

Accréditation 2015-2019
Règlementation pédagogique en Cycle Licence
Licences Sciences, Technologies, Santé, DEUST et Licences professionnelles
Année Universitaire 2017 – 2018

Vu le Code de l'éducation,

Vu l'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques,

Vu l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle,

Vu l'arrêté modifié du 1^{er} août 2011 relatif à la licence,

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2015 d'accréditation de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis à délivrer les diplômes nationaux,

Vu le règlement des examens de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis du **13 octobre 2016**,

Vu les règles d'inscription et de progression en Licence de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis adoptées en CoFVU le 15 septembre 2016,

Article 1 – Préambule

Le présent règlement fixe, conformément aux textes en vigueur, les conditions de suivi et d'obtention :

- du DEUST, diplôme national correspondant à 4 semestres d'étude et 120 crédits,
- du DEUG, diplôme national de niveau intermédiaire correspondant à 4 semestres d'étude et 120 crédits,
- de la Licence Professionnelle, diplôme national correspondant à 2 semestres d'étude et 60 crédits,
- de la Licence, diplôme national attribué aux étudiants justifiant d'un parcours de formation post-bac de 180 crédits. Il s'agit des mentions de :
 - Génie Civil.
 - Informatique.
 - Mathématiques.
 - Physique, Chimie.
 - Sciences de la Vie.
 - Sciences et Technologies.
 - Sciences pour l'Ingénieur.

Chaque mention de licence peut faire apparaître un ou plusieurs parcours type.

Article 2 – Assiduité de l'étudiant

- L'étudiant est soumis à l'obligation de suivre les enseignements sous toutes leurs formes : cours, TD, TP, etc., et évaluation des enseignements, dans les Unités d'Enseignements (UE) et les Eléments Constitutifs (EC = modules) dans lesquels il est inscrit. Une exception peut être faite pour les étudiants en enjambement ou redoublants, avec l'accord du responsable pédagogique. Les étudiants travaillant en entreprise (hors statut formation continue) doivent fournir une copie de leur contrat de travail au secrétariat pédagogique de leur formation, dans le premier mois qui suit le début de la formation ou dans les 15 jours suivant la signature du contrat dans le cas d'un contrat signé en cours d'année. Ce contrat doit préciser leurs journées de présence dans l'entreprise.
- L'assiduité de l'étudiant sera prise en compte lors du jury.

Article 3 – Unités d'enseignement (UE), Eléments Constitutifs (EC) optionnels et parcours

- Pour chaque parcours de formation (pour les mentions de licence comportant des parcours) ou chaque mention, l'équipe pédagogique fixe la liste des UE (ou EC) qui seront ouvertes pendant les six semestres du cursus licence de l'année universitaire en cours.

- Choix des UE optionnelles (ou EC) : en dehors des UE obligatoires, l'étudiant doit choisir des UE optionnelles (ou EC) dans une liste proposée pour le semestre, parmi celles qui composent son parcours de formation. Ce choix doit être fait selon un calendrier fixé par le secrétariat de la formation.
- Accessibilité de choix des UE (ou EC) : le choix des UE (ou EC) doit être approuvé par le responsable pédagogique en tenant compte des parcours définis, des prérequis des UE (ou EC), du nombre d'inscrits, de la limitation du nombre de groupes et de toute autre contrainte.
- L'inscription aux UE (ou EC) optionnelles est obligatoire **dans un délai fixé par voie d'affichage**.
- Le nombre total de crédits pour un semestre doit être au moins égal à 30. Le choix d'une UE optionnelle ne peut se faire que si le total de 30 crédits n'est pas atteint.

Inscription à une UE (ou EC) : l'étudiant doit s'inscrire à une UE (ou EC) dans un délai fixé par voie d'affichage.

- Modification de choix d'UE (ou EC) : l'étudiant doit exprimer son choix de modification d'UE (ou EC) au plus tard deux semaines après le début des enseignements des UE (ou EC). Cette modification n'est pas de droit et doit être validée par le responsable pédagogique.
- Inscription à un parcours (pour les mentions de licence comportant des parcours) : pour les semestres 3, 4, 5 et 6, l'étudiant doit s'inscrire à un parcours. Les règles d'inscription et de modification sont les mêmes que pour le choix d'une UE.

Article 4 – Contrôle et évaluation des connaissances

Les textes de référence du contrôle et de l'évaluation des connaissances sont le règlement des examens de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis (UVHC), rappelé en annexe 1 de ce règlement **et celui des règles d'inscription et de progression en Licence à l'UVHC, rappelé en annexe 2.**

- Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu, soit par un examen terminal soit par une combinaison des deux modes.
- Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées, à l'exception des enseignements en mode projet pour lesquels l'évaluation porte sur un travail sur la durée (sont concernés notamment : projets et stages). Dans ce dernier cas, seule une seconde session portant sur l'évaluation de la soutenance (avec ou sans question) et/ou du mémoire est possible, la note de seconde session venant en lieu et place de la note de première session correspondante (la note de seconde session est recalculée de la même manière qu'en première session en introduisant la note obtenue en seconde session dans le calcul). L'intervalle entre la publication des résultats de première session et la seconde session est d'au moins quinze jours.
- Une annexe (**annexe 3** à ce règlement) est rédigée pour chaque parcours (ou chaque mention ou chaque diplôme). Cette annexe fixe les Modalités de Contrôle des Connaissances et Aptitudes (MCCA), et précise pour chaque UE i : la valeur en crédits, le coefficient, le nombre d'épreuves et leur nature, et la formule utilisée pour le calcul de la note finale m_i de l'UE.

Article 5 – Acquisition et capitalisation des UE

Une UE est définitivement acquise et capitalisée dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'étudiant se voit alors attribuer le nombre de crédits correspondant à l'UE obtenue. Toutes les UE composant un semestre sont acquises et capitalisées lorsque la moyenne générale pondérée de celui-ci est supérieure ou égale à 10/20.

Tout EC dont la moyenne est supérieure ou égale à 10/20 est réputé acquis et capitalisable. Lorsqu'une UE est acquise, quelle que soit la modalité, tous les EC qui la composent sont ainsi acquis et capitalisables.

Article 6 – Validation d'un semestre

Les UE sont affectées de coefficients et d'une valeur en crédits. Les coefficients et crédits affectés à chaque UE ou à chaque EC sont spécifiés dans **l'annexe 3** du présent règlement, pour chaque parcours ou chaque mention. Pour la Licence générale, l'échelle des valeurs en crédits est identique à celle des coefficients.

Un semestre est validé lorsque l'étudiant justifie de 30 crédits, imputables au semestre correspondant.

Une même UE ou un même EC ne peut être comptabilisé(e) que pour la validation d'un seul semestre et une seule fois dans ce semestre (sauf disposition transitoire validée par la Direction de l'ISTV).

La moyenne du semestre (notée MS) est la moyenne pondérée des UE du semestre. Elle est calculée en appliquant la formule classique suivante, illustrée ici pour un semestre composé de n UE :

$$MS = \frac{\sum_{i=1}^n c_i m_i}{\sum_{i=1}^n c_i} \quad (1)$$

où c_i est le coefficient de l'UE i et m_i est la note de l'étudiant pour l'UE i .

La note obtenue à une UE est la moyenne pondérée des EC la constituant. La moyenne d'un EC peut être une moyenne pondérée de plusieurs notes (contrôle continu, travaux pratiques, devoirs surveillés, examens, ...).

- La compensation est organisée pour le semestre sur la base de la moyenne calculée en (1). La compensation s'applique exclusivement sur les UE auxquelles l'étudiant est inscrit (un semestre ne peut être validé par compensation si l'étudiant a préparé moins de 30 crédits).
- La compensation est également organisée entre deux semestres d'une même année de Licence / DEUST conformément à l'article 16 de l'arrêté du 1^{er} août 2011.
- Il y a compensation entre les éléments constitutifs d'une UE et entre les UE pour l'obtention du semestre.
- Il ne peut y avoir de note éliminatoire.

Chaque étudiant doit fournir au **secrétariat pédagogique** un justificatif pour toute absence dès que possible, et au plus tard une semaine avant la date du jury. Si ce délai n'est pas respecté l'absence sera considérée comme non justifiée.

Défaillance : toute absence doit être justifiée par l'original d'une pièce officielle ou d'un certificat médical. Dans le cas d'une absence injustifiée à un examen planifié, ou à un devoir surveillé planifié, ou à l'ensemble des séances de TP d'un EC ou d'une UE, l'étudiant est déclaré défaillant.

Sessions d'examens : deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées.

Tout étudiant déclaré défaillant à un EC en première session est automatiquement déclaré défaillant à l'UE correspondante et au semestre concerné, et est invité à passer en seconde session. Les moyennes des différentes UE sont calculées (sauf celles concernées par la défaillance). L'étudiant doit repasser en seconde session l'épreuve (ou les épreuves) où il était absent en première session sans justification, ainsi que tous les EC non validés. En seconde session, en cas d'absence injustifiée à une épreuve, l'étudiant est déclaré défaillant à l'EC, l'UE et au semestre concernés, et il est donc ajourné sans qu'aucune moyenne de semestre ne soit calculée (seules les moyennes d'UE sont calculées, sauf celles concernées par la défaillance).

Pour les étudiants présents en première session ou dont l'absence a été justifiée, l'inscription aux examens de seconde session est automatique. Pour les étudiants défaillants, **l'inscription aux examens de seconde session est obligatoire**, ceci concerne toutes les UE et tous les EC que l'étudiant doit repasser. **Elle se fait auprès du secrétariat concerné aux dates déterminées par celui-ci.**

Une absence justifiée en première session ou en seconde session se traduit par un 0 pour l'épreuve concernée.

Un étudiant qui a acquis son semestre à la première session ne pourra repasser aucune des UE (ou EC) du semestre en seconde session.

Dans le cas d'un étudiant ayant validé un semestre pair en première session, et ne parvenant pas à valider son année (semestre impair non validé), le jury a toutefois la possibilité de proposer **exceptionnellement** à l'étudiant de repasser, en seconde session du semestre pair, un ou plusieurs EC pour lesquels l'étudiant a obtenu une note strictement inférieure à 10. Les résultats obtenus par l'étudiant permettront au jury d'avoir des éléments pour décider d'attribuer ou non des points de jury pour valider l'année.

Pour les étudiants en seconde session :

Au sein d'une UE non acquise en 1^{ère} session, l'étudiant doit repasser les EC pour lesquels sa note de 1^{ère} session est strictement inférieure à 10.

Tout UE ou EC acquis en première session ne pourra pas être repassé en seconde session.

La note d'une UE de 2^{ème} session sera calculée conformément aux formules de l'annexe 3.

Aucune épreuve supplémentaire (hors contrôle continu prévu dans les MCCA) ne peut être proposée en dehors des deux sessions organisées pour l'ensemble de la promotion.

NB 1. Dans une UE comportant également des TP, une 2^{nde} session de TP pourra être organisée.

NB 2. Toute décision supplémentaire, dans l'intérêt de l'étudiant, reste à l'appréciation du jury ; le jury prend en compte l'assiduité, le sérieux et les capacités de l'étudiant.

Article 7 – Stages

La durée des stages obligatoires est celle prévue dans la maquette **d'habilitation**, et ne peut dépasser la durée maximum de 6 mois dans l'année d'enseignement. Un stage ne peut aller au-delà du 30 septembre de l'année universitaire suivante. **Un**

étudiant qui ne réalise pas un stage obligatoire dans la maquette de la formation qu'il suit ne peut, par définition, pas être évalué sur le travail réalisé pour ce stage. L'étudiant est alors déclaré défaillant à l'EC ou l'UE associé.

A l'exception des étudiants en première année du cycle Licence, des stages facultatifs peuvent être acceptés dans le respect des dispositions réglementaires existantes, notamment l'article L.612-8 du Code de l'Education.

Ces stages doivent s'inscrire dans le cadre de la formation et permettre aux étudiants de conforter leur orientation, compléter l'enseignement reçu à l'Université, et le cas échéant faciliter leur insertion professionnelle.

Ils sont validés par le responsable de stage et font l'objet d'une restitution de la part de l'étudiant.

Article 8 – Notes et Copies

Conformément au règlement de l'UVHC rappelé en annexe 1, tout étudiant est en droit de consulter sa copie (cf. annexe 1) **en cas d'épreuve écrite**. La consultation doit se faire avec l'enseignant de **la matière concernée EC** ou le correcteur de la copie. **L'étudiant qui souhaite consulter sa copie doit se manifester dans les 15 jours suivants la proclamation des résultats auprès du secrétariat pédagogique de sa formation.**

Article 9 – Proclamation des résultats d'examens (cf. annexe 1)

Après délibération des jurys compétents, les résultats nominatifs sont affichés. Une notification individuelle des résultats est transmise à chacun des étudiants.

Les modalités et voies de recours sont affichées avec les résultats.

Article 10 – Poursuite d'études (dans le cycle Licence) (cf annexe 2)

La poursuite d'études en année supérieure est de droit pour tout étudiant ayant validé tous les semestres requis de son cursus.

A l'issue d'un semestre pair, **le jury a la possibilité de proposer** à tout étudiant, à qui il ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus, de poursuivre ses études en année supérieure, l'enjambement n'étant plus de droit. L'étudiant, s'il accepte cette proposition, **doit en informer le secrétariat pédagogique de la formation dans le délai fixé par celui-ci.**

Tout étudiant à qui il ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus et qui s'est vu opposer le droit de poursuivre ses études en année supérieure peut demander un entretien auprès du Président du Jury dans un délai d'une semaine après la communication des propositions du Jury. Dans le cas d'un avis négatif du Président du Jury à la demande d'autorisation d'enjambement, un recours est possible auprès du Président de l'Université. Le Président de l'Université ou son délégué statue sur la possibilité d'enjambement en année supérieure après avoir reçu l'étudiant.

Article 11 – Obtention du diplôme de Licence Sciences, Technologies, Santé, Licence Professionnelle et DEUST

- Diplôme et grade de Licence Sciences, Technologies, Santé :
 - L'étudiant ayant acquis 180 crédits dans un parcours spécifique se voit décerner le diplôme et le grade de Licence Sciences, Technologies, Santé indiquant la mention et le parcours type dans lesquels il est inscrit.
 - Toute attestation de réussite ne peut être établie que par les services de scolarité de l'Université, **dans un délai de trois semaines après proclamation des résultats**. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, est faite par les services de scolarité de l'Université. Il sera délivré à l'étudiant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dans lequel il sera précisé la nature du diplôme, la liste des UE, les crédits correspondants, ainsi qu'une appréciation indiquant pour chaque UE les conditions d'attribution et d'obtention de cette UE. Les fiches descriptives des UE peuvent éventuellement faire partie de cette annexe. **Le Directeur de l'ISTV peut établir une attestation provisoire de réussite, sur demande de l'étudiant.**
- La Licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement (moyenne sur les deux semestres), y compris stage et projet, et une moyenne pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble constitué des projets tutorés et du stage.
Dans le cas où un étudiant n'obtient pas la licence professionnelle à l'issue de la première session, il doit repasser toutes les UE dont la note est inférieure à 10/20.
Dans le cas où une UE comporte plusieurs EC, l'étudiant ne repasse que les EC pour lesquels la moyenne est inférieure à 10/20. L'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des UE pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 08/20. La note obtenue en seconde session vient en lieu et place de la note de première session.
- Le diplôme de DEUST est validé sur la base de la moyenne générale pondérée entre toutes les UE de la seconde année.

Article 12 – Disposition particulière : diplôme intermédiaire

L'étudiant ayant obtenu les 120 crédits des semestres S1, S2, S3 et S4 de la licence Sciences, Technologies, Santé, peut demander qu'il lui soit délivré le diplôme de niveau intermédiaire « DEUG Sciences, Technologies, Santé ». Ce diplôme indique la mention dans laquelle il s'est inscrit.

Article 13 – Cas de l'étudiant doublant un semestre (non enjambant)

L'étudiant doublant un semestre doit repasser l'ensemble des UE non acquises, et peut, s'il le souhaite, repasser les UE déjà acquises. Il est tenu de **prévenir de son choix le secrétariat pédagogique de son année ou de son diplôme, dans le premier mois suivant le début des enseignements.**

Pour les EC non acquis des UE non acquises, la note est remise à 0 avant tout examen (y compris pour les TP, sauf dispense proposée par le Responsable Pédagogique).

Pour les EC déjà acquis, l'étudiant conservera la note acquise à l'EC mais cette note sera remplacée par la nouvelle si elle est améliorée l'année de redoublement. Il doit alors repasser l'ensemble des évaluations prévues pour ces EC, sauf dispositions particulières.

Article 14 – Cas de l'étudiant enjambant un semestre

L'étudiant, enjambant un semestre, ne repasse que les EC non acquis des UE non acquises du semestre enjambé, la note est remise à 0 avant tout contrôle des connaissances. **Il ne peut pas repasser les EC déjà acquis ou les EC non acquis des UE acquises.**

Article 15 – Etudiant suivant le Coursus Master en Ingénierie (CMI)

Les étudiants inscrits en Licence mention Sciences pour l'Ingénieur, dans un des deux parcours Coursus Master en Ingénierie, ne sont pas exemptés du respect du présent règlement, et de ses annexes. Ils doivent également adhérer à la charte d'engagement pédagogique de ce cursus et aux MCCA correspondantes.

Article 16 – Candidats en situation de handicap

En complément du paragraphe relatif aux candidats en situation de handicap du règlement des examens de l'UVHC (annexe 1), le plan d'accompagnement est à transmettre au plus tôt au secrétariat pédagogique de la formation et **au plus tard un mois avant le début des épreuves.**

Article 17 – Savoir être de l'étudiant **durant les épreuves**

- Tout étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. Elle devra être présentée à tout personnel de l'ISTV le demandant. Elle est obligatoire lors de tout contrôle des connaissances sous peine de se voir exclu de l'épreuve (cf. annexe 1).
- L'information sur les dates et les horaires de toutes les épreuves (cf. annexe 1) ne se fait que par voie d'affichage sur le tableau réservé à cet usage ou sur le portail informatique de l'ISTV. Aucune information et aucun résultat ne seront donnés par téléphone.
- Accès aux salles d'examen (cf. annexe 1)

Seuls seront admis à composer les étudiants en possession de leur carte d'étudiant ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant : carte d'identité ou passeport.

L'accès à la salle de l'épreuve est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve (ouverture de(s) l'enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s), début de mise à disposition du sujet aux candidats par tout moyen, ...).

- Déroulement des épreuves (cf. annexe 1)

L'utilisation de documents ou matériel non expressément autorisé sur le sujet d'examen est interdit. Doivent être déposés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) (fond de la salle,...) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que

tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Tout appareil connecté, connectable, doit être impérativement éteint. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle. Ainsi sur la table de composition ne doivent être déposées que la copie d'examen et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement (et éventuellement les seuls documents et matériel autorisés par l'enseignant).

- Tout acte ou toute tentative de fraude (cf. annexe 1), de plagiat. Au terme du présent règlement, les actes suivants (liste non exhaustive) sont considérés comme plagiat et/ou fraude :
 - Copier ou essayer de copier de quelque façon que ce soit lors d'un examen ou d'une épreuve ;
 - Posséder ou utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé ;
 - Rendre un mémoire ou un rapport écrit entièrement ou partiellement plagié sur Internet ou toute autre source documentaire, même après traduction ;
 - Falsifier ou chercher à falsifier des documents à caractère universitaire ;
 - Etre impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utiliser les compétences d'une tierce personne.
- À tout moment de la vie de l'Institut, les étudiants doivent se montrer respectueux envers tout le personnel de l'Institut (enseignants, administratifs, ingénieurs, techniciens, surveillants d'examen, personnel d'entretien). Dans le cas d'infraction, le conseil de discipline de l'établissement peut être saisi.
- Les téléphones portables, et de manière plus générale tous les « objets connectés », sont **strictement interdits** lors des épreuves, ils doivent être éteints et rangés dans les sacs. Leur utilisation est également interdite en cours, en TD, en TP.
- L'utilisation d'un ordinateur portable est soumise à l'accord de l'enseignant.

Tout écart peut entraîner la comparution devant le conseil de discipline de l'Université. Précisons que le conseil de discipline décide de sanctions très graves, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'étudiant de tout établissement d'enseignement supérieur à vie.

NB : le masculin est employé à titre générique

Règlement du contrôle des connaissances et des aptitudes Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis (UVHC)

Préambule

Vus

- le code de l'éducation, notamment les articles L613-1 . RBI 1-10;
- L'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master;
- La circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011, NOR: MENE1109846C, relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Les différentes épreuves permettant d'apprécier les connaissances et les aptitudes acquises par les étudiant.e.s sont organisées selon les dispositions du présent règlement, après avis de la Commission Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique de l'UVHC en sa séance du 13 octobre 2016.

Le présent règlement est commun à l'ensemble des cursus de l'UVHC, il vise à offrir aux étudiant.e.s une garantie d'égalité, de clarté et de transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances et aptitudes permettant la délivrance des diplômes par l'UVHC.

Il est porté à la connaissance des personnels et usagers de l'université par affichage ou publication sur l'environnement numérique de travail (ENT).

Ce présent règlement abroge l'ensemble des dispositions relatives à l'organisation, au déroulement des contrôles des connaissances et aptitudes précédemment adoptées.

Principes généraux

Ce règlement doit être complété, pour chaque formation ou composante de formation, d'un texte précisant les modalités du contrôle des connaissances ainsi que les règles spécifiques d'obtention du ou des diplômes concernés (compensation, assiduité, ...). Le présent règlement ainsi que les compléments doivent être arrêtés au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiés en cours d'année. Ils doivent faire l'objet d'une publicité (affichage ou mise à disposition d'une version numérique).

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 dans le respect des réglementations nationales éventuellement spécifiques à chaque formation. Les modalités de ce contrôle tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiant.e.s accueillis au titre de la formation continue. Elles sont adaptées aux contraintes spécifiques des étudiant.e.s ou personnes bénéficiant de la formation continue, présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé. Elles doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année

d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année. (L613-1 du code de l'éducation)

Les modalités de contrôle des connaissances doivent comporter l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites, des épreuves orales, des épreuves pratiques et professionnelles.

La commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique fixe les modalités pédagogiques spéciales (article 10 de l'Arrêté du 22 janvier 2014).

Les étudiant.e.s présentant un handicap ou un trouble invalidant doivent adresser leur demande d'adaptation des modalités de contrôle des connaissances au médecin du Centre de Santé.

Préparation et organisation

Seul.e.s les étudiant.e.s valablement inscrit.e.s pour l'année universitaire concernée et pour le diplôme ou l'étape concernés sont admise.s à se présenter aux épreuves.

Hors les situations de contrôle continu intégral, les périodes d'évaluation de première session et de seconde session (si elle a lieu) sont arrêtées au début de chaque semestre de formation. Un calendrier détaillé des épreuves est arrêté au plus tard quinze jours avant les épreuves. Ce calendrier est affiché soit sur les panneaux dédiés à la formation concernée, soit par voie électronique via l'Espace Numérique de Travail (ENT) de chaque étudiant.e concerné.e. Cet affichage ou communication par voie électronique tient lieu de convocation. Le cas échéant, l'organisation de la seconde session peut avoir lieu au plus tôt 15 jours après l'affichage des résultats de la première session et, à défaut de dispositions pédagogiques particulières, l'intervalle entre deux sessions d'un même semestre est d'au moins deux mois.

Les modalités du contrôle continu sont définies par les règlements de chacune des composantes.

La bonne préparation et l'organisation des évaluations sont sous la responsabilité du président de jury.

L'enseignant.e est responsable de la forme et de la nature du sujet. Les documents autorisés pendant l'épreuve sont précisés sur le sujet. En l'absence de mention, aucun document ou matériel ne sera autorisé. D

Déroulement

Surveillance des salles d'épreuves

Chaque responsable de composante de formation organise la surveillance de ses contrôles de connaissances et d'aptitudes et désigne les surveillant.e.s nécessaires au bon déroulement des épreuves écrites. Le nombre de surveillant.e.s sera adapté au nombre d'étudiant.e.s supposé.e.s composer dans la salle.

Dans tous les cas, pour chaque épreuve, il est nécessaire qu'un.e des surveillant.e.s de chaque salle soit désigné.e responsable de salle.

Les surveillant.e.s doivent assurer une surveillance effective et continue de l'épreuve.

Les surveillant.e.s doivent s'assurer de l'identité des étudiant.e.s présent.e.s.

Les modalités de récupération du matériel nécessaire au déroulement de l'épreuve ainsi que celles de retour des copies et autres documents doivent être notifiées au responsable de salle.

À l'issue de chaque épreuve, un procès-verbal est établi et signé par les surveillant.e.s de salle. Ce document précise le nombre d'étudiant.e.s inscrit.e.s, le nombre d'étudiant.e.s présent.e.s, le nombre de copies recueillies et les incidents éventuels qui ont affecté le déroulement de l'épreuve (les tentatives de fraude, ...). Est annexée à ce procès-verbal, la liste émargée par les candidat.e.s valant attestation de remise de copies.

Déroulement des épreuves

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du président, de la présidente, de jury. L'enseignant.e responsable du sujet de l'épreuve est présent.e dans une des salles où le contrôle se déroule ou, à minima, est joignable pendant toute la durée de l'épreuve.

Le surveillant, la surveillante, responsable de la salle d'examen prend toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de l'épreuve. Dans ce cadre, il peut déplacer un.e étudiant.e et confisquer pour le temps de l'épreuve tout document ou matériel non expressément autorisé par le sujet d'examen.

L'utilisation de documents ou matériel non expressément autorisé sur le sujet d'examen est interdit. Doivent être déposés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant.e(s) (fond de la salle,...) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidat.e.s ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Tout appareil connecté, connectable, doit être impérativement éteint. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillant.e.s de salle. Ainsi sur la table de composition ne doivent être déposées que la copie d'examen et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement (et éventuellement les seuls documents et matériel autorisés par l'enseignant).

Accès aux salles

Seul.e.s seront admis à composer les étudiant.e.s en possession de leur carte d'étudiant ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant.

Tout.e candidat.e doit émarger la liste de présence à son entrée dans la salle, si le nom d'un.e candidat.e ne figure pas sur la liste d'émargement, l'étudiant.e doit compléter la liste d'émargement par ses noms et prénoms et émarger, puis est admis.e à composer.

Si il, elle, ne souhaite pas composer pour cette épreuve il, elle appose son nom sur une copie blanche et peut sortir immédiatement en émargeant également la liste d'attestation de remise de copie.

L'accès à la salle de l'épreuve est interdit à tout.e candidat.e qui se présente après le début de l'épreuve (ouverture de(s) (l')enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s), début de mise à disposition du sujet aux candidat.e.s par tout moyen, ...).

Sorties provisoires

Les candidat.e.s peuvent être admis.es par le, la responsable de salle à sortir temporairement au cours de l'épreuve.

Issue de l'épreuve

A l'issue de l'épreuve les étudiant.e.s doivent, s'ils ne l'ont déjà fait, rendre immédiatement leurs copies et émarger la liste prévue à cet effet attestant ainsi ce dépôt de copie. Après une mise en demeure des surveillants, les copies non rendues dans le délai imparti ne seront plus acceptées par les surveillants et la note zéro sera affectée à l'épreuve correspondante. D

Par ailleurs il est rappelé que tout étudiant.e doit remettre sa copie, même blanche, lors de sa sortie définitive de la salle, à défaut de quoi l'étudiant.e sera considéré.e comme défaillant.e. En cas de copie blanche, elle comporte le nom de l'étudiant.e. D

Délibérations

La composition des jurys est arrêtée par le Président de l'Université ou son délégué. Sa composition doit garantir son impartialité. La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans le service. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignant.e.s désigné.e.s.

Le jury arrête les notes et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidat.e.s. L'étudiant.e peut effectuer un recours auprès du Président de l'Université. Dans ce cas, le Président ne pourra demander une nouvelle réunion du jury que s'il constate une irrégularité dans les procédures (composition du jury, application du règlement d'examen, rupture d'égalité entre les candidat.e.s, ...). Il ne peut intervenir sur le chiffrage d'une note ou le contenu d'une appréciation (souveraineté du jury).

Le Président, la Présidente, du jury veille à la régularité des délibérations et à l'équité de traitement des étudiants. Il, elle, s'assure du report des décisions du jury sur les procès verbaux. Les résultats des délibérations sont affichés au plus tard une semaine après la tenue du jury. Les affichages des résultats doivent mentionner les voies et délais de recours afin de fixer le début du délai de recours de deux mois.

Les modalités de recours sont précisées par les règlements de chacune des composantes, elles comportent nécessairement pour les étudiant.e.s les possibilités de consultation de leur copie en cas d'épreuve écrite et d'un rendez-vous avec le correcteur.

Après affichage des résultats, les étudiants ont droit, sur leur demande, à un entretien avec le Président, la Présidente, du Jury ou un des membres du Jury délégué par le Président, la Présidente, du Jury. La demande d'entretien prend la forme d'un courrier à déposer au secrétariat pédagogique de la formation dans laquelle est inscrit.e l'étudiant.e.

Sur demande de l'étudiant.e, un attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit lui être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats.

Procédure disciplinaire

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le, la surveillant.e responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat.e.s. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillant.e.s et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès- verbal.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement. (article R811-10 du code de l'éducation)

Pour rappel le plagiat dans un mémoire, un rapport ou tout autre document intervenant dans une évaluation est considéré comme de la fraude à un examen.

En cas de saisine de la section disciplinaire, le jury délibère sans présumer du résultat de la section disciplinaire. L'obtention de l'étape ou du diplôme ne peut être prononcée que sous réserve de la décision de la section disciplinaire.

Mise en œuvre et dispositions transitoires

Le règlement adopté par le conseil d'administration de septembre 2006 continue à s'appliquer durant la phase transitoire précédant la mise en application du présent règlement.

Le présent règlement est mis en œuvre dès que possible par chaque composante de formation et au plus tard pour la rentrée universitaire 2017.



*Adopté en CoFVU du 15 septembre
2016*

Ces règles sont applicables à compter de l'année universitaire 2016-2017.

Références

Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master
Arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence, modifié par l'arrêté du 22 janvier 2014 mentionné ci-dessus. Courrier de la DGESIP 2011-0850 du 2 octobre 2011 à la CPU
Courrier de la DGESIP 2012-0483 du 7 décembre 2012 aux Présidents d'Universités

Règles de compensation et de capitalisation

Conformément aux articles 13, 15 et 16 de l'arrêté du 1^{er} août 2011 :

Le dispositif de compensation est placé sous la responsabilité du jury du diplôme et les règles de compensation prennent en compte la nécessaire progressivité des études.

La compensation au semestre permet d'obtenir la validation d'un semestre alors que toutes les unités d'enseignement (UE) de ce semestre n'ont pas été validées individuellement. Cette compensation est automatique dès lors que la moyenne générale des notes obtenues pour les diverses UE, pondérées par leur coefficient, est supérieure ou égale à 10/20.

La compensation entre deux semestres consécutifs est possible entre semestres d'une même paire pour les paires de semestre L1=(S1-S2), L2=(S3-S4), L3=(S5-S6) exclusivement. Cette compensation est automatique dès lors que la moyenne générale des notes obtenues pour les deux semestres est supérieure ou égale à 10/20.

Un étudiant, dont le semestre ou l'année est validé par compensation, peut refuser cette compensation. Pour cela, il doit en faire la demande écrite auprès du secrétariat pédagogique concerné.

Les UE sont définitivement acquises et capitalisées dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne, l'acquisition d'une UE emporte l'acquisition des crédits européens (ECTS) correspondants. Dans le cas où la maquette de la formation le prévoit, les éléments constitutifs d'une UE sont capitalisables. Cela implique que la valeur en ECTS de ces éléments soit fixée.

La validation d'un semestre, que ce soit par compensation ou directement, entraîne l'acquisition de 30 ECTS.

Règles d'inscription et de progression en Licence

Règles générales de progression :

- L'inscription administrative est annuelle, l'étudiant est inscrit en L1, L2 ou L3
- L'inscription pédagogique est semestrielle, elle précise les UE préparées durant le semestre et se fait avec l'équipe pédagogique de la formation.
- Tout étudiant ayant validé les deux semestres de la paire L1 (resp. L2) est autorisé à s'inscrire administrativement et pédagogiquement aux deux semestres de L2 (resp. L3).

Enjambements :

A l'issue d'un semestre pair, le jury a la possibilité de proposer à tout étudiant, à qui il ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus, de poursuivre ses études en année supérieure. L'étudiant, s'il accepte cette proposition, doit en informer le secrétariat pédagogique de la formation dans le délai fixé par celui-ci.

Tout étudiant à qui il ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus et qui s'est vu opposer le droit de poursuivre ses études en année supérieure peut demander un entretien auprès du Président du Jury dans un délai d'une semaine après la communication des propositions du Jury. Dans le cas d'un avis négatif du Président du Jury à la demande d'autorisation d'enjambement, un recours est possible auprès du Président de l'Université. Le Président de l'Université ou son délégué statue sur la possibilité d'enjambement en année supérieure après avoir reçu l'étudiant.

Réinscriptions :

Au-delà de la deuxième inscription en L1 et de la quatrième inscription en cycle licence ainsi que dans les cas de défaillance à un semestre, toute inscription est soumise à une demande qui doit être formulée au responsable pédagogique de la formation.

Réorientations

Conformément à l'article 15 de l'arrêté de janvier 2014, sur la base des connaissances et des compétences acquises, des paliers de réorientation permettent de rejoindre soit l'un ou l'autre des parcours types de la formation, soit une autre formation. Les principaux paliers de réorientations en termes de parcours et/ou de mention se situent à la fin du S1 et du S2 ainsi qu'à la fin du S4.

Une demande de réorientation doit être formulée auprès du responsable de la formation d'accueil.

