

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

PARTIE 1 - RÈGLEMENT GÉNÉRAL
UNIVERSITÉ DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE
2025-2026



UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE

PRÉAMBULE :

Le règlement des études de l'université de Reims Champagne-Ardenne fixe, dans le cadre des dispositions réglementaires, le socle commun des règles et des consignes régissant le déroulement des études et les modalités de validation d'un cursus de formation s'appliquant à l'ensemble des formations pour lesquelles l'établissement est accrédité (formation initiale et professionnelle).

Le règlement des études de l'URCA s'impose à l'ensemble de la communauté universitaire : enseignant·e·s, étudiant.e.s et personnels administratifs.

Le règlement des études de l'URCA est composé de deux parties : le règlement général et le règlement des examens et des jurys.

Le règlement des études de l'URCA (règlement général et règlement des examens et des jurys) est complété, au niveau de chaque composante :

- Par les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) de chaque mention de formation. Les MCCC sont validées par le conseil de la composante puis par la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).
- Par le règlement intérieur de chaque composante. Il peut décliner ou compléter le règlement général et/ou le règlement des examens et des jurys de l'URCA sur un ou plusieurs points mais il ne peut introduire des règles différentes de celles prévues dans ces règlements ou dans la réglementation nationale. Il est validé par le conseil de la composante puis par la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

Les éventuelles modifications sont validées par la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) au plus tard dans le mois qui suit les premiers enseignements du diplôme. Il ne peut être modifié au-delà de ce délai sauf disposition législative ou réglementaire nationale ou circonstances exceptionnelles.

Tous ces documents doivent être portés à la connaissance des étudiant·e·s au plus tard dans le premier mois suivant les premiers enseignements du diplôme et rester accessibles tout au long de l'année universitaire.

1. INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET PÉDAGOGIQUES	
1.1 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE (IA)	7
1.1.1 Inscription en 1 ^{ère} année de l'enseignement supérieur (1 ^{er} cycle)	7
1.1.1.1 Pour être inscrit en 1 ^{ère} année de 1 ^{er} cycle	8
1.1.1.2 Pour être inscrit en 2 ^{ème} année ou 3 ^{ème} année de 1 ^{er} cycle	8
1.1.2 Inscription en Licence professionnelle en 1 ou 2 ans (LP)	8
1.1.3 Inscription en Master	9
1.1.4 Inscription en Diplôme d'ingénieur (DI)	10
1.1.5 Cas particuliers	10
1.1.5.1 Inscription d'un.e étudiant.e arrivant d'un autre établissement	10
1.1.5.2 Inscription par validation d'acquis	10
1.1.5.3 Inscription sur deux établissements	10
1.1.5.4 Étudiants étrangers (hors Europe et/ou hors programme d'échanges)	11
1.1.5.5 Auditeurs libres	11
1.1.5.6 Inscription dans un diplôme relevant des STAPS	11
1.2 INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE (IP)	11
1.3 ANNULATION D'INSCRIPTION	11
2. MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES	
2.1 DÉFINITION ET CONTENU	13
2.1.1 Contrôle terminal	13
2.1.2 Contrôle continu et contrôle terminal	13
2.1.3 Contrôle continu	14
2.1.4 Contrôle continu intégral	14
2.2 SESSION	14
2.2.1 Cas général - 2 ^{ème} session	14
2.2.2 Cas du contrôle continu intégral - 2 ^{nde} chance	15
2.3 VALIDATION	15
2.3.1 Validation du BUT	15
2.3.2 Validation de la Licence	16
2.3.3 Validation de la Licence professionnelle	17
2.3.4 Validation du Master	17
2.3.5 Validation du Diplôme d'ingénieur	18
2.3.6 Étudiant.e-s en mobilité ERASMUS	18
2.3.6.1 Étudiant.e-s sortants	18
2.3.6.2 Étudiant.e-s entrants	19
2.4 ASSIDUITÉ, ABSENCES ET DÉFAILLANCES	19
2.4.1 Examens terminaux	20
2.4.2 Contrôle continu	21
2.4.3 Contrôle continu intégral	22
2.4.4 TD et TP (hors IUT)	22
2.5 EXAMENS ET JURYS	23
3. AMÉNAGEMENTS DE SCOLARITÉ	
3.1 CÉSURE	25
3.2 AMÉNAGEMENTS D'ÉTUDES AU TITRE DU STATUT D'ÉTUDIANT SPÉCIFIQUE	26

3.3 AMÉNAGEMENTS DES CONDITIONS DES EXAMENS ET CONCOURS EN FAVEUR DES ÉTUDIANT·E·S EN SITUATION DE HANDICAP	27
---	----

4. VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT	30
---	----

5. RÉORIENTATION, REDOUBLEMENT	
---------------------------------------	--

5.1 RÉORIENTATION	34
5.2 REDOUBLEMENT	35
5.2.1 Redoublement en Licence	35
5.2.1.1 Cas général	35
5.2.1.2 Redoublement avec poursuite d'études au niveau supérieur : enjambement en Licence	35
5.2.2 Redoublement en Licence professionnelle	36
5.2.3 Redoublement en Master	36
5.2.4 Cas spécifiques (DFA, Ingénieurs, etc.)	36
5.2.5 Refus de redoublement	37

6. STAGES	
------------------	--

6.1 RÉALISATION D'UN STAGE INTÉGRÉ À UN CURSUS PÉDAGOGIQUE (FORMATIONS GÉNÉRALES)	39
6.2 RÉALISATION D'UN STAGE DANS LE CADRE DE LA PÉRIODE DE CÉSURE	40

7. ANNEXE	
ANNEXE 1 : DROITS ET DEVOIRS DE L'ALTERNANT·E	42

Abréviations

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

INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET PÉDAGOGIQUES



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), toutes deux obligatoires pour valider l'inscription. Tout étudiant n'ayant pas finalisé ses inscriptions n'est pas autorisé à se présenter aux examens.

L'inscription administrative

L'IA est l'inscription de l'étudiant·e à l'université.

A partir de celle-ci lui seront délivrés sa carte d'étudiant et son certificat de scolarité.

L'inscription pédagogique

L'IP est l'inscription de l'étudiant·e aux différents enseignements de travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) ou options, ainsi qu'à leurs évaluations.

1.1 Inscription administrative (IA)

Vu les articles D612-2 et D612-4 du code de l'éducation,
Vu l'article R811-11 du code de l'éducation,

L'inscription est subordonnée au règlement des droits de scolarité et à la production par l'intéressé du dossier dont la composition est définie par le président d'établissement.

Le dossier d'inscription d'un·e étudiant·e est soumis à vérification des informations et des justificatifs fournis. Dans le cas d'une inscription incomplète (droits d'inscription non payés, pièces justificatives manquantes, etc.), l'établissement se réserve le droit de prendre les mesures ou décisions nécessaires concernant la scolarité de l'étudiant·e.

Une fraude ou une tentative de fraude lors de l'inscription peut entraîner des poursuites par la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

1.1.1 Inscription en 1^{ère} année de l'enseignement supérieur (1^{er} cycle)

Pour être inscrits dans les formations universitaires conduisant au diplôme de Licence, de BUT, de DEUST, de CMI, de CPI, de LP en 3 ans, les étudiant·e·s 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 ;
- soit d'une validation pour l'accès (VAE-VAP).

1.1.1.1 Pour être inscrit en 1^{ère} année de 1^{er} cycle

La procédure de formulation de vœux sur Parcoursup (plateforme nationale), est une étape obligatoire pour l'inscription en 1^{ère} année de l'enseignement supérieur.

Certaines filières (BUT, CMI, CPI, DEUST, LP en 3 ans, ...) sont soumises à un processus de sélection.

1.1.1.2 Pour être inscrit en 2^{ème} ou 3^{ème} année de 1^{er} cycle

L'accès, et donc l'inscription en 2^{ème} année est de droit pour les étudiant·e·s ayant validé la 1^{ère} année dans la même mention ou spécialité à l'URCA. L'accès, et donc l'inscription en 3^{ème} année, est de droit pour les étudiant·e·s ayant validé la 2^{ème} année dans la même mention ou spécialité à l'URCA.

Pour tout autre étudiant·e·s souhaitant intégrer une 2^{ème} ou 3^{ème} année de 1^{er} cycle, il est nécessaire de faire une demande d'admission par le biais d'une demande de validation des études supérieures (VES) selon les modalités établies par l'établissement pour l'ensemble des candidats.

En cas d'interruption d'études inférieure ou égale à une année universitaire complète (sans inscription), un·e étudiant·e ayant validé l'année inférieure peut demander à se réinscrire en faisant une demande au président, à déposer auprès de sa composante.

1.1.2 Inscription en Licence professionnelle en 1 ou 2 ans (LP)

Afin de pouvoir entrer en Licence professionnelle, les étudiant·e·s doivent justifier de l'obtention d'un diplôme de niveau bac+1 ou équivalent pour accéder à une 1^{ère} année de LP en 2 ans ou d'un diplôme de niveau bac+2 ou équivalent pour accéder à une 1^{ère} année de LP en 1 an et présenter une candidature selon les modalités établies par l'établissement pour l'ensemble des candidats.

L'IA et l'IP ne seront réalisables qu'après acceptation du jury et validation par le président de l'université.

En cas d'interruption d'études supérieure à une année universitaire complète (sans inscription), un·e étudiant·e souhaitant redoubler sa LP doit candidater à nouveau selon les modalités établies par l'établissement pour l'ensemble des candidats.

1.1.3 Inscription en Master

Les conditions de recrutement en Master ont été modifiées en décembre 2016 suite à la loi 2016-1828 du 23/12/2016 portant sur l'adaptation du 2^{ème} cycle de l'enseignement supérieur français au système LMD (Licence-Master-Doctorat). Les formations ouvertes et les modalités de candidatures en 1^{ère} année de Master sont désormais régies par la plateforme MonMaster (plateforme nationale).

Pour être inscrit en 1^{ère} année de Master (M1)

Afin de pouvoir entrer en M1, les étudiant·e·s doivent justifier de l'obtention d'un diplôme nationale de Licence ou équivalent (niveau bac+3) et présenter une candidature dans le cadre des modalités et du calendrier proposés par l'établissement. À l'URCA, l'admission en M1 est conditionnée à l'examen du dossier du candidat. L'examen et le classement des dossiers est réalisé par une commission de la mention ou du parcours de Master concernée, arrêtée par le président de l'université.

Pour être inscrit en 2^{ème} année de Master (M2)

Tout étudiant ayant été admis en M1 et ayant validé sa 1^{ère} année de Master de l'université de Reims Champagne-Ardenne aura accès de droit à la 2^{ème} année de sa mention de Master dans le même parcours.

L'entrée en M2 est soumise à une procédure d'admission spécifique dans les cas suivants :

- les étudiant·e·s ayant validé un M1 à l'URCA et souhaitant, lors du passage en M2, changer de parcours au sein d'une même mention ou intégrer une autre mention ;
- les étudiant·e·s n'étant pas entrés en Master par un processus de sélection et justifiant d'un niveau équivalent bac+4 ;
- les étudiant·e·s inscrits en M2 à l'URCA n'étant pas autorisés à redoubler ou souhaitant redoubler dans une autre mention ou un autre parcours de M2 ;
- les étudiant·e·s titulaires ou en cours d'obtention d'un M1 inscrits au sein d'une autre université souhaitant intégrer un M2 de l'URCA ;
- les personnes titulaires ou en cours d'obtention d'un autre diplôme que le M1 et qui souhaitent intégrer un M2 de l'URCA.

En cas d'interruption d'études supérieure à une année universitaire complète (sans inscription), un·e étudiant·e ayant validé son année de Master (M1) ou étant autorisé à redoubler (M1 ou M2) doit candidater à nouveau selon les modalités établies par l'établissement pour l'ensemble des candidats.

Les soutenances de 1^{ère} et de 2^{ème} sessions de stage et de mémoire de fin de M2 (ainsi que la tenue des jurys) doivent avoir lieu avant la fin de l'année universitaire, à savoir le 31 août. Si une soutenance doit avoir lieu après, cela ne peut se faire que dans l'un des cas suivants :

- l'étudiant-e a été accepté en redoublement et s'est inscrit à l'URCA pour l'année universitaire suivante (loi PUMA),
- une prolongation d'année dérogatoire a été demandée par le responsable de formation et intégrée dans l'arrêté relatif aux périodes et modalités d'inscriptions administratives de l'URCA.

1.1.4 Inscription en Diplôme d'ingénieur (DI)

Afin de pouvoir entrer en Diplôme d'ingénieur, les étudiant-e-s doivent justifier de l'obtention d'un diplôme de niveau bac+2 ou équivalent et présenter une candidature selon les modalités établies par l'établissement pour l'ensemble des candidats.

L'IA et l'IP ne seront réalisables qu'après acceptation du jury et validation par le président de l'université. En cas d'interruption d'études supérieure à une année universitaire complète (sans inscription), un-e étudiant-e souhaitant redoubler son DI doit candidater à nouveau selon les modalités établies par l'établissement pour l'ensemble des candidats.

1.1.5 Cas particuliers :

Inscription d'un étudiant arrivant d'un autre établissement

Une fois admis dans la formation, la validation d'enseignements se fait par année, par semestre, par unités d'enseignement (UE), ou par éléments constitutifs (EC).

Les crédits ECTS correspondants sont acquis, selon les dispositions réglementaires.

Pour le Master, les validations sont ou non accordées par le jury d'admission dans le diplôme.

Inscription par validation d'acquis

L'URCA propose différents types de validation d'acquis :

- La validation des études supérieures (VES) permet de poursuivre ses études sans avoir les titres requis en faisant valoir le cursus académique, uniquement dans le cas d'un accès en 2^{ème} ou 3^{ème} année du 1^{er} cycle ;
- La validation des acquis personnels et professionnels (VAPP) permet de candidater à une formation sans avoir les titres requis en faisant valoir le parcours professionnel ;
- La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet d'obtenir tout ou partie d'un diplôme sur la base d'un dossier présenté en jury.

Inscription sur deux établissements

Un-e étudiant-e régulièrement inscrit dans une université peut obtenir son inscription dans une autre université pour y acquérir un diplôme différent.

Nul ne peut s'inscrire dans deux universités en vue de préparer le même diplôme.

Étudiants internationaux (hors Europe et/ou hors programme d'échanges)

Les étudiants internationaux résidant dans un pays relevant de la procédure Études en France (EeF) doivent utiliser la plateforme EeF et ne peuvent candidater que sur les formations proposées.

Les étudiants internationaux résidant dans un pays ne relevant pas de la procédure EeF doivent réaliser une DAP (Demande d'Admission Préalable) Dossier vert ou Dossier blanc pour accéder à une 1^{ère} année de Licence ou candidater via les autres plateformes (Parcoursup (hors L1), MonMaster, eCandidat, etc.) pour accéder aux autres formations.

Pour les étudiants en situation d'exil, l'établissement met à disposition une procédure adaptée.

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 autorisé ni 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 dans un diplôme relevant des 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 Inscription pédagogique (IP)

L'IP est complémentaire de l'IA. Elle permet à l'étudiant-e de s'inscrire dans tous les EC (éléments constitutifs) qu'il suivra au cours de son cursus, et les examens associés. Pour le BUT, l'IA vaut IP.

L'IP est OBLIGATOIRE, elle se fait généralement à l'année. Pour certaines formations, l'IP peut s'effectuer en deux temps (au premier semestre et au second semestre).

Cette inscription permet d'éditer un contrat pédagogique qui récapitule l'ensemble des enseignements auxquels l'étudiant-e est inscrit.

1.3 Annulation d'inscription

Les demandes d'annulation d'inscription sont possibles jusqu'à la fin de la session initiale du semestre 2. Aucune annulation ne sera possible avant la session de rattrapage.

Toute demande d'annulation entraînera l'annulation de l'IA et de l'IP. Pour autant, l'étudiant-e conserve le bénéfice des ECTS acquis avant l'annulation.



LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

2. MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont évaluées par un contrôle continu intégral (CCi), un contrôle continu (CC) et/ou un contrôle terminal (CT), pouvant être combinés dans un même élément constitutif (EC) ou une même unité d'enseignement (UE).

2.1 Définition et contenu

Pour chaque élément constitutif (EC), les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) doivent comporter l'indication du nombre d'épreuves, de leurs durées, de leurs coefficients et de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal ou, si elles sont organisées en contrôle continu intégral (CCi), le nombre d'épreuves et leurs coefficients.

La nature de l'épreuve sera précisée uniquement pour le contrôle terminal.

Le règlement des études et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont diffusés auprès des étudiant·e·s au plus tard dans le mois qui suit le début de la formation et ne peuvent en aucun cas être modifiés en cours d'année universitaire.

2.1.1 Contrôle terminal

Lorsque l'EC est évalué uniquement en contrôle terminal, celui-ci se traduit par l'organisation d'une évaluation après la fin des enseignements. La nature de ou des épreuve-s sera précisée.

2.1.2 Contrôle continu et contrôle terminal

Lorsque l'EC est évalué en mixte (CC X% + CT Y%), cela se traduit par l'organisation d'une ou plusieurs évaluations au cours du semestre et d'une évaluation après la fin des enseignements. Seule la nature de ou des épreuve-s de contrôle terminal sera précisée.

La répartition entre le contrôle continu et le contrôle terminal devra également être précisée dans les MCCC.

2.1.3 Contrôle continu

Lorsque l'EC est évalué uniquement en contrôle continu, cela se traduit en licence par l'organisation de deux épreuves au cours du semestre. La répartition entre ces deux épreuves de CC est obligatoirement de 50-50.

2.1.4 Contrôle continu intégral

Lorsque l'EC est évalué par le biais d'un contrôle continu intégral, cela se traduit par l'organisation d'au moins trois épreuves réparties régulièrement sur l'ensemble du semestre et portant sur l'ensemble des connaissances et compétences visées par l'enseignement. Aucune ne vaut pour plus de 50% de la note finale.

Cas de la neutralisation d'un EC/UE

Lorsque, pour des raisons exceptionnelles, un enseignement ne peut être réalisé, la composante peut formuler une demande de neutralisation de cet EC/UE auprès du président de l'université. Cette neutralisation pourra être accordée dans la limite de 20% des crédits ECTS annuels, soit 12 ECTS. La neutralisation concernera l'ensemble des étudiant-e-s inscrits dans l'élément pédagogique concerné. La neutralisation ne peut être individualisée. La neutralisation se fait par affectation à l'élément pédagogique concerné d'un coefficient de pondération égal à zéro. Les ECTS associés à cet élément ne sont acquis qu'à l'issue de la session d'examen qui se traduit par l'obtention par l'étudiant-e de l'UE, du semestre ou de l'année comprenant l'élément pédagogique concerné. Dès lors, les crédits attachés à cet élément seront considérés comme définitivement acquis par l'étudiant-e. Il sera dispensé d'enseignement et d'examen pour cet élément pédagogique.

En cas de redoublement, le bénéfice des crédits ECTS validés pour les UE/EC neutralisés est conservé sauf demande expresse de l'étudiant-e.

2.2 Session

Pour chaque semestre, deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées : une session initiale (session 1) et une seconde session (session 2) après une première publication des résultats (sauf en BUT ou dans le cas d'un contrôle continu intégral). Les calendriers de ces deux sessions sont arrêtés tous les ans par le président de l'université et votés en conseil d'administration.

2.2.1 Cas général – 2^{ème} session

La seconde session est une session de rattrapage (principe de la 2^{nde} chance), elle se déroule sous la forme d'examens terminaux (oral et/ou écrit).

Les étudiant-e-s ajournés ou défaillants (hors cas des défaillances spécifiques en CC) à l'issue de la 1^{ère} session ont le droit de passer la 2^{nde} session. Les étudiant-e-s conservent pour chaque EC la meilleure des deux notes obtenues entre la 1^{ère} et la 2^{ème} session, à condition de s'être présentés aux deux sessions. La session 2 est obligatoire pour les EC dont les notes sont inférieures à 10/20, et non compensés lors de la session 1.

En cas d'absence non justifiée de l'étudiant-e, la défaillance de la session 2 sera prise en compte.

Par ailleurs, les étudiant-e-s conservent en session 2 leur note globale de CC de la session 1, si la note est supérieure ou égale à 10/20, avec le même pourcentage qu'en session 1. Pour les CC portant spécifiquement sur les TP, la conservation de la note de TP est automatique, quelle qu'en soit la valeur et au même pourcentage en session 1.

2.2.2 Cas du contrôle continu intégral - 2^{nde} chance

Dans le cas du contrôle continu intégral, la seconde chance se traduit par le retrait de la note la plus faible lors du calcul de la moyenne. La note supprimée ne peut être celle concernée par le coefficient le plus fort des différentes épreuves. La note obtenue est à reporter en session 1 et en session 2, le cas échéant. Ceci est à faire pour tous les étudiant-e-s.

Si la note la plus basse apparaît en multiples, alors il convient de retirer la note avec le coefficient le plus élevé parmi ces notes en multiples, sauf si il s'agit de l'exception de la note avec le coefficient le plus élevé.

2.3 Validation

Les diplômes sont organisés en différents éléments pédagogiques : en années, en semestres, en unités d'enseignement et en éléments constitutifs.

Tout élément pédagogique validé est définitivement capitalisé. Par conséquent, il n'est pas possible de renoncer à la validation d'un élément acquis.

Selon les diplômes, les conditions de validation diffèrent et sont listées ci-dessous.

2.3.1 Validation du BUT

À 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 :

- Une unité d'enseignement est définitivement acquise et capitalisable dès lors que la moyenne obtenue à l'ensemble « pôle ressources » et « SAÉ » est égale ou supérieure à 10. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.
- Dès lors que l'ensemble des 180 ECTS sont acquis, le bachelor universitaire de technologie est délivré par le président de l'université sur proposition du jury.
- La validation des UE du niveau d'une compétence emporte la validation de l'ensemble des UE du niveau inférieur de cette même compétence.
- Si l'étudiant-e n'obtient pas une moyenne supérieure ou égale à 10 sur une UE, elle peut être compensée dès lors que la moyenne des deux UE d'un regroupement cohérent d'UE est supérieure ou égale à 10.

- La compensation s'effectue au sein de chaque unité d'enseignement ainsi qu'au sein de chaque regroupement cohérent d'UE (Seules les UE se référant à un même niveau d'une même compétence finale peuvent ensemble constituer un regroupement cohérent).
- Aucune UE ne peut appartenir à plus d'un regroupement cohérent.
- La poursuite d'études dans un semestre pair d'une même année est de droit pour tout étudiant. La poursuite d'études dans un semestre impair est possible si et seulement si l'étudiant·e a obtenu :
 - la moyenne à plus de la moitié des regroupements cohérents d'UE ;
 - et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 à chaque regroupement cohérent d'UE.
- La poursuite d'études dans le semestre 5 nécessite la validation de toutes les UE des semestres 1 et 2 (soit par l'obtention de toutes les UE, soit par compensation entre UE d'un même regroupement cohérent).
- Dès lors qu'un·e étudiant·e 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·e.
- L'obtention du BUT est soumise à la réalisation du nombre de semaines de stage minimum définies dans les programmes nationaux ou de la réalisation des périodes en entreprise dans le cadre de l'alternance.
- L'étudiant·e 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 bachelor universitaire de technologie.
- Durant la totalité du cursus conduisant au bachelor universitaire de technologie, l'étudiant·e peut être autorisé à redoubler une seule fois chaque semestre dans la limite de 4 redoublements.
- En cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le directeur de l'IUT, un redoublement supplémentaire peut être autorisé.
- Lorsque l'étudiant·e obtient les 120 premiers ECTS de BUT et s'il en fait la demande, le président de l'université délivre au niveau intermédiaire le diplôme universitaire de technologie (DUT).

2.3.2 Validation de la Licence

Tout élément constitutif est validé et définitivement capitalisable soit directement avec une note supérieure ou égale à 10/20, soit par compensation. La compensation peut s'opérer de trois façons : entre éléments constitutifs d'une même unité d'enseignement, entre unités d'enseignements d'un même semestre, entre semestres d'une même année. La compensation, lorsqu'elle est possible¹, ne peut s'opérer qu'en l'absence de défaillance. Quel que soit le type de compensation, celle-ci ne peut intervenir qu'au sein d'une même année d'IA.

La Licence est validée dès lors que l'étudiant·e a validé, directement ou par compensation, l'ensemble des 180 crédits ECTS correspondant aux trois années d'études ou aux quatre années d'études dans le cas des oui-si avec augmentation de la durée d'études.

La Licence est validée dès lors que l'étudiant·e a validé, directement ou par compensation, l'ensemble des 180 crédits ECTS correspondant aux trois années d'études ou aux quatre années d'études dans le cas des oui-si avec augmentation de la durée d'études.

Lorsqu'un stage est intégré à la maquette de la formation, la validation définitive de l'année ne pourra avoir lieu qu'à l'issue du stage. Dans le cas où la réalisation complète du stage ne peut avoir lieu avant la 1^{ère} session, l'étudiant·e sera considéré comme défaillant. Il devra alors réaliser son stage avant la seconde session.

Lorsque l'étudiant·e obtient les 120 premiers ECTS de licence et s'il en fait la demande, le président de l'université délivre au niveau intermédiaire le diplôme d'études universitaires générales (DEUG).

Cas particulier de l'accès aux études de santé (L.As Sps)

Se référer au RI de la composante.

2.3.3 Validation de la Licence professionnelle

À l'exception de l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage qui doit être validé indépendamment par une note supérieure ou égale à 10/20, tout élément constitutif est validé et définitivement capitalisable soit directement avec une note supérieure ou égale à 10/20, soit par compensation². La compensation peut s'opérer de trois façons : entre éléments constitutifs d'une même unité d'enseignement, entre unités d'enseignements d'un même semestre, entre les deux semestres de l'année. La compensation ne peut s'opérer qu'en l'absence de défaillance.

Dès lors que l'étudiant·e 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 tutoré et du stage, et qu'il n'est pas défaillant, il valide son année et donc son diplôme. Les 60 crédits ECTS sont alors accordés à l'étudiant·e.

Lorsqu'un stage est intégré à la maquette de la formation, la validation définitive de l'année ne pourra avoir lieu qu'à l'issue du stage. Dans le cas où la réalisation complète du stage ne peut avoir lieu avant la 1^{ère} session, l'étudiant·e sera considéré comme défaillant. Il devra alors réaliser son stage avant la seconde session.

2.3.4 Validation du Master

Tout élément constitutif est validé et définitivement capitalisable soit directement avec une note supérieure ou égale à 10/20, soit par compensation³. La compensation peut s'opérer de trois façons : entre éléments constitutifs d'une même unité d'enseignement, entre unités d'enseignements d'un même semestre, entre semestres d'une même année. La compensation ne peut s'opérer qu'en l'absence de défaillance.

Dès lors que l'étudiant·e obtient une moyenne annuelle supérieure ou égale à 10/20 en M1, et à condition de ne pas être défaillant (sauf indication contraire dans les MCCC où une note trop basse peut ne pas donner lieu à compensation), il valide son année.

¹ Selon le RI de la composante et/ou de la mention concernée

² Selon le RI de la composante et/ou de la mention concernée

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

Pour l'obtention du M2, l'étudiant·e 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 et/ou de mémoire de recherche³, la moyenne de chacun des semestres doit être supérieure ou égale à 8/20. Les 120 crédits ECTS du Master lui sont alors accordés.

Lorsqu'un mémoire ou un stage est intégré à la maquette de la formation, le jury ne peut délibérer et statuer sur la validation d'une année d'un·e étudiant·e avant la réalisation du mémoire ou la fin de la durée du stage prévu par la maquette. Dans le cas où la réalisation complète du mémoire ou du stage ne peut avoir lieu avant la 1^{ère} session, l'étudiant·e sera considéré comme défaillant. Il devra alors réaliser son stage avant la seconde session.

Les soutenances de 1^{ère} et de 2^{nde} sessions de stage et de mémoire de fin de M2 (ainsi que la tenue des jurys) doivent avoir lieu avant la fin de l'année universitaire, à savoir le 31 août. Si une soutenance doit avoir lieu après, cela ne peut se faire que dans l'un des cas suivants :

- l'étudiant·e a été accepté en redoublement et s'est inscrit à l'URCA pour l'année universitaire suivante (loi PUMA),
- une prolongation d'année dérogatoire a été demandée par le responsable de formation et intégrée dans l'arrêté relatif aux périodes et modalités d'inscriptions administratives de l'URCA.

Lorsque l'étudiant·e obtient les 60 premiers ECTS de master et s'il en fait la demande, le président de l'université délivre au niveau intermédiaire le diplôme de maîtrise.

2.3.5 Validation du Diplôme d'ingénieur

La CTI fixe les critères pour l'obtention du titre d'ingénieur dans le référentiel « R&O » (Références et orientations).

Par ailleurs, chaque école dispose d'un règlement intérieur visant à fixer les règles propres à la validation de ses diplômes d'ingénieur.

2.3.6 Étudiant·e·s en mobilité ERASMUS

2.3.6.1. Étudiant·e·s 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·e 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·e fait l'objet d'une procédure particulière, en conformité avec les modalités en vigueur dans l'établissement.

La transcription des résultats dans le relevé de notes des étudiant·e·s

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·e.

Le relevé de notes de l'université de Reims Champagne-Ardenne ne pourra être émis, et le diplôme délivré, en l'absence du relevé de notes de l'université partenaire et de sa transcription.

La transmission des informations à la direction des relations extérieures et du développement international (DREDI)

Une copie du relevé de notes de l'université partenaire et une copie du relevé de notes de l'université de Reims Champagne-Ardenne doivent être communiquées par le service de scolarité concerné à la DREDI.

Cette transmission permettra de justifier les dépenses relatives à l'aide financière accordée dans le cadre des projets ERASMUS. L'incapacité de produire ces pièces à l'Agence « Europe Education Formation France » entraînera une demande de remboursement immédiat de l'allocation dont a bénéficié l'étudiant·e. Cette demande de remboursement sera adressée à la composante dans laquelle était inscrit l'étudiant·e lors de sa mobilité.

2.3.6.2 Étudiant·e·s entrants

Pour les étudiant·e·s en mobilité entrante, le relevé d'équivalence de notes doit être remis aux étudiant·e·s avant leur départ. Celui-ci doit être signé par les enseignants responsables ainsi que la DREDI.

2.4 Assiduité, absences et défaillances⁴

En cas d'absence à une épreuve de contrôle de connaissances ou à un enseignement obligatoire, l'étudiant·e doit justifier son absence auprès de la scolarité de sa composante. Le justificatif d'absence (certificat médical établi par une personne sans aucun lien de parenté avec l'étudiant·e, certificat d'hospitalisation ou autres) doit être communiqué à la scolarité de la composante au plus tard cinq jours après la tenue de l'épreuve et avant la délibération du jury. Ce délai pourra être réduit par une composante après validation par la CFVU et le faire apparaître dans son règlement intérieur. Au-delà, son absence sera considérée comme injustifiée.

Les documents sont transmis au jury qui en prendra connaissance lors de sa délibération. En l'absence de document, toute absence est forcément considérée comme injustifiée.

³ Selon le RI de la composante et/ou de la mention concernée

⁴ Selon le RI de la composante et/ou de la mention concernée (IUT, ESIREims, EISiNe, INSPE, Santé)

Pour toute inscription hors des délais fixés par l'arrêté du président, la non-assiduité en TD/TP et/ou les absences aux CC/ET sur la période où l'étudiant-e n'était pas inscrit est sanctionnée par une ABJ (ABJ=0). L'étudiant-e peut se voir proposer une épreuve de substitution, au besoin sous une autre forme, par l'enseignant-e responsable, s'il estime valable le motif du retard d'inscription.

Cas particulier des absences pour motif religieux

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc. Par conséquent, les calendriers ne seront pas déterminés en fonction des convictions religieuses des étudiant-e-s. Celles-ci ne constitueront pas un motif d'absence à un examen ou à un enseignement obligatoire.

Cas du congé menstruel étudiant

Les étudiantes et étudiants menstrués, peuvent bénéficier d'un congé menstruel de dix jours par année universitaire avec maximum deux jours par mois, pour les périodes d'enseignement, et doivent envoyer un mail à la scolarité sans avoir à fournir de justificatif d'absence. Le mail peut être envoyé au plus tôt 2 jours avant le début de l'absence, et au plus tard 5 jours après la fin de l'absence.

Le congé menstruel fait partie des absences justifiées tant pour le contrôle de l'assiduité que pour le contrôle continu à l'exception des examens terminaux. Les modalités de traitement du congé menstruel sont donc équivalentes à celles des autres absences justifiées.

Si un certificat médical ou un justificatif d'absence est transmis par l'étudiante ou l'étudiant à la scolarité, il ne s'agit pas d'une absence au titre du congé menstruel.

Cette mesure s'applique également aux alternant-e-s et stagiaires de la formation continue uniquement en période de cours, et si l'entreprise a validé l'absence. La situation des alternant-e-s et des stagiaires de la formation continue est régie par les modalités applicables à leur entreprise, y compris lors des périodes de cours. Pour vérifier leur éligibilité, les alternant-e-s et des stagiaires de la formation continue doivent contacter leur entreprise (cf. Annexe 1).

2.4.1 Examens terminaux

En cas d'absence justifiée à une épreuve de contrôle terminal, la mention ABJ est portée sur le relevé de notes à l'épreuve concernée. L'étudiant-e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée et entraîne le calcul de la moyenne au semestre.

En cas d'absence injustifiée, la mention ABI est portée sur le relevé de notes dans l'épreuve concernée. L'étudiant-e est réputé défaillant dans l'épreuve considérée, entraînant la défaillance au semestre et donc l'impossibilité de compensation.

Dans le cas des étudiant-e-s boursier-e-s, les contrôles afférents à l'assiduité sont sous la responsabilité de l'établissement. En cas de non-respect de l'obligation d'assiduité, conformément à l'article L821-1 du code de l'éducation, une procédure d'émission d'un ordre de reversement d'une partie ou de la totalité de la bourse déjà versée pourra être mise en œuvre par le CROUS.

En cas d'enjambement, l'assiduité des étudiant-e-s boursier-e-s sera vérifiée sur :

- le semestre de l'année inférieure en cas de chevauchement ;
- l'année supérieure si le semestre de l'année inférieure est déjà validé l'année précédente.

Cas particuliers (IUT, ESIREIMS, INSPE, L.As Sps, DFG, DFA)

Se référer au RI de la composante.

2.4.2 Contrôle continu

En cas d'absence justifiée à une épreuve de contrôle continu, l'enseignant-e, s'il estime valable le motif de l'absence, peuvent autoriser un contrôle de rattrapage, au besoin sous une autre forme. Si ce contrôle ne peut avoir lieu, la mention ABJ est portée sur le relevé de notes à l'épreuve concernée. L'étudiant-e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée, et cette information est portée à la connaissance du jury.

En cas d'absence injustifiée, l'étudiant-e est noté ABI (absence injustifiée) sur l'épreuve concernée. Lorsque l'évaluation en contrôle continu prévoit plusieurs épreuves, cette information est portée à la connaissance du jury qui pourra statuer sur l'assiduité de l'étudiant-e.

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

Pour les étudiant-e-s dispensés de CC (statut spécifique,...) :

- lorsqu'un EC est évalué uniquement en contrôle continu, l'étudiant-e est évalué en session 1 selon les modalités prévues pour la session 2 du cas général (sauf indication contraire dans les MCCC) ;
- lorsqu'un EC est évalué en mixte (CC X% + CT Y%), l'étudiant-e est évalué pour la session 1 uniquement en contrôle terminal.

Les étudiant-e-s dispensés de CC bénéficient d'une session 2 au même titre que les étudiant-e-s qui relèvent du cas général.

Cas spécifique : contrôle continu pour le BUT et la LP

L'assiduité est obligatoire à tous les cours, TD, TP, contrôle des connaissances, ainsi qu'à toutes les formes d'enseignement organisées par les équipes pédagogiques.

Les étudiant-e-s doivent signaler leur absence par un justificatif remis au secrétariat de la formation dès leur retour.

L'enseignant-e responsable, s'il estime valable le motif de l'absence, peut autoriser une épreuve de substitution, au besoin sous une autre forme. En l'absence d'épreuve de substitution cette information est portée à la connaissance du jury.

2.4.3 Contrôle continu intégral

En cas d'absence justifiée à une épreuve/contrôle/évaluation prévue par le CCI, l'enseignant-e responsable, s'il estime valable le motif de l'absence, peut organiser une épreuve de substitution, au besoin sous une autre forme. Si cette épreuve ne peut avoir lieu, il est possible de procéder à la neutralisation de la note.

En cas d'absences justifiées multiples à des épreuves/contrôles/évaluations prévues par le CCI, l'enseignant-e responsable, s'il estime valable le motif des absences, peut organiser une ou plusieurs épreuves de substitution pour l'ensemble des contrôles/épreuves/évaluations pour lesquels l'étudiant.e n'a pas pu composer. Si aucune épreuve n'a été réalisée, voir le cas des étudiant.e.s à statut spécifique.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve/contrôle/évaluation prévue par le CCI, l'étudiant-e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée, et cette information est portée à la connaissance du jury. Cette note de zéro ne peut être supprimée lors de l'application de la seconde chance.

Dès la deuxième absence injustifiée à une épreuve/contrôle/évaluation prévue par le CCI, l'étudiant-e est noté ABI (absence injustifiée) sur les épreuves concernées.

Traitement des étudiant-e-s à statut spécifique

Les étudiant-e-s relevant d'un profil spécifique peuvent bénéficier d'une dispense totale de présence aux épreuves de contrôle continu. Ils doivent faire une demande d'aménagement d'études après l'obtention de leur statut spécifique et dans les délais fixés par la procédure.

Les étudiant-e-s à statut spécifique ayant un aménagement des études bénéficient d'épreuves de substitution : une épreuve de substitution pour la session 1 et une autre épreuve en seconde chance si l'étudiant.e ne valide pas en session 1. Ces épreuves peuvent être effectuées pendant la période des examens.

2.4.4 TD et TP (hors IUT)

L'assiduité aux TD et TP est obligatoire.

Le contrôle d'assiduité est assuré à chaque séquence pédagogique. Les absences justifiées, ou non, sont signalées par l'enseignant-e et sont transmises aux différents jurys. L'assiduité est, avec les résultats et le comportement de l'étudiant-e, un des critères d'appréciation des connaissances et des compétences pris en compte par le jury final pour valider le parcours de formation.

Hors dispositions spécifiques inscrites dans le règlement intérieur de la composante, trois absences injustifiées en TD ou une absence injustifiée en TP dans un EC au sein du même semestre donnent lieu à une défaillance. L'absence à un ou plusieurs TD ou TP n'entraîne pas l'exclusion des autres séances.

2.5 Examens et jurys

Se reporter au Règlement des études, partie 2 : règlement des examens et des jurys, disponible sur l'intranet de l'URCA.

AMÉNAGEMENTS DE SCOLARITÉ



3. AMÉNAGEMENTS DE SCOLARITÉ

3.1 Césure

Vu le décret du MESRI 2018-372 du 18 mai 2018, relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles D611-13 à D611-20

Vu la circulaire 2019-030 du 10 avril 2019 de mise en œuvre de la césure

La césure est un dispositif facultatif pour l'étudiant-e fondé sur le seul volontariat et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé. La césure peut se dérouler en France ou à l'étranger et peut prendre diverses formes :

- Formation dans un autre domaine
- Entrepreneuriat
- Salarial
- Service civique
- Bénévolat
- Stage
- Volontariat (volontariat associatif, volontariat de solidarité inter-nationale, volontariat international en entreprise, en administration)

Elle s'étend sur une durée maximale représentant une année universitaire. Elle peut être envisagée sur un semestre ou sur 2 semestres consécutifs (une année universitaire complète ou second semestre de l'année N et 1^{er} semestre de l'année N+1).

La période de césure doit se dérouler selon des périodes indivisibles équivalant à au moins un semestre universitaire et débutant obligatoirement en même temps qu'un semestre universitaire.

Pour prétendre à une demande de césure, l'étudiant-e doit obligatoirement être inscrit administrativement à l'université au titre de l'année du diplôme pour lequel il est admis à s'inscrire.

Pendant sa période de césure, l'étudiant-e, reste inscrit à l'université, garde son statut étudiant et continue de bénéficier, le cas échéant, de son admission dans le cas d'une formation sélective ou de sa progression en année supérieure.

Pour les formations à nombre d'inscription limitée, la césure ne pourra avoir lieu que sur 2 semestres d'une même année universitaire.

Par ailleurs, un·e étudiant·e qui choisirait de solliciter une césure sur deux années universitaires (2nd semestre N / 1^{er} semestre N+1) devra s'acquitter des droits d'inscription pour chacune des deux années universitaires. Il lui appartiendra de prendre toutes les mesures nécessaires à sa réinscription pour la 2^{ème} année universitaire, dans le respect du calendrier des inscriptions universitaires.

Les exonérations de droits d'inscription, pour les étudiant·e·s boursiers notamment, sont applicables aux inscriptions universitaires dans le cadre d'une période de césure.

L'accompagnement pédagogique est obligatoire dès lors que la césure a été accordée. Un contrat pédagogique sera établi et précisera les modalités de l'accompagnement.

Si une période de césure vaut dispense d'assiduité aux enseignements et aux examens pour le semestre ou l'année concernée, elle ne peut permettre à un·e étudiant·e de se présenter à un ou plusieurs examens lors de sa période de césure, ni de valider tout ou partie d'une ou plusieurs unités d'enseignements comptant pour la formation au titre de laquelle il a obtenu une période de césure. Les périodes de césure ne donnent pas lieu à attribution de crédits ECTS dans la formation dans laquelle est inscrit l'étudiant·e mais pourront être portées au supplément au diplôme. Dans le cadre spécifique d'une césure impliquant la réalisation d'un stage, le projet de stage doit être abouti au moment de la demande de césure.

3.2 Aménagements d'études au titre du statut d'étudiant spécifique

Vu la loi 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté et notamment son article 34.

Vu le Code de l'éducation et notamment les articles L.611-9 et L.611-11

Vu le décret n°2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle

Conformément à la législation en vigueur et à la volonté de l'université de Reims Champagne-Ardenne de permettre à chacun d'avoir accès aux études supérieures, il est possible de solliciter l'acquisition du statut d'étudiant spécifique dans certaines situations.

Pour bénéficier d'un aménagement des études au titre d'un statut spécifique, l'étudiant·e doit faire acte de candidature. En cas d'acceptation, les aménagements d'études seront communiqués à l'étudiant·e et aux services pédagogiques compétents. Selon le cas, le contrat peut concerner l'assiduité aux enseignements et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Dans le cas d'un enjambement, les demandes d'aménagement d'étude concernent l'année principale d'inscription du candidat.

Les demandes d'aménagements d'études doivent être déposées au début de l'année universitaire pour un aménagement annuel et au début du semestre pour un aménagement semestriel, dans les délais fixés par la procédure.

Sont concernés :

- les étudiant·e·s réservistes,
- les étudiant·e·s exerçant un volontariat dans les armées,
- les étudiant·e·s sapeurs-pompiers volontaires,
- les étudiant·e·s en service civique,
- les étudiant·e·s qui exercent des fonctions dans le milieu associatif,
- les étudiant·e·s élus,
- les étudiant·e·s chargés de famille,
- les étudiant·e·s en situation de santé particulière,
- les étudiant·e·s en situation de handicap,
- les étudiant·e·s-entrepreneurs,
- les étudiant·e·s en activité professionnelle,
- les étudiant·e·s en double-cursus,
- les étudiant·e·s sous main de justice,
- les étudiant·e·s réfugiés,
- les étudiant·e·s artistes de haut niveau,
- les étudiant·e·s sportifs de haut niveau,
- les étudiantes enceintes et en congé de maternité.

Conformément à la réglementation, les étudiant·e·s boursiers qui n'ont pas d'aménagement d'études doivent impérativement être présents à tous les cours magistraux, TD, TP et à toutes les épreuves d'examen afin de pouvoir conserver leur droit à une bourse.

3.3 Aménagements des conditions des examens et concours en faveur des étudiant·e·s en situation de handicap

Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

Vu l'article D714-21 du Code de l'éducation, relatif aux services universitaires de médecine préventive et de promotion de la santé, modifié par décret n°2018-112 du 18 février 2019,

Vu l'article D613-26 du Code de l'éducation relatif aux étudiants handicapés,

Vu la Charte Université / Handicap du 4 mai 2012 signée par la Conférence des Présidents d'Université (CPU), le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, celui du travail, de l'Emploi et la Santé, ainsi que celui des Solidarités et de la Cohésion Sociale,

Vu la circulaire 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation pour les candidats présentant un handicap,

Tout étudiant inscrit à l'URCA qui présente, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L.114 du Code de l'action sociale et des familles : « constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. » peut prétendre à un aménagement des conditions d'examens et de concours organisés par l'URCA, à l'exclusion des examens nationaux pouvant relever d'une procédure différente.

Ces aménagements ont pour but de compenser le handicap de l'étudiant·e pour assurer l'égalité des chances entre les candidats.

Il ne s'agit pas, en revanche, d'autoriser des avantages indus qui auraient pour conséquence de rompre cette égalité.

La demande d'aménagements se fait indépendamment de toute démarche et/ou toute reconnaissance éventuelle auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Toutes les informations sont consultables sur le site internet de l'URCA à l'adresse : www.univ-reims.fr/handicap-etudiant.

Avis médical

Le médecin du Service de Santé Etudiante (SSE - anciennement SUMPPS) désigné par la CDAPH est le seul décisionnaire quant à la rédaction de l'avis médical. L'avis médical tient compte des demandes formulées par l'étudiant·e et des possibilités d'aménagements offertes dans la formation suivie par l'étudiant·e.

Le médecin peut s'appuyer sur tous les documents (de nature médicale ou autre), portés à sa connaissance par l'étudiant·e, et sur tout élément pertinent selon la situation (examen clinique...).

Décision de l'autorité administrative

À la lumière de l'avis médical, le président de l'URCA décide des aménagements accordés à l'étudiant·e. Un arrêté (précisant les aménagements accordés, la durée et les modalités d'application, ainsi que les modalités de recours) est pris en conséquence. Le directeur/la directrice de la composante est chargé(e) de l'exécution de l'arrêté.

VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

4. VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

Vu l'article L.611-9 du code de l'éducation modifié par la loi n°2023 610 du 18 juillet 2023,
Vu l'article D611-9 du code de l'éducation précisant la forme que peut prendre la validation de l'engagement étudiant,

Conformément à la législation en vigueur, le dispositif de valorisation de l'engagement étudiant permet à l'étudiant-e de demander à faire reconnaître et valoriser son engagement dans la vie associative, sociale ou professionnelle ainsi que les compétences acquises dans ce cadre au titre de l'année de formation suivie « et qui relèvent de celles attendues dans son cursus d'études. »

Ce dispositif est destiné aux étudiant-e-s en formation initiale à partir du 2^{ème} semestre de 1^{er} cycle et jusqu'au 3^{ème} cycle des diplômes nationaux (exemples : Licence, Master, Doctorat, Bachelor d'Université et de Technologie (BUT), Diplôme d'Ingénieur (DI), etc.) à l'exclusion des Diplômes d'Université (DU), Diplômes Inter-Universitaires (DIU) et Diplôme d'Etablissement (DE), (hors enjambement et hors apprentissage), sous réserve que le projet soumis soit retenu par la commission de validation des projets.

Selon le dispositif retenu par la composante, la valorisation de l'engagement étudiant dans les formations peut prendre la forme :

- D'une UE ou d'un EC « engagement étudiant », « extra-académique » ou « transversal » ;
- Du remplacement d'un enseignement disciplinaire de la maquette, selon arbitrage du responsable de formation ;
- Du remplacement d'un stage ou de la réduction de sa durée.

Un engagement étudiant peut également être valorisé même s'il ne prend pas la place d'un enseignement dans une maquette de formation.

Pour bénéficier d'une valorisation de l'engagement étudiant, l'étudiant-e doit faire acte de candidature et présenter son projet d'engagement étudiant.

Les candidatures devront présenter le projet d'engagement étudiant qui pourra se décliner sous la forme d'un :

- Engagement associatif : mission et prise de responsabilité dans une association labellisée URCA ou une association déclarée.
- Engagement civique : mission de service civique, mandat d'élus étudiants à l'URCA ou au CROUS, bénévole dans une association d'utilité publique telle que le Secours Populaire, sapeur-pompier volontaire, militaire dans la réserve opérationnelle.
- Engagement citoyen : mandat d'élus dans les collectivités territoriales, dans une organisation syndicale ou au conseil économique, social et environnemental (national, régional, local), formation à la Fresque du climat ou à d'autres dispositifs

de sensibilisation à la transition écologique et sociétale, mandat dans le Réseau Étudiant pour une Société Écologique et Solidaire (RESES) ou autre association étudiante impliquée dans la transition écologique et sociétale, formation en Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM), étudiant relais santé auprès du Service de Santé Étudiant (SSE) et tutorat en Santé.

- Engagement international : parrain ou marraine étudiant [Buddy System], engagement dans le programme [Reims Student Ambassadors], dans le programme [ambassadeurs de la mobilité], ou représentant étudiant au sein de l'alliance INVEST.
- Engagement familial : étudiant soutien de famille.
- Engagement pédagogique : mission de tuteur ou tutrice (accueil des étudiants, remédiation, aide aux révisions, tutorat [Bienvenue en France]), participation à des forums des métiers, des présentations de sa formation en lycées ou à l'occasion de manifestations supervisées par la formation, étudiante ou étudiant ambassadeur, accompagnateur d'étudiantes ou étudiants en situation de handicap. L'engagement au sein de l'Association de la Fondation Étudiante pour la Ville (AFEV) pourra être validé via une plateforme à laquelle l'AFEV donnera accès aux responsables pédagogiques (Reconnaissance de l'Engagement Étudiant et des Compétences, REEC).
- Engagement professionnel : activité professionnelle exercée par l'étudiante ou l'étudiant à ou en dehors de l'URCA, dès lors que celui-ci est muni d'un contrat de travail, activité entrepreneuriale (Creativ'Labz, Pépité...).
- Engagement sportif ou artistique : activités sportive ou artistique de haut niveau dès lors qu'elles sont reconnues par leur ministère respectif ou par leur statut à l'URCA.

Ne sont pas éligibles à ce dispositif :

- la présence ponctuelle à des actions sans participation personnelle dans leur organisation ;
- les projets étudiants déjà reconnus pédagogiquement (projets tuteurés).

Le dépôt des candidatures de valorisation de l'engagement étudiant doit se faire en début de semestre.

Des commissions de validation des projets et des commissions de validation de l'engagement étudiant sont organisées au sein de chaque composante.

La commission compétente vérifie l'éligibilité de la candidature, examine la recevabilité du projet et définit de façon contractuelle les objectifs de l'engagement étudiant et les modalités d'évaluation de cet engagement.

En fin de semestre et avant les jurys, la commission de validation de l'engagement étudiant se réunit pour évaluer le travail accompli par l'étudiant-e et lui attribuer une note. La commission transmet ensuite la note au jury d'examen de l'étudiant-e qui se positionnera sur la gratification ou non qui en découle.

Attention : la bonification n'est pas de droit et relève de l'appréciation souveraine du jury.

Selon le dispositif choisi par la composante pour l'ensemble de ses étudiant-e-s, les compétences acquises dans le cadre de l'engagement étudiant peuvent être reconnues et valorisées sous la forme de :

- L'attribution de crédits ECTS de la maquette, avec un minimum de 2 ECTS (saisie directe du résultat sur l'élément pédagogique) ;
- L'intégration de cette note dans le calcul de la moyenne et par conséquent entrant dans le système de compensation des UE ou EC ;
- La dispense totale ou partielle de stage (application des modalités de contrôle des connaissances du stage prévues dans la maquette) ;
- L'ajout de points sur la moyenne générale du semestre ou dans le cadre du BUT, ajout de point sur la moyenne des UE/compétence de chaque semestre concerné par l'engagement (jusqu'à 0,5 points) ;
- L'attribution de points de formation dans le cas des étudiants en doctorat (dans la limite de 3 points sur la durée totale du doctorat).

La reconnaissance au titre d'une activité d'engagement ne peut intervenir qu'au cours d'un seul semestre par cycle (sauf BUT et DI). Elle ne peut être cumulée sur un même semestre avec une UET ou UE « extra-académique ». Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises.

Cas des études de Santé

Dans le cadre du premier cycle des études de santé MMOPKE (Maïeutique, Médecine, Odontologie, Pharmacie, Kinésithérapie et Ergonomie), la valorisation de l'engagement ne pourra pas se faire sur les UE de santé.

Dans le cadre du deuxième cycle des études de santé, la valorisation prendra la forme d'attribution de « points de parcours » dans une limite de 60 points comptant pour 10% de la note finale du classement général des Épreuves Dématérialisées Nationales (EDN) selon le cadrage national.

RÉORIENTATION,
REDOUBLEMENT
ETC...



5. RÉORIENTATION, REDOUBLEMENT

5.1 Réorientation

Les réorientations internes à l'université seront favorisées pour les étudiant·e·s de 1^{ère} année de Licence, à l'issue du premier semestre (S1), sous réserve d'une motivation suffisante et à condition de respecter la procédure ainsi que son calendrier. L'étudiant·e 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.

Lorsque les MCCC prévoient le report de notes en session 2, les notes obtenues dans les épreuves de session 2 par l'étudiant·e réorienté constitueront 100% de la note.

Dans le cas des enseignements évalués en CCi au 1^{er} semestre du nouveau diplôme, l'étudiant·e réorienté bénéficiera d'épreuves de substitution. Ces épreuves pourront être organisées en fin d'année universitaire (avant les examens terminaux du semestre 2 session 1 ou durant la période de ces derniers).

Dans tous les autres cas de réorientation, y compris les demandes de changement de parcours au sein d'une mention (c'est-à-dire lorsque la différenciation a déjà eue lieu), celles-ci s'effectueront soit au cours du mois qui suit le début des cours, soit au semestre, soit à l'année selon les composantes.

Au-delà du mois qui suit le début des cours, l'étudiant·e doit déposer, auprès de la scolarité de sa composante, une demande de VES partielle pour demander à valider les éléments acquis au cours de l'année.

Cas particuliers : Réorientation des Classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE)

Dans le cadre du dispositif passerelle, l'accueil des étudiant·e·s de CPGE peut s'effectuer à l'issue du premier semestre universitaire selon la procédure et les délais définis dans la convention. L'étudiant·e suit alors les cours du second semestre à l'université (S2, s'il était en 1^{ère} année de CPGE et S4 s'il était en 2^{ème} 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 premier semestre de son année universitaire à l'exception de l'IUT.

5.2 Redoublement

5.2.1 Redoublement en Licence

5.2.1.1 Cas général

En Licence, l'étudiant·e 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.

5.2.1.2 Redoublement avec poursuite d'études au niveau supérieur : enjambement en Licence

Dans le cursus de licence, la poursuite d'études dans l'année supérieure est de droit, sur demande, pour tout étudiant qui s'inscrit pour la deuxième fois ou plus dans la même année dès lors qu'il a validé au minimum un semestre entier (soit 30 crédits ECTS du semestre). Cette disposition n'est applicable que pour deux années consécutives de Licence (exemples L1-L2 ou L2-L3).

Cette éligibilité à la demande de poursuite d'études dans le niveau supérieur peut prendre la forme « d'ajourné autorisé à continuer – AJAC » à l'issue de la session 2 des examens, et après délibération du jury.

L'enjambement est de droit pour les étudiant·e·s AJAC. Pour en bénéficier, ils devront adresser une demande d'enjambement dans les délais fixés par la procédure. L'étudiant·e est inscrit dans les deux années d'études.

Les étudiant·e·s pourront adresser une demande d'enjambement au président de l'université, sous couvert du directeur de la composante et du responsable de la 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.

En cas de chevauchement de Travaux Pratiques, Travaux Dirigés, d'examen de Contrôle Continu ou d'Examen Terminal, les UE du niveau d'études le moins élevé devront impérativement être privilégiées.

Si l'étudiant·e 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.

Si l'étudiant·e en enjambement est absent à une épreuve de l'année d'études la plus élevée parce qu'il s'est présenté à une épreuve de l'année d'études inférieure, la mention ABJ est portée sur le relevé de notes à l'épreuve concernée. L'étudiant·e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée, et cette information est portée à la connaissance du jury.

Si l'étudiant·e en enjambement est absent à une épreuve de l'année d'études la moins élevée parce qu'il s'est présenté à une épreuve de l'année d'études supérieure, cela est considéré comme étant une absence injustifiée, l'étudiant·e est noté ABI (absence injustifiée) sur l'épreuve concernée.

Cas spécifiques (DFG)

Se référer au RI de la composante.

5.2.2 Redoublement en en Licence professionnelle

En cas de non-validation d'une année de Licence professionnelle, le redoublement n'est pas de droit. Il est subordonné à la décision du jury du diplôme, avec conservation des EC capitalisés.

5.2.3 Redoublement en Master

En cas de non-validation du M1, le redoublement n'est pas de droit. Il est subordonné à la décision du jury du diplôme, avec conservation des EC capitalisés.

En cas de mutualisations entre deux mentions ou parcours du même domaine de formation, le redoublement peut être autorisé dans une autre mention ou un autre parcours par le responsable de la formation demandée, sur avis du jury de la formation, avec conservation des EC capitalisés (et crédits ECTS associés) et des notes supérieures ou égales à 10/20 pour les éléments communs.

Pour tout autre cas, la réinscription est soumise à la procédure définie selon la loi n° 2016-1828 du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système LMD.

En cas de non-validation du M2, le redoublement n'est pas de droit. Il est subordonné à la décision du jury du diplôme, avec conservation des EC capitalisés.

Les soutenances de 1^{ère} et de 2^{nde} sessions de stage et de mémoire de fin de M2 (ainsi que la tenue des jurys) doivent avoir lieu avant la fin de l'année universitaire, à savoir le 31 août. Si une soutenance doit avoir lieu après, cela ne peut se faire que dans l'un des cas suivants :

- l'étudiant·e a été accepté en redoublement et s'est inscrit à l'URCA pour l'année universitaire suivante (loi PUMA),
- une prolongation d'année dérogatoire a été demandée par le responsable de formation et intégrée dans l'arrêté relatif aux périodes et modalités d'inscriptions administratives de l'URCA.

5.2.4 Cas spécifiques (DFA, Ingénieurs, etc.)

Se référer au RI de la composante

5.2.5 Refus de redoublement

Toute décision qui refuse à un étudiant la possibilité de redoubler, prise après appréciation des notes obtenues et de l'ensemble de la situation de l'étudiant, constitue un refus d'autorisation d'inscription qui doit être motivé.

STAGES



6. STAGES

6.1 Réalisation d'un stage intégré à un cursus pédagogique (formations générales)

Vu les articles L124-1 et suivants du code de l'éducation,
Vu les articles D124-1 à D124-9 du code de l'éducation,
Vu l'article L331-4 du code de l'éducation,
Vu l'article 11 de l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations,

Les finalités et les modalités de mise en œuvre des stages (périodes de formation en milieu professionnel) sont définies dans les arrêtés relatifs aux diplômes nationaux.

Les stages doivent être intégrés à un cursus pédagogique universitaire, c'est-à-dire qu'ils doivent contribuer à l'obtention d'un diplôme.

Un stage doit répondre aux modalités suivantes :

- les objectifs et modalités de tout stage doivent être définis précisément ;
- le stage doit donner lieu à la rédaction d'une convention de stage ;
- le stage doit être encadré ;
- le stage fait l'objet d'une restitution de la part du stagiaire donnant lieu à évaluation de la part de l'établissement et à l'attribution de crédits ECTS, le cas échéant ;
- le stage doit être achevé et évalué avant la délibération finale du jury, faute de quoi il se trouve hors cursus.

Attention : aucun stage ne peut être réalisé sans la signature préalable d'une convention entre l'Université, l'entreprise d'accueil (employeur) et le stagiaire. Une seule convention de stage existe au sein de l'université.

6.2 Réalisation d'un stage dans le cadre de la période de césure

Vu le code de l'éducation et notamment les articles L.124-1 et L.124-3,

Vu l'article L124-1-1 du code de l'éducation,

Vu l'article R611-16 du code de l'éducation,

Vu le décret n° 2021-1154 du 3 septembre 2021 pris en application des articles

L. 124-1 et L. 124-3 du Code de l'éducation.

Il est rappelé que conformément à la réglementation en vigueur, un stage ne peut excéder une durée de six mois et ne peut être réalisé que dans le cadre d'une formation impliquant un minimum annuel de 200h d'enseignement. De ce fait, il n'est pas possible de bénéficier d'une période de césure sur une année entière pour effectuer un stage. Ce stage ne peut donc être réalisé que sur un semestre sans pouvoir excéder 6 mois et dès lors que l'étudiant.e suit durant l'autre semestre de l'année universitaire un cursus avec un volume d'au moins 200h de formation. Ceci exclu donc la possibilité d'effectuer un semestre de césure « stage » suivi d'un semestre de stage inclus dans le cursus concerné (et réciproquement) au sein d'une même année universitaire.

Le projet de stage devra être finalisé (accord de l'enseignant.e désigné comme référent pédagogique et accord de principe de l'organisme d'accueil) au moment du dépôt de la demande de césure. En revanche, la convention de stage ne pourra être signée par l'ensemble des parties qu'une fois la césure accordée.

ANNEXE



7. ANNEXES

Annexe 1 : Droits et devoirs de l'alternant·e

L'alternant·e est un·e salarié·e à temps plein rémunéré·e durant toute la durée de sa formation. Il/Elle bénéficie des mêmes droits et obligations que les autres salariés de son entreprise.

Droits de l'alternant·e

- Être salarié d'une entreprise et percevoir un salaire pendant toute la durée de son contrat.
- Avoir un statut de salarié donne droit à :
 - une période d'essai (45 jours effectifs en entreprise en apprentissage et 1 mois en contrat de professionnalisation)
 - 2.5 jours ouvrables (ou 2,08 jours ouvrés) de repos par mois de travail, soit cinq semaines de congés payés pour une année de présence dans l'entreprise
 - une protection sociale (inscription au régime général). En cas de maladie, accident ou arrêt de travail, l'alternant·e bénéficie de remboursements, d'indemnités journalières de la sécurité sociale et est couvert pour les risques de maladies professionnelles et accidents du travail
- Disposer d'une carte d'étudiant (pour les apprentis) ou d'une carte de stagiaire de la formation continue (pour les contrats de professionnalisation).
- Bénéficier d'un double suivi (universitaire et en entreprise).
- Bénéficier des indemnités de France Travail, à la fin de son contrat.
- L'apprenti·e peut bénéficier, dans le mois qui précède les épreuves terminales, à cinq jours de congés payés supplémentaires. Ce droit ne peut s'appliquer qu'une seule fois par contrat d'apprentissage, et est inopérant dans le cadre de formation sanctionnée uniquement par un contrôle continu.

Devoirs de l'alternant·e

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation.
 - Travailler pour son employeur en effectuant les tâches qui lui sont confiées.
 - Être assidu en centre de formation (obligation de signer les feuilles d'émargement) et de se présenter aux examens.
 - Transmettre les justificatifs d'absences. Toute absence, et ce dès la 1^{ère} heure, doit être justifiée auprès de l'université et de son employeur.
- L'arrêt de travail devra être transmis à l'employeur dans les 48 heures suivant le début de l'absence et une copie devra être envoyée au secrétariat de la formation.
- Répondre aux enquêtes de satisfaction et de suivi post-formation.

Redoublement de l'alternant·e

- En cas de redoublement durant le cycle de formation

Cette situation n'est pas prévue par la loi, mais deux possibilités existent :

- Le jury accepte de laisser passer l'alternant·e avec l'autorisation de repasser les matières non validées l'année suivante ;
- Réaliser une rupture de contrat avec l'employeur pour en signer un nouveau avec une autre entreprise. Ce deuxième contrat d'apprentissage couvre alors la durée totale de la formation qui reprend.
- En cas de redoublement en dernière année à cause d'un échec aux examens.

Si un alternant·e échoue aux examens de sa dernière année, son contrat d'apprentissage peut être prolongé. Cette prolongation s'étend sur une durée maximale d'un an.



UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

PARTIE 2 - RÈGLEMENT DES EXAMENS
ET DES JURYS
UNIVERSITÉ DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE
2025-2026



UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE

1. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS

1.1 MODALITÉS DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES	5
1.2 JURY	6
1.2.1 Composition	6
1.2.2 Désignation	6
1.2.3 Rôle	7
1.2.4 Compétences	7
1.3 SUJETS	7
1.3.1 Sujets des examens de contrôle continu	7
1.3.2 Sujets des examens terminaux	8
1.4 CALENDRIER ET CONVOCATION AUX ÉPREUVES	8
1.4.1 Calendrier des examens	8
1.4.2 Convocation au contrôle continu	9
1.4.3 Convocation aux examens terminaux	9
1.5 ORGANISATION DES EXAMENS	10
1.5.1 Organisation des examens de contrôle continu	10
1.5.2 Organisation des examens terminaux	10
1.5.2.1 Organisation matérielle	10
1.5.2.2 Organisation des surveillances des salles d'examen	11

2. DÉROULEMENT DES EXAMENS

2.1 ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN	13
2.1.1 Conditions requises	13
2.1.2 Accès aux salles d'examen de contrôle continu	13
2.1.3 Accès aux salles d'examen terminaux	13
2.1.3.1 Conditions spécifiques d'examen	13
2.1.3.2 Surveillance des salles d'examen	14
2.1.3.3 Accès des étudiant·e·s aux salles d'examen	14
2.1.3.4 Placement	14
2.1.3.5 Prévention des fraudes	15
2.2 TENUE DES ÉPREUVES	16
2.2.1 Tenue des examens de contrôle continu	16
2.2.2 Tenue des examens terminaux	16
2.2.2.1 Communication des consignes	16
2.2.2.2 Matériel d'examen	16
2.2.2.3 Déroulement des épreuves	16
2.2.2.4 Droits et devoirs de l'étudiant lors de l'examen terminal	17
2.2.2.5 Établissement du procès-verbal d'examen	18
2.3 TRAITEMENT DES INCIDENTS	18
2.3.1 Retard d'une proportion significative d'étudiant·e·s	18
2.3.2 Perturbation des épreuves	19
2.3.3 Fraude ou tentative de fraude	19
2.3.4 Remise tardive des copies	21
2.3.5 Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets	21
2.3.6 Erreur dans le contenu d'un sujet d'épreuve	22

2.4 EXAMENS ORAUX	22
2.4.1 Évaluations orales de contrôle continu	22
2.4.2 Examens oraux terminaux	22
2.4.3 Soutenances de Mémoires de recherche en Master	22
2.4.3.1 Convocation aux soutenances des Mémoires de recherche en Master	22
2.4.3.2 Modalités de dépôt des Mémoires de recherche en Master	23
2.4.3.3 Jury de soutenance de Mémoires de recherche en Master	23
2.4.3.4 Déroulement de la soutenance	24
2.4.3.5 Soutenances de thèse de doctorat	24
2.5 ÉVALUATION DE STAGES	24
2.5.1 Évaluation du stage	24
2.5.2 Validation du stage	24

3. CORRECTIONS, DÉLIBÉRATIONS ET COMMUNICATION DES RÉSULTATS

3.1 CORRECTIONS ET PRÉPARATION DES DÉLIBÉRATIONS DE JURY	26
3.1.1 Correction des écrits de contrôle continu	26
3.1.1.1 Correction des contrôles continus	26
3.1.1.2 Traitement des notes de contrôle continu	26
3.1.2 Correction des écrits des examens terminaux	26
3.1.2.1 Remise des copies aux correcteurs	26
3.1.2.2 Anonymat et corrections des copies	27
3.1.2.3 Recueil des copies des examens écrits terminaux	27
3.1.3 Préparation des délibérations	28
3.1.4 Gestion des absences	28
3.2 DÉLIBÉRATION DU JURY	30
3.2.1 Convocation des jurys	30
3.2.2 Présence des membres du jury	30
3.2.3 Délibérations	31
3.2.4 Procès-verbal de délibération	32
3.2.5 Modification de délibération	33
3.3 PROCLAMATION DES RÉSULTATS ET DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES	34
3.3.1 Publicité des résultats	34
3.3.2 Communication des notes	34
3.3.3 Contestation des résultats	34
3.3.4 Attestation de réussite et délivrance du diplôme	35

4. CONSULTATION DES COPIES ET RÈGLES DE CONSERVATION

4.1 CONSULTATION DES COPIES ET RÈGLES DE CONSERVATION	37
4.1 Consultation des copies	37
4.2 Règles de conservation	38

5. ANNEXE

ANNEXE 1 : RÉTENTION DES NOTES D'EXAMEN DES ÉTUDIANTS ET CONSÉQUENCES	40
---	----



PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS

1. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS

1.1 MODALITÉS DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Les modalités du contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) doivent être arrêtées chaque année par la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), sur proposition des conseils de chaque composante.

Les MCCC doivent comporter l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient et de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal ou si elles sont organisées en contrôle continu intégral (CCi), le nombre d'épreuves et leurs coefficients. La nature de l'épreuve sera précisée uniquement pour le contrôle terminal.

De plus, les MCCC doivent faire apparaître obligatoirement la session initiale (session 1) et la seconde session (session 2 ou seconde chance).

NB :

- Lorsqu'un EC est évalué uniquement en contrôle continu, les étudiant-e-s dispensés d'assiduités doivent être évalués en session 1 selon les modalités prévues pour la session 2 (sauf indication contraire dans les MCCC) et doivent bénéficier d'une session 2 au même titre que les étudiant-e.s relevant du cas général.
- Les étudiant-e-s en situation de handicap peuvent bénéficier de MCCC adaptées selon les arrêtés individuels établis par l'établissement.

Une fois arrêtées, les MCCC doivent être portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage sur les lieux d'enseignement au plus tard dans le mois qui suit les premiers enseignements du diplôme et demeurer affichées.

Une publication et/ou une diffusion sur les sites internet des composantes ou tout autre modalité de diffusion est recommandée.

1.2 JURY

1.2.1 Composition

Le jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs et de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leur compétence, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Tout jury doit comporter au minimum 50% d'enseignants et d'enseignants-chercheurs de l'URCA. Pour les licences professionnelles, le jury doit comporter au moins un quart et au plus la moitié d'intervenants professionnels des secteurs professionnels concernés. Pour les BUT, le jury est présidé par le directeur/la directrice 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.

La composition du jury doit garantir son impartialité, en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des étudiant·e·s. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des étudiant·e·s sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury. Ce retrait constitue un motif légitime d'absence.

Il n'existe pas de notion de quorum pour la tenue d'un jury, tous les membres doivent être obligatoirement présents sauf en cas d'empêchement majeur.

Des commissions d'année, composées par tout ou partie des membres du jury, pourront se réunir au cours de l'année universitaire (validation de semestre, de session ou d'année).

1.2.2 Désignation

Le/la président·e du jury est nommé par le président de l'URCA et ne peut être remplacé que par une décision expresse de ce dernier. Les membres du jury sont nommés par arrêté de composition de jury du président de l'URCA sur proposition du directeur de la composante organisant le diplôme.

À l'exception des BUT, le/la président·e du jury est de préférence le responsable de la mention. La décision désignant le jury doit être rendue publique sur les lieux d'enseignement et sur les lieux d'examen, notamment sous la forme d'un affichage au moins quinze jours avant le début de la première session d'examen. Le jury est composé différemment en fonction du type de diplôme, mais quel que soit le diplôme, un jury unique est nommé pour l'ensemble de la mention, y compris en cas de co-accréditation.

En cas de défaillance d'un membre du jury avant la session d'examen (avant le début des épreuves), le remplacement du membre du jury est possible si le délai est suffisant.

Un arrêté de composition de jury rectificatif devra être établi. Après le début de la session d'examen, les membres du jury ne peuvent plus être remplacés, car l'égalité de traitement des étudiant·e·s interdit que la composition du jury puisse fluctuer au fil des épreuves.

1.2.3 Rôle

Le jury délibère souverainement dans le respect des textes nationaux, des MCCC générales de l'URCA et des MCCC spécifiques à la formation, telles que votées par la CFVU. Le jury, ou la commission d'année le cas échéant, se réunit à la fin de chaque session d'examen (1^{er} et 2^{ème} semestres) et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiant·e·s tant en contrôle continu qu'en contrôle terminal. L'année diplômante, le jury valide l'ensemble du cursus et décerne les mentions sur la base de la moyenne générale à la dernière année de formation.

Le/la président·e du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de chaque élément constitutif à la délivrance du diplôme. Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux.

1.2.4 Compétences

Le jury ne peut pas instituer de note éliminatoire ni supprimer une épreuve comprise dans le programme. S'il apparaît nécessaire de déterminer des critères de notation et d'en contrôler l'application, cette compétence relève du jury.

Le/la président·e du jury doit vérifier que les règles d'anonymat ont été respectées.

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

1.3 SUJETS

1.3.1 Sujets des examens de contrôle continu

L'enseignant·e responsable de l'enseignement est responsable de la forme et de la nature du sujet proposé. Toute personne ayant assuré des enseignements est tenue de participer à la préparation des sujets donnant lieu à évaluation en conformité avec les MCCC.

Les sujets des épreuves écrites doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- L'année universitaire, le semestre, le diplôme (et si nécessaire l'année dans le diplôme), la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, le nom de l'enseignant·e ;
- La durée de l'épreuve ;
- Les documents (cours...) et/ou les matériels de composition (calculatrices...) autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.

1.3.2 Sujets des examens terminaux

Le/la président·e du jury, ou le responsable d'année le cas échéant, arrête les sujets des épreuves sur proposition des enseignants responsables des enseignements. L'enseignant·e responsable de l'enseignement est responsable de la forme et de la nature du sujet qu'il propose.

Les sujets des épreuves écrites doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- L'année universitaire, le semestre, le diplôme (et si nécessaire l'année dans le diplôme), la session d'examens, l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve ;
- La durée de l'épreuve ;
- Les documents (cours...) et/ou les matériels de composition (calculatrices...) autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.

Tous les sujets doivent être remis au service de scolarité compétent à l'avance au plus tard deux semaines avant le début de la session pour permettre toute vérification utile pour le bon déroulement de l'examen.

L'enseignant·e responsable de l'enseignement 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.

1.4 CALENDRIER ET CONVOCATION AUX ÉPREUVES

1.4.1 Calendrier des examens

Les limites des périodes d'examen sont définies au cours de l'année universitaire précédente et font l'objet d'un arrêté du président de l'URCA.

Les composantes définissent les périodes d'examen dans le cadre fixé par l'arrêté. Ces périodes sont approuvées par les conseils de composante. Pour les cas spécifiques, les composantes font des demandes de dérogation aux limites fixées qui sont intégrées à l'arrêté initial. Au cours de l'année universitaire, ces dérogations font l'objet d'avenants à cet arrêté.

Deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées : une session initiale (session 1) et une seconde session (session 2 hors seconde chance) après une première publication des résultats. La session 2 est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats de la session 1.

Toute épreuve de contrôle continu ou d'examen terminal devra se dérouler dans les périodes et plages horaires d'ouverture de la composante.

Le calendrier détaillé des examens est établi par le service de scolarité de chaque composante. L'affichage du calendrier des examens dans les conditions mentionnées ci-après tient lieu de convocation à l'examen.

1.4.2 Convocation au contrôle continu

Une épreuve de contrôle continu ne fait pas l'objet de convocation si elle a lieu pendant l'heure d'enseignement prévue dans l'emploi du temps.

La date, l'heure, et le lieu de l'épreuve de contrôle continu qui se déroule en dehors de l'heure d'enseignement doivent faire l'objet d'une publication (web ou physique) au plus tard deux semaines avant les épreuves. Cette publication tient lieu de convocation.

1.4.3 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, la convocation est réalisée par voie d'affichage officielle, avec indication de la date, de l'heure, de la durée et du lieu de l'examen, et ne doit plus être modifiée, sauf cas de force majeure dûment constatée par le directeur/la directrice de la composante concernée. Un envoi par courriel et/ou un affichage sur le bureau virtuel peut intervenir en complément.

Pour les épreuves orales de seconde session, celles-ci doivent figurer dans le calendrier global de la seconde session qui doit être publié au moins deux semaines avant le début des épreuves. Dans ce cas, le délai entre la publication du calendrier détaillé de passage (avec indication de l'heure, de la durée et du lieu de l'examen) et le jour de l'épreuve peut être ramené à trois jours ouvrables.

Cas des étudiant·e·s en situation de handicap

Les étudiant·e·s en situation attestée de handicap, y compris de façon temporaire, et qui ont préalablement obtenu un arrêté d'aménagement des conditions d'examens du président de l'URCA, bénéficient de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens, telles que définies dans l'arrêté précité, parmi lesquelles :

- Majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves ;
- Adaptation d'épreuves ;
- Adaptation des conditions matérielles pour une ou plusieurs épreuves ;
- Aides techniques ou humaines appropriées à votre situation ;
- etc.

Chaque composante organise les examens en tenant compte des aménagements prévus et assure la communication adéquate aux étudiant·e·s concernés dans des délais raisonnables.

1.5 ORGANISATION DES EXAMENS

1.5.1 Organisation des examens de contrôle continu

L'évaluation des étudiant·e·s en contrôle continu peut être effectuée sous différentes formes telles que : devoir sur table, oral, dossier, rapport, ITP (interrogation pratique de TP), CR (Note de comptes-rendus), DS (Devoir Surveillé), CRTP (Note de compte-rendu de TP), IE (Interrogation écrite), OTP (Note d'oral de TP), projet (notes), stage (notes)...

L'organisation du contrôle continu est laissée à l'appréciation de chacune des composantes.

Les services de scolarité contribuent au bon déroulement des devoirs sur table dans le cadre du contrôle continu, notamment si l'enseignant·e 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.

1.5.2 Organisation des examens terminaux

1.5.2.1 Organisation matérielle

Le service de 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 des 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 étudiant·e·s, selon l'organisation propre à chaque composante :
 - un exemplaire du sujet parfaitement lisible,
 - une copie d'examen 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 étudiant·e·s en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions fixées par l'arrêté du président de l'URCA.

1.5.2.2 Organisation des surveillances des salles d'examen

La désignation des surveillants est de la compétence du Directeur de composante.

La surveillance des épreuves d'examen relève des personnels enseignants. Aucun enseignant, ATER et PAST inclus, ne peut être dispensé de surveillance d'examen, sauf s'il est provisoirement déchargé de la totalité de ses enseignements. Le personnel administratif est interdit de surveillance d'examen, sauf s'il assure un service d'enseignement.

Les enseignants assurent en priorité, dans la mesure du possible, la surveillance de leur discipline et/ou des formations dans lesquelles ils interviennent pédagogiquement. En outre, il est fortement souhaitable qu'un des surveillants soit le responsable du sujet de l'épreuve. Si l'enseignant·e responsable de l'enseignement n'est pas présent, il est tenu d'assurer une permanence pendant tout ou partie de l'épreuve pour pouvoir être contacté en cas de problème ou de doute sur la rédaction ou la présentation du sujet. Dans le cas contraire, il indique, au moment où il remet le sujet au service de scolarité, les coordonnées (nom, numéro de téléphone) permettant de le joindre et les modalités de remise des copies. En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique au service de scolarité les coordonnées permettant de joindre ce dernier.

Quel que soit le nombre d'étudiant·e·s, chaque salle d'examen comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants par tranche de 200 étudiants.

Les enseignants sont tenus d'assurer activement la surveillance pour laquelle ils ont été convoqués, cette charge faisant partie des obligations de service des enseignants et enseignants-chercheurs. En cas de manquement, une retenue sur salaire pourra être effectuée comme la réglementation l'autorise (cf. annexe 1). Si pour une raison impérative, un enseignant ne peut assurer une surveillance, il est de son ressort d'assurer son remplacement et de prévenir le service de scolarité dans un délai raisonnable.

DÉROULEMENT DES EXAMENS



2. DÉROULEMENT DES EXAMENS

Le/la président·e du jury, ou le responsable d'année le cas échéant, est responsable du bon déroulement des épreuves.

Il doit s'assurer que les étudiant·e·s ont été informés au préalable du lieu et du calendrier des épreuves par voie d'affichage. Il doit s'assurer avant chaque épreuve écrite de la mise en place des moyens permettant aux étudiant·e·s bénéficiant d'aménagements des conditions d'examen de subir les épreuves conformément aux aménagements prévus dans l'arrêté nominatif du président de l'URCA.

Le/la président·e du jury doit s'assurer de l'existence d'un tirage suffisant des sujets d'épreuves, du contrôle de l'identité des étudiant·e·s et des règles à respecter pendant les compositions (silence, obligation d'éteindre les téléphones portables...).

Le/la président·e du jury est compétent pour décider de l'utilisation de sujets de remplacement lorsque ces derniers existent.

2.1 ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN

2.1.1 Conditions requises

La condition requise pour se présenter à un examen, qu'il relève du contrôle continu ou du contrôle terminal, est d'être régulièrement inscrit.

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 session 1 ne peut en aucun cas empêcher l'étudiant·e de se présenter à la session 2. Celle-ci est ouverte de plein droit, hors cas spécifique des défaillances en CC.

2.1.2 Accès aux salles d'examen de contrôle continu

L'enseignant·e responsable de la surveillance de l'examen est chargé de faire émarger les présents sur une liste d'émargement qui doit être conservée jusqu'à la fin de l'année universitaire.

2.1.3 Accès aux salles d'examen terminaux

2.1.3.1 Conditions spécifiques d'examen

Les surveillants sont informés avant le début de l'épreuve (lors de la convocation aux surveillances) des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains étudiant·e·s (tiers temps

supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spécifique en faveur d'un·e étudiant·e en situation de handicap pour lequel un aménagement d'épreuve est prévu), ou autres (dictionnaire papier personnel autorisé par exemple pour les étudiant·e·s ERASMUS et interdit pour les étudiant·e·s étrangers etc...).

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

2.1.3.2 Surveillance des salles d'examen

Le responsable du sujet de l'épreuve, s'il y en a un, et à défaut l'un des surveillants de l'épreuve doit récupérer et apporter les sujets d'examens cachetés dans la salle 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 étudiant·e·s inscrits à l'examen, établie par le service de scolarité, doit être affichée à l'entrée de la salle d'examen. Une autre est remise au surveillant responsable de salle.

2.1.3.3 Accès des étudiant·e·s aux salles d'examen

Les étudiant·e·s doivent être présents devant la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve.

Les étudiant·e·s ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés.

L'accès à la salle d'examen n'est autorisé aux étudiant·e·s que sur présentation de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité originale (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ainsi que toutes autres pièces éventuellement requises et précisées par le règlement intérieur des composantes.

En cas de perte ou de vol de la pièce d'identité, l'étudiant présentera un récépissé de la déclaration de perte ou de vol, ainsi que tout document officiel permettant de justifier de son identité.

Les surveillants ou le personnel administratif vérifient la présence des étudiant·e·s sur la liste des étudiant·e·s inscrits à l'examen ainsi que leur identité à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs en pointant les cartes d'étudiant.

Lors des examens nécessitant l'utilisation de matériel informatique fourni par l'établissement (exemple : tablette), une pièce d'identité est obligatoirement laissée en dépôt contre le prêt du matériel. Dans le cas contraire, l'étudiant·e n'aura pas accès à la salle d'examen et ne pourra pas composer.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout étudiant après l'ouverture des sujets.

2.1.3.4 Placement

Les étudiant·e·s doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été assignée, lorsque tel est le cas. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

2.1.3.5 Prévention des fraudes

Ni le comportement, ni la tenue vestimentaire de l'étudiant·e ne doit être de nature à permettre la fraude durant l'épreuve. L'étudiant·e doit se conformer aux modalités de vérification jugées nécessaires et mises en œuvre par le surveillant, dans le respect de l'intégrité de la personne humaine et de la tranquillité de l'épreuve.

En vue de prévenir les fraudes ou tentatives de fraudes au sein des salles d'examen, il peut être demandé aux étudiant·e·s de se découvrir ou de dégager les oreilles afin de s'assurer de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude. Au moment de la vérification, l'étudiant·e peut demander que cette vérification s'opère discrètement notamment lorsque le port de cette tenue répond aux prescriptions religieuses de l'étudiant·e. Cette vérification se déroule alors dans des conditions compatibles avec le respect de ces prescriptions.

Les oreilles n'ont pas à être dégagées durant tout le déroulement de l'épreuve. Cependant une demande de vérification peut être faite à tout moment. En cas de refus, mention en sera portée au procès-verbal d'examen.

Durant l'épreuve, il est interdit de communiquer entre étudiant·e·s ou avec l'extérieur, dans et en dehors de la salle d'examen, quel que soit le moyen de communication utilisé, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiant·e·s en situation de handicap. Pour toute question lors du déroulement de l'épreuve, il appartient à l'étudiant·e de lever la main afin d'attirer l'attention d'un surveillant.

Dans la salle d'examen, l'étudiant·e ne doit disposer que du strict nécessaire pour composer. Sacs, porte-documents, cartables doivent être déposés à l'endroit indiqué par les surveillants de l'épreuve.

L'étudiant·e ne doit pas être en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations. Les téléphones portables, les montres connectées, les lunettes connectées ou tous matériels susceptibles d'être utilisés pour transmettre ou recevoir des données numériques (même à usage d'horloge ou de calculatrice) doivent impérativement être éteints et rangés. Leur manipulation est strictement interdite durant l'examen.

Sont réputés autorisés les documents et matériels mentionnés sur le sujet de l'épreuve. Il est interdit d'introduire dans la salle d'examen, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser pendant l'épreuve, des documents ou matériels non autorisés, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiant·e·s en situation de handicap.

Les documents autorisés ne doivent comporter aucune annotation. L'introduction d'informations et de matériels non expressément autorisés dans la salle d'examen, quel que soit le support utilisé (papier, ordinateur, calculatrice, téléphone portable, tout objet connecté...), peut justifier la saisine de la section disciplinaire du conseil académique de l'URCA pour fraude ou tentative de fraude.

2.2 Tenue des épreuves

2.2.1 Tenue des examens de contrôle continu

Les consignes et leur diffusion, le matériel d'examen autorisé et le déroulement des épreuves de contrôle continu sont laissés à l'appréciation de l'enseignant-e responsable de l'enseignement.

2.2.2 Tenue des examens terminaux

2.2.2.1 Communication des consignes

Les consignes du déroulement de l'épreuve sont affichées à l'entrée de la salle d'examen et rappelées ou lues avant la distribution des sujets.

Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle d'examen, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être communiquées avant le début de l'épreuve par le/la surveillant-e responsable de salle.

2.2.2.2 Matériel d'examen

Les étudiant-e-s ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition :

- Un exemplaire du sujet parfaitement lisible ;
- Une copie d'examen anonyme ;
- Des feuilles de brouillon facilement identifiables (couleur).

En complément, les étudiant-e-s pourront disposer des documents (cours...) et/ou des matériels de composition (calculatrices...) spécifiés sur le sujet d'examen. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.

Le matériel d'examen doit permettre d'assurer la correction anonyme des copies.

2.2.2.3 Déroulement des épreuves

Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue.

Une fois les sujets distribués, aucun-e étudiant-e n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle d'examen avant un délai de 30 minutes, même s'il rend copie blanche.

Quelle que soit la durée de l'épreuve, les étudiant-e-s qui demandent à quitter provisoirement la salle d'examen n'y sont autorisés qu'un par un, dans le respect de la procédure suivante :

- Le/la surveillant-e rappelle à l'étudiant-e qu'il ne doit avoir sur lui aucun dispositif permettant la transmission d'information ;
- Les feuilles de copie et de brouillon de l'étudiant-e autorisé sont relevées et lui sont rendues à son retour ;
- Un surveillant accompagne l'étudiant-e à l'extérieur de la salle ;

- Aucun temps supplémentaire n'est accordé à l'étudiant-e, au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un-e étudiant-e en situation de handicap pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Dans tous les cas, l'étudiant-e attend l'autorisation du surveillant pour quitter sa place.

À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, il est de la responsabilité de l'étudiant-e de cacheter sa copie après avoir renseigné son identité.

Les étudiant-e-s doivent remettre leur copie aux surveillants et émarger la liste de présence avant de quitter la salle d'examen. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

En cas de non remise de la copie, mention est portée sur le procès-verbal d'examen. L'étudiant-e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée, et cette information est portée à la connaissance du jury.

Lors des examens nécessitant l'utilisation de matériel informatique fourni par l'établissement, l'étudiant-e doit obligatoirement restituer le matériel en main propre, contre émargement et restitution de sa pièce d'identité.

2.2.2.4 Droits et devoirs de l'étudiant lors de l'examen terminal

L'étudiant-e doit :

- Composer personnellement et seul sauf disposition préalablement attestée (exemple : étudiant bénéficiant d'un aménagement des examens prévu dans son arrêté nominatif) ;
- 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 ;
- 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 ;
- Éteindre son téléphone, sa montre connectée, ses lunettes connectées ou tout appareil électronique non-autorisé et le laisser dans son sac ;
- Se découvrir et dégager ses oreilles à la demande des surveillants de l'examen afin de leur permettre de s'assurer de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude conformation au règlement intérieur de l'URCA. Cette demande peut intervenir à tout moment au cours de durée de l'épreuve.

L'étudiant·e 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 d'examen une fois sa copie remise définitivement aux surveillants.

2.2.2.5 Établissement du procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, le/la surveillant·e responsable de salle doit établir le procès-verbal d'examen. Tous les surveillants doivent signer ce procès-verbal d'examen.

Sur ce dernier doivent figurer en particulier :

- Des éléments permettant d'identifier l'épreuve (année, semestre concerné, diplôme, session, enseignement sur lequel porte l'épreuve, date et heure, salle d'examen...), la durée, le responsable de l'épreuve ;
- Le nombre d'étudiant·e·s convoqués, présents et absents à l'épreuve ;
- Le nombre de copies remises ;
- Les observations ou incidents constatés avant, pendant ou après l'examen.

Si le nombre de copies diffère du nombre d'étudiant·e·s présents à l'épreuve, mention doit en être portée sur le procès-verbal d'examen.

Les PV et les copies doivent être remis au service de scolarité.

Aucun·e étudiant·e ne peut rester dans la salle d'examen à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

2.3 Traitement des incidents

Cas particulier des refus de participation à une épreuve pour motif religieux

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc. Par conséquent, le calendrier des évaluations des étudiant·e·s et les MCCC ne seront pas déterminés en fonction des convictions religieuses des étudiant·e·s. Celles-ci ne constitueront pas un motif de refus de participation à une épreuve ou d'organisation d'une session dérogatoire, notamment en ce que cela ne permettrait pas d'assurer l'égalité de tous les étudiant·e·s.

2.3.1 Retard d'une proportion significative d'étudiant·e·s

En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiant·e·s, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le/la surveillant·e responsable de salle recueille ses instructions.

2.3.2 Perturbation des épreuves

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le/la surveillant·e responsable de salle prend les dispositions nécessaires afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient le président de l'URCA ou son représentant qui peut prononcer l'expulsion définitive de la salle d'examen de l'auteur ou des auteurs des troubles.

La section disciplinaire est ensuite saisie dans les conditions mentionnées au paragraphe des fraudes.

2.3.3 Fraude ou tentative de fraude

La fraude aux examens ou en contrôle continu est régie par les dispositions des articles R811-10 à R811-42 du code de l'éducation modifié par décret n°2020-785 du 26 juin 2020.

Tout acte ou tout comportement qui donne à un·e étudiant·e un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support (exemples : portables, tablettes, etc.) et la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen.

En cas de flagrant délit, le/la surveillant·e responsable de salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve de l'étudiant·e auteur présumé.

Le/la surveillant·e responsable de salle procède à la saisie du ou des documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal de suspicion de fraude (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants et, s'il accepte, par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude.

Lorsque ce dernier refuse de contresigner le procès-verbal, mention doit en être portée sur ce dernier.

Le directeur/la directrice ou le/la chef·fe des services administratifs de la composante concernée doit au plus tôt informer la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) de la suspicion de fraude et leur transmettre le procès-verbal correspondant avec l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude. Après instruction du dossier, le président de l'université décide ensuite d'engager, ou non, des poursuites en saisissant la section disciplinaire.

Cette procédure doit également être appliquée lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple : copiage, plagiat, accès internet,...). Un procès-verbal de suspicion de fraude doit être établi et transmis au plus tôt à la DAJ avec l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude, notamment la copie d'examen corrigée.

Si le président décide d'engager des poursuites en saisissant la section disciplinaire, l'étudiant·e est averti par courrier.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres étudiant·e·s. Le jury ne peut en aucun cas se substituer à la section disciplinaire pour sanctionner l'étudiant·e, par attribution, par exemple, de la note zéro en raison d'un soupçon de fraude.

Le jury délibère sur les résultats de l'auteur présumé de la fraude dans les mêmes conditions que pour les autres étudiant·e·s. La délibération du jury est provisoire.

Aucune attestation de réussite, ni aucun relevé de notes ne doit être délivré avant que la section disciplinaire ne se soit prononcée.

Le jury traite donc la copie de l'auteur présumé de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats.

Sans décision de la section disciplinaire, l'étudiant·e suspecté de fraude doit être admis à composer en session 2 le cas échéant. Il peut également se réinscrire à l'URCA dans l'année supérieure si ses résultats (en session 1 ou en session 2) le lui permettent ou dans la même année en cas de redoublement sous réserve de ne pas faire l'objet d'une interdiction de redoublement.

La section disciplinaire, saisie par le président de l'URCA, se prononce sur les sanctions après avoir permis à l'étudiant·e auteur présumé de présenter sa défense.

Les usagers auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude sont passibles des sanctions suivantes (cf article R811-36) :

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

Le code de l'éducation prévoit une mesure alternative, lorsque l'étudiant·e auteur présumé reconnaît les faits, en ce cas, les sanctions diffèrent (cf article R811-40) :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. La mesure de responsabilisation
4. L'exclusion de l'établissement pour une durée qui ne peut excéder un an

La décision de la section disciplinaire est affichée par toutes les composantes pour une durée de deux mois. La commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de la personne sanctionnée.

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·e concerné.

Par ailleurs, si un diplôme a été obtenu entre temps, l'administration peut décider du retrait du diplôme si, après la nouvelle délibération du jury, l'étudiant·e 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.

Cas spécifique du plagiat

Définition : Action du plagiaire, vol littéraire, copie, emprunt, imitation.

Le plagiat est constitué lorsque l'étudiant·e 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, l'écrit concerné (mémoire, rapport de stage, dissertation, DM, etc.) est corrigé normalement.

L'enseignant·e doit informer le service de scolarité de sa composante et lui communiquer les éléments dont il dispose pour permettre la rédaction du procès-verbal de suspicion de fraude.

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.

Cas spécifique du recours à l'intelligence artificielle :

L'utilisation, sans mention explicite, de ChatGPT, ou de tout autre outil ayant recours à l'IA est, à l'exception d'un usage pédagogique encadré par un enseignant, strictement interdite lors de la production de travaux écrits ou oraux par les étudiant·e·s. Les étudiant·e·s qui feront usage ou qui seront suspectés d'avoir utilisé ChatGPT ou tout autre IA s'exposent à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

Lorsque l'utilisation de l'IA est constatée ou suspectée, l'écrit concerné (mémoire, rapport de stage, dissertation, DM, etc.) est corrigé normalement.

L'enseignant·e doit informer le service de scolarité de sa composante et lui communiquer les éléments dont il dispose pour permettre la rédaction du procès-verbal de suspicion de fraude.

2.3.4 Remise tardive des copies

Un·e étudiant·e n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un·e étudiant·e continue à composer, mention doit en être portée sur le procès-verbal d'examen. Seul le jury peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

2.3.5 Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets

Si cette erreur est constatée avant la distribution du sujet, le/la surveillant·e responsable de salle peut retarder le démarrage de l'épreuve pour contacter le responsable du sujet de l'épreuve.

Quel que soit le moment où l'erreur est constatée, le/la surveillant·e responsable de salle contacte le responsable du sujet de l'épreuve ou l'enseignant·e le représentant à qui il appartient d'aviser la conduite à tenir :

- Retarder le démarrage de l'épreuve pour permettre de rectifier l'anomalie ;
- Annuler l'épreuve et décider de son report, dans le respect du principe d'égalité de traitement des étudiant·e·s.

2.3.6 Erreur dans le contenu d'un sujet d'épreuve

Quel que soit le moment où l'erreur est constatée, le/la surveillant·e responsable de salle contacte le responsable du sujet de l'épreuve ou l'enseignant·e le représentant à qui il appartient d'aviser la conduite à tenir. Une erreur grave dans le contenu du sujet peut entraîner l'annulation de l'épreuve initialement prévue.

2.4 Examens oraux

L'étudiant·e doit être en mesure de prouver son identité au moyen de sa carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ainsi que toutes autres pièces éventuellement requises et précisées par le règlement intérieur des composantes.

Sa présence doit être attestée par une signature sur une feuille d'émargement.

La durée de l'épreuve définie par les MCCC et, le cas échéant le temps de préparation prévu, doivent être respectés.

2.4.1 Évaluations orales de contrôle continu

Les évaluations orales (à l'exception des projets tutorés) 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 MCCC votées dans les conseils de l'URCA.

Tout étudiant doit bénéficier, dans la mesure du possible, d'un temps de préparation.

2.4.2 Examens oraux terminaux

Les examens oraux sont obligatoirement des épreuves individuelles sauf dans les cas explicitement prévus dans les MCCC votées dans les conseils de l'URCA. La note doit conserver une dimension individuelle.

Tout étudiant doit bénéficier, dans la mesure du possible, d'un temps de préparation.

2.4.3 Soutenances de Mémoires de recherche en Master

2.4.3.1 Convocation aux soutenances des mémoires de recherche en Master

La date et le lieu de soutenance, ainsi que la composition du jury de soutenance sont arrêtés par le directeur/la directrice de recherche (ou tuteur, ou référent).

Une convocation est adressée à l'étudiant·e 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/la directrice 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.

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·e, en incluant un délai de sept jours entre la convocation et la soutenance (date de l'envoi électronique faisant foi).

2.4.3.2 Modalités de dépôt des Mémoires de recherche en Master

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·e 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·e 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·e d'une attestation de dépôt) ;
 - par transmission directe interpersonnelle (avec remise à l'étudiant·e 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·e et effectuées à ses frais.

Les composantes ont par ailleurs la possibilité d'exiger un dépôt conjoint du mémoire sur le Moodle 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 étudiant·e·s 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.

2.4.3.3 Jury de soutenance de Mémoires de recherche en Master

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·e de son travail ;
- Formulation de l'avis de chacun des membres du jury, donnant lieu à questions et échanges avec l'étudiant·e.

2.4.3.4 Déroulement de la soutenance

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 au service de scolarité.

Le jury peut demander des modifications aux exemplaires des mémoires de recherche de M2 destinés à la bibliothèque universitaire et au laboratoire ; il appartient alors à l'étudiant·e de procéder auxdits changements dans un délai de 15 jours.

2.4.3.5 Soutenances de thèse de doctorat

Les dispositions des soutenances de mémoire de recherche en Master ne s'appliquent pas aux soutenances de thèse de doctorat, pour lesquelles la réglementation nationale s'applique.

2.5 Évaluation de stages

2.5.1 Évaluation du stage

Les stages intégrés dans l'organisation de la formation font l'objet d'une restitution de la part de l'étudiant·e (pouvant donner lieu à une évaluation de l'établissement le cas échéant).

L'établissement d'accueil doit déterminer un « tuteur » en interne qui s'engage à suivre le stagiaire pendant la période de présence dans l'établissement. Parallèlement, un second tuteur est nommé au sein de l'URCA. Le stage fera l'objet d'une évaluation réalisée si besoin avec l'appui des deux tuteurs, ce rapport de stage sera transmis à l'établissement d'accueil et évalué par l'URCA.

2.5.2 Validation du stage

Pour les stages inscrits dans une maquette et crédités par des ECTS, un rapport de stage sera rédigé par l'étudiant·e dans les conditions habituellement prévues, et transmis par l'étudiant·e à l'établissement d'accueil. Selon les composantes, les rapports de stage peuvent donner lieu à une soutenance. La durée de l'épreuve est alors définie par les MCCC.

Pour les stages non crédités par des ECTS, l'étudiant·e devra fournir une restitution de son stage selon les modalités prévues au moment de la signature de la convention. Le suivi du stagiaire est laissé à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

**CORRECTIONS,
DÉLIBÉRATIONS
ET COMMUNICATION
DES RÉSULTATS**



3. CORRECTIONS, DÉLIBÉRATIONS ET COMMUNICATION DES RÉSULTATS

3.1 Corrections et préparation des délibérations de jury

3.1.1 Correction des écrits de contrôle continu

3.1.1.1 Correction des contrôles continus

L'enseignant·e responsable de l'enseignement assure ou coordonne la correction des copies.

En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant·e responsable de l'enseignement veille à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiant·e·s.

Lorsque l'anonymat est prévu, la correction des copies de contrôle continu doit être faite sous anonymat. La levée de l'anonymat ne peut se faire que par un personnel administratif de scolarité.

3.1.1.2 Traitement des notes de contrôle continu

Les notes de contrôle continu sont transmises par l'enseignant·e responsable de l'enseignement au service de scolarité en charge des examens dans les délais et suivant les modalités fixées dans chaque composante.

Les notes de contrôle continu doivent être saisies au plus tard le 1^{er} jour des examens terminaux du semestre concerné.

Lorsque les MCCC prévoient plusieurs épreuves pour l'évaluation en contrôle continu, le calcul du résultat final de contrôle continu est assuré par le responsable de l'enseignement et est transmis au service de scolarité, sous la responsabilité du président du jury.

Lorsque l'anonymat est prévu, les copies corrigées sont rendues au service de scolarité qui lève l'anonymat.

Les notes obtenues aux épreuves de contrôle continu ne peuvent être communiquées qu'à titre provisoire et « sous réserve de la délibération du jury ». Elles ne deviendront définitives qu'après délibération du jury.

3.1.2 Correction des écrits des examens terminaux

3.1.2.1 Remise des copies aux correcteurs

Une fois l'épreuve terminée, chaque correcteur doit retirer ou faire retirer par un tiers les copies qui lui reviennent auprès du service de 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.

3.1.2.2 Anonymat et corrections des copies

La correction des copies est réalisée sous anonymat.

Conformément au principe d'anonymat, il est interdit de porter tout signe distinctif sur les copies, intercalaires et feuilles annexes, en dehors de l'en-tête, permettant d'identifier un·e étudiant·e.

La levée de l'anonymat est effectuée après transmission des notes, par le service de scolarité.

En cas d'identification impossible après le décachetage des copies, l'étudiant·e sera réputé avoir obtenu la note de zéro à l'examen concerné.

La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant·e responsable de l'épreuve.

En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant·e dont la matière a fait l'objet de l'épreuve veille à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiant·e·s.

Chaque correcteur est responsable de ses propositions de notes et des annotations et/ou appréciations globales qu'il porte sur les copies.

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

Une double correction n'est pas de droit. Néanmoins, si les MCCC propres à un diplôme imposent une double correction, son non-respect entraîne l'irrégularité de l'épreuve et son annulation.

S'il apparaît nécessaire de déterminer des critères de notation et d'en contrôler l'application, cette compétence relève du jury.

3.1.2.3 Recueil des copies des examens écrits terminaux

Le recueil et le traitement administratif des copies sont assurés par le service de scolarité sous la responsabilité du président du jury.

Une fois la correction terminée, les copies sont remises au service de scolarité et recomptées.

La perte ou la destruction des copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause quel que soit le type d'examen concerné. Si le nombre de copies perdues ou détruites ne dépasse pas 1% du nombre total de copies* (*Ou 1 copie perdue ou détruite si le nombre d'étudiant·e·s est inférieur à 100), seul·s le·s étudiant·s concerné·s compose·nt de nouveau. De même, une irrégularité administrative affectant seulement une part inférieure à 1% de copies, n'entraîne pas l'obligation de faire composer à nouveau l'ensemble des étudiant·e·s mais uniquement les étudiant·e·s concernés par cette irrégularité.

La levée de l'anonymat ne peut se faire que par un personnel administratif de scolarité.

3.1.3 Préparation des délibérations

Pour la préparation des délibérations finales, chaque enseignant responsable d'enseignement/correcteur doit transmettre au service de scolarité dans un délai fixé par la composante :

- Les notes attribuées en cours de semestre en contrôle continu, qui doivent avoir été régulièrement communiquées aux étudiant·e·s avec la mention « sous réserve de modification par le jury » ;
- Les copies corrigées non-décachetées des examens terminaux écrits ;
- Les notes des épreuves orales terminales ;
- Les notes de mémoire ou de rapport de stage.

Dans le cas de notes multiples de contrôle continu, le calcul de la note globale à reporter dans l'outil de scolarité doit être réalisé par l'enseignant·e responsable de l'enseignement puis transmis au personnel de scolarité.

Dans le cas des examens terminaux

En cas de sujets multiples pour un même examen terminal, restitué sur une même copie, le calcul de la note globale à reporter dans l'outil de scolarité doit être réalisé par l'enseignant·e responsable de l'enseignement puis transmis au personnel de scolarité.

Si le sujet nécessite la restitution de plusieurs copies et dans le but de respecter l'anonymat, les copies corrigées non-décachetées des examens terminaux écrits sont retournées au service de scolarité. Le calcul de la note globale sera réalisé par le personnel de scolarité.

Dans le cas où un·e étudiant·e n'a pas rendu une ou plusieurs de ses copies (pour les épreuves impliquant la restitution de copies distinctes), seul le jury peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement. L'étudiant·e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro sur la copie considérée, et cette information est portée à la connaissance du jury.

Dans le cas des examens sur machine / dématérialisés

Dans le cas où un·e étudiant·e n'a pas rendu son travail selon les modalités prévues par l'examen dématérialisé, seul le jury peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement. L'étudiant·e est réputé avoir rendu une copie blanche et obtenu une note égale à zéro sur le devoir considéré. Cette information est portée à la connaissance du jury.

Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par le service de 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 BUT.

3.1.4 Gestion des absences

En cas d'absence à une épreuve de contrôle de connaissances, l'étudiant·e doit justifier son absence auprès du service de scolarité de sa composante.

Le justificatif d'absence (certificat médical établi par une personne sans aucun lien de parenté avec l'étudiant·e, certificat d'hospitalisation ou autres) doit être communiqué au service de scolarité de la composante au plus tard cinq jours après la tenue de l'épreuve et avant la délibération du jury. Ce délai pourra être modifié par une composante, conformément à son règlement intérieur. Au-delà, son absence sera considérée comme injustifiée. Les documents sont transmis au jury qui en prendra connaissance lors de sa délibération. En l'absence de document, toute absence est forcément considérée comme injustifiée.

Pour toute inscription hors des délais fixés par l'arrêté du président, la non-assiduité en TD/TP et/ou les absences aux contrôles continus/examens terminaux sur la période où l'étudiant·e n'était pas inscrit est sanctionnée par un ABJ (ABJ=0). L'étudiant·e peut se voir proposer un contrôle de rattrapage, au besoin sous une autre forme, par le/la président·e du jury et l'enseignant·e responsable, s'ils estiment valable le motif du retard d'inscription.

3.1.4.1 Absence au contrôle continu

En cas d'absence justifiée à une épreuve de contrôle continu, le/la président·e du jury et l'enseignant·e, s'ils estiment valable le motif de l'absence, peuvent autoriser un contrôle de rattrapage, au besoin sous une autre forme. Si ce contrôle ne peut avoir lieu, la mention ABJ est portée sur le relevé de notes à l'épreuve concernée. L'étudiant·e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée, et cette information est portée à la connaissance du jury.

En cas d'absence injustifiée, l'étudiant·e est noté ABI (absence injustifiée), et cette information est portée à la connaissance du jury.

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

Cas spécifique du contrôle continu pour le BUT et la LP

L'assiduité est obligatoire à tous les cours, TD, TP, contrôle des connaissances, ainsi qu'à toutes les formes d'enseignement organisées par les équipes pédagogiques. Les étudiant·e·s doivent signaler leur absence par un justificatif remis au secrétariat de la formation dès leur retour.

Le/la président·e du jury et l'enseignant·e, 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.

3.1.4.2 Absence au contrôle continu intégral

En cas d'absence justifiée à une épreuve/contrôle/évaluation prévu par le CCi, l'enseignant·e, s'il estime valable le motif de l'absence, peut organiser une épreuve de substitution, au besoin sous une autre forme. Si cette épreuve ne peut avoir lieu, il est possible de procéder à la neutralisation de la note.

En cas d'absences justifiées multiples à des épreuves/contrôles/évaluations prévues par le CCI, l'enseignant-e, s'il estime valable le motif des absences, peut organiser une ou plusieurs épreuves de substitution pour l'ensemble des contrôles/épreuves/évaluations pour lesquels l'étudiant-e n'a pas pu composer. Si aucune épreuve n'a été réalisée, voir le cas des étudiant-e-s à statut spécifique.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve/contrôle/évaluation prévu par le CCI, l'étudiant-e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée, et cette information est portée à la connaissance du jury.

Dès la deuxième absence injustifiée à une épreuve/contrôle/évaluation prévu par le CCI, l'étudiant-e est noté ABI (absence injustifiée) sur les épreuves concernées.

Traitement des étudiant-e-s à statut spécifique

Les étudiant-e-s relevant d'un profil spécifique peuvent bénéficier d'une dispense totale de présence aux épreuves de contrôle continu. Ils doivent faire une demande d'aménagement d'études après l'obtention de leur statut spécifique et dans les délais fixés par la procédure.

Les étudiant-e-s à statut spécifique ayant un aménagement des études bénéficient d'épreuves de substitution : une épreuve de substitution pour la session 1 et une autre épreuve en seconde chance si l'étudiant-e ne valide pas en session 1. Ces épreuves peuvent être effectuées pendant la période des examens.

3.1.4.3 Absence aux examens terminaux

En cas d'absence justifiée à une épreuve de contrôle terminal, la mention ABJ est portée sur le relevé de notes à l'épreuve concernée. L'étudiant-e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée et entraîne le calcul de la moyenne au semestre.

En cas d'absence injustifiée, la mention ABI est portée sur le relevé de notes dans l'épreuve concernée. L'étudiant-e est réputé défaillant dans l'épreuve considérée et entraîne la défaillance au semestre et donc l'impossibilité de compensation.

3.2 Délibération du jury

3.2.1 Convocation des jurys

Le nom du président, la composition et la date de réunion du jury sont communiqués aux étudiant-e-s par affichage.

Une convocation, précisant la date et le lieu de la délibération, est adressée par le/la président-e du jury à chacun des membres du jury selon des modalités définies dans chaque composante.

3.2.2 Présence des membres du jury

Le jury doit siéger et délibérer en présence de l'ensemble des membres du jury, sauf cas de force majeure.

L'absence d'un membre du jury pour cause de mission n'est pas considérée comme cas de force majeure car elle ne peut être regardée comme étant inopinée.

Le/la président-e du jury est responsable de l'émargement de l'ensemble des membres du jury. Les motifs d'absence des membres du jury devront y être mentionnés.

La liste de présence des membres du jury doit correspondre à l'arrêté de composition de jury qui a été signé et publié. Cette liste doit être conservée.

Les délibérations sont viciées en cas :

- D'absence sans motif légitime d'un membre du jury ;
- De non-désignation des membres du jury par le président de l'URCA ;
- D'absence de professionnels si la réglementation relative à l'examen en prévoit la présence (Licence professionnelle et BUT).

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres. La présence du personnel administratif est admise au titre du secrétariat de la séance.

Le jury, ou le cas échéant la commission d'année, se réunit pour délibérer au moins à la fin de chaque semestre et après chaque session.

Un jury ne peut refuser de délibérer.

3.2.3 Délibérations

Le jury, ou le cas échéant la commission d'année, se réunit à chaque session d'examen et délibère souverainement à partir des résultats obtenus par les étudiant-e-s à l'ensemble des épreuves constitutives de l'évaluation en tenant compte des modalités de capitalisation et de compensation prévues par les MCCC.

Le jury ne pourra pas délibérer sur le résultat des étudiant-e-s avant la fin du stage et l'évaluation par le biais du rapport de stage nécessaires à leur cursus.

Lorsqu'il délibère, le jury doit pouvoir consulter les différents éléments (copies, rapports, mémoires, procès-verbaux d'examens...) qui ont servi aux notations, ainsi que les listes d'émargements et les procès-verbaux d'examens.

3.2.3.1 Pouvoirs du jury

Au cours des délibérations, le jury peut seul 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.

- Dans le cas de l'obtention d'une note égale à 0 due à une absence justifiée, le jury peut décider de modifier la note au cours de la délibération s'il estime que le niveau de l'étudiant-e n'est pas en adéquation avec la note obtenue ou la moyenne calculée ;
- Le jury peut attribuer des points de jury. Ces points de jury peuvent être attribués à tous les éléments constituant la maquette de formation ;
- Le jury, souverain dans ses décisions, n'est pas tenu de confirmer une note attribuée par un des correcteurs et a dès lors, la possibilité de baisser ou d'augmenter les notes des étudiant-e-s, en tenant compte de la valeur de leur travail et de leur mérite ;
- Le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs.

En cas de pluralité de correcteurs pour une épreuve, le jury peut procéder à une péréquation des notes et il doit le faire en cas de différences substantielles de notation. Le jury peut procéder, pour sauvegarder l'égalité entre les étudiant·e·s aux différentes épreuves d'option, à une compensation des notes même si le règlement ne l'a pas prévu.

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

Cas des refus de redoublement

Toute décision qui refuse à un·e étudiant·e la possibilité de redoubler, prise après appréciation des notes obtenues et de l'ensemble de la situation de l'étudiant·e, constitue un refus d'autorisation devant être motivé.

En aucun cas le jury ne peut sanctionner un·e étudiant·e soupçonné de fraude (utilisation de matériel non autorisé, plagiat...). Seule la section disciplinaire de l'URCA est compétente en matière de fraude.

En cas de partage des voix, celle du président du jury est prépondérante.

3.2.3.2 Décisions du jury

Après les délibérations, le jury rend une décision sur les résultats obtenus par chaque étudiant.

Nature des décisions possibles :

- Admis (ADM) ;
- Ajourné (AJ) ;
- Ajourné autorisé à continuer (AJAC) ;
- Défaillant (DEF) ;
- Interdit à redoubler ou autorisé à redoubler (IR ou AR).

La validation d'un semestre, d'une année et/ou la délivrance du diplôme sont prononcés à l'issue des délibérations du jury.

Le jury (hors IUT) octroie des mentions selon les modalités suivantes :

- Mention AB pour un·e étudiant·e ayant obtenu une moyenne d'année ≥ 12 et < 14 ;
- Mention B pour un·e étudiant·e ayant obtenu une moyenne d'année ≥ 14 et < 16 ;
- Mention TB pour un·e étudiant·e ayant obtenu une moyenne d'année ≥ 16 .

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

3.2.4 Procès-verbal de délibération

À l'issue de la délibération, un procès-verbal de délibération est dressé sous la responsabilité du président du jury et émargé par les membres du jury présents (hors IUT).

Le procès-verbal de délibération doit comporter :

- La date de la délibération ;
- La date de la session au titre de laquelle le jury délibère ;
- L'identité de tous les étudiant·e·s soumis à la délibération (avec mention du numéro d'identification de chaque étudiant) ;

- La nature de la décision prise à l'égard de chaque étudiant au regard des résultats ;
- La signature manuscrite du président et des membres du jury désignés dans l'arrêté de composition de jury et effectivement présents, avec l'identification des signataires (nom, prénom et qualité). En cas de force majeure, une signature dématérialisée pourra être utilisée pour ne pas retarder l'affichage des résultats.

Les décisions du jury ne sont pas susceptibles de révision.

S'il apparaît après publication des résultats que le jury s'est prononcé sur des notes erronées ou que la décision est illégale, il lui appartient seul de la retirer dans le délai de 4 mois suivant son édiction et de procéder à une nouvelle délibération.

3.2.5 Modification de délibération

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, les notes deviennent définitives et ne peuvent plus être modifiées.

Cependant, une erreur matérielle, administrative ou technique constatée dans le procès-verbal de délibération (décompte des points, report des notes, ...) ou une délibération irrégulière du jury peut avoir une incidence sur les délibérations. Elle doit être signalée au président du jury dès son constat.

Si cette erreur est avérée, le jury doit impérativement être convoqué et présent dans sa formation complète, y compris si la décision du jury n'est pas encore publiée, sous peine de recours contentieux et que l'examen soit annulé.

Le jury doit procéder à une nouvelle délibération pour :

- Procéder à la correction des notes (modification ou ajout ou retrait) ;
- Rectifier toute décision prise à tort par le jury (défaillance, ajournement, validation de semestre, année et/ou diplôme).

Le jury doit impérativement se réunir dès la première modification.

En cas de nouvelle délibération, celle-ci doit mentionner qu'elle « annule et remplace la délibération en date du xx/xx/xxxx ». 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.

Toutefois, cette délibération n'est possible que dans un délai de quatre mois au plus et uniquement dans le but de corriger une irrégularité ou une erreur. Au-delà de ce délai, à l'exception du cas de fraude imputable à l'intéressé, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable à l'étudiant·e et sur sa seule demande.

Le refus du président du jury de procéder à une nouvelle délibération peut constituer une faute professionnelle grave.

Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger les erreurs matérielles que l'administration a commises en reproduisant la délibération du jury.

En cas de modification de la composition du jury, c'est le jury dans sa nouvelle configuration qui est convoqué.

3.3 Proclamation des résultats et délivrance des diplômes

Il convient de distinguer les résultats des examens (c'est-à-dire la mention « admis » ou « ajourné »), des notes obtenues par les étudiant·e·s.

3.3.1 Publicité des résultats

Les résultats des examens (« admis » ou « ajourné ») sont portés à la connaissance des étudiant·e·s par la voie d'un affichage dans les composantes.

Le document affiché :

- Doit être daté et signé par le/la président·e du jury qui l'arrête dans sa forme définitive ;
- Ne doit comporter aucune rature qui ne serait pas signée par le/la président·e du jury ;
- Doit informer de l'existence des voies et délais de recours contre la délibération du jury.

Dans la mesure où l'affichage des résultats des examens a pour objet d'assurer la publicité de la délibération du jury, l'anonymat n'est pas requis sur les listes. Il est toutefois autorisé.

Les résultats sont communiqués par voie d'affichage au plus tard à la date prévue dans le calendrier universitaire adopté chaque année.

La date d'affichage des résultats permet de déterminer le délai de 4 mois dont dispose l'administration pour retirer une décision irrégulière, en particulier dans le cas d'une erreur dans la notation.

3.3.2 Communication des notes

Les notes obtenues par un·e étudiant·e ne sont communiquées qu'à celui-ci. Les modalités de contrôle continu prévoient la communication régulière des notes à l'étudiant·e sans attendre la fin du semestre et, s'il le souhaite, la consultation des copies. Les notes de contrôle continu communiquées avant le jury doivent l'être avec la mention « sous réserve de modification par le jury ».

Les notes d'examen terminal ne doivent pas être communiquées à l'étudiant·e avant la délibération du jury.

L'étudiant·e peut disposer de ses notes en consultant son bureau virtuel ou en faisant une demande de délivrance d'un relevé de notes auprès du service de scolarité.

Ce relevé de notes individuel est établi par le service de scolarité et signé par le/la président·e du jury dans un délai d'une semaine.

L'affichage des résultats doivent indiquer les voies et délais de recours.

3.3.3 Contestation des résultats

Aucune nouvelle correction de copie ne peut être réalisée sur demande de l'étudiant·e.

La décision du jury est seule créatrice de droits.

Si celle-ci est défavorable, elle peut être contestée dans le cadre d'un recours administratif et/ou contentieux, selon les modalités et les délais suivants :

- Le recours administratif est adressé au président de l'URCA, dans un délai de deux mois à compter de la date de publication des résultats. Le président prendra attache avec le président du jury, auteur de la décision contestée, afin d'apporter une réponse ;
- Le recours contentieux est adressé au Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de deux mois à compter de la date de publication des résultats :
 - par l'application Telerecours citoyens (accessible par le site www.telerecours.fr)
 - ou par courrier à l'adresse : 25 rue du lycée, 51036 Châlons-en Champagne Cedex.

Ce délai de recours contentieux est prorogé par l'exercice préalable d'un recours administratif.

3.3.4 Attestation de réussite et délivrance du diplôme

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiant·e·s qui en font la demande, au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats.

Cette attestation est établie par le service de scolarité et signée par le/la président·e du jury.

Le diplôme est un document sécurisé. Il est élaboré conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Le Service des Enseignements et de la Scolarité au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire s'assure du respect de la réglementation dans le maquettage et le paramétrage des diplômes.

Le diplôme définitif sera délivré dans un délai de six mois après la délibération.

Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle doit alors fournir une déclaration sur l'honneur accompagnée de toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la réalité de la situation alléguée (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...).

La mention « duplicata » doit figurer sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée. La demande de duplicata doit être faite auprès du Service des Enseignements et de la Scolarité au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire.

3.3.5 Délivrance d'un diplôme intermédiaire

Le diplôme intermédiaire de diplôme universitaire de technologie (DUT), le diplôme d'études universitaires générales (DEUG) et la maîtrise doivent être délivrés aux étudiant·e·s qui en font la demande.



CONSULTATION DES COPIES ET RÈGLES DE CONSERVATION

4. CONSULTATION DES COPIES ET RÈGLES DE CONSERVATION

4.1 Consultation des copies

Les copies d'examen (qu'il s'agisse de contrôle continu ou d'épreuves terminales) sont des documents administratifs à caractère nominatif et doivent être communiquées aux étudiant·e·s qui en font la demande.

Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert qu'aux étudiant·e·s et qu'en ce qui concerne leurs propres copies.

Ce droit d'accès s'exerce soit sur place par consultation directe des copies, soit par la délivrance de photocopies aux frais du demandeur. En aucun cas un·e étudiant·e ne doit être laissé seul avec sa copie.

Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas communicables. De plus, les étudiant·e·s ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à un entretien, en tant que de besoin, individuel.

4.1.1 Consultation des copies de contrôle continu

Les copies ou les travaux de contrôle continu, distribués aux étudiant·e·s dans le cadre d'une séance de TD par exemple, doivent être impérativement récupérés par l'enseignant·e.

Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables en conséquence les notes de contrôle continu communiquées avant le jury doivent l'être avec la mention « sous réserve de modification par le jury ».

4.1.2 Consultation des copies d'examen terminal

Après affichage des résultats définitifs, les étudiant·e·s ont le droit, sur leur demande, à :

- La consultation de leurs copies en présence du correcteur et/ou du responsable de l'enseignement, dans un délai d'une semaine ouvrée à partir de la date d'affichage ;

- Un entretien avec le/la président-e 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 étudiant-e-s et la consultation de leur copie sont affichées en même temps que les résultats.

4.2 Règles de conservation

La durée légale de conservation des copies est d'un an au minimum à partir de la publication des résultats.

Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un litige doivent être conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.

Au-delà de la durée légale de conservation des copies, un échantillonnage des copies doit être fait pour les contrôles terminaux. Les copies doivent être détruites en intégralité pour les contrôles continus. Si aucun contrôle terminal n'est programmé dans l'enseignement, les copies de contrôle continu sont considérées et traitées comme des copies d'examens terminaux.

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 et ce, pour toutes les formations de chaque composante.

Le reste des copies doit être détruit.

La conservation, l'échantillonnage ou la destruction des documents et copies concernant les examens doivent être réalisés conformément à l'instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005.

ANNEXE



5. ANNEXES

Annexe 1 : Rétention des notes d'examen des étudiant·e·s et conséquences

Compétence des établissements 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 ».

Obligations des enseignants

L'article 1^{er} 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.

Conséquences

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.

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'examens 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).

Situation de l'établissement

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 étudiant.e.s 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.



UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE