

CHARTRE DES EXAMENS ET DES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES DE L'UNIVERSITÉ DE ROUEN

Proposée par le CEVU le 10/04/2012, validée par le CA le 10/07/ 2012 et modifiée par les CFVU du 8/10/2013, du 26/05/2015, du 30/09 et 7/10/2016 et du 14/09/2018.

Cette Charte s'applique à l'ensemble des cursus de licences, licences professionnelles et masters.

Sommaire

CHARTRE DES EXAMENS	2
1. CONDITIONS ET ORGANISATION DES EXAMENS	2
a. Prérequis pour se présenter aux examens.....	2
b. Organisations des sessions d'examens	2
c. Droits et devoirs de l'étudiant-e-	2
d. Droits et devoirs de l'université	3
Durée des examens	3
Organisation matérielle.....	3
Surveillance des salles d'examens.....	4
2. FRAUDE	4
3. RESULTATS DES EXAMENS	5
a. Traitement des copies et des notes	5
b. Jury.....	6
c. Proclamation.....	6
d. Délivrance de la mention	6
MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES	7
1. DEFINITIONS - ORGANISATION	7
a. Contrôle terminal.....	7
b. Contrôle continu	7
c. Gestion des absences injustifiées	7
d. Gestion des absences justifiées	7
2. DISPOSITIONS GENERALES	8
a. Modalités pédagogiques spéciales	8
b. Assiduité aux TD/TP	8
c. Compensation et capitalisation	8
3. DISPOSITIONS PROPRES A LA LICENCE.....	9
a. Règles de compensation	9
b. Règles de progression	9
4. DISPOSITIONS PROPRES A LA LICENCE PROFESSIONNELLE	9
5. DISPOSITIONS PROPRES AU MASTER	9
6. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	9
ANNEXES :.....	10
1. LE STATUT D'AUDITEUR LIBRE	10
2. TEXTES REGLEMENTAIRES	10

CHARTE DES EXAMENS

1. Conditions et organisation des examens

a. Prérequis pour se présenter aux examens

La condition requise pour se présenter à un examen est d'être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement. L'inscription administrative est annuelle et effective après acquittement du droit de scolarité afférent au diplôme concerné. L'inscription pédagogique est obligatoire avant la date limite fixée par la composante et vaut inscription aux examens.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter à l'examen (Cf. Annexe : Le statut d'auditeur libre).

b. Organisations des sessions d'examens

Pour les deux semestres de chaque année universitaire, deux sessions d'examens sont organisées (première session et session de rattrapage) sauf modalités particulières propres aux TP ou aux stages. La défaillance à la première session ne peut avoir pour effet d'empêcher l'étudiant-e- de se présenter à la session de rattrapage. Celle-ci est ouverte de plein droit.

La CFVU arrête le calendrier universitaire au plus tard à la fin du second semestre de l'année universitaire précédente. Ce calendrier précise le cadre permettant à chaque composante de découper les trois périodes ponctuant son année universitaire à savoir, celle des enseignements, celle des examens, celle des délibérations.

Le calendrier général des examens, comportant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, doit être affiché et mis en ligne sur le site web de l'université au plus tard deux semaines avant le début des épreuves et ne doit plus être modifié sauf cas de force majeure constaté par le directeur de la composante.

La convocation aux épreuves écrites et orales des examens est faite par affichage au minimum deux semaines avant les premières épreuves.

Une convocation individuelle est obligatoirement envoyée aux étudiant-e-s bénéficiant de modalités pédagogiques spéciales.

Toutes les informations écrites et affichées devront être datées. L'affichage se fait sur un panneau fermé, exclusivement réservé à cet effet. L'enseignant responsable de l'examen doit préciser à l'avance si les étudiant-e-s sont autorisés à utiliser certains documents ou matériels lors de l'épreuve.

Les périodes d'examens de première session peuvent être précédées d'un ou plusieurs jours de suspension des cours, TD et TP. Elles sont mentionnées sur le calendrier universitaire de chaque composante.

Le délai entre la 1^{ère} session et la session de rattrapage est au minimum de 15 jours après la publication des résultats. Des dispositifs pédagogiques d'accompagnement sont mis en œuvre sur proposition de la CFVU. Ce délai est indiqué sur le calendrier universitaire.

c. Droits et devoirs de l'étudiant-e-

L'étudiant-e- doit (sauf disposition dérogatoire notamment pour les étudiant-e-s en situation de handicap):

- s'assurer de son inscription pédagogique, par tous moyens, préalablement à l'examen
- composer personnellement
- n'utiliser que les documents et matériels expressément autorisés
- en cas d'épreuve informatisée, l'étudiant doit être en possession de ses identifiant et mot de passe de son compte multipass
- se présenter sur le lieu d'examen ¼ d'heure avant le début de l'épreuve
- déposer à l'entrée de la salle ses effets personnels (cours, fiches, téléphones portables éteints, objets connectés, ou tout autre objet non expressément autorisé)

- avoir sur lui les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant-e- impérative ou certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité. Tout étudiant-e- non inscrit sur les listes d'émargement telles qu'affichées et ne pouvant présenter sa carte d'étudiant-e- ou un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité, n'est pas autorisé à composer).

- signer la liste d'émargement
- s'installer à la place réservée en cas de numérotation des places
- n'utiliser que les copies d'examen et les brouillons mis à sa disposition par l'administration
- remettre impérativement sa copie même si celle-ci est blanche, au plus tôt après le premier ¼ de la durée prévue de l'épreuve.

L'étudiant-e- ne doit pas :

- utiliser tout mode de communication avec l'extérieur
- quitter la salle d'examen
 - . avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité
 - . avant ¼ de la durée de l'épreuve
 - . sans avoir émargé en face de son nom pour la remise de copie
- dès lors qu'il aura quitté la salle, regagner celle-ci une fois sa copie remise.

Les étudiant-e-s qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés que pour autant qu'aucun autre ne soit déjà sorti et accompagnés d'un surveillant. Ils remettront leur copie au surveillant qui la leur restituera à leur retour.

L'accès de la salle d'examen reste autorisé à tout étudiant-e- retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, seulement si le retard n'excède pas ¼ de la durée de l'épreuve. Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé à l'étudiant-e- concerné, la mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal d'examen.

d. Droits et devoirs de l'université

Durée des examens

Une journée d'examens ne peut prévoir plus de sept heures d'épreuves, une coupure minimum d'une heure pour le déjeuner étant prévue. Entre deux épreuves une pause d'au moins un quart d'heure minimum est prévue. Des dispositions particulières propres aux étudiant-e-s en situation de handicap peuvent être prises dans le respect de la réglementation en vigueur.

Organisation matérielle

L'enseignant :

- est responsable du choix du sujet
- est responsable de sa transmission au service administratif chargé de la duplication dans les délais fixés par la composante
 - précise sur le sujet les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière (= élément constitutif, EC, d'une Unité d'Enseignement, UE) et de l'enseignant responsable, la durée, la date de l'épreuve, la session d'examen.
 - doit s'assurer de la préparation matérielle de la salle.

L'administration :

- reçoit les sujets, en assure l'impression ou la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie.
- s'assure que les sujets sont tirés en nombre suffisant, mis sous pli, cachetés et conservés dans un endroit sécurisé
 - assure l'affichage des listes d'émargement
 - assure la disponibilité et l'identification des salles d'examen

- prépare les salles d'examen, veille à l'installation des étudiants dans celles-ci de sorte que, autant que faire se peut, une place vide sépare chacun d'entre eux,
- veille à ne pas mettre dans la même salle des épreuves de durée différente
- fournit aux surveillants, selon l'organisation propre à chaque composante :
 - . la liste d'émargement, le procès-verbal de surveillance d'examens, la charte des examens et le procès-verbal de présomption de fraude
 - . le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible
 - . les copies anonymes
 - . les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage)
- conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens
- met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiant-e-s en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le Service de Médecine Préventive et l'Espace Handicap.

Surveillance des salles d'examens

Le responsable de la ou des salles est l'enseignant qui a proposé le sujet de l'examen (mention portée au procès-verbal d'examen) ou en cas d'empêchement de celui-ci, son remplaçant (un enseignant). Il doit être présent pendant toute la durée de l'épreuve.

L'ensemble de l'équipe pédagogique de la matière assure la surveillance de l'épreuve. En sus du responsable précité, un surveillant dont la désignation est entérinée par le Directeur de la composante, est prévu lorsque l'effectif des étudiants est au plus égal à 50. Au-delà de ce chiffre la surveillance est renforcée. Les surveillants doivent :

- être présents dans la salle d'examen un quart d'heure avant le début de l'épreuve
- procéder à la vérification de l'identité des étudiant-e-s si possible à l'entrée de la salle
- faire émarger les étudiant-e-s
- en cas d'urgence, accompagner un étudiant-e- obligé de sortir momentanément de la salle
- indiquer sur un tableau en début de séance, l'heure exacte de début et de fin de l'épreuve.

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- remplir le procès-verbal de surveillance d'examen sur lequel figurent :
 - . le nombre d'étudiant-e-s présents et absents (et exceptionnellement rajouter les étudiant-e-s présents mais non inscrits sur la liste d'émargement sous réserve de présentation de leur carte d'étudiant-e-)
 - . le nombre de copies remises par les étudiant-e-s
 - . les observations ou incidents constatés pendant l'examen (fraudes, retards, etc.)
- remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen
- remettre à l'administration les copies d'examen en cas d'absence du responsable, la liste d'émargement, les sujets et les copies qui n'ont pas été utilisées ainsi que le procès-verbal de surveillance d'examen renseigné et signé.

Dès lors que c'est spécifié dans les MCC du diplôme, le contrôle des connaissances peut se faire, pour tout ou partie, sous forme d'une évaluation à distance synchrone (dans le cadre d'une classe virtuelle ou de tout autre outil permettant une liaison directe audio et vidéo) au cours de laquelle l'identité du (de la) candidat(e) sera vérifiée au moyen de la carte d'étudiant. Cette procédure de vérification vaut pour les sessions de rattrapage.

2. Fraude

Les étudiant-e-s auteurs d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve s'exposent à des poursuites disciplinaires devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, qui juge et inflige d'éventuelles sanctions.

Les surveillants sont habilités à exercer un contrôle strict des identités et du matériel autorisé. Ils sont également mandatés pour intervenir en cas de constat de tentative de communication entre étudiant-e-s ou avec l'extérieur.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant:

- prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen
- saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits
- dresse immédiatement un procès-verbal contresigné par les autres surveillants 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.

Dans le cas où la personne qui devait composer aurait été remplacée par une autre n'ayant aucune qualité pour ce faire ou de trouble affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion peut être prononcée par le Directeur de composante ou son représentant.

Le plagiat est une fraude qui fait l'objet de poursuites disciplinaires.

L'Université de Rouen, soucieuse de garantir la qualité de ses diplômes, l'égalité des chances des étudiants, et l'originalité de ses publications scientifiques, a engagé une politique volontaire de lutte contre le plagiat. L'établissement s'autorise de recourir à tout procédé de détection de plagiat, en particulier logiciel, afin de détecter les fraudes éventuelles.

La fraude est portée à la connaissance immédiate du Président du jury et du Directeur de composante qui sont notamment habilités à demander la saisine auprès du Président de l'université, de la Commission de discipline.

Pendant que la procédure suit son cours, l'étudiant-e poursuit normalement le déroulement de son épreuve ; sa copie est notée comme celle des autres étudiant-e-s ; il est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par l'étudiant-e y compris à l'épreuve, objet de la présomption de fraude.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiant-e-s sont :

- 1) l'avertissement
- 2) le blâme
- 3) l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (sursis possible)
- 4) l'exclusion définitive de l'établissement
- 5) l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
- 6) l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

De plus, le fait de se voir infliger l'une des sanctions énoncées ci-dessus entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve.

3. Résultats des examens

a. Traitement des copies et des notes

L'administration est responsable de la levée d'anonymat des copies dans ses locaux. Les enseignants lui remettent les copies anonymées dans les délais fixés par le Président de jury.

Les enseignants sont responsables de leurs copies. La perte ou la destruction de celles-ci oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause.

Dans le cas de copies avec correction automatisée, l'enseignant est responsable du rendu des notes à l'administration.

Lorsque la correction d'une épreuve fait intervenir plusieurs correcteurs, une harmonisation de la notation est assurée par le responsable de la matière.

Les notes d'examens sont portées à la connaissance des étudiant-e-s au plus tard un mois après la date de l'épreuve.

Les notes de contrôle continu sont remises par les enseignants à l'administration avant les sessions d'examens.

Toute note communiquée avant la délibération du jury n'a qu'un caractère provisoire. Toute erreur dûment établie doit être signalée par écrit au Président du jury qui pourra seul saisir l'administration pour une modification.

b. Jury

Le jury est désigné par le Président pour chaque année de formation habilitée selon la réglementation en vigueur. Il comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs parmi lesquels le Président du jury est nommé. La composition du jury est affichée sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves.

Le Président du jury est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances (programme, règlement de l'examen, déroulement correct des épreuves, égalité de traitement des étudiant-e-s, déroulement correct des délibérations du jury). Le Président de jury saisi d'une irrégularité a l'obligation de réunir de nouveau le jury pour qu'il délibère.

La présence de tiers n'ayant pas qualité à participer au jury peut entraîner la nullité des délibérations.

La délivrance du diplôme et la validation des UE sont prononcées après délibération du jury. Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiant-e-s au contrôle continu et aux examens terminaux de chaque semestre de l'année universitaire.

Il est le seul habilité à procéder à d'éventuelles modifications de notes. Les points de jury sont interdits.

La délibération du jury est souveraine.

c. Proclamation

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiant-e-s au plus tard en début de session. Le jury est responsable de la proclamation des résultats.

L'affichage anonyme des résultats d'admission, si possible sous panneaux fermant à clé, est assuré après un délai maximum de 3 jours ouvrables après la délibération. Les documents affichés, datés et signés par le Président de jury, ne doivent comporter aucune rature qui ne soit contresignée par lui-même.

Parallèlement, les résultats sont mis en ligne via l'ENT (pour chaque semestre).

Le jury est souverain et n'a pas à motiver ses décisions.

Sur demande expresse de leur part auprès de l'enseignant responsable de la matière ou à défaut auprès du Président de jury, les étudiant-e-s ont droit à la communication de leur copie.

Le délai de recours est de 15 jours après la publication des résultats.

Les résultats des examens ne seront pas donnés par téléphone.

d. Délivrance de la mention

Les mentions sont délivrées sur les bases suivantes :

Passable : moyenne supérieure ou égale à 10 et inférieure à 12 sur 20

Assez bien : moyenne supérieure ou égale à 12 et inférieure à 14 sur 20

Bien : moyenne supérieure ou égale à 14 et inférieure à 16 sur 20

Très bien : moyenne supérieure ou égale à 16 sur 20

Seuls sont pris en compte les résultats de la dernière année du diplôme pour l'attribution de la mention.

MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

1. Définitions - Organisation

Les aptitudes et les acquisitions des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu, soit par un contrôle terminal, soit par une combinaison de ces deux modes d'évaluation.

Les MCC adoptées par la CFVU et affichées dans le 1er mois qui suit la rentrée, doivent préciser si le contrôle continu est obligatoire et/ou comprend l'assiduité aux TD, aux TP et aux stages.

a. Contrôle terminal

Le contrôle terminal semestriel s'applique pour tout type d'évaluation portant sur la globalité d'une matière (élément constitutif d'une UE) ou d'une UE et se déroule durant la session d'examen, excepté pour les soutenances.

b. Contrôle continu

Le contrôle continu (CC) désigne un ensemble d'évaluations (devoir sur table, devoir personnel hors établissement, exposé oral, dossier, etc.) donnant lieu à l'attribution de notes et réparties tout au long d'un semestre. L'objectif de l'évaluation continue n'est pas nécessairement d'évaluer tous les contenus pédagogiques de l'UE.

L'organisation dans le temps des évaluations relève de l'équipe pédagogique de la formation.

L'organisation pratique relève de l'équipe pédagogique assistée des services de la scolarité de la composante.

Les épreuves doivent être organisées, dans la mesure du possible, sur les créneaux horaires d'enseignements du semestre (en TD et TP par exemple).

Un minimum de 2 notes est exigé pour une matière dont le volume horaire d'enseignement est supérieur à 12h. Le nombre global de notes est à apprécier en fonction du nombre de crédits, mais également en fonction de la nature et de la durée des épreuves.

Les copies des épreuves de CC ne sont en général pas anonymes. Les épreuves font l'objet d'un émargement pour éviter tout litige sur la présence.

Le calendrier des épreuves de CC est affiché au début de chaque semestre, ou à défaut 15 jours avant la date de l'épreuve. Les modalités des épreuves de CC (durée, coefficient, nature, etc.) sont fixées et communiquées par l'équipe pédagogique, dans le mois qui suit la rentrée.

Les évaluations donnent lieu à un corrigé et à la communication anonymée des notes obtenues avant l'évaluation suivante. Elles font l'objet d'une correction selon des modalités laissées à l'appréciation des enseignants.

c. Gestion des absences injustifiées

Dans le cadre des examens terminaux, l'absence non justifiée d'un étudiant-e- à une épreuve quelconque d'une matière ou d'une UE sera automatiquement sanctionnée par la notation « absent injustifié » à la matière ou l'UE correspondante, empêchant le jury de délibérer. Aucune compensation ne pourra alors avoir lieu. L'étudiant-e- sera déclaré défaillant (noté DEF) au semestre et à l'année et pourra se présenter à la session de rattrapage.

Dans le cadre des épreuves de CC, en cas d'absence exceptionnelle (cas d'un-e- étudiant-e- assidu, absent à un CC), non justifiée, un recours est possible pour bénéficier d'une gestion identique à celle d'une absence justifiée.

d. Gestion des absences justifiées

Dans le cadre des examens terminaux, l'étudiant-e- doit déposer son justificatif d'absence au service de la scolarité dès que possible et au plus tard dans un délai de quinze jours après la date de l'épreuve. L'absence justifiée d'un-e- étudiant-e- à une épreuve quelconque d'une matière ou d'une UE sera automatiquement sanctionnée par la notation « absent justifié » à la matière ou l'UE correspondante, empêchant le jury de délibérer. Aucune compensation ne pourra alors avoir lieu. L'étudiant-e- sera alors déclaré défaillant (noté DEF) au semestre et à l'année et pourra se présenter à la session de rattrapage.

Dans le cadre des épreuves de CC, l'étudiant-e- doit :

1°/ déposer son justificatif d'absence au service de la scolarité dès que possible et au plus tard dans un délai de quinze jours après la date de l'épreuve.

2°/ faire une demande écrite dans le même délai au responsable de l'UE ou de la matière pour connaître les modalités de prise en compte de l'absence.

Ce dernier se prononcera en accord avec le président de jury sur la suite à donner selon les deux cas de figures suivants :

- proposition d'une épreuve de substitution au cours du semestre,
- prise en compte de la moyenne à partir d'un minimum de 2 notes obtenues et en fonction du nombre d'épreuves dans la matière concernée.

Sans demande particulière ou dans le cas où aucune des solutions précédentes ne serait retenue par le responsable de l'UE, l'étudiant-e- sera déclaré défaillant et pourra se présenter en session de rattrapage.

2. Dispositions générales

a. Modalités pédagogiques spéciales

Sur justificatifs, des modalités pédagogiques spéciales (examens hors session, durée d'examen aménagée, dispense de contrôle continu, aménagement des emplois du temps et des rythmes d'études, choix des modalités de contrôle des connaissances, etc.) peuvent être prises par les composantes pour prendre en compte les besoins particuliers des étudiant-e-s :

- engagés dans la vie active
- assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative
- chargés de famille (personne ayant à charge un ou plusieurs enfants de moins de 18 ans ou une personne dépendante)
- engagés dans plusieurs cursus (la composante ayant accordé la seconde inscription doit veiller, dans la mesure du possible, à permettre à l'étudiant-e- de passer ses examens - à défaut de l'informer dans les meilleurs délais)
- en situation de handicap
- sportifs de haut niveau.

b. Assiduité aux TD/TP

Le contrôle d'assiduité doit être mis en œuvre dans le cadre de l'organisation du contrôle des connaissances de chaque formation. Les modalités de contrôle des connaissances précisent les types d'enseignement TD/TP concernés par le contrôle d'assiduité. Le jury valide, à l'issue de chaque session, le défaut d'assiduité de l'étudiant-e- et le sanctionne d'une absence injustifiée sans notation possible. L'absence injustifiée aux TP pendant l'année, empêche l'étudiant de se présenter à la session de rattrapage, sauf dispositions particulières.

c. Compensation et capitalisation

La compensation est organisée sur le semestre, sans note éliminatoire et sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les diverses UE, pondérées par les coefficients.

Lorsque l'année, un semestre ou une UE ne sont pas acquis par compensation, l'étudiant-e- doit se représenter (session de rattrapage ou année suivante) aux examens des matières non acquises. Une matière non affectée de crédits ne peut être conservée d'une année sur l'autre, même si la note est supérieure ou égale à 10 sur 20. Sont capitalisables les matières des UE dont la valeur en crédits est fixée.

Les étudiant-e-s ne sont pas autorisés à repasser les matières capitalisables ou UE acquises.

Toute application de notes éliminatoires est interdite, sauf dispositions particulières en Master. Il en est de même concernant l'application de doubles moyennes, excepté pour les licences professionnelles et les Masters.

3. Dispositions propres à la licence

a. Règles de compensation

La compensation sur le semestre est de plein droit. Elle est mise en œuvre entre Unités d'Enseignements (étant entendu que la compensation à l'intérieur des UE est admise par principe).

Un dispositif de compensation entre les semestres est instauré :

- compensation entre S1 et S2, S3 et S4, S5 et S6 ;
- il n'y a pas de compensation possible entre S2 et S3, S4 et S5.

b. Règles de progression

A la fin de l'année universitaire (jury de la session de rattrapage) et dans le cadre d'une progression définie par l'université, la poursuite des études dans un nouveau semestre est de droit pour tout étudiant-e- à qui ne manque au maximum que la validation d'un semestre, sous réserve que la moyenne qu'il a obtenue au semestre qu'il n'a pas validé (moyenne générale des notes pondérées par les coefficients) soit au moins égale à huit sur vingt.

Le passage en troisième année de tout étudiant-e- de deuxième année qui pourrait se prévaloir de ces dispositions au vu de ses résultats de cette même deuxième année, n'est possible que pour autant qu'il ait validé les deux semestres de la première année.

4. Dispositions propres à la licence professionnelle

Le diplôme de licence professionnelle est décernée aux étudiant-e-s ayant obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des UE, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage (double moyenne).

5. Dispositions propres au master

Il y a compensation entre le S1 et le S2 ainsi qu'entre le S3 et le S4 sauf dispositions particulières expressément validées par la CFVU et portées à la connaissance des étudiants au début de chaque année universitaire.

Il n'y a pas de compensation possible entre S2 et S3.

6. Dispositions particulières

Les études médicales et pharmaceutiques ainsi que les DUT font l'objet de dispositions propres fixées règlementairement (cf. Annexes).

Les modalités de contrôles des connaissances des DU et DIU sont précisées dans les dossiers d'habilitation validés par le CA de l'université.

Annexes :

1. Le statut d'auditeur libre

La qualité d'auditeur libre permet de suivre des cours magistraux une fois les droits de scolarité acquittés et la carte d'étudiant-e- délivrée.

En revanche, les auditeurs libres n'ont pas accès aux travaux dirigés ou aux travaux pratiques et sont tolérés durant les cours en amphithéâtre. L'enseignant peut refuser l'accès à une salle à un auditeur libre, si le cours est complet.

Par ailleurs, l'inscription en qualité d'auditeur libre ne confère pas le statut étudiant et ne permet donc pas une affiliation à la sécurité sociale étudiante.

De même, un auditeur libre ne peut passer d'examens et par voie de conséquence, ne peut se voir délivrer un diplôme.

2. Textes réglementaires

Texte des licences, DUT, masters

Arrêté du 17/11/1999 relatif à la licence professionnelle.

Arrêté du 25/04/2002 relatif au diplôme national de master.

Arrêté du 03/08/2005 : relatif aux DUT.

Arrêté du 01/08/2011 relatif à la licence.

Arrêté du 22/01/2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

Année universitaire - Examens

Circulaire du 01/03/2000 : Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur.

Décret du 21/12/2005 : Aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

Circulaire du 03/03/2006 : Jurys d'examen et de concours dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

Décret du 18/11/2010 : Inscription des étudiants dans les établissements publics de l'enseignement supérieur et déroulement de l'année universitaire.

Modalités de contrôle des connaissances

Article L613-1 du Code de l'éducation.

Courrier de la DGES du 02/08/2005 et décision du CA du 08/11/2005 relatives à l'assiduité aux TD/TP.

Circulaire du 24/04/2008 : Pratiques religieuses et modalités de contrôle des connaissances.

Circulaire du 08/04/2009 : Fiche technique sur l'organisation des modalités de contrôle des connaissances.

Décision du CA du 14/02/2012 : Règles de progression des étudiants en licence.

Pouvoir disciplinaire

Code de l'éducation : article R712-10 et suivants et article R 811-10 et suivants.