

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

PARTIE 1 - RÈGLEMENT GÉNÉRAL
UNIVERSITÉ DE REIMS
CHAMPAGNE - ARDENNE
2022-2023



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 : enseignants, étudiants 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 :

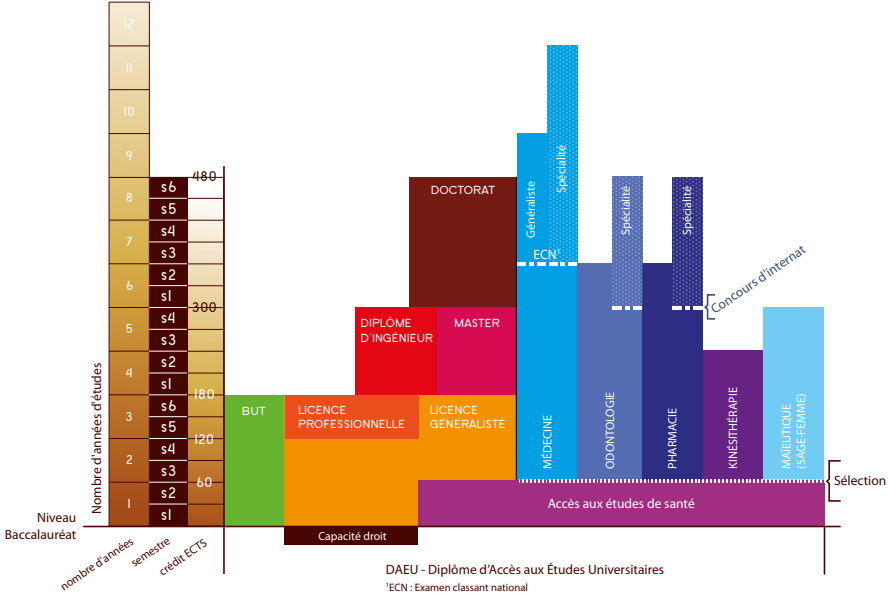
- Par les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) de chaque mention de formation. Les MCC sont validées par le conseil de la composante puis par la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).
- Par le règlement intérieur de chaque composante. Il peut décliner ou compléter le règlement 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.

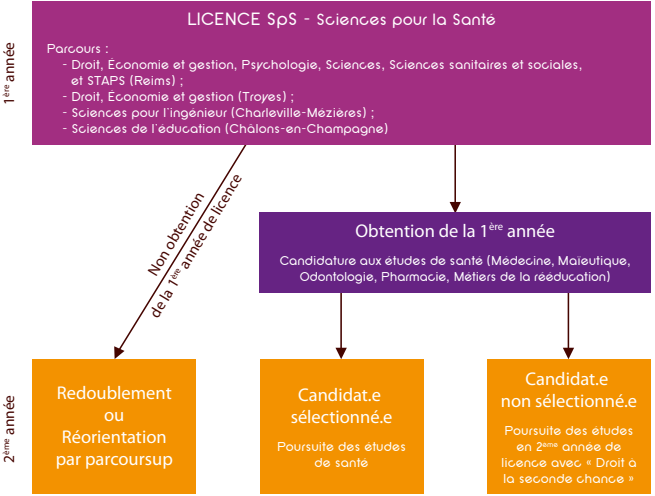
Tous ces documents doivent être portés à la connaissance des étudiants au plus tard dans le premier mois suivant les premiers enseignements du diplôme et rester accessibles tout au long de l'année universitaire.

FONCTIONNEMENT DES CURSUS À L'URCA

Schéma des études - Diplômes



Accès aux filières médicales et paramédicales



Pour plus d'informations : www.univ-reims.fr/acces-sante

1. LES INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET PÉDAGOGIQUES		
1.1 L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE (IA)	9	
1.1.1 L'inscription en Licence, en Bachelor Universitaire de Technologie (BUT)	9	
1.1.2 L'inscription en Licence professionnelle (LP)	10	
1.1.3 L'inscription en Master	10	
1.1.4 Cas particuliers	11	
1.2 INSCRIPTIONS PÉDAGOGIQUES (IP)	11	
2. LES MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES		
2.1 DÉFINITION ET CONTENU	13	
2.2 SESSION	14	
2.3 VALIDATION	14	
2.3.1 Validation du BUT	14	
2.3.2 Validation de la Licence	15	
2.3.3 Validation de la Licence professionnelle	15	
2.3.4 Validation du Master	16	
2.3.5 Étudiants en mobilité ERASMUS	16	
2.3.5.1 Étudiants sortants	16	
2.3.5.2 Étudiants entrants	17	
2.4 ASSIDUITÉ, ABSENCES ET DÉFAILLANCES	17	
2.4.1 Examens terminaux	18	
2.4.2 Contrôle continu	18	
2.4.3 TD et TP (hors IUT)	19	
2.5 ASSIDUITÉ AUX DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE SPÉCIFIQUE (L1 OUI-SI)	19	
2.6 LES EXAMENS ET LES JURYS	19	
3. LES AMÉNAGEMENTS DE SCOLARITÉ		
3.1 CÉSURE	21	
3.2 AMÉNAGEMENTS D'ÉTUDES AU TITRE DU STATUT D'ÉTUDIANT SPÉCIFIQUE	22	
3.3 AMÉNAGEMENTS DES CONDITIONS DES EXAMENS ET CONCOURS EN FAVEUR DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP	23	
4. LA VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT	25	
5. LA RÉORIENTATION, LE REDOUBLEMENT ETC...		
5.1 RÉORIENTATION	28	
5.2 REDOUBLEMENT	28	
5.2.1 Redoublement en Licence	28	
5.2.1.1 Cas général	28	
5.2.1.2 Redoublement avec poursuite d'études au niveau supérieur : enjambement en Licence	28	
5.2.2 Redoublement en Master	29	
6. LES STAGES		
6.1 RÉALISATION D'UN STAGE INTÉGRÉ À UN CURSUS PÉDAGOGIQUE (FORMATIONS GÉNÉRALES)	31	
6.2 RÉALISATION D'UN STAGE DANS LE CADRE DE LA PÉRIODE DE CÉSURE	31	
7. ANNEXE		
ANNEXE 1 : DROITS ET DEVOIRS DE L'ALTERNANT	33	

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
MCC : Modalités de contrôle des connaissances
PV : Procès-verbal
TD : Travaux dirigés
TP : Travaux pratiques
UE : Unités d'enseignement
UFR : Unité de Formation et de Recherche
RI : Règlement intérieur

INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET PEDAGOGIQUES



1. LES 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 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 aux différents enseignements de travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) ou options, ainsi qu'à leurs évaluations.

1.1 L'inscription administrative (IA)

1.1.1 L'inscription en Licence, en Bachelor Universitaire de Technologie (BUT)

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

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

La procédure de formulation de vœux sur Parcoursup, ou par la procédure Campus France / EEF lorsque leurs pays sont concernés par ce dispositif, est une étape obligatoire pour l'inscription en première année de Licence ou BUT.

Certaines filières (BUT, CUPGE, CPI...) sont soumises à un processus de sélection.

L'accès, et donc l'inscription en 2^{ème} année (L2/BUT2) est de droit pour les étudiants ayant validé la première année dans la même mention (Licence) ou spécialité (BUT). L'accès, et donc l'inscription en 3^{ème} année (L3/BUT3), est de droit pour les étudiants ayant validé la deuxième année dans la même mention (Licence) ou spécialité (BUT). Pour les étudiants d'une autre université, une démarche préalable à l'inscription est requise : la demande de transfert de leur dossier universitaire est à réaliser auprès de l'université de Reims et auprès de leur établissement d'origine.

Pour les étudiants d'une autre université, une démarche préalable à l'inscription est requise : la demande de transfert de leur dossier universitaire est à réaliser auprès de l'université de Reims Champagne-Ardenne et auprès de leur établissement d'origine.

Pour les étudiants n'ayant pas accès de droit à la 2^{ème} ou à la 3^{ème} année envisagée, il est nécessaire de faire une demande d'admission par le biais d'une demande de validation des études supérieures (VES).

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

1.1.2 L'inscription en Licence professionnelle (LP)

Afin de pouvoir entrer en Licence professionnelle, les étudiants doivent justifier de l'obtention d'un diplôme de niveau bac+2 ou équivalent et présenter une candidature dans le cadre des modalités et du calendrier proposés par la composante (consultable sur www.univ-reims.fr). 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 étudiant souhaitant redoubler sa LP doit candidater à nouveau selon les modalités établies par l'établissement pour l'ensemble des candidats.

1.1.3 L'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 deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système LMD (Licence-Master-Doctorat). Les formations ouvertes et les modalités de candidatures en première année de Master sont désormais régies par le Portail Master (plateforme nationale).

Pour être inscrit en première année de Master (M1)

Afin de pouvoir entrer en M1, les étudiants 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 deuxième année de Master (M2)

Tout étudiant ayant été admis en M1 et ayant validé sa première année de Master de l'université de Reims Champagne-Ardenne aura accès de droit à la deuxième 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 étudiants 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 étudiants n'étant pas entrés en Master par un processus de sélection et justifiant d'un niveau équivalent bac+4 ;
- les étudiants 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 étudiants 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 étudiant 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^{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 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 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

La validation d'acquis se fait :

- soit dans l'objectif d'obtenir un diplôme ou de poursuivre ses études ;
- soit dans l'objectif d'accéder à un diplôme sans avoir les titres requis ; l'étudiant ou candidat pourra alors s'inscrire via une validation des études supérieures (VES), uniquement dans le cas d'un accès en L2 ou L3 ;
- soit dans l'objectif d'obtenir la délivrance d'un diplôme, via une VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Inscription sur deux établissements

Un étudiant 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 étrangers (hors Europe et/ou hors programme d'échanges)

La procédure d'admission préalable concerne obligatoirement les étudiants étrangers titulaires d'un diplôme étranger de fin d'études secondaires sollicitant une première inscription en vue de la préparation d'une première année de Licence (Campus France / Études en France - EEF). Cette procédure n'est pas valable pour l'admission en première année de BUT : les étudiants étrangers doivent utiliser la procédure **Campus France / EEF** lorsque leurs pays sont concernés par ce dispositif et **Parcoursup** dans le cas contraire.

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

Auditeurs libres

Un auditeur libre doit être inscrit à l'université s'il souhaite suivre les enseignements qui y sont dispensés. Cependant, il n'est 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 L'inscriptions pédagogiques (IP)

L'IP est complémentaire de l'IA. Elle permet à l'étudiant 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



LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

2. LES MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

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

2.1 Définition et contenu

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

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

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

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 pour l'année concernée dans la limite de 20% des crédits ECTS annuels. La neutralisation concernera l'ensemble des étudiants 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 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. 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. En cas de neutralisation d'une UE stage, l'étudiant pourra réaliser un stage complémentaire dans le cadre du supplément au diplôme.

2.2 Session

Pour chaque semestre, deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées : une session initiale et une seconde session 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 votées en Conseil d'administration.

La seconde session est une session de rattrapage, elle se déroule sous la forme d'examens terminaux (oral et/ou écrit).

Les étudiants ajournés ou défaillants (hors cas des défaillances spécifiques en CC) à l'issue de la première session ont le droit de passer la seconde session. Les étudiants conservent pour chaque EC la meilleure des deux notes obtenues entre la première et la deuxième 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 du candidat, la défaillance de la session 2 sera prise en compte. Par ailleurs, les étudiants conservent en session 2 leur note de CC de la session 1, si la note est supérieure ou égale à 10/20, avec le même pourcentage qu'en session 1 (sauf indication contraire dans les MCC). Pour les CC portant spécifiquement sur les TP, la conservation de la note est automatique, quelle qu'en soit la valeur.

2.3 Validation

Les diplômes sont organisés en années, en semestres, en unités d'enseignement et éventuellement en éléments constitutifs, dont les conditions de validation 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 « SAE » 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 bachelier universitaire de technologie est délivré par le président de l'université sur proposition du jury.
- La validation des deux UE du niveau d'une compétence emporte la validation de l'ensemble des UE du niveau inférieur de cette même compétence.
- Si l'étudiant 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 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 étudiant est autorisé à redoubler un semestre, il peut suivre les enseignements et se représenter au contrôle des connaissances d'une unité d'enseignement acquise afin d'améliorer ses résultats dans cette unité d'enseignement. La compensation prend en compte alors le résultat le plus favorable pour l'étudiant.
- L'étudiant peut être autorisé à redoubler par décision du directeur de l'IUT, sur proposition du jury de passage ou du jury de délivrance pour l'obtention du bachelier universitaire de technologie.
- Durant la totalité du cursus conduisant au bachelier universitaire de technologie, l'étudiant 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 obtient les 120 premiers ECTS, le diplôme universitaire de technologie est délivré par le président de l'université sur proposition du jury.

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 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 première session, l'étudiant sera considéré comme « absent justifié ». Il devra alors réaliser son stage avant la seconde session.

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 s'opère 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 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.

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 première session, l'étudiant sera considéré comme « absent justifié ». Il devra alors réaliser son stage avant la seconde session.

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

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 s'opère 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 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 MCC où une note trop basse peut ne pas donner lieu à compensation), il valide son année. Les 60 crédits sont alors accordés à l'étudiant et sont capitalisables.

Pour l'obtention du M2, l'étudiant doit obtenir une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 et une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à l'évaluation du stage, la moyenne de chacun des semestres doit être supérieure ou égale à 8/20. Les 120 crédits ECTS du Master lui sont alors accordés.

Lorsqu'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 étudiant avant la fin de la durée du stage prévu par la maquette. Dans le cas où la réalisation complète du stage ne peut avoir lieu avant la première session, l'étudiant sera considéré comme « absent justifié ». Il devra alors réaliser son stage avant la seconde session.

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 étudiant 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 première session, l'étudiant sera considéré comme « absent justifié ». Il devra alors réaliser son stage avant la seconde session.

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 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.

2.3.5 Étudiants en mobilité ERASMUS

2.3.5.1. Étudiants sortants

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

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

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

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

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

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

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.

2) 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. Cette demande de remboursement sera adressée à la composante dans laquelle était inscrit l'étudiant lors de sa mobilité.

2.3.6.2 Étudiants entrants

Pour les étudiants en mobilité entrante, le relevé d'équivalence de notes doit être remis aux étudiants avant leur départ. Celui-ci doit être signé par les enseignants responsables ainsi que 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 doit justifier son absence auprès de la scolarité de sa composante. L'original du justificatif d'absence (certificat médical établi par une personne sans aucun lien de parenté avec l'étudiant, certificat d'hospitalisation ou autres) doit être apporté ou envoyé (cachet de la poste faisant foi) à la scolarité de la composante **au plus tard cinq jours ouvrés après la tenue de l'épreuve et avant la délibération du jury**. Ce délai pourra être réduit 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 CC/ET sur la période où l'étudiant n'était pas inscrit est sanctionnée par une ABJ (ABJ=0). L'étudiant peut se voir proposer un contrôle de rattrapage, au besoin sous une autre forme, par le président du jury et l'enseignant responsable, s'ils estiment valable le motif du retard d'inscription.

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

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 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 est réputé défaillant dans l'épreuve considérée et entraîne la défaillance au semestre et donc l'impossibilité de compensation.

Dans le cas des étudiants boursiers, conformément à la circulaire n°2016-088 du 6 juin 2016, les contrôles afférents à l'assiduité, ainsi qu'une relance obligatoire de l'établissement auprès de l'étudiant pour fournir des justificatifs en cas d'absence, sont désormais sous la responsabilité de l'établissement. En cas de non-respect de l'obligation d'assiduité, 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.

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, le président du jury et l'enseignant, 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 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 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.

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.

Pour les étudiants dispensés de CC (statut spécifique,...) :

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

Les étudiants dispensés de CC bénéficient d'une session 2 au même titre que les étudiants 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 étudiants doivent signaler leur absence par un justificatif remis au secrétariat de la formation dès leur retour.

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

2.4.3 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 et sont transmises aux différents jurys.

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

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

2.5 Assiduité aux dispositifs d'accompagnement pédagogique spécifiques (L1 Oui-si)

Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de Licence

Vu la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants

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

Vu le Code de l'éducation, articles L. 331-6 et L. 611-4

Un étudiant ayant accepté sur Parcoursup, une proposition d'admission en 1^{ère} année de Licence subordonnée à l'acceptation de dispositifs d'accompagnement pédagogique destinés à favoriser sa réussite (OUI-SI), a l'obligation de signer un contrat pédagogique de réussite (CPR). La validation de son IA est subordonnée à la signature du CPR.

Le CPR est élaboré par l'enseignant référent en présence de l'étudiant au cours d'un entretien et prévoit les modalités et les dispositifs préconisés pour favoriser sa réussite.

L'accompagnement pédagogique prévoit des aménagements avec ou non allongement de la durée d'études (1^{ère} année de Licence en 2 ans).

Au cours de l'entretien d'établissement du CPR, l'enseignant référent et l'étudiant peuvent décider d'un commun accord que la réalisation de la Licence ne nécessite pas d'accompagnement pédagogique. L'étudiant est alors désinscrit par la scolarité de la formation avec accompagnement et inscrit dans la filière classique. Aucun CPR n'est alors établi.

De même, au cours de l'année, l'enseignant référent et l'étudiant peuvent décider d'un commun accord et au regard du niveau pédagogique atteint, de l'arrêt de l'accompagnement pédagogique. Le retour en Licence classique est alors stipulé dans un avenant au CPR et la scolarité procède alors à la modification de l'inscription au profit de la formation classique.

L'étudiant bénéficiant d'un accompagnement pédagogique a l'obligation de respecter les modalités de suivi de la formation fixées par son contrat pédagogique de réussite. Dans le cas contraire, il sera considéré comme défaillant pour le semestre ou l'année.

2.6 Les examens et les 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. LES 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 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
- Entrepreneurat
- Salarial
- Service civique
- Bénévolat
- Stage
- Volontariat (volontariat associatif, volontariat de solidarité internationale, 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 1er 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 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, 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 étudiant 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 deuxième année universitaire, dans le respect du calendrier des inscriptions universitaires. Les exonérations de droits d'inscription, pour les étudiants 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 étudiant 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 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 doit faire acte de candidature. En cas d'acceptation, les aménagements d'études seront communiqués à l'étudiant et aux services pédagogiques compétents. Selon le cas, le contrat peut concerner l'assiduité aux enseignements et les modalités de contrôle des connaissances.

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

Conformément à la réglementation, les étudiants 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.

Cas particuliers

Pour les étudiants inscrits en M2 MEEF qui ont le statut de fonctionnaire stagiaire, la réglementation appliquée est celle de la fonction publique. Des autorisations d'absence sont

accordées de droit par les directeurs de composantes, sur présentation d'un ordre de mission ou d'une convocation, aux membres des bureaux des associations dont les statuts respectent la charte de l'URCA et aux étudiants ayant des responsabilités syndicales et associatives à l'échelle nationale.

Des demandes d'aménagements ponctuels (événements particuliers, étudiants ayant une activité professionnelle inférieure au statut spécifique,) pourront être formulées directement auprès des composantes tout au long de l'année et accordée par le directeur de la composante sur avis du responsable de formation.

3.3 Aménagements des conditions des examens et concours en faveur des étudiants 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 le décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

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 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 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 et des possibilités d'aménagements offertes dans la formation suivie par l'étudiant.

Le médecin peut s'appuyer sur tous les documents (de nature médicale ou autre), portés à sa connaissance par l'étudiant, 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. 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. LA VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

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

Vu la circulaire 2017-146 du 7 septembre 2017 relative à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle directe du ministère en charge de l'enseignement supérieur

Vu l'article L611- 7 du code de l'éducation précise 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 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.

Ce dispositif est destiné aux étudiants en formation initiale à partir du 3^{ème} semestre de premier cycle (hors enjambement et hors apprentissage), sous réserve que le projet soumis soit retenu par la commission de validation des projets. Si le dispositif retenu par la composante est l'attribution de crédits ECTS, l'UE ou l'EC « engagement étudiant » doit être prévue dans le parcours de formation. Cet EC se positionnera notamment en remplacement des EC correspondant à une UET ou UEL ou de toute autre EC ou UE définis par la composante.

Pour bénéficier d'une valorisation de l'engagement étudiant, l'étudiant 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 de :

- Porteur de projet « ambassadeur de l'université » : les étudiants souhaitant proposer un projet visant l'excellence académique en lien avec les services de l'université (promotion de l'université, applications informatiques,...) ;
- Étudiant impliqué dans un projet associatif, citoyen, culturel, sportif, humanitaire, solidaire destiné à la communauté universitaire : le projet devra être soutenu par l'une des associations étudiantes ayant signé la charte des associations de l'URCA. Celui-ci devra permettre à l'étudiant d'acquérir des compétences en lien avec son projet professionnel ;
- Étudiant impliqué dans un projet associatif, citoyen, culturel, sportif, humanitaire, solidaire hors URCA : celui-ci devra s'effectuer au sein d'une association conventionnée avec l'URCA ;
- Étudiant impliqué dans la démarche de tutorat de l'URCA : les étudiants retenus pour une discipline, après avis de la commission et du responsable de la formation, accompagneront des étudiants de première année de Licence (suivi des étudiants, mise en place d'épreuves blanches) ;

- Étudiant accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au livre II de la quatrième partie du Code de la défense, ou en volontariat militaire prévu à l'article L.121-1 du même code (convention avec le Secrétariat général de la Garde nationale) ;
- Étudiant accomplissant des missions dans la réserve opérationnelle de la police nationale prévue à la section 4 du chapitre Ier du titre Ier du livre IV du code de la sécurité intérieure
- Étudiant réalisant une mission dans le cadre du service civique mentionné à l'article L. 120-1 du code du service national ;
- Étudiant accomplissant un volontariat militaire prévu à l'article L. 121-1 du service national.

Ne sont pas éligibles à ce dispositif :

- les actions rémunérées et/ou indemnisées à l'exception des services civiques et réservistes ;
- la présence ponctuelle à des actions sans participation personnelle dans leur organisation ;
- les projets étudiants déjà reconnus pédagogiquement (projets tuteurés).

Le calendrier de dépôt des candidatures de valorisation de l'engagement étudiant est défini par chaque composante en fonction du dispositif retenu et de leur propre calendrier d'inscriptions pédagogiques.

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 afin de transmettre la gratification proposée au jury d'examen de l'étudiant.

Selon le dispositif choisi par la composante pour l'ensemble de ses étudiants, 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 ;
- La dispense de stage ;
- L'ajout de points sur la moyenne générale de l'année (jusqu'à 0,5 points).

Une même activité ne peut donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. Il n'est donc pas possible, par exemple, de cumuler la demande d'aménagement des études au titre d'un statut spécifique et la demande de valorisation de ce même engagement.



5. LA RÉORIENTATION, LE REDOUBLEMENT ETC...

5.1 Réorientation

Les réorientations internes à l'université seront favorisées pour les étudiants de première année de Licence, à l'issue du premier semestre (S1), sous réserve d'une motivation suffisante et à condition de respecter la procédure ainsi que son calendrier. L'étudiant qui aura démarré son S1 dans un diplôme aura donc une IP au second semestre dans le nouveau diplôme choisi et effectuera le rattrapage des UE manquantes dans celui-ci. Dans ce cadre et lorsque les MCC prévoient le report de notes en session 2, des écrits ou oraux terminaux constitueront 100% de la note de session 2.

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 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

Classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) – Passerelles.

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

L'étudiant suit alors les cours du second semestre à l'université (S2, s'il était en première année de CPGE et S4 s'il était en deuxième 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 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 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 étudiants AJAC. Pour en bénéficier, ils devront adresser une demande d'enjambement dans les délais fixés par la procédure. L'étudiant est inscrit administrativement dans les deux années d'études, et pédagogiquement uniquement dans les UE/EC (CM et groupes de TD/TP) suivis.

Les étudiants 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 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.**

Cas spécifiques (DFG)

Se référer au RI de la composante.

5.2.2 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 capitalisées (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^{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 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.

Cas spécifiques (DFA, Ingénieurs, ...)

Se référer au RI de la composante.

STAGES



6. LES STAGES

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

Vu le Code de l'éducation et notamment l'article L.612-8

Vu la loi Cherpion du 28 juillet 2011 pour le développement de l'alternance et la sécurisation des parcours professionnels (article 27).

Vu le décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages

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. Depuis le 1^{er} septembre 2010, les stages doivent être intégrés à un cursus pédagogique scolaire ou universitaire. Des aménagements sont cependant prévus par la loi.

En effet, sont considérés comme intégrés à un cursus :

1) Les stages inscrits dans une maquette et crédités par des ECTS. Ces stages doivent alors se dérouler au cours de l'année de formation.

2) Les stages organisés dans le cadre :

- d'une formation permettant une réorientation et proposé à l'étudiant ;
- d'une formation complémentaire destinée à favoriser un projet d'insertion professionnelle et validée en tant que telle par le responsable de la formation ;

- d'une période pendant laquelle l'étudiant suspend temporairement sa présence dans l'établissement pour exercer d'autres activités lui permettant exclusivement d'acquérir des compétences en cohérence avec sa formation. Dans ce cas, en plus de la convention de stage, l'université et l'entreprise concluent un contrat pédagogique (Décret n°2010-956 du 25 août 2010, art 1).

Dans ce second cas, les stages doivent se dérouler au cours du diplôme, ne sont pas inscrits dans une maquette et ne donne pas lieu à des crédits ECTS.

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 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 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 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

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

Les droits de l'alternant

- 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 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 Pôle Emploi, à la fin de votre contrat.

Les devoirs de l'alternant

- 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.

Règlement des études adopté par le CA du 09/07/2013
et modifié par les CFVU des 26/05/2015, 15/09/2015, 06/09/2016, 19/09/2017, 18/09/2018,
25/06/2019, 22/09/2020, 15/06/2021 et 27/09/2022



UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

PARTIE 2 - RÈGLEMENT DES EXAMENS

ET DES JURYS

UNIVERSITÉ DE REIMS
CHAMPAGNE - ARDENNE

2022-2023



UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE

1. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS		
1.1 MODALITÉS DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES	5	
1.2 JURY	5	
1.3 SUJETS	7	
1.4 CALENDRIER ET CONVOCATION AUX ÉPREUVES	7	
1.5 ORGANISATION DES EXAMENS	8	
2. DÉROULEMENT DES EXAMENS		
2.1 ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN	11	
2.1.1 Conditions requises	11	
2.1.2 Accès aux salles d'examen de contrôle continu	11	
2.1.3 Accès aux salles d'examen terminaux	11	
2.1.3.1 Conditions spécifiques d'examen	11	
2.1.3.2 Surveillance des salles d'examen	12	
2.1.3.3 Accès des étudiants aux salles d'examen	12	
2.1.3.4 Placement	12	
2.1.3.5 Prévention des fraudes	12	
2.2 TENUE DES ÉPREUVES	13	
2.2.1 Tenue des examens de contrôle continu	13	
2.2.2 Tenue des examens terminaux	13	
2.2.2.1 Communication des consignes	13	
2.2.2.2 Matériel d'examen	14	
2.2.2.3 Déroulement des épreuves	14	
2.2.2.4 Droits et devoirs de l'étudiant lors de l'examen terminal	14	
2.2.2.5 Établissement du procès-verbal d'examen	15	
2.3 TRAITEMENT DES INCIDENTS	15	
2.3.1 Retard d'un étudiant	16	
2.3.2 Retard d'une proportion significative d'étudiants	16	
2.3.3 Perturbation des épreuves	16	
2.3.4 Fraude ou tentative de fraude	16	
2.3.5 Remise tardive des copies	18	
2.3.6 Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets	18	
2.3.7 Erreur dans le contenu d'un sujet d'épreuve	18	
2.4 EXAMENS ORAUX	18	
2.4.1 Évaluations orales de contrôle continu	19	
2.4.2 Examens oraux terminaux	19	
2.4.3 Soutenances de Mémoires de recherche en Master	19	
2.4.3.1 Convocation aux soutenances des Mémoires de recherche en Master	19	
2.4.3.2 Modalités de dépôt des Mémoires de recherche en Master	19	
2.4.3.3 Jury de soutenance de Mémoires de recherche en Master	20	
2.4.3.4 Déroulement de la soutenance	20	
2.4.3.5 Soutenances de thèse de doctorat	20	
2.5 ÉVALUATION DE STAGES	20	
2.5.1 Évaluation du stage	20	
2.5.2 Validation du stage	20	
3. CORRECTIONS, DÉLIBÉRATIONS ET COMMUNICATION DES RÉSULTATS		
3.1 CORRECTIONS ET PRÉPARATION DES DÉLIBÉRATIONS DE JURY	22	
3.1.1 Correction des écrits de contrôle continu	22	
3.1.1.1 Correction des contrôles continus	22	
3.1.1.2 Traitement des notes de contrôle continu	22	
3.1.2 Correction des écrits des examens terminaux	22	
3.1.2.1 Remise des copies aux correcteurs	22	
3.1.2.2 Anonymat et corrections des copies	22	
3.1.2.3 Recueil des copies des examens écrits terminaux	23	
3.1.3 Préparation des délibérations	23	
3.1.4 Gestion des absences	24	
3.2 DÉLIBÉRATION DU JURY	25	
3.2.1 Convocation des jurys	25	
3.2.2 Présence des membres du jury	25	
3.2.3 Délibérations	25	
3.2.4 Procès-verbal de délibération	26	
3.2.5 Modification de délibération	27	
3.3 PROCLAMATION DES RÉSULTATS ET DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES	27	
3.3.1 Publicité des résultats	27	
3.3.2 Communication des notes	28	
3.3.3 Contestation des résultats	28	
3.3.4 Attestation de réussite et délivrance du diplôme	28	
3.4 CONSULTATION DES COPIES ET RÈGLES DE CONSERVATION	30	
3.4.1 Consultation des copies	30	
3.4.2 Règles de conservation	30	
4. ANNEXE		
ANNEXE 1 : RÉTENTION DES NOTES D'EXAMEN DES ÉTUDIANTS ET CONSÉQUENCES		33



PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS



1. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS

1.1 MODALITÉS DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Les modalités du contrôle des connaissances (MCC) 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 MCC 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.

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

- Les étudiants dispensés d'assiduités doivent être évalués en session 1 selon les modalités prévues pour la session 2 (sauf indication contraire dans les MCC) et doivent bénéficier d'une session 2 au même titre que les étudiants relevant du cas général.

- Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier de MCC adaptées selon les arrêtés individuels établis par l'établissement.

Une fois arrêtées, les MCC 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 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 étudiants. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des étudiants 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 président 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 président 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 étudiants 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 MCC générales de l'URCA et des MCC 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 étudiants 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 président 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 Président 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 Les sujets des examens de contrôle continu

L'enseignant 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 MCC.

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 ;
 - 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 Les sujets des examens terminaux

Le Président du jury, ou le responsable d'année le cas échéant, arrête les sujets des épreuves sur proposition des enseignants responsables des enseignements.

L'enseignant 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'examen, 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 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'un affichage (web ou physique) deux semaines avant les épreuves.

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 ou 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 première session, un délai de deux semaines doit être observé entre la publication du calendrier des épreuves et le déroulement de celles-ci.

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

1.4.4 Cas des étudiants en situation de handicap

Les étudiants 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 étudiants concernés dans des délais raisonnables.

1.5 ORGANISATION DES EXAMENS

1.5.1 Organisation des examens de contrôle continu

L'évaluation des étudiants 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 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 étudiants, 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 étudiants 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 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'étudiants, 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 président du jury, ou le responsable d'année le cas échéant, est responsable du bon déroulement des épreuves.

Il doit s'assurer que les étudiants 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 étudiants 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 président du jury doit s'assurer de l'existence d'un tirage suffisant des sujets d'épreuves, du contrôle de l'identité des étudiants et des règles à respecter pendant les compositions (silence, obligation d'éteindre les téléphones portables...).

Le président 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 administrativement et pédagogiquement.

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

Pour les deux semestres de chaque année universitaire, deux sessions sont organisées. L'absence à la session 1 ne peut en aucun cas empêcher l'étudiant 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 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 étudiants (tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spécifique en faveur d'un étudiant en situation de handicap pour lequel un aménagement d'épreuve est prévu), ou autres (dictionnaire papier personnel autorisé par exemple pour les étudiants ERASMUS et interdit pour les étudiants 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 étudiants 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 étudiants aux salles d'examen

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

Les étudiants 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 étudiants que sur présentation de la 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.

Les surveillants ou le personnel administratif vérifient la présence des étudiants sur la liste des étudiants 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 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 étudiants 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 ne doit être de nature à permettre la fraude durant l'épreuve. L'étudiant 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 étudiants 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 peut demander que cette vérification s'opère discrètement notamment lorsque le port de cette tenue répond aux prescriptions religieuses de l'étudiant. 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 étudiants 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 étudiants en situation de handicap. Pour toute question lors du déroulement de l'épreuve, il appartient à l'étudiant de lever la main afin d'attirer l'attention d'un surveillant.

Dans la salle d'examen, l'étudiant 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 ne doit pas être en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations. Les téléphones portables 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 étudiants 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 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 surveillant responsable de salle.

2.2.2.2 Matériel d'examen

Les étudiants 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 étudiants 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 étudiant 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 étudiants 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 surveillant rappelle à l'étudiant qu'il ne doit avoir sur lui aucun dispositif permettant la transmission d'information ;
- Les feuilles de copie et de brouillon de l'étudiant autorisé sont relevées et lui sont rendues à son retour ;
- Un surveillant accompagne l'étudiant à l'extérieur de la salle ;
- Aucun temps supplémentaire n'est accordé à l'étudiant, au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un étudiant 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 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 de cacheter sa copie après avoir renseigné son identité.

Les étudiants 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 sera réputé ne pas avoir composé et sera considéré comme absent à l'épreuve.

Lors des examens nécessitant l'utilisation de matériel informatique fourni par l'établissement, l'étudiant 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 doit :

- Composer personnellement et seul sauf disposition préalablement attestée (ex : 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 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 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 surveillant 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'étudiants convoqués, présents et absents à l'épreuve ;
- Le nombre de copies remises ;
- Les observations ou incidents constatés avant, pendant ou après l'examen.

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

Aucun étudiant 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 étudiants et les modalités de contrôle des connaissances ne seront pas déterminés en fonction des convictions religieuses des étudiants. 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 étudiants.

2.3.1 Retard d'un étudiant

L'étudiant retardataire est autorisé, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un cas de force majeure, à pénétrer dans la salle d'examen au plus tard une demi-heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à cet étudiant au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu pour composer. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal d'examen.

2.3.2 Retard d'une proportion significative d'étudiants

En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants, 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 surveillant responsable de salle recueille ses instructions.

2.3.3 Perturbation des épreuves

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le surveillant 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.

2.3.4 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 étudiant 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 surveillant responsable de salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve de l'étudiant auteur présumé. Le surveillant 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 ou le Chef 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 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 étudiants. Le jury ne peut en aucun cas se substituer à la section disciplinaire pour sanctionner l'étudiant, 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 étudiants. 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 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 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 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

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

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

Cas spécifique du plagiat

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

Le plagiat est constitué lorsque l'étudiant a rendu un travail qui ne permet pas de distinguer sa pensée propre d'éléments d'autres auteurs : il peut se caractériser par l'absence de citation d'un groupe de mots consécutifs (à partir de cinq), par la reformulation ou la traduction, par la copie.

Lorsqu'un plagiat est constaté, l'écrit concerné (mémoire, rapport de stage, dissertation, DM, etc.) est corrigé normalement.

L'enseignant 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.

2.3.5 Remise tardive des copies

Un étudiant 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 étudiant 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.

2.3.6 Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets

Si cette erreur est constatée avant la distribution du sujet, le surveillant 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 surveillant responsable de salle contacte le responsable du sujet de l'épreuve ou l'enseignant 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 étudiants.

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

Quel que soit le moment où l'erreur est constatée, le surveillant responsable de salle contacte le responsable du sujet de l'épreuve ou l'enseignant 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 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'embarquement.

La durée de l'épreuve définie par les MCC 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 MCC 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 MCC 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 de recherche (ou tuteur, ou référent).

Une convocation est adressée à l'étudiant au moins deux semaines avant la date de soutenance par le secrétariat du diplôme et/ou du département concerné. L'envoi de la convocation vaut validation définitive par le directeur de recherche (ou tuteur, ou référent) du mémoire comme pouvant donner lieu à soutenance. Aucune modification au mémoire (ou rapport) donnant lieu à soutenance ne peut être apportée dans l'intermède entre la convocation et la soutenance. Seules des circonstances exceptionnelles peuvent justifier le report d'une date de soutenance. La détermination d'une nouvelle date de soutenance doit alors se faire en concertation avec l'étudiant, en incluant un délai de sept jours entre la convocation et la soutenance (cachet de la poste 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 en version dactylographiée et reliée, à raison :

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

L'impression et la reliure sont laissées aux soins de l'étudiant et effectuées à ses frais.

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

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

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

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 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 (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 dans les conditions habituellement prévues, et transmis par l'étudiant 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 MCC.

Pour les stages non crédités par des ECTS, l'étudiant 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 responsable de l'enseignement assure ou coordonne la correction des copies. En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant responsable de l'enseignement veille à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants. 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 responsable de l'enseignement au service de scolarité en charge des examens dans les délais et suivant les modalités fixées dans chaque composante.

Lorsque les MCC 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 étudiant.

La levée de l'anonymat est effectuée après transmission des notes, par le service de scolarité. La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant responsable de l'épreuve.

En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant 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 étudiants.

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.

En règle générale, une double correction n'est pas de droit. Néanmoins, si les MCC 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'étudiants 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 étudiants mais uniquement les étudiants 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 étudiants 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 ou de sujets multiples pour un même écrit terminal, le calcul de la note globale à reporter dans l'outil de scolarité doit être réalisé par l'enseignant responsable de l'enseignement puis transmis au personnel de scolarité.

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 doit justifier son absence auprès du service de scolarité de sa composante.

L'original du justificatif d'absence (certificat médical établi par une personne sans aucun lien de parenté avec l'étudiant, certificat d'hospitalisation ou autres) doit être apporté ou envoyé (cachet de la poste faisant foi) au service de scolarité de la composante au plus tard cinq jours ouvrés 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 n'était pas inscrit est sanctionnée par un ABJ (ABJ=0). L'étudiant peut se voir proposer un contrôle de rattrapage, au besoin sous une autre forme, par le président du jury et l'enseignant 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 président du jury et l'enseignant, 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 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 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.

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 étudiants doivent signaler leur absence par un justificatif remis au secrétariat de la formation dès leur retour.

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

3.1.4.2 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 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 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 étudiants par affichage.

Une convocation, précisant la date et le lieu de la délibération, est adressée par le président 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 ou motif légitime.

Le président du jury est responsable de l'émargement de l'ensemble des membres du jury. Les motifs légitimes 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 étudiants à l'ensemble des épreuves constitutives de l'évaluation en tenant compte des modalités de capitalisation et de compensation prévues par les MCC.

Le jury ne pourra pas délibérer sur le résultat des étudiants 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 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 étudiants, 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 étudiants 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.

En aucun cas le jury ne peut sanctionner un étudiant 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 étudiant ayant obtenu une moyenne d'année ≥ 12 et < 14 ;
- Mention B pour un étudiant ayant obtenu une moyenne d'année ≥ 14 et < 16 ;
- Mention TB pour un étudiant 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 émarginé 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 étudiants 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 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).

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 édicton 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).

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 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 étudiants.

3.3.1 Publicité des résultats

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

Le document affiché :

- Doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive ;
- Ne doit comporter aucune rature qui ne serait pas signée par le président 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 étudiant ne sont communiquées qu'à celui-ci. L'étudiant 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 président 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

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 du jury, auteur de la décision contestée, dans un délai de deux mois à compter de la date de publication des résultats auprès du service de scolarité concerné ;
- 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 étudiants 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 président 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 maquetage 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.



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 étudiants 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 étudiants 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 étudiant 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 étudiants 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 étudiants dans le cadre d'une séance de TD par exemple, doivent être impérativement récupérés par l'enseignant. 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 étudiants 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 ;
- Un entretien avec le président du jury ou un des membres du jury délégué par le président.

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

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

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 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

7. ANNEXES

Annexe 1 : Rétention des notes d'examen des étudiants 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.

La situation des enseignants

Le droit de la comptabilité publique rappelle que le paiement d'une rémunération à un fonctionnaire ne peut intervenir qu'après service fait (cf. article 33 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique). Le principe de la rémunération après service fait se traduit donc logiquement par la perte de rémunération en l'absence d'exécution du service. La loi de finances rectificatives pour 1961 n° 61-825 du 29 juillet 1961, complétée par une loi du 22 juillet 1977 pour permettre des retenues même en cas d' « exécution incomplète du service », fixe les règles de retenues en la matière. Ainsi, les dispositions de son article 4 prévoient « [...] qu'il n'y a pas service fait : [] ; 2° lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente dans le cadre des lois et règlements [] ».

Or, les obligations de service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur qui résultent des textes mentionnés au II ci-dessus impliquent que la surveillance et la correction des épreuves d'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).

La 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 étudiants qui s'estimeraient pénalisés pourraient saisir le juge administratif aux fins de mise en cause de la responsabilité de l'établissement qui lui aurait communiqué tardivement ses résultats ou ne pourrait les lui communiquer (cas où les copies et/ou les notes transmises à une autorité incompétente (ministre ou recteur) se seraient perdues.



UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE