) :	15
2.4.4 Aménagements d'études (y compris DUT et LP) :	15
<b>3. CONTROLES CONTINUS</b>	
3.1 LES SUJETS DE DEVOIRS SUR TABLE (ECRITS) :	18
3.2 LES EVALUATIONS ORALES :	18
<b>4. EXAMENS TERMINAUX (HORS CONTROLE CONTINU).</b>	
4.1 CONVOCATION AUX EXAMENS TERMINAUX :	20
4.2 CONDITIONS REQUISES :	20
4.3 PREPARATION DES EXAMENS :	20
4.3.1 Les sujets d'examens écrits :	20
4.3.2 Les examens oraux :	20
4.4 ORGANISATION MATERIELLE DE L'EXAMEN :	21
4.5. CONDITIONS SPECIFIQUES D'EXAMEN :	21
4.5.1 Surveillance des salles d'examen :	21
4.5.2 Accès des candidats aux salles d'examens :	22
4.5.3 Droits et devoirs de l'étudiant lors de l'examen :	22
4.5.4 Etablissement du procès-verbal d'examen (hors IUT) :	22
4.5.5 Remise des copies aux correcteurs et correction :	23
4.6 LES MEMOIRES ET RAPPORTS DONNANT LIEU A SOUTENANCE (HORS DOCTORAT) :	23
4.7. FRAUDES :	24
4.7.1 La fraude aux examens et en contrôle continu :	24

4.7.2 Le plagiat :	25
4.8 VALIDATION ET RESULTATS :	25
4.8.1 Transmission et traitement des notes :	25
4.8.2 Le jury :	26
4.8.3 Communication des résultats :	26
4.8.4 Consultation des copies d'examen terminal :	27
<b>5. REORIENTATION, REDOUBLEMENT ETC...</b>	
5.1 REORIENTATION :	29
5.2 REDOUBLEMENT :	30
<b>6. ANNEXES :</b>	<b>32</b>

## Abréviations

CBI : Carnet de Bord Informatisé
CC : Contrôle continu
CM : Cours magistraux
CPGE : Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles
EC : Elément constitutif (Matière)
ECTS : European Credits Transfert System
IA : Inscriptions administratives
IP : Inscriptions pédagogiques
MCC : Modalités de contrôle des connaissances
PV : Procès-verbal
TD : Travaux dirigés
TP : Travaux pratiques
UE : Unités d'enseignement
UFR : Unité de Formation et de Recherche
C.T. : Contrôle terminal
IUT : Institut Universitaire de Technologie
DUT : Diplôme Universitaire de Technologie



# INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET PEDAGOGIQUES

# 1. Inscriptions administratives et pédagogiques

L'inscription revêt un caractère obligatoire, annuel, exclusif, personnel et payant.

Elle se déroule en deux temps : une inscription administrative(IA) et une inscription pédagogique(IP).

Tout étudiant n'ayant pas finalisé ses inscriptions n'est pas autorisé à se présenter aux examens.

L'inscription administrative (IA):

L'inscription administrative est l'inscription de l'étudiant à l'université. A partir de celle-ci lui seront délivrés sa carte d'étudiant, ainsi que son certificat de scolarité.

L'inscription pédagogique (IP):

L'inscription pédagogique est l'inscription de l'étudiant aux différents enseignements travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) ou options.

## 1.1. L'inscription administrative :

### 1.1.1 L'inscription en licence ou en DUT

Pour être inscrits dans les formations universitaires conduisant au diplôme de licence, les étudiants doivent justifier :

- soit du baccalauréat ;
- soit du diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) ;
- soit d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat, en application de la réglementation nationale ;
- d'une validation pour l'accès aux différents niveaux, (VAE-VAP).

La procédure de formulation de vœux sur admission post-bac est une étape obligatoire pour l'inscription des bacheliers de l'année ou des bacheliers des années précédentes n'ayant pas commencé d'études supérieures. Toutes les candidatures pour l'IUT doivent suivre la procédure post-bac et/ou conformément au calendrier de candidature à l'URCA.

### 1.1.2. L'inscription en licence professionnelle

Afin de pouvoir entrer en licence professionnelle, les étudiants doivent présenter une candidature sur dossier dans le cadre du calendrier proposé par la composante (consultable sur [www.univ-reims.fr](http://www.univ-reims.fr)). L'inscription administrative et pédagogique ne sera réalisable qu'après acceptation du jury et validation par le président de l'université.

### 1.1.3. L'inscription en Master

#### **Pour être inscrit en Master 1**

Pour être inscrits dans les formations conduisant au diplôme de Master, les étudiants doivent justifier :

- soit d'un diplôme national conférant le grade de licence dans un

domaine de formation compatible avec celui du diplôme national de master ;  
-soit d'une des validations prévues dans le cadre de la VAE (Validation d'Acquis de l'Expérience), VAP (Validation d'Acquis Professionnelle).  
Tout processus de sélection à l'entrée en M1 est illégal.

### **Pour être inscrit en Master 2**

L'admission en M2 n'est pas de droit pour le M2 entrant dans le cadre de la liste limitative des formations dans lesquelles l'admission en seconde année du deuxième cycle peut dépendre des capacités d'accueil - décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master. Cette admission se fait sur décision du président de l'université, sur proposition du responsable de formation, après avis d'un jury de sélection des dossiers de candidature.

La liste des masters pour lesquels les présidents d'université sont autorisés à sélectionner leurs étudiants entre la 1re et la 2e année (JO du 27 mai 2016) :

- Administration économique et sociale
- Biologie, chimie, santé.
- Droit privé
- Droit public
- Economie appliquée
- Finance - contrôle - comptabilité
- Génie des environnements naturels et industriels
- Histoire, histoire de l'art, géopolitique
- Informatique
- Lettres, langues et cultures étrangères
- Management
- Mathématiques
- Production et valorisation des agro-ressources
- Psychologie
- Sciences de la vigne et du vin
- Urbanisme, environnement, aménagement

## 1.1.4 Cas particuliers :

### **Inscription d'un étudiant arrivant d'un autre établissement**

La validation d'enseignements se fait soit par année, par semestre, par unités d'enseignement (UE), ou par éléments constitutifs (EC). Les crédits ECTS correspondants sont acquis, selon les dispositions réglementaires.

Le M2 n'est pas concerné par ce dispositif de validation.

### **Inscription par validation d'acquis**

La validation d'acquis se fait :

- soit dans l'objectif d'obtenir un diplôme ou de poursuivre ses études
- soit dans l'objectif d'accéder à un diplôme sans avoir les titres requis, l'étudiant ou candidat pourra alors s'inscrire via une validation d'acquis dite « VA 13 ».
- soit dans l'objectif d'obtenir la délivrance d'un diplôme, via une VAE (Validation d'Acquis de l'Expérience) ou une VES (Validation d'Etudes Supérieures).

### **Inscription sur deux établissements**

Un étudiant régulièrement inscrit dans une université peut obtenir son inscription dans une autre université pour y acquérir une formation différente.

Nul ne peut s'inscrire dans deux universités en vue de préparer le même diplôme (sauf pour les diplômes co-habilités).



### **Etudiants étrangers (hors Europe et/ou hors programme d'échanges)**

La procédure d'admission préalable concerne obligatoirement les étudiants étrangers titulaires d'un diplôme étranger de fin d'études secondaires sollicitant une première inscription en vue de la préparation d'une 1ère année de licence (Campus France).

Cette procédure n'est pas valable pour l'admission en 1ère année de DUT : les étudiants étrangers doivent utiliser la procédure **Campus France** lorsque leurs pays sont concernés par ce dispositif et **admission post-bac** dans le cas contraire.

Pour les candidats étrangers validant un diplôme étranger de fin d'études secondaires, un contrôle de compréhension du français (prévu dans les textes qui régissent l'inscription en premier cycle universitaire français) est organisé par le CIEF (Centre International d'Etudes Françaises).

### **Auditeurs libres**

Un auditeur libre doit être inscrit à l'université s'il souhaite suivre les enseignements qui y sont dispensés. Cependant, il n'est ni autorisé à passer les examens, ni à faire les devoirs et exercices afférents à ces derniers.

**Seul** l'accès aux cours magistraux est autorisé. L'accès aux TD et TP n'est donc pas autorisé. Aucun diplôme, attestation de réussite ou de présence aux cours ne peut être délivré pour un auditeur libre.

Un auditeur libre n'a pas de carte d'étudiant et ne possède pas le statut d'étudiant.

### **Inscription en 1ère année de STAPS**

L'inscription dans les formations de STAPS est soumise à la présentation d'un certificat médical relatif à l'aptitude à pratiquer une activité sportive.

## **1.2. Inscriptions pédagogiques (IP)**

L'inscription pédagogique (IP) est complémentaire à l'inscription administrative. Elle permet à l'étudiant de s'inscrire dans tous les EC (éléments constitutifs) qu'il suivra au cours de son cursus. Pour le DUT, l'inscription administrative vaut inscription pédagogique.

L'inscription pédagogique est **OBLIGATOIRE**, elle se fait généralement à l'année ou au semestre. Pour certaines formations, l'IP peut s'effectuer en deux temps (une au premier semestre et une autre au second semestre). Cette inscription permet d'éditer un contrat pédagogique qui récapitule l'ensemble des enseignements auxquels l'étudiant est inscrit.

# LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES



## 2. LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont évaluées par un contrôle continu et/ou par un examen terminal, pouvant être combinés dans un même élément constitutif (EC) ou une même unité d'enseignement (UE). Les modalités de contrôle continu prévoient la communication **régulière** des notes à l'étudiant sans attendre la fin du semestre et, s'il le souhaite, la consultation des copies.

### 2.1 Définition et contenu

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC) sont l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal (cf. points 3 et 4 du règlement).

Pour chaque élément constitutif (EC), les coefficients, les crédits européens, la nature et la durée des épreuves sont précisés dans les MCC.

Le règlement des études et les modalités de contrôle des connaissances sont diffusés auprès des étudiants au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire et ne peuvent en aucun cas être modifiés en cours d'année.

### 2.2 Session

Pour chaque semestre, deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées : une session initiale et une session de rattrapage après une première publication des résultats (sauf en DUT du fait du contrôle continu). Les calendriers de ces deux sessions sont votés tous les ans par les conseils de l'université.

La seconde session est une session de rattrapage, elle se déroule sous la forme d'examens terminaux (oral et/ou écrit). La note d'EC calculée à l'issue de la seconde session selon les modalités prévues dans les MCC annule et remplace la note obtenue en première session.

Les étudiants ajournés ou défaillants à l'issue de la première session doivent s'inscrire pour passer les examens de seconde session. A cette occasion, ils ont la possibilité, s'ils le souhaitent, de conserver pour la seconde session les notes d'EC supérieures ou égales à 8/20 et inférieures à 10/20 qu'ils auraient obtenues en première session.

### 2.3 Validation

Les diplômes (Licence, Licence Professionnelle, Master) sont organisés en semestres et unités d'enseignement dont les conditions de validation sont listées ci-dessous :

## 2.3.1 Validation du DUT

A la condition que **l'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation** soit avérée selon les modalités d'application de cette obligation définies par le règlement intérieur adopté par le conseil de l'IUT :

- Dès lors que l'étudiant a obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 et une moyenne égale ou supérieure à 8/20 dans chacune des unités d'enseignement et que les semestres précédents, lorsqu'ils existent, ont été obtenus, la validation d'un semestre est acquise de droit.
- Dès lors que ces conditions ne sont pas remplies, la validation est assurée, sauf opposition de l'étudiant, par une compensation organisée entre deux semestres consécutifs sur la base d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 et d'une moyenne égale ou supérieure à 8/20 dans chacune des unités d'enseignement constitutives de ces semestres.
- Le semestre servant à compenser ne peut être utilisé qu'une fois au cours du cursus.
- Dès lors qu'il ne manque que la validation d'un seul semestre dans son cursus, l'étudiant peut poursuivre de droit ses études dans un nouveau semestre.
- Dès lors que l'étudiant a obtenu la moyenne à une unité d'enseignement, celle-ci est définitivement acquise et capitalisable. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des ECTS correspondants.
- Dès lors qu'un étudiant est autorisé à redoubler un semestre, il peut suivre les enseignements et se représenter au contrôle des connaissances d'une unité d'enseignement acquise afin d'améliorer ses résultats dans cette unité d'enseignement. La compensation prend en compte alors le résultat le plus favorable pour l'étudiant.
- Dès lors que l'étudiant a obtenu la moyenne générale dans un des semestres servant à la compensation sans que cela lui permette d'obtenir la validation de ces 2 semestres, le redoublement est de droit.
- L'étudiant peut être autorisé à redoubler par décision du directeur de l'IUT, sur proposition du jury de passage ou du jury de délivrance pour l'obtention du diplôme universitaire de technologie.
- Durant la totalité du cursus conduisant au diplôme universitaire de technologie, l'étudiant ne peut être autorisé à redoubler plus de deux semestres.
- En cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le directeur de l'IUT, un redoublement supplémentaire peut être autorisé.
- Dès lors que les 4 semestres sont validés, le diplôme universitaire de technologie est délivré par le président de l'université sur proposition du jury.

## 2.3.2 Validation de la licence

### **Obtention d'une année :**

Dès lors que l'étudiant obtient une moyenne annuelle supérieure ou égale à 10/20 et qu'il n'est pas défaillant, il valide son année.

Les 60 crédits sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

### **Obtention du semestre :**

Dès lors que l'étudiant obtient une moyenne semestrielle supérieure ou égale à 10/20 et qu'il n'est pas défaillant ou qu'il a validé son année, il valide son semestre.

Les 30 crédits sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

### **Obtention d'une UE :**

Dès lors que l'étudiant obtient une moyenne d'UE (calculée en fonction des coefficients définis dans les MCC) supérieure ou égale à 10/20 et qu'il n'est pas défaillant ou qu'il a validé son semestre ou son année, il valide son UE.

Les crédits affectés à l'UE sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

#### **Obtention d'un EC :**

Dès lors que l'étudiant obtient une moyenne d'EC (calculée en fonction des coefficients définis dans les MCC) supérieure ou égale à 10/20 et qu'il n'est pas défaillant ou qu'il a validé son UE, son semestre ou son année, il valide son EC.

Les crédits affectés à l'EC sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

### 2.3.3 Validation de la licence professionnelle

#### **Obtention d'une année :**

Dès lors que l'étudiant obtient à la fois une moyenne annuelle supérieure ou égale à 10/20 et une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tuteuré et du stage, et qu'il n'est pas défaillant, il valide son année.

Les 60 crédits sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

#### **Obtention du semestre :**

Dès lors que l'étudiant obtient une moyenne semestrielle supérieure ou égale à 10/20 ou s'il a validé son année et qu'il n'est pas défaillant, il valide son semestre.

Les 30 crédits sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

#### **Obtention d'une UE :**

Dès lors que l'étudiant obtient une moyenne d'UE supérieure ou égale à 10/20 ou qu'il a validé son semestre ou son année et qu'il n'est pas défaillant, il valide son UE.

Les crédits affectés à l'UE sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

#### **Obtention d'un EC :**

Dès lors que l'étudiant obtient une moyenne d'EC (calculée en fonction des coefficients définis dans les MCC) supérieure ou égale à 10/20 ou qu'il a validé, son UE, son semestre ou son année, il valide son EC **à condition de ne pas être défaillant**. Les crédits affectés à l'EC sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

La compensation entre éléments constitutifs (EC) d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

### 2.3.4 Validation du Master

#### **Obtention d'une année :**

Dès lors que l'étudiant obtient une moyenne annuelle supérieure ou égale à 10/20, il valide son année **à condition de ne pas être défaillant**.

Les 60 crédits sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

Pour l'obtention du Master 2, l'étudiant doit obtenir une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 et une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à l'évaluation du stage, la moyenne de chacun des semestres doit être supérieure ou égale à 8/20.

#### **Obtention d'une UE :**

Dès lors que l'étudiant obtient une moyenne d'UE (calculée en fonction des coefficients définis dans les MCC) supérieure ou égale à 10/20 ou qu'il a validé son semestre ou son année, il valide son UE **à condition de ne pas être défaillant**.

Les crédits affectés à l'UE sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

### **Obtention d'un EC :**

Dès lors que l'étudiant obtient une moyenne d'EC (calculée en fonction des coefficients définis dans les MCC) supérieure ou égale à 10/20 ou qu'il a validé son UE, son semestre ou son année, il valide son EC à **condition de ne pas être défaillant**.

Les crédits affectés à l'EC sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

## 2.3.5 Etudiants en mobilité ERASMUS

### 2.3.5.1 Etudiants sortants

Les parcours de formation permettent la validation des périodes d'études effectuées à l'étranger. Lorsque le projet a été accepté par les responsables pédagogiques et que l'étudiant a obtenu la validation de sa période d'études par l'établissement étranger, celui-ci bénéficie des crédits correspondant à cette période d'études sur la base de 30 crédits (ECTS) pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre.

La transcription des résultats obtenus dans l'université étrangère dans le cursus de l'étudiant fait l'objet d'une procédure particulière, en conformité avec les modalités en vigueur dans l'établissement.

#### **1) La transcription des résultats dans le relevé de notes des étudiants :**

Le relevé de notes doit directement être communiqué par l'université partenaire au correspondant des relations internationales de la composante qui en assure la transcription, en lien avec les coordinateurs d'échange.

Le relevé de notes de l'université partenaire doit ensuite être transmis au service de scolarité concerné accompagné de la transcription afin qu'un relevé de notes de l'université de Reims Champagne-Ardenne puisse être émis. Ces documents sont conservés dans le dossier de l'étudiant.

Les services de scolarité ne doivent pas émettre le relevé de notes de l'université de Reims Champagne-Ardenne s'ils ne sont pas en possession et du relevé de notes de l'université partenaire et de la transcription.

#### **2) La transmission des informations au Service des Relations Internationales**

Une copie du relevé de notes de l'université partenaire et du relevé de notes de l'université de Reims Champagne-Ardenne doivent être communiqués par le service de scolarité concerné au Service des Relations Internationales.

Cette transmission a toute son importance car elle permet de justifier de la dépense relative à l'aide financière accordée dans le cadre des projets ERASMUS.

L'incapacité de produire ces pièces à l'Agence « Europe Education Formation France » entraîne une demande de remboursement immédiat de l'allocation dont a bénéficié l'étudiant. Cette demande de remboursement sera adressée à la composante dans laquelle était inscrit l'étudiant lors de sa mobilité.

### 2.3.5.2 Etudiants entrants

Pour les étudiants en mobilité entrante, le relevé d'équivalence de notes doit être remis aux étudiants avant leur départ. Celui-ci doit être signé par les enseignants responsables ainsi que le service des relations internationales.

## 2.4 Assiduité, Absences et défaillances

### 2.4.1 Examens terminaux

Tout étudiant absent à au moins une épreuve d'examen terminal est considéré comme défaillant. L'année ne peut donc pas être validée.

## 2.4.2 Contrôle continu

L'organisation du contrôle continu est laissée à l'appréciation de chacune des composantes. La réglementation en matière d'examen est équivalente que cela soit pour le contrôle continu ou les examens terminaux.

Quand l'acquisition des connaissances et des compétences est appréciée par un contrôle continu, l'assiduité est obligatoire à toutes les formes de contrôle.

Tout étudiant absent à une épreuve de contrôle continu quel qu'en soit le motif est noté zéro.

Le responsable de la formation et l'enseignant, s'ils estiment valable le motif de l'absence, peuvent autoriser un contrôle de rattrapage, au besoin sous une autre forme. En l'absence de séance de rattrapage, cette information est portée à la connaissance du jury.

### **Cas spécifique : contrôle continu pour le DUT et la LP**

L'assiduité est obligatoire à tous les cours, travaux dirigés, travaux pratiques, contrôle des connaissances, ainsi qu'à toutes les formes d'enseignement organisées par les équipes pédagogiques. Les étudiants doivent signaler leur absence par un justificatif remis au secrétariat de la formation dès leur retour.

Le responsable de la formation et l'enseignant, s'ils estiment valable le motif de l'absence, peuvent autoriser un contrôle de rattrapage, au besoin sous une autre forme. En l'absence de séance de rattrapage cette information est portée à la connaissance du jury.

L'organisation du contrôle continu est laissée à l'appréciation de chacune des composantes. Cependant, les droits et devoirs des étudiants restent identiques à ceux des examens terminaux en fonction de la nature et adaptation des épreuves.

## 2.4.3 TD et TP (hors IUT)

Le contrôle d'assiduité est assuré à chaque séquence pédagogique. Les absences justifiées, ou non, sont signalées par l'enseignant et sont transmises aux différents jurys.

L'assiduité est, avec les résultats et le comportement de l'étudiant, un des critères d'appréciation des connaissances et des compétences pris en compte par le jury final pour valider le parcours de formation.

L'assiduité aux TD et TP est obligatoire.

L'absence **injustifiée** en TD ou en TP donne lieu à une défaillance.

L'absence à un ou plusieurs TD ou TP n'entraîne pas l'exclusion des autres séances.

## 2.4.4 Aménagements d'études

Ce statut dispense de la présence partielle ou totale aux CM et TD. La présence aux TP est **obligatoire**.

Ce statut est de droit pour tout étudiant remplissant les conditions réglementaires. Il permet aux étudiants de bénéficier d'un régime spécial de MCC tenant compte de leurs besoins particuliers et d'accéder à certains aménagements dans l'organisation des études.

Les demandes de dispense d'assiduité doivent être faites auprès des scolarités, dans un délai d'un mois après le début des enseignements de chaque semestre.

L'aménagement d'études est accordé par les directeurs de composantes sur présentation des pièces justificatives aux étudiants :

- salariés au moins à mi-temps pour une durée minimum de 3 mois ;
- chargés de famille ;

- inscrits en double cursus ;
- sportifs de haut niveau ;
- « ayant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante » (élus des conseils : centraux, d'UFR, des Services Universitaires, du CA du CROUS) ;
- en détention ;
- handicapés ou atteints d'une affection invalidante ;
- Etudiante enceinte avec avis du médecin traitant et du médecin du SUMPPS.

Au cas où les étudiants ne répondent pas à ces critères, ils ont la possibilité d'adresser une demande d'aménagement au doyen. Celle-ci sera alors instruite sur la base de critères pédagogiques.

Les étudiants boursiers doivent impérativement être présents à tous les cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques et à toutes les épreuves d'examen afin de pouvoir conserver leur droit à une bourse.

#### **Cas particuliers :**

Pour les étudiants inscrits en M2 MEEF qui ont le statut de fonctionnaire stagiaire, la réglementation appliquée est celle de la fonction publique. Des autorisations d'absence sont accordées de droit par les directeurs de composantes, sur présentation d'un ordre de mission ou d'une convocation, aux membres des bureaux des associations dont les statuts respectent la charte de l'URCA et aux étudiants ayant des responsabilités syndicales et associatives à l'échelle nationale.





A woman in a dark blue top stands at the front of a classroom, holding a tablet and presenting to a group of students. The students are seated at desks with computer monitors, viewed from behind. The room is brightly lit with a white wall. A pink brushstroke graphic is overlaid on the top right, containing the text 'CONTROLES CONTINUS'.

# CONTROLES CONTINUS

### 3. Contrôle continu

L'évaluation des étudiants en contrôle continu peut être effectuée sous différentes formes tel que :

Devoir sur table, oral, dossier, rapport, ITP (interrogation pratique de TP, CR (Note de comptes-rendus), DS (devoir surveillé), CRTP (Note de comptes-rendus de TP), IE (Interrogation écrite), OTP (Note d'oral de TP), Projet (notes), Stage (notes).

Dans le cadre du contrôle continu, un deuxième devoir surveillé ne peut être organisé qu'une semaine au-delà de la remise de la note du précédent devoir surveillé.

Toute personne ayant assuré des enseignements est tenue de participer à la préparation des sujets donnant lieu à évaluation terminale en conformité avec les MCC.

#### 3.1 Les sujets de devoirs sur table (écrits)

##### **L'enseignant est responsable du-des sujet-s qu'il propose.**

Il précise sur chaque sujet les documents (cours...) ou matériels (calculatrices...) autorisés, ainsi que la durée de l'épreuve, le nom de l'enseignant et l'intitulé du cours.

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé.

- L'enseignant assure personnellement et activement l'intégralité de la surveillance des épreuves sur table dont il a fourni le sujet dans le cadre du CC.
- Il a la responsabilité de faire émarger les présents sur une liste d'émargement qu'il doit conserver jusqu'à la fin de l'année universitaire.
- Les services de scolarités ou les départements d'IUT contribuent au bon déroulement des devoirs sur table dans le cadre du CC, notamment si l'enseignant en fait la demande préalable, en réservant des salles adaptées en termes de capacité d'accueil, en imprimant les sujets et en fournissant les copies et les feuilles de brouillons.

#### 3.2 Les évaluations orales

Les évaluations orales (à l'exception des projets tuteurés) sont obligatoirement des épreuves individuelles sauf dans le cas où un travail oral en groupe (pour lequel l'évaluation et la note conservent une dimension individualisée) a été explicitement prévu dans les MCC votées dans les conseils de l'université . Tout étudiant doit bénéficier d'un temps de préparation.



# EXAMENS TERMINAUX

(HORS CONTRÔLE CONTINU)

## 4. EXAMENS TERMINAUX (hors contrôle continu).

### 4.1 Convocation aux examens terminaux

Le délai entre l'affichage tenant lieu de convocation et l'examen **ne doit pas être inférieur à deux semaines**.

Pour les épreuves écrites, elle est réalisée par voie d'affichage officiel, avec indication de la date et du lieu de l'examen, et ne doit plus être modifiée, sauf cas de force majeure dûment constatée par le Directeur de la composante concernée. Un envoi par courriel et/ou un affichage sur le bureau virtuel peuvent intervenir en complément.

Dans tous les cas, une vérification par l'étudiant au tableau d'affichage s'impose.

Pour les épreuves orales de seconde session, le délai entre la publication du calendrier et le jour de l'épreuve est ramené à 3 jours ouvrables.

### 4.2 Conditions requises

La condition requise pour se présenter à un examen est d'être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux examens.

Pour les deux semestres de chaque année universitaire, deux sessions sont organisées. L'absence à la première session ne peut en aucun cas empêcher l'étudiant de se présenter à la seconde session. Celle-ci est ouverte de plein droit.

### 4.3 Préparation des examens

#### 4.3.1 Les sujets d'examens écrits

**L'enseignant est responsable du sujet qu'il propose.**

- Il précise sur le sujet les documents (cours...) ou matériels (calculatrices...) autorisés, ainsi que la durée de l'épreuve, le nom de l'enseignant et l'intitulé du cours comme déterminé dans la maquette de diplôme.
- En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé.
- Il remet le sujet au service des examens suffisamment à l'avance **au plus tard 2 semaines avant le début de la session** pour permettre toute vérification utile pour le bon déroulement de l'examen.
- Il est tenu d'assurer une permanence pendant tout ou partie de l'épreuve. Dans le cas contraire, il indique, au moment où il remet le sujet, les coordonnées (nom, numéro de téléphone) permettant de le joindre et les modalités de remise des copies.

#### 4.3.2 Les examens oraux

- Pour les épreuves orales, un délai de deux semaines doit être observé entre la publication du calendrier des épreuves et le déroulement de celle-ci.
- Les examens oraux sont obligatoirement des épreuves individuelles. Tout étudiant doit bénéficier d'un temps de préparation.

## 4.4 Organisation matérielle de l'examen

### L'administration - la scolarité

- Reçoit les sujets, en assure la reprographie dans la plus stricte confidentialité (mise sous pli cachetée et tamponnée des sujets tirés en nombre suffisant et conservation en armoire forte).
- Assure la disponibilité et l'identification de salles d'examen ainsi que la gestion des incompatibilités d'emploi du temps des examens à l'échelle de chaque année d'un diplôme. Ne peuvent être prises en compte ni les situations d'enjambement, ni celles de double cursus.
- Prépare les salles d'examen, assure une bonne organisation du placement et veille à ne pas réunir (sauf cas exceptionnel) dans la même salle des épreuves de durée différente.
- Fournit aux étudiants, selon l'organisation propre à chaque composante :
  - un exemplaire du sujet parfaitement lisible.
  - une copie anonyme.
  - des feuilles de brouillon facilement identifiables (couleur).
- Conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examen au minimum une année.
- Met en œuvre les moyens **garantissant l'anonymat des copies**.
- Met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants handicapés aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le service de Médecine Préventive.

## 4.5. Conditions spécifiques d'examen

Les surveillants seront informés avant le début de l'épreuve (lors de la convocation aux surveillances) des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spéciale en faveur de candidats handicapés, dictionnaire papier personnel autorisé par exemple pour les candidats ERASMUS et interdit pour les étudiants étrangers etc...).

Les surveillants sont tenus d'intégrer le tiers temps dans l'exercice de leur surveillance.

Pour les étudiants porteurs de handicap, un aménagement des examens doit être mis en place.

### 4.5.1 Surveillance des salles d'examen

Les enseignants sont tenus d'assurer **activement** la surveillance pour laquelle ils ont été convoqués, **cette charge fait partie des obligations de service des enseignants et enseignants-chercheurs**.

**Les enseignants assurent en priorité la surveillance de leur discipline et/ou des formations dans lesquelles ils interviennent pédagogiquement.**

**En cas de manquement, une retenue sur salaire sera systématiquement effectuée** comme la réglementation l'y autorise. (cf. annexe 1)

En cas d'indisponibilité, il est du ressort du surveillant convoqué de proposer un remplaçant et de prévenir la scolarité dans un délai raisonnable.

Le personnel administratif est interdit de surveillance d'examen, sauf s'il assure un service d'enseignement.

En outre, il est fortement souhaitable qu'un des surveillants soit le responsable du sujet de l'épreuve.

Quel que soit le nombre d'étudiants, chaque salle d'examen comprend **obligatoirement** un minimum de deux surveillants par tranche de 200 étudiants dont l'un est désigné comme responsable de salle (mention en est faite sur le procès-verbal d'examen).

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve et pendant toute la durée de l'épreuve.

Une liste des candidats inscrits à l'examen, établie par la scolarité, doit être affichée à l'entrée de la salle d'examen. Une autre est remise au surveillant responsable de la salle.

Les étudiants sont tenus de s'installer à la place qui leur a été attribuée. Les surveillants ou le personnel administratif vérifient l'identité des étudiants à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs en pointant les cartes d'étudiants.

Tout étudiant est tenu de changer de place si un surveillant lui en fait la demande.

#### 4.5.2 Accès des candidats aux salles d'examens

- L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat **après l'ouverture des sujets**. Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle **avant un délai de 30 minutes**, même s'il rend copie blanche.

- L'étudiant attend l'autorisation du surveillant pour quitter sa place.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de cacheter sa copie et de l'émarger. Lors de la remise de la copie, le surveillant veille à ce que l'étudiant ait bien émargé.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un à un. Ils sont alors accompagnés par un surveillant. Durant le temps de sortie de l'étudiant, sa copie d'examen doit être remise au surveillant qui reste dans la salle jusqu'au retour de l'étudiant.

#### 4.5.3 Droits et devoirs de l'étudiant lors de l'examen

##### L'étudiant doit :

- Composer personnellement et seul sauf disposition préalablement attestée (ex : étudiant handicapé) ;
- N'utiliser que le matériel expressément autorisé dans les modalités d'examen ;
- Se présenter impérativement sur le lieu d'examen au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve ;
- Avoir sur lui toutes les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative) ;
- S'installer à la place qui lui a été attribuée ;
- Utiliser uniquement les copies d'examen anonymes et les feuilles de brouillon mises à sa disposition par l'administration ;
- Remettre sa copie et émarger, même s'il s'agit d'une copie blanche ;
- Eteindre son téléphone ou tout appareil électronique non-autorisé et le laisser dans son sac ;
- Selon le règlement interne, en vue de prévenir les fraudes ou tentatives de fraudes, il peut être demandé aux étudiants de se découvrir, de dégager les oreilles afin de s'assurer de l'absence d'appareils d'enregistrement. Au moment de la vérification, l'étudiant peut demander que cette vérification s'opère discrètement. Les oreilles n'ont pas à être dégagées durant tout le déroulement de l'épreuve.

En cas de refus, mention en sera portée au procès-verbal.

##### L'étudiant ne doit pas :

- S'installer à sa place avec des effets personnels pouvant contenir tout document ou matériel non autorisé ;
- Utiliser des sources d'informations autres que celles expressément autorisées ;
- Utiliser tout mode de communication avec la salle d'examen ou avec l'extérieur ;
- Quitter définitivement la salle d'examen avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité et d'avoir émargé en face de son nom pour la remise de copie ;
- Regagner la salle une fois sa copie remise définitivement aux surveillants.

#### 4.5.4 Etablissement du procès-verbal d'examen.

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent remplir et signer le procès-verbal d'examen. Sur ce dernier doivent figurer en particulier :

- Des éléments permettant d'identifier l'épreuve, la durée, le responsable de l'épreuve,
- Le nombre d'étudiants convoqués, présents et absents,
- Le nombre de copies remises,
- Les observations ou incidents constatés avant, pendant ou après l'examen.

Les PV et les copies doivent être transmis à la scolarité.

#### 4.5.5 Remise des copies aux correcteurs et correction

Une fois l'épreuve terminée, chaque correcteur doit retirer ou faire retirer par un tiers les copies qui lui reviennent auprès de la scolarité de la composante référente du diplôme dans lequel il intervient.

Le correcteur compte le nombre de copies qui lui sont remises et signe le bordereau de réception des copies.

Une fois la correction terminée, les copies sont remises à la scolarité et recomptées.

Aucune règle n'oblige le correcteur à justifier la note en annotant la copie. Le jury n'est en effet nullement tenu de motiver les décisions prises lors de délibérations.

La perte ou la destruction des copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause. Il a été admis, pour un examen, qu'à la suite d'une irrégularité affectant seulement certaines copies, il n'était pas obligatoire de faire composer à nouveau l'ensemble des candidats.

### 4.6 Mémoires de recherche donnant lieu à soutenance en Master.

Toute soutenance ayant lieu au-delà du 30 septembre oblige l'étudiant à contracter une inscription à l'URCA pour l'année universitaire engagée.

La date et le lieu de soutenance, ainsi que la composition du jury de soutenance sont arrêtés par le directeur de recherche (ou tuteur, ou référent). Une **convocation** est adressée à l'étudiant **au moins deux semaines avant la date de soutenance** par le secrétariat du diplôme et/ou du département concerné. L'envoi de la convocation vaut validation définitive par le directeur de recherche (ou tuteur, ou référent) du mémoire comme pouvant donner lieu à soutenance. Aucune modification au mémoire (ou rapport) donnant lieu à soutenance ne peut être apportée dans l'intermède entre la convocation et la soutenance.

Tout **mémoire de recherche** donnant lieu à soutenance doit impérativement être **déposé au moins 10 jours avant la date prévue pour la soutenance** par l'étudiant en version dactylographiée et reliée, à raison :

- d'un exemplaire par membre du jury. Il revient à chaque membre de jury de déterminer avec l'étudiant le mode de remise de l'exemplaire qui lui est destiné :
- par envoi postal avec accusé de réception
- par dépôt au secrétariat du diplôme, du département ou du laboratoire (avec remise à l'étudiant d'une attestation de dépôt)
- par transmission directe interpersonnelle (avec remise à l'étudiant d'une attestation de dépôt)
- d'un exemplaire à destination de la Bibliothèque Universitaire (pour les mémoires de recherche de Master 2)
- d'un exemplaire à destination du laboratoire (pour les mémoires de recherche de Master 2).
- L'impression et la reliure sont laissées aux soins de l'étudiant et effectuées à ses frais.

Les composantes ont par ailleurs la possibilité d'exiger un dépôt conjoint du mémoire sur le CBI (Carnet de Bord Informatisé) en vue d'une soumission à un logiciel anti-plagiat ; cette condition doit faire l'objet d'une information orale et écrite à destination de l'ensemble des étudiants concernés en début d'année universitaire.

Tout manquement aux dépôts susmentionnés entraîne l'annulation de la date de soutenance et son report à une date ultérieure.

Seules des circonstances exceptionnelles peuvent justifier le report d'une date de soutenance ; la détermination d'une nouvelle date de soutenance doit alors se faire en concertation avec l'étudiant, en incluant un délai de 7 jours entre la convocation et la soutenance (cachet de la poste faisant foi).

Le **jury** comporte **au moins deux membres**, dont l'encadrant universitaire (directeur de recherche, référent, tuteur).

Le jury est présent au complet durant l'intégralité de la soutenance, qui donne lieu à :

- présentation par l'étudiant de son travail ;
- formulation de l'avis de chacun des membres du jury, donnant lieu à questions et échanges avec le candidat.

Une **soutenance** de mémoire ou de rapport est **publique** (sous réserve de clause de confidentialité spécifique) dans la limite des capacités d'accueil des salles de soutenance.

Dans la foulée de la soutenance, le **jury délibère secrètement** en vue de l'attribution de la note conférée au mémoire et/ou à la soutenance. Il établit ensuite un procès-verbal précisant l'intitulé du diplôme, le sujet du mémoire, la note attribuée et les remarques éventuelles du jury sur le travail effectué.

Le procès-verbal est ensuite transmis à la scolarité.

Le jury peut demander des modifications aux exemplaires des mémoires de recherche de Master 2 destinés à la Bibliothèque Universitaire et au laboratoire ; il appartient alors à l'étudiant de procéder auxdits changements dans un délai de 15 jours.

Les présentes dispositions ne s'appliquent pas aux soutenances de thèse de doctorat, pour lesquelles la réglementation nationale s'applique.

## 4.7. Fraudes

### 4.7.1 La fraude aux examens et en contrôle continu.

La fraude aux examens ou en contrôle continu est régie par les dispositions du décret n°92-657 du 13 juillet 1992. Les cas de fraude aux examens sont obligatoirement examinés par la section disciplinaire de l'université composée de membres enseignants et étudiants issus du Conseil d'Administration de l'université.

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le président de l'université ou son représentant. Le jury ne peut se substituer à la section disciplinaire pour sanctionner le candidat, par attribution, par exemple, de la note zéro. Le jury traite donc la copie de l'auteur de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

En cas de flagrant délit, le surveillant responsable de la salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il procède à la saisie du ou des documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants et, s'il accepte, par le candidat.

Si l'étudiant refuse de contresigner le procès-verbal, il en est fait mention sur ce dernier.

Par ailleurs, dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, le jury délibère normalement sur les résultats du candidat.



Aucun certificat de réussite, ni aucun relevé de notes n'est délivré avant que la section disciplinaire ne se soit prononcée.

La section disciplinaire, saisie par le président de l'université, se prononce sur les sanctions suivantes après avoir permis au candidat de présenter sa défense :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans)
4. L'exclusion définitive de l'établissement
5. L'exclusion de tout établissement public pour une durée maximale de 5 ans
6. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

Toute sanction entraîne automatiquement pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude. La section disciplinaire peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant concerné.

Par ailleurs, si un diplôme a été délivré entre temps, l'administration peut décider du retrait du diplôme si, après la nouvelle délibération du jury, l'étudiant n'obtient pas le diplôme. Ce retrait devra être motivé et l'intéressé devra avoir été en mesure de présenter sa défense par écrit et oralement.

## 4.7.2 Le plagiat

Définition : Action du plagiaire, vol littéraire, copie, emprunt, imitation. (Le Petit Robert)

En cas de soupçon de plagiat, l'enseignant doit informer la scolarité de sa composante et lui communiquer les éléments dont il dispose. Le plagiat est constitué lorsque l'étudiant a rendu un travail qui ne permet pas de distinguer sa pensée propre d'éléments d'autres auteurs : il peut se caractériser par l'absence de citation d'un groupe de mots consécutifs (à partir de cinq), par la reformulation ou la traduction, par la copie.

Lorsqu'un plagiat est constaté, le mémoire ou le rapport de stage sont corrigés normalement. La section disciplinaire est saisie.

**ATTENTION**, d'un point de vue juridique, le plagiat est un délit : « *Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est un délit. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque* ». Article L.122-4 du code de la Propriété intellectuelle.

## 4.8 Validation et résultats

### 4.8.1 Transmission et traitement des notes

Pour la préparation des délibérations finales, chaque correcteur doit transmettre à la scolarité ou aux secrétariats des départements pour les IUT dans un délai fixé par la composante :

- Les notes attribuées en cours de semestre en contrôle continu, qui doivent avoir été régulièrement communiquées aux étudiants.
- Les copies corrigées non-décachetées des examens terminaux écrits.
- Les notes des épreuves orales terminales.
- Les notes de mémoire ou de rapport de stage.

Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par la scolarité sous la responsabilité du président du jury pour les diplômes de

licence, licence professionnelle et master.

Le report des notes est assuré par le président de la sous-commission de chaque département pour les DUT.

## 4.8.2 Le jury

Le président du jury est nommé par le président de l'université et ne peut être remplacé que par une décision expresse de ce dernier.

Les membres du jury d'année et/ou de diplôme sont nommés par arrêté du président de l'université sur proposition du directeur de la composante organisant le diplôme.

Il comprend au moins 5 membres dont au moins 3 enseignants-chercheurs.

Pour les IUT, la composition doit être d'au moins 50% d'enseignants-chercheurs et d'enseignants ; le jury est présidé par le directeur de l'IUT et comprend les chefs de département, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chargés d'enseignement et des personnalités extérieures exerçant des fonctions en relation étroite avec la formation concernée.

### Rôle :

Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats à l'ensemble des épreuves constitutives de l'évaluation. Le jury est seul qualifié pour procéder aux ajustements de notes nécessaires à une validation réglementaire d'un élément constitutif, d'une unité d'enseignement, d'un semestre ou du diplôme.

Le jury n'est nullement tenu de motiver les décisions prises lors de délibérations.

Le nom du président, la composition et la date de réunion du jury sont communiqués aux étudiants par affichage.

Une convocation, précisant la date et le lieu de la délibération, est adressée par le président de jury ou son représentant à chacun des membres du jury.

Le jury délibère souverainement dans le respect de la réglementation. Le jury d'année (hors IUT) octroie des mentions d'année selon les modalités suivantes :

Mention AB pour un étudiant ayant obtenu une moyenne d'année  $\geq 12$  et  $< 14$  ;

Mention B pour un étudiant ayant obtenu une moyenne d'année  $\geq 14$  et  $< 16$  ;

Mention TB pour un étudiant ayant obtenu une moyenne d'année  $\geq 16$ .

La mention obtenue par un étudiant lors de la dernière année de chaque cycle détermine la mention de diplôme.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émergent le PV (hors IUT).

## 4.8.3 Communication des résultats

Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury.

Une copie de ce document faisant apparaître le résultat obtenu (admis ou ajourné) est affichée par la scolarité. L'affichage des résultats constitue une forme de publicité d'une décision. Ce document ne doit comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président de jury.

La date d'affichage des résultats permet de déterminer le délai de deux mois dont dispose l'administration pour retirer une décision irrégulière, en particulier dans le cas d'une erreur de la notation.

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

Toute attestation de réussite et tout relevé de notes sont établis par le service scolarité et signés par le responsable de diplôme dans un délai d'une semaine.

#### 4.8.4 Consultation des copies d'examen terminal.

Après affichage des résultats, les étudiants ont le droit, sur leur demande, à :

- La consultation de leurs copies en présence du correcteur et/ou du responsable d'EC, dans un délai d'une semaine ouvrée.
- Un entretien avec le président du jury ou un des membres du jury délégué par le président.

Les copies ayant un caractère nominatif, celles-ci ne peuvent être communiquées à un tiers (autre étudiant, parent d'étudiant...).

Les modalités pour la réception des étudiants et la consultation de leur copie sont affichées en même temps que les résultats.

Les copies devront être conservées au minimum une année, après la date du jury.

Par établissement, pour toutes les séries et filières, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, il est nécessaire de conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen.

#### Conseils pratiques :

- Faire signer les arrêtés de désignation des membres du jury et procéder à l'affichage ;
- En cas de modification du jury avant les épreuves, faire signer un arrêté modificatif par le président de l'université ;
- Faire **préciser les motifs légitimes d'absence** des enseignants et enseignants-chercheurs membres du jury.
- Conserver les listes de présence des membres des jurys, cette liste doit correspondre à l'arrêté de désignation des membres qui a été signé et publié
- En cas de délibération irrégulière du jury et si la décision du jury n'a pas été encore publiée, il est nécessaire de réunir à nouveau le jury dans les conditions réglementaires de forme sous peine de recours contentieux et que l'examen soit annulé

Si une nouvelle réunion du jury doit être organisée chaque membre se doit d'être présent. Le refus du président du jury de procéder à une nouvelle délibération peut constituer une faute professionnelle grave.

- En cas de nouvelle délibération, celle-ci doit mentionner qu'elle annule et remplace la délibération en date du ... , en aucun cas la nouvelle délibération ne fera référence à la dernière, la dernière décision est nulle et non avenue, la réunion est réputée n'avoir jamais eu lieu

#### 4.8.4 Consultation des copies d'examen terminal.

Après affichage des résultats, les étudiants ont le droit, sur leur demande, à :

- La consultation de leurs copies en présence du correcteur et/ou du responsable d'EC, dans un délai d'une semaine ouvrée.
- Un entretien avec le président du jury ou un des membres du jury délégué par le président.

Les copies ayant un caractère nominatif, celles-ci ne peuvent être communiquées à un tiers (autre étudiant, parent d'étudiant...).

Les modalités pour la réception des étudiants et la consultation de leur copie sont affichées en même temps que les résultats.

Les copies devront être conservées au minimum une année, après la date du jury.

Par établissement, pour toutes les séries et filières, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, il est nécessaire de conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen.

RÉORIENTATION,  
REDOUBLEMENT  
ETC...



## 5. REORIENTATION, REDOUBLEMENT ETC...

### 5.1 Réorientation

Les réorientations internes à l'université seront favorisées pour les étudiants de première année de licence, à l'issue du semestre 1, sous réserve d'une motivation suffisante et à condition de respecter la procédure ainsi que son calendrier.

L'étudiant qui aura démarré son S1 dans un diplôme aura donc une IP au second semestre dans le nouveau diplôme choisi et effectuera le rattrapage des UE manquantes dans celui-ci.

Dans tous les autres cas de réorientation, celles-ci s'effectueront soit au semestre, soit à l'année avec validation ou non par la commission de validation de la composante.

Pour rappel, lorsqu'un étudiant change d'établissement pour poursuivre son cursus dans une même formation, les crédits (ECTS) délivrés dans l'établissement d'origine lui sont définitivement acquis et il valide seulement le nombre de crédits qui lui manque pour l'obtention de son diplôme.

#### **Cas particuliers**

**PACES - Réorientation obligatoire.**

Les étudiants de PACES les moins bien classés sont réorientés à l'issue du 1er semestre. Cette décision est prise par le président de l'université, dans la limite maximale de 15% du nombre des inscrits (Arrêté du 28 octobre 2009, article 5). Le rang en-deçà duquel les étudiants sont concernés par la réorientation obligatoire est indiqué en même temps que les résultats.

Une journée forum réorientation est organisée afin de faciliter les transferts de dossiers d'une composante vers une autre. Tout étudiant qui n'aura pas participé à cette journée de réorientation ne pourra prétendre à une inscription au second semestre dans une autre composante.

**CLASSES PREPARATOIRES – Passerelles.**

Dans le cadre du dispositif passerelle, l'accueil des étudiants de CPGE peut s'effectuer à l'issue du 1er semestre universitaire selon la procédure et les délais définis dans la convention.

L'étudiant suit alors les cours du second semestre à l'université (S2, s'il était en 1ère année de CPGE et S4 s'il était en 2ème année de CPGE). En cas de réussite aux examens de ce semestre, la commission valide automatiquement le(s) semestre(s) précédent(s).

En cas de non-validation, il passe la session de rattrapage, y compris pour le 1er semestre de son année universitaire à l'exception de l'IUT.

## 5.2 REDOUBLEMENT

### Licence

En licence générale, l'étudiant peut s'inscrire de droit dans l'année d'étude supérieure de son cursus dès lors qu'il a validé l'ensemble de l'année. En cas de non-validation de l'année, le redoublement en licence est de droit.

Un étudiant à qui il ne manque qu'un seul semestre de l'année ou des années précédentes peut s'inscrire de droit dans l'année d'études suivante (enjambement).

Les étudiants pourront adresser une demande d'enjambement au président de l'université, sous couvert du doyen et du responsable de filière concernée, quand celle-ci ne relève pas des cas prévus au règlement des études. Cette demande sera alors d'abord instruite sur la base de critères pédagogiques.

Si l'étudiant est en enjambement, il peut passer les examens des deux années à la même session. Néanmoins, **l'université ne peut garantir la pleine compatibilité entre les différents examens.**

### Master

L'accès en M1 est de droit pour tout étudiant possédant une licence du même domaine.

Le redoublement en M1 est de droit.

L'admission en M2 n'est pas de droit et se fait sur décision du Président de l'université, après avis d'un jury de sélection de dossiers de candidature.

Le redoublement en M2 est subordonné à la décision du jury de sélection du M2.

Ces dispositions ne se substituent en aucun cas aux textes de référence.

### Soutenance de stage et réinscriptions :

Les dates limites de soutenance de mémoire sont fixées comme suit :

Toutes les soutenances de stage doivent être terminées pour le mois de Juillet. Dans le cas où la soutenance n'est pas envisageable pour des raisons de stage en période estivale ou autre, les soutenances pourront avoir lieu en septembre.

Toutes les secondes sessions doivent être terminées au 30 septembre.

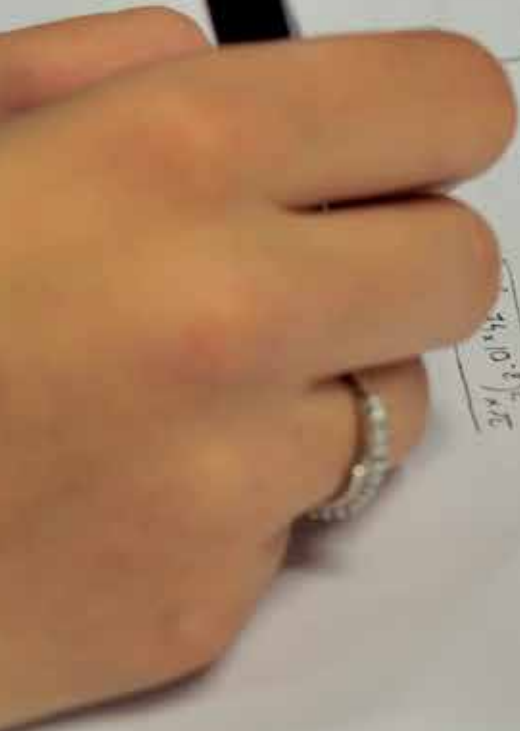
Tout étudiant qui effectuera sa soutenance de mémoire au-delà du 30 septembre devra payer les droits universitaires de l'année en cours.

# ANNEXES

La condition :  
on peut appliquer :  $K + \frac{\partial K}{\partial t}$   
 $\frac{1}{2} \sigma^2 K^2$

La condition de martingale de Black-Scholes

Les pa  
imp  
du 2<sup>e</sup>  
part



## 7. Annexes

### -Annexe 1

#### RETENTION DES NOTES D'EXAMEN DES ETUDIANTS ET CONSEQUENCES

##### 1. COMPETENCE DES ETABLISSEMENTS AU REGARD DE L'ORGANISATION DES EXAMENS

Aux termes du deuxième alinéa de l'article L. 613-1 du code de l'éducation, « Les diplômes nationaux délivrés par les établissements sont ceux qui confèrent l'un des grades ou titres universitaires dont la liste est établie par décret. [...] Sous réserve des dispositions des articles L. 613-3 et L. 613-4, ils ne peuvent être délivrés qu'au vu des résultats des connaissances et des aptitudes appréciés par les établissements habilités à cet effet par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.... ». Le quatrième alinéa dudit article précise en outre que « 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. »

Par ailleurs, le dernier alinéa dispose que : « seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs.... ».

Les établissements peuvent également, en vertu des dispositions de l'article L. 613-2, « organiser.... des formations conduisant à des diplômes qui leur sont propres ou préparant à des examens ou des concours. ».

Conformément à l'article L. 712-2, 5°, le président de l'université « nomme les différents jurys ».

##### 2. OBLIGATIONS DES ENSEIGNANTS

L'article 1er du décret du 17 décembre 1933 portant obligation de participer aux jurys des examens et concours dispose qu'« est considérée comme une charge normale d'emploi, l'obligation, pour les personnels des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils ont été qualifiés par leurs titres ou emplois ».

Par ailleurs, l'article 3 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences précise que les enseignants-chercheurs «assurent la transmission des connaissances» et «participent aux jurys d'examen et de concours».

Il résulte de l'ensemble des dispositions rappelées aux I et II ci-dessus que les copies corrigées et les notes attribuées par les examinateurs doivent être remises auprès de chaque établissement afin de permettre à ce dernier de préparer les documents nécessaires à la délibération des jurys pour la délivrance des diplômes correspondants.

##### 3. CONSEQUENCES

La question se pose des conséquences de la rétention des notes actuellement pratiquée par des enseignants-chercheurs, dans les cas suivants : non-remise des notes et des copies au sein de l'établissement, remise des notes et transmission des copies à des autorités incompétentes (ministre, recteurs) en vertu des dispositions susrappelées des articles L. 613-1 et L. 613-2 du code de l'éducation, refus de participation à des jurys.

##### III-1 LA SITUATION DES ENSEIGNANTS

Le droit de la comptabilité publique rappelle que le paiement d'une rémunération à un fonctionnaire ne peut intervenir qu'après service fait (cf. article 33 du décret n° 62-1587 du 29



décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique). Le principe de la rémunération après service fait se traduit donc logiquement par la perte de rémunération en l'absence d'exécution du service. La loi de finances rectificatives pour 1961 n° 61-825 du 29 juillet 1961, complétée par une loi du 22 juillet 1977 pour permettre des retenues même en cas d' « exécution incomplète du service », fixe les règles de retenues en la matière. Ainsi, les dispositions de son article 4 prévoient « [...] qu'il n'y a pas service fait : [ ] ; 2° lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente dans le cadre des lois et règlements [ ] ».

Or, les obligations de service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur qui résultent des textes mentionnés au II ci-dessus impliquent que la surveillance et la correction des épreuves d'examen ainsi que la participation aux délibérations de jurys en font intégralement partie, de même que les tâches de transcription des notes.

Le juge administratif a jugé dans de nombreux cas de non-exécution de ces obligations que l'administration était fondée à opérer des retenues sur le traitement pour absence de service fait : cas d'un enseignant-chercheur ayant remis avec retard, en signe de protestation, les corrections de copies d'examen qu'il était chargé de corriger (CE, n°s 126310-131850, 26.07.1996, Janton, publié au Recueil Lebon, p. 309) ; cas d'un enseignant-chercheur ayant retenu des notes de la session de l'examen de l'année universitaire (TA Clermont-Ferrand, 30.12.1998, M. G., n°s 9116-9186).

Ces retenues sur traitement peuvent être opérées même si la rétention des copies ne s'inscrit pas dans le cadre d'un mouvement de cessation concertée du travail précédé du préavis prévu à l'article L. 2512-2 du code du travail.

Il ressort ainsi de la décision d'Assemblée du Conseil d'État n°s 54979-55024 du 7 décembre 1962, Fédération générale des fonctionnaires C.G.T.; F.O. et Union générale des fédérations de fonctionnaires (publiée au recueil Lebon p. 667), que le juge administratif considère que le régime des retenues sur traitement pour absence de service fait s'applique « non seulement en cas de grève mais en cas d'absence de service fait pour quelque cause que ce soit..... ».

Le juge constitutionnel considère, pour sa part, que les retenues pour absence de service fait ont le caractère d'une « mesure qui relève de la réglementation de la comptabilité publique » (cf. Conseil constitutionnel, décision n° 77-83 du 20 juillet 1977) et a jugé en 1987 « que le mécanisme de retenue sur la rémunération, en cas d'interruption du service ou d'inexécution [même partielle] des obligations de service, qui n'est au demeurant pas limité au cas de grève, se réfère aux règles de la comptabilité publique relatives à la liquidation du traitement qui est dû à ces personnels après service fait ; qu'ainsi, la retenue sur traitement est une mesure de portée comptable et n'a pas, par elle-même, le caractère d'une pénalité financière » et qu'elle ne présente pas non plus « le caractère d'une sanction disciplinaire, dès lors que la constatation de cette inexécution [du service] ne doit impliquer aucune appréciation du comportement personnel de l'agent, telle qu'elle serait opérée dans le cadre d'une procédure disciplinaire » (cf. Conseil constitutionnel, décision n° 87-230 du 28 juillet 1987), laquelle, « dans le respect des droits de la défense, peut toujours être engagée à l'occasion des mêmes faits si ceux-ci sont considérés comme constitutifs d'une faute professionnelle » (cf. Conseil constitutionnel, DC du 20.07.1977, précitée).

### III-2 LA SITUATION DE L'ETABLISSEMENT

Ainsi qu'il a été indiqué au paragraphe I ci-dessus, la responsabilité de l'organisation des examens incombe aux établissements d'enseignement supérieur.

Dans l'hypothèse où des examens ne pourraient être organisés du fait que les jurys ne siègeraient pas pour l'un des motifs suivants : soit ils refuseraient de siéger, soit ils ne pourraient siéger du fait qu'ils ne disposeraient pas des notes et/ou des copies, des étudiants qui s'estimeraient pénalisés pourraient saisir le juge administratif aux fins de mise en cause de la responsabilité de l'établissement qui lui aurait communiqué tardivement ses résultats ou ne pourrait les lui communiquer (cas où les copies et/ou les notes transmises à une autorité incompétente (ministre ou recteur) se seraient perdues.

## -Annexe 2

Les modifications d'aménagement des études de l'ESIReims est consultable sur le site :  
[http://www.univ-reims.fr/minisite\\_106/](http://www.univ-reims.fr/minisite_106/)

Pays concernés par la procédure Campus France :

Algérie ([www.algerie.campusfrance.org](http://www.algerie.campusfrance.org))  
Argentine ([www.argentine.campusfrance.org](http://www.argentine.campusfrance.org))  
Bénin ([www.benin.campusfrance.org](http://www.benin.campusfrance.org))  
Brésil ([www.bresil.campusfrance.org](http://www.bresil.campusfrance.org))  
Burkina Faso ([www.burkina.campusfrance.org](http://www.burkina.campusfrance.org))  
Cameroun ([www.cameroun.campusfrance.org](http://www.cameroun.campusfrance.org))  
Chili ([www.chili.campusfrance.org](http://www.chili.campusfrance.org))  
Chine ([www.chine.campusfrance.org](http://www.chine.campusfrance.org))  
Colombie ([www.colombie.campusfrance.org](http://www.colombie.campusfrance.org))  
Congo Brazzaville ([www.congobrazzaville.campusfrance.org](http://www.congobrazzaville.campusfrance.org))  
Corée du Sud ([www.coreedusud.campusfrance.org](http://www.coreedusud.campusfrance.org))  
Côte d'Ivoire ([www.ivoire.campusfrance.org](http://www.ivoire.campusfrance.org))  
Etats-Unis ([www.etatsunis.campusfrance.org](http://www.etatsunis.campusfrance.org))  
Gabon ([www.gabon.campusfrance.org](http://www.gabon.campusfrance.org))  
Guinée ([www.guinee.campusfrance.org](http://www.guinee.campusfrance.org))  
Japon ([www.japon.campusfrance.org](http://www.japon.campusfrance.org))  
Liban ([www.liban.campusfrance.org](http://www.liban.campusfrance.org))  
Madagascar ([www.madagascar.campusfrance.org](http://www.madagascar.campusfrance.org))  
Mali ([www.mali.campusfrance.org](http://www.mali.campusfrance.org))  
Maroc ([www.maroc.campusfrance.org](http://www.maroc.campusfrance.org))  
Maurice ([www.maurice.campusfrance.org](http://www.maurice.campusfrance.org))  
Mexique ([www.mexique.campusfrance.org](http://www.mexique.campusfrance.org))  
Pérou ([www.perou.campusfrance.org](http://www.perou.campusfrance.org))  
Russie ([www.russie.campusfrance.org](http://www.russie.campusfrance.org))  
Sénégal ([www.senegal.campusfrance.org](http://www.senegal.campusfrance.org))  
Syrie ([www.syrie.campusfrance.org](http://www.syrie.campusfrance.org))  
Taiwan ([www.taiwan.campusfrance.org](http://www.taiwan.campusfrance.org))  
Tunisie ([www.tunisie.campusfrance.org](http://www.tunisie.campusfrance.org))  
Turquie ([www.turquie.campusfrance.org](http://www.turquie.campusfrance.org))  
Vietnam ([www.vietnam.campusfrance.org](http://www.vietnam.campusfrance.org))

---

Ledit article précise que le préavis doit émaner d'une organisation syndicale représentative, préciser les motifs du recours à la grève et parvenir « cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement,....Il mentionne le champ géographique et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée. ». Il en résulte, selon la jurisprudence du Conseil d'Etat, que les grèves du zèle et les grèves perlées sont prohibées.





UNIVERSITÉ  
DE REIMS  
CHAMPAGNE-ARDENNE