

Règlement des études et des examens de Licence, Licence Professionnelle et Master

Préambule

Ce règlement, commun à l'ensemble des formations de licence, licence professionnelle et master, a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les principes et pratiques de mise en place du dispositif afin d'offrir aux étudiant·es une garantie de clarté, d'égalité et de transparence et d'apporter aux enseignant·es, enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses, membres des jurys et personnels administratifs concernés, un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et des compétences et dans les modalités de validation des examens.

Ce règlement est publié sur le site internet de l'université pour être porté à la connaissance des étudiant·es.

Textes de référence

- [Code de l'éducation](#), notamment ses articles L. 631-1, R. 712-1 et suivants, R. 811-10 et suivants ;
- [Code des relations entre le public et l'administration](#), notamment ses articles L. 300-1 et suivants ;
- [Arrêté du 25 avril 2002](#) relatif au diplôme national de master ;
- [Arrêté du 22 janvier 2014 modifié](#) fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de Licence, Licence professionnelle et de Master.
- [Arrêté du 30 juillet 2018](#) relatif au diplôme national de licence ;
- [Arrêté du 6 décembre 2019](#) portant réforme de la licence professionnelle ;
- [Circulaire n°2000-033 du 1^{er} mars 2000](#) relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;
- [Circulaire du 3 mai 2011](#) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes ;
- [Circulaire du 6 février 2023](#) relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences ont été adoptées à la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) du 28 mars et 27 juin 2024.

I – Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire fixe annuellement les semaines d'accueil, périodes de pré-rentree et d'enseignement. Il fixe également la date de début des examens terminaux des sessions d'examen (1^{re} session et session dite désormais de « seconde chance » ou « seconde session »).

Le calendrier universitaire est voté par le Conseil d'administration (CA) après avis de la CFVU et du CSA.

Les emplois du temps sont consultables par les étudiant·es sur leur Environnement Numérique de Travail (ENT). Ils sont établis en veillant autant que faire se peut à :

- étaler les enseignements de façon harmonieuse sur toute la semaine ;
- respecter une heure de pause méridienne entre 11h30 et 14h00 ;

- libérer obligatoirement, pour les étudiant.es de licence, les créneaux identifiés pour le cours de Transition écologique et sociale ou pour le CERCIP (Compétences, engagement, réflexions citoyennes et pratique) aux semestres concernés.

II – Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C)

Les dispositions définies le sont en application des arrêtés du :

- 30 juillet 2018 relatif à la licence ;
- 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;
- 25 avril 2002 relatif au diplôme national de Master.

Le règlement des M3C adopté pour chaque diplôme doit être en conformité avec les textes précités. La répartition entre le contrôle continu et le contrôle terminal, la place respective et la nature des épreuves écrites et orales, leur part dans le calcul du résultat final devront être précisées au sein des M3C de chaque formation. Les éventuelles conditions spécifiques par élément pédagogique, unité d'enseignement ou module, et pour l'ensemble de l'année universitaire (*i.e.* pour chaque session), devront également être indiquées.

Ces modalités sont arrêtées par la CFVU et portées dans leur intégralité à la connaissance des étudiant.es au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Une fois votées par les conseils, elles ne peuvent être modifiées en cours d'année (Code de l'éducation, art. L. 613-1).

Dispositions exceptionnelles des M3C

En cas de circonstances exceptionnelles (appréciées, au cas par cas, par la ou le président.e ou par délégation par le ou la vice-président.e CFVU) le contrôle continu pourrait être remplacé par un contrôle terminal ou le contrôle terminal par un contrôle continu dont la nature sera à établir. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences seront définies en fonction des circonstances.

Les modifications devront être faites et portées à la connaissance des étudiant.es concerné-es au moins 15 jours avant les épreuves. Ces dispositions devront être validées par les conseils compétents.

Les compétences 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.

Cependant, en vertu de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence, le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet d'une application prioritaire. Il est notamment proposé aux étudiant.es au premier et deuxième semestre de licence.

Les épreuves doivent se tenir dans le respect du principe d'égalité des candidat.es.

II-1. Présence aux Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)

La présence aux TD et TP est obligatoire ; un contrôle d'assiduité des étudiants est effectué par l'enseignant (appel ou feuille de présence).

Toute absence à une séance doit faire l'objet d'une justification.

Si l'étudiant.e dispose d'un certificat médical, il ou elle le remet à la scolarité gestionnaire qui en informe l'enseignant.e. Si tel n'est pas le cas, l'étudiant.e fournit, quelle que soit la raison de son absence, une explication écrite à l'enseignant.e.

L'enseignant·e responsable d'un module ou d'un élément pédagogique (EP) assure la coordination éventuelle entre les différent·es chargé·es de TD et TP en début de semestre pour harmoniser les règles. Il ou elle apprécie et arbitre éventuellement les cas particuliers.

II-2. Contrôle continu

Le contrôle continu peut être effectué sous forme d'évaluations écrites et/ou orales, comptes-rendus de TP, devoirs à remettre à l'enseignant·e, exposés, etc., à la libre appréciation de l'enseignant·e en charge de la matière.

Le contrôle continu ne peut pas faire l'objet d'une évaluation unique. Les évaluations réalisées dans le cadre de ce contrôle continu doivent se dérouler au cours du semestre concerné ; et les notes doivent être portées à la connaissance des étudiant·es.

Toutes les évaluations réalisées dans le cadre du contrôle continu doivent faire l'objet d'un corrigé. La copie doit être restituée à l'étudiant·e dans le délai maximum d'un mois après l'épreuve, et en tout état de cause avant le début de la session d'examen à laquelle l'épreuve se rattache.

Le contrôle continu ne fait pas l'objet d'une convocation. Il peut être organisé en sus des heures d'enseignement figurant dans les maquettes.

II-3. Examen terminal

L'examen terminal correspond, sous une forme orale ou écrite, à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci.

Il consiste, en sa forme écrite, en une épreuve qui est de même nature pour tous les étudiant·es d'un même diplôme, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études. Si l'enseignement fait l'objet d'un dédoublement (ou plus) et s'il est assuré par des enseignant·es distinct·es, le sujet de l'épreuve peut être différent pour chacune des sous-cohortes.

Les interrogations orales étant par définition des contrôles individuels, le sujet peut être différent pour chaque étudiant·e. Mais la période des examens oraux reste la même pour toutes et tous les étudiant·es concerné·es ; et le temps de préparation ainsi que la durée de l'épreuve doivent être identique pour chaque candidat·e.

Gestion des absences

Chaque filière définit pour chaque élément pédagogique ce qu'elle considère comme une épreuve obligatoire.

En cas d'absence injustifiée à un contrôle continu (CC) ou terminal, l'étudiant·e n'a pas de note à l'élément pédagogique concerné. La mention ABI (absence injustifiée) est saisie et la note à l'année n'est pas calculée. Il bénéficie de la seconde chance.

En cas d'absence justifiée à un contrôle continu (par une explication écrite adressée à l'enseignant dans un délai de dix jours), la note de 0 est attribuée.

Il est toutefois possible :

- de proposer une évaluation de substitution dont la note remplace le 0 ;
- si trois notes au moins ont été données dans le cadre du contrôle continu, d'opter pour un système de pondération permettant d'atténuer l'effet de la plus mauvaise des notes.

En aucun cas cependant, l'enseignant·e en charge du CC n'a l'obligation de proposer une « solution de substitution » (la seconde chance restant accessible à tous et toutes les étudiant·es).

En cas d'absence justifiée (par une explication écrite adressée à la scolarité) à une évaluation en contrôle terminal, la note de 0 est attribuée et l'absence ne bloque pas le calcul de la note à l'année.

III – Le régime général d'études et de contrôle des connaissances et des compétences

Le régime général d'études et de contrôle des connaissances et des compétences s'applique à l'ensemble des étudiant·es sauf à celles et ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier d'un régime spécial.

IV – Le régime spécial d'études (RSE)

Un régime spécial d'études est prévu par l'université. Le descriptif figure en annexe 3 du présent document.

Chaque formation est tenue d'indiquer, dans le descriptif de ses modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les aménagements d'études et d'examens proposés dans la filière.

Il existe une réglementation particulière concernant les étudiant·es d'échange figurant en annexe du présent document.

V – Les deux sessions de contrôle des connaissances et des compétences

Deux sessions de contrôle des connaissances et des compétences sont organisées par année universitaire. Les enseignements de l'année universitaire étant aménagés sur deux semestres, une période d'examens a lieu à l'issue de chacun de ces semestres. L'ensemble des épreuves (contrôles continus et contrôles terminaux) des premier et second semestres constitue la première session.

Les examens de la « seconde session » (dite « seconde chance ») des premier et second semestres se déroulent à la fin du second semestre et sont précédés par un dispositif pédagogique particulier qui ne concerne que les contrôles de connaissances et des compétences du 2^d semestre.

VI – L'organisation des contrôles des connaissances et des compétences

L'inscription administrative puis pédagogique à un diplôme est une condition impérative pour pouvoir passer les examens.

VI-1. Convocation aux épreuves

La convocation aux épreuves terminales de la première session et de la seconde chance se fait par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement (sur les lieux habituels des cours ou à proximité des centres de gestion pédagogique) ou par affichage sur l'environnement numérique de travail, au minimum quinze jours avant le début des épreuves de type "examen terminal". Elle comporte l'indication de la date, de l'heure, de la durée et du lieu de chaque épreuve (circulaire 1^{er} mars 2000). Il est souhaitable qu'elle précise également, si nécessaire, la liste des documents ainsi que la nature des instruments autorisés.

Une convocation individuelle doit être envoyée (possiblement par courrier électronique) aux étudiant·es dispensé·es d'assiduité (circulaire 1^{er} mars 2000). En cas de changement d'adresse, il appartient à l'étudiant·e de le signaler à la scolarité gestionnaire de la composante dans les plus brefs délais.

Aucune information nominative, relative aux épreuves, n'est communiquée par téléphone ou par mail.

VI-2. Sujets

L'enseignant·e responsable de l'enseignement, l'est également de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet.

Les sujets des épreuves écrites terminales comportent, outre le texte du sujet lui-même :

- L'année universitaire, le semestre, le diplôme, l'année dans le diplôme, la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement (module, UE, EP) sur lequel porte l'épreuve.
- La durée de l'épreuve ;
- Les documents et/ou matériels de composition autorisés (calculatrices, ouvrages, documents personnels, etc.). En l'absence d'indication, aucun document ou matériel n'est autorisé ;
- Éventuellement, le barème de notation.

Tous les sujets, dactylographiés, sont remis au service administratif responsable dans le délai fixé par la direction de la composante et au minimum huit jours avant l'épreuve. Le service de la reproduction doit s'assurer de la lisibilité du document (notamment de la taille des caractères).

En cas de besoin, les sujets devront être adaptés aux étudiant·es en situation de handicap en suivant les préconisations du Service de Santé Étudiante (SSE).

VI-3. Déroulement des épreuves

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du président du jury (circulaire 1^{er} mars 2000). L'enseignant·e responsable de l'élément pédagogique est compétent·e pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement des épreuves. Il en va de même en cas de dédoublement de salle ou d'amphithéâtre, pour une même épreuve et un même sujet. L'enseignant·e responsable doit informer la ou le président·e du jury des éventuelles difficultés rencontrées et des solutions apportées.

Les enseignant·es assurent obligatoirement la surveillance des épreuves des éléments pédagogiques dont ils ou elles sont responsables. Il peut être fait appel à des surveillants supplémentaires pour garantir de bonnes conditions de surveillance.

VI-3.1. Accès aux salles d'examen

L'entrée dans la salle se fait par un appel nominatif et une vérification systématique de l'identité des candidat·es sur présentation de la carte étudiante ou d'une pièce d'identité.

Tout·e étudiant·e dont le nom ne figure pas sur la liste d'appel est ajouté·e manuellement sur celle-ci par la ou le responsable de l'épreuve. L'étudiant·e devra impérativement se présenter dans les meilleurs délais au service de scolarité gestionnaire pour vérifier sa situation.

Les étudiant·es ne conservent avec elles/eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les téléphones portables même en qualité d'horloge, objets connectés ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur sont interdits et doivent être éteints et rangés dans les sacs à l'endroit indiqué par le.s surveillant·es.

L'étudiant·e, pour être autorisé·e à composer, doit se présenter à l'épreuve avant l'ouverture des enveloppes contenant le sujet.

L'étudiant·e arrivant après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets n'est pas autorisé·e à entrer dans la salle d'examen (circulaire 9 janv. 1979). Toutefois, il appartient à la ou au responsable de l'épreuve et à elle/lui seul·e d'autoriser un·e étudiant·e en retard à composer si la cause résulte d'un incident de transport individuel ou collectif non prévisible. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé aux candidat·es retardataires.

Aucun·e étudiant·e n'est autorisé·e à quitter définitivement une épreuve dans les 45 premières minutes suivant la distribution des sujets.

Aucune sortie temporaire n'est autorisée, sauf raison médicale ou impérative, pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à une heure. Il n'est toléré la sortie que d'une seule personne à la fois, accompagnée d'un·e surveillant·e. L'étudiant·e sortant temporairement ne doit pas détenir de documents ou objets litigieux susceptibles d'entraîner une fraude.

VI-3.2. Tenue de l'épreuve (cette disposition ne concerne que les épreuves terminales)

Les examens de durées différentes ne se déroulent pas dans la même salle.

Chaque lieu d'examen comporte un minimum de deux surveillant·es lorsque le nombre d'étudiant·es devant composer est supérieur à 40.

a. Les principes

- Les étudiant·es composent à la place qui leur a été assignée. Toutefois, les surveillant·es sont autorisés·es à procéder à tout changement de place nécessaire ;
- Toute épreuve écrite correspondant à un examen terminal se déroule selon le principe de l'anonymat. Les copies doivent prévoir le dispositif le garantissant ;
- Les étudiant·es en situation de handicap ou confrontés·es à des difficultés ponctuelles, peuvent bénéficier de conditions matérielles particulières (temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance–secrétariat, salle aménagée, ...) sous réserve d'en avoir fait la demande auprès de la Mission Handicap au plus tard un mois avant le début des épreuves. En cas de force majeure (accident, blessure, opération, ...), ce délai de réserve ne s'applique pas. L'accessibilité aux locaux prévus pour les épreuves doit être assurée pour tous et toutes.

b. Le déroulement

- Répondant à l'appel – effectué par un·e surveillant·e 30 minutes au moins et 15 minutes au plus tard avant l'heure prévue du début de l'épreuve –, les étudiant·es se rendent à leur place. Une fois l'ensemble des étudiant·es prêt·es à composer, l'enseignant·e responsable rappelle le règlement de l'épreuve, puis distribue les sujets. Si la nature du sujet nécessite un complément d'information, celui-ci est donné en début d'épreuve dans toutes les salles possiblement concernées.
- L'enseignant·e responsable indique l'heure du début et précise le temps de composition et l'heure de la fin de l'épreuve ; cette indication est également écrite au tableau.
- La ou le responsable de l'épreuve est présent·e sur les lieux de l'examen et participe à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée par la directrice ou le directeur de la composante qui désigne son ou sa remplaçant·e.
- La surveillance est assurée sans aucune interruption pendant la durée de l'épreuve.
- Les candidat·es ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies, brouillon, fournis par l'université.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier la ou le candidat·e ne doit être apposé sur les copies.

- Les étudiant·es doivent sortir d'une salle ou d'un amphithéâtre en silence, afin de ne pas perturber les étudiant·es qui composent encore.
- À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans le lieu d'examen, les candidat·es remettent leur copie et émargent la liste de présence avant de quitter la salle. Le ou la candidat·e indique sur sa copie le nombre d'intercalaires qu'elle contient. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.
- À l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par la ou le responsable de la surveillance, émargé par les autres surveillant·es présent·es et remis à la scolarité gestionnaire avec la liste d'émargement et les copies d'examen quand la ou le surveillant·e n'est pas l'enseignant·e responsable de la matière. Le nombre de copies doit être identique au nombre total d'émargements.

Le procès-verbal mentionne en particulier l'année, le niveau et le diplôme concerné, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, le nombre d'étudiant·es inscrit·es, le nombre d'étudiant·es présent·es à l'épreuve, le nombre d'émargements, le nombre de copies recueillies ainsi que les éventuelles observations (ex. : incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve) (circulaire 1^{er} mars 2000).

c. Les incidents, fraudes et dysfonctionnements

c1. Les incidents

- Insuffisance du nombre de sujets d'examens ou document incomplet :
 - si le constat est fait avant la distribution, le démarrage de l'épreuve est retardé pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ;
 - si le constat est fait peu après la distribution, la durée de l'épreuve doit être rallongée pour les étudiants qui composent.
- Erreur dans le contenu d'une épreuve : une reprise de l'épreuve s'impose.
- Retard d'un ou de candidats : V. *supra*, point VI-3.1.
- En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen du fauteur ne peut être prononcée que par le Président de l'université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre (direction de la composante). La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions.
- Nombre de copies différent du total des émargements.

c2. Les fraudes

La conduite à tenir en cas de fraude ou de complicité de fraude est réglementée par les articles R. 811-10 et suivants du code de l'éducation. Il est précisé que le plagiat, défini comme l'emprunt frauduleux littéral ou non, sans guillemets, sans référence précise à l'auteur et à l'ouvrage, ni aux pages citées, est assimilé à une fraude.

Le ou la surveillant·e, devant un flagrant délit de fraude ou une tentative de fraude, prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser le délit, sans pour autant interrompre la participation de l'étudiant·e à l'examen. Il doit (art. R 811-10) :

- Saisir les documents et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude. Le ou la surveillant·e rend à l'étudiant·e les biens lui appartenant saisis pendant l'épreuve (montre connectée, téléphone portable, ...) ;
- Redonner les éléments nécessaires pour que l'étudiant·e continue de composer ;

- Dresser un procès-verbal contresigné par les autres surveillant·es et par l'auteur/trice de la fraude ou tentative de fraude. Tout refus du ou des auteurs/trices de la fraude de le signer y est mentionné ;
- Porter la fraude à la connaissance du président ou de la présidente du jury et de la direction de la composante.

L'enseignant·e traite la copie de l'auteur/trice de la fraude comme celle des autres candidat·es et le jury délibère dans les mêmes conditions que pour les autres candidat·es.

Le directeur ou la directrice de la composante transmet le dossier à la Présidence de l'université, qui saisit la section disciplinaire de l'établissement par lettre adressée à la présidence de cette section.

Le document mentionne le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives (art. R. 811-26 du code de l'éducation,).

La commission de discipline désignée par le/la Président·e de la section disciplinaire instruit l'affaire et statue.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme n'est délivré à l'étudiant·e avant que la commission de discipline n'ait pris sa décision (art. R. 811-12 du code de l'éducation). Toutefois, si l'étudiant·e a besoin de tels documents pour s'inscrire ou postuler dans des formations dans le cadre de sa poursuite d'études, il peut être envisagé de lui délivrer un relevé de notes provisoire sur lequel figure la mention : « Ce document est provisoire, n'a aucun caractère attributif de droit et a une portée purement déclarative dans l'attente de la décision de la commission de discipline ».

Si la commission de discipline ne s'est pas prononcée avant la délibération du jury, ce dernier délibère pour l'étudiant·e poursuivi dans les mêmes conditions que pour les autres candidat·es (art. R. 811-12 du code de l'éducation). Dans l'attente de la décision de la commission de discipline, l'étudiant·e est présumé·e innocent·e. Si ses résultats le permettent, l'étudiant·e peut s'inscrire pour l'année suivante. Cette inscription pourrait toutefois être remise en cause en cas de sanction prononcée par la commission de discipline. À défaut de résultats suffisants, l'étudiant·e peut s'inscrire à la session de rattrapage dans les mêmes conditions que les autres candidats (art. R. 811-12 du code de l'éducation). Il faudra alors composer sur les EP où il n'a pas obtenu la moyenne ainsi que sur l'épreuve litigieuse ayant justifié une saisine de la section disciplinaire.

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude (art. R 811-36 du code de l'éducation) :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation ;
- Exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans ; elle peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toutes les sanctions précitées et prononcées en cas de fraude ou tentative de fraude commise lors d'un examen entraînent pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante. L'étudiant·e est réputé·e avoir été présent·e à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de

discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

L'étudiant·e peut contester la décision de la Commission de discipline en introduisant devant le Tribunal administratif d'Orléans un recours pour excès de pouvoir, assorti le cas échéant d'une demande de référé suspension, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

VI-3.3. Soutenance de mémoire/stage

La soutenance du mémoire doit avoir lieu dans les locaux de l'université. Cette obligation peut être levée à titre exceptionnel et soumise à autorisation préalable de la direction de la Composante.

Le jury doit être composé d'au moins deux membres, dont un·e enseignant·e, de l'équipe pédagogique de la spécialité ou du parcours.

VI-4. Correction des copies, délibération du jury et publication des résultats

VI-4.1. Correction des copies

La correction se fait sous anonymat.

Les copies corrigées sont rendues, toujours anonymes, à la scolarité gestionnaire qui peut lever l'anonymat et traiter les notes.

Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

VI-4.2. Jury

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du Code de l'éducation, le ou la Président·e de l'université nomme chaque année par arrêté les président·es et les membres des jurys de chaque année de formation. La composition du jury est publique et doit être affichée sur le lieu des épreuves au moins 15 jours avant le début des examens (cf. charte des examens).

Les membres du jury sont issus de l'équipe pédagogique. La composition minimale d'un jury est de trois membres titulaires et de trois suppléant·es. Pour le diplôme de licence, les directeurs/trices d'études peuvent être membres des jurys ou y être invité·es avec voix consultative. Le jury se réunit après chaque session d'examen ; il doit être identique dans sa composition pour les deux semestres d'une même année universitaire.

Le jury de l'année diplômante est présidé par le ou la responsable de la mention ou le cas échéant du parcours.

VI-4.3. Délibération du jury

Les délibérations du jury se déroulent en séance non publique, en la seule présence de ses membres. À l'exception des décisions de refus de redoublement en Master, les délibérations ne sont pas soumises à l'obligation de motivation.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Il est seul habilité à procéder à des modifications de notes.

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreurs matérielles.

Absence de la ou du président ou d'un·e membre du jury : Toute délibération est tenue en présence de l'ensemble du jury tel qu'il est constitué par arrêté, sous peine de nullité. Toutefois, en cas d'absence imprévue et légitime d'un des membres du jury, la délibération est valide. En cas de défection de la ou du président·e du jury, il est suppléé par l'enseignant·

chercheur ou enseignante-chercheuse participant au jury qui a le plus d'ancienneté dans le grade le plus élevé.

En cas d'erreur matérielle ou d'omission survenue lors de la délibération, le jury doit délibérer à nouveau. En cas d'erreur administrative constatée après la délibération, le ou la président·e de jury peut procéder aux rectifications qui s'imposent sans que le jury doive délibérer à nouveau.

▪ Licence et licence professionnelle

Semestres impairs de chacune des années de Licence :

Le jury se réunit à l'issue de chaque semestre impair (1, 3 et 5) et examine les résultats obtenus par chaque étudiant·e. La moyenne calculée et le résultat du semestre seront communiqués à l'étudiant·e sur le relevé de notes avec la mention *Résultat provisoire avant délibérations* » en filigrane.

En revanche, le jury devra délibérer sur les cas suivants :

- L'étudiant·e redoublant·e avec des EP à valider dans l'un des semestres impairs, qui pourrait ainsi obtenir son année à l'issue de ces semestres ;
- Dans le cadre d'une réorientation ou de changement d'université au cours de la même année universitaire.

Un relevé de notes et, le cas échéant, une attestation de réussite devront lui être délivrés.

Semestres pairs de chacune des années de Licence :

Le jury se réunit et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus sur l'ensemble des modules par les candidat·es tant en contrôle continu qu'en contrôle terminal.

▪ Master

Le jury se réunit à l'issue de chaque semestre et chaque session d'examens et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidat·es tant en contrôle continu qu'en contrôle terminal.

VI-4.4. Publication des notes et des résultats

Les notes de contrôle continu sont communiquées aux étudiant·es au plus tôt après les épreuves. Elles ne sont pas affichées de façon nominative.

Toutefois, ces notes ne sont définitives qu'après la délibération du jury. Elles sont donc communiquées « sous réserve de la délibération du jury ».

À l'issue de la délibération, le ou la présidente du jury établit et signe le procès-verbal définitif des résultats. Ce procès-verbal fait l'objet d'un affichage.

Le délai de communication des résultats est au maximum de huit jours ouvrables après la délibération. Les étudiant·es disposent de deux mois francs à partir de la date de la publication des résultats (avec mention des voies et délais de recours) pour introduire :

- Un recours gracieux auprès du ou de la président·e du jury qui estime s'il est fondé. Dans l'affirmative, un nouveau jury est convoqué, en formation complète, pour une nouvelle délibération ;
- Un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Orléans.

Les étudiant·es peuvent consulter leurs résultats via leur ENT, et les relevés de notes sont remis par le service de la scolarité gestionnaire.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiant·es trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats.

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités compétentes, intervient impérativement dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation.

VI-4.5. Consultation des copies

Les étudiant·es qui le souhaitent doivent pouvoir obtenir la communication de leurs copies. Ce droit est ouvert aux étudiant·es qui en font la [demande](#), après arrêt définitif des notes par le jury.

Cette consultation peut avoir lieu à tout moment. L'étudiant.e peut également demander, [dans un délai maximum d'un mois à compter de la publication des résultats](#) (hors périodes de vacances) un entretien individuel avec le correcteur ou la correctrice de la copie consultée ou avec le ou la Président·e du jury.

Annexe 1

Information concernant le plagiat des étudiants ou le recours à une intelligence artificielle (IA) générative

Ce document est destiné à apporter concours aux enseignant·es :

- face au plagiat des étudiants
- face à l'usage de l'IA générative

Il s'agit également d'harmoniser les pratiques à l'intérieur de l'université.

Le plagiat consiste en un emprunt frauduleux littéral ou non, sans respect des règles de citation des sources et de rédaction bibliographique, quels que soient les types de documents (ouvrages et articles de revues, sur support papier et en ligne, sites internet, images, sons, vidéos...).

De plus, les travaux soumis à évaluation, réalisés par les étudiant·es avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle, qu'ils soient personnels ou de groupes, sont considérés comme une fraude et peuvent entraîner des poursuites disciplinaires sauf si ceux-ci sont explicitement autorisés par l'équipe enseignante.

Les articles R. 811-10 et suivants du code de l'éducation prévoient des sanctions disciplinaires suivantes en cas de fraude :

- 1 - l'avertissement ;
- 2 - le blâme ;
- 3 - la mesure de responsabilisation ;
- 4 - l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 5 - L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 6 - L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 7 - L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Si vous vous trouvez face à l'un des deux mentionnés de la part d'un·e étudiant·e (Procédure de principe) :

L'enseignant établit un rapport transmis sous couvert de la direction de la composante, au président ou la présidente de l'université qui évalue l'opportunité de saisir la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

Concernant les plagiat, ceux-ci ne sont pas tous de la même gravité, notamment du point de vue de l'incidence sur l'obtention du diplôme. *Deux situations sont ainsi à distinguer :*

- 1 - les mémoires, rapports de stage, projets tuteurés : la procédure de principe s'applique, à savoir la transmission au ou à la Président·e de l'université pour saisine de la section disciplinaire. Le plagiat dans ce type d'épreuve étant particulièrement grave.
- 2 - dans le cadre des contrôles continus (Travaux Dirigés, Travaux Pratiques, ...). Les plagiat constatés par l'intervenant doivent être portés à la connaissance de l'enseignant responsable du cours. Celui-ci évalue l'importance de la fraude et décide de la conduite à tenir selon la graduation suivante :
 - Convocation de l'étudiant·e par l'enseignant·e responsable ;
 - Convocation de l'étudiant·e par le directeur ou la directrice de composante ;
 - Transmission au ou à la Président·e de l'Université pour saisine de la section disciplinaire.

En aucun cas l'enseignant·e responsable de l'enseignement, le directeur ou la directrice de la composante ou le jury d'examen n'est compétent pour attribuer la note de 0 au contrôle continu. Cette décision relève de la compétence exclusive de la section disciplinaire.

En cas de récidive aux cas n° 1 et 2, la section disciplinaire est saisie directement.

Annexe 2

Cas particulier des étudiant·es d'échange

Principes

La catégorie d'étudiant·es « d'échange » correspond aux étudiant·es bénéficiant :

- d'un programme national d'échange type Erasmus,
- d'une convention entre leur université d'origine et l'université de Tours (*hors Europe*).

Mobilité entrante

A. Contrat pédagogique et contrat d'études

L'étudiant·e finalise son contrat pédagogique avec sa ou son coordinateur/trice pédagogique Erasmus+ ou d'échange hors Europe de la filière/composante, à l'aide du document remis par la Direction des Relations Internationales (DRI).

Cette finalisation a pour objet de faire correspondre le contrat d'études (« Learning Agreement ») fourni et visé par l'établissement d'origine et les cours réellement disponibles dans l'établissement d'accueil. L'étudiant·e est autorisé·e à choisir des cours dans toutes les filières de l'établissement (*sauf rares exceptions de cours à accès limité*) dès lors que sont respectées les règles et obligations découlant du contrat d'études.

Il doit veiller à ce que toute modification du contrat d'études fasse l'objet d'une validation formalisée par signature de la part de l'établissement d'origine et de l'établissement d'accueil.

La procédure incluant les règles et conditions de mise en œuvre du Contrat d'études ainsi que des informations sur le rôle du Coordinateur à l'UT se trouvent sur : <https://utnet.univ-tours.fr/fr/services-directions/international/mobilite-etudiante/mobilite-entrante.html>

B. Inscriptions pédagogiques

Une fois le programme finalisé et le calendrier des cours définitivement établi, l'étudiant·e remet son « contrat pédagogique » visé et signé par la ou le responsable enseignant·e au service de scolarité gestionnaire compétent.

Le ou la référent·e procède à l'inscription pédagogique dans le logiciel dédié. Ainsi, l'étudiant·e apparaît dans les listes des inscrit·es pédagogiques au cours, au même titre que les autres étudiant·es.

De même, ses notes seront automatiquement « remontées » lors de leur saisie par le service de scolarité gestionnaire du cours dans lequel l'étudiant·e est inscrit·e.

À l'issue de son séjour, un relevé de notes, couvrant le cursus suivi et les travaux réalisés, lui sera remis dans un délai de cinq semaines après la publication des résultats, conformément au cadre de la Charte *Erasmus+*. Ce relevé mentionnera ses résultats avec les notes et les crédits correspondants obtenus.

C. Examens

Comme tout·e étudiant·e, l'étudiant·e d'échange doit passer toute la période d'études et de stage dans l'université (ou l'entreprise d'accueil), se présenter aux examens appropriés (ou aux autres formes d'évaluation) et respecter les règles et règlements en vigueur.

Il est rappelé que le niveau de langue ne peut être le même que celui attendu d'un·e étudiant·e inscrit·e dans un cursus classique. De plus, la méthodologie de travail peut être différente selon le pays. Afin de prendre en compte les éventuelles difficultés d'adaptation de méthodologie et de niveau de langue, il est possible de faire en sorte de distinguer les étudiant·es d'échange lors des épreuves et examens.

Cette distinction peut se traduire dans la salle d'examen pour faciliter les surveillances, notamment en regroupant les étudiant·es, ou par une mention sur la copie (*Erasmus, Échange*), voire par la couleur de la copie.

Il est rappelé que les étudiant·es d'échange ne valident pas un diplôme de l'université de Tours mais un diplôme de leur université d'origine. Ils ont composé leur contrat de formation par des choix d'éléments pédagogiques (EP) ou de modules "éclatés" et ne bénéficient que très rarement d'un système de compensation dans leur pays d'origine (la note obtenue à une épreuve ne pouvant être « rattrapée » par une autre obtenue à d'autres épreuves).

L'usage strict du dictionnaire papier bilingue (*pas de dictionnaire spécialisé*) est autorisé à l'exclusion formelle des épreuves d'enseignement linguistique (*ex : traduction, cours proposés par le CUEFEE*).

Les étudiant·es d'échange doivent participer, pour chaque EP ou module choisi, à un contrôle des connaissances et des compétences. Cependant, en raison des décalages de calendriers entre les différents pays, un aménagement des dates d'épreuves peut être effectué à la fin du premier semestre afin d'éviter aux étudiant·es, éventuellement concern·es de revenir en France après les congés d'hiver, et de leur permettre ainsi de reprendre les cours dans leur établissement d'origine début janvier.

De plus, les étudiant·es choisissant des matières dans l'ensemble de l'offre de formation de l'université de Tours (possiblement sur plusieurs niveaux d'études), des épreuves peuvent se chevaucher. Il est donc impératif d'organiser, dans de telles situations, des contrôles de substitution.

- Semestre 1

Tous les contrôles des épreuves doivent avoir lieu au mois de décembre : **aucun examen ne peut être programmé en janvier.**

En décembre, lors des contrôles de connaissances et des compétences du premier semestre, les étudiant·es passent les épreuves selon le calendrier « normal » aux mêmes dates et heures que l'ensemble des étudiant·es.

L'épreuve est la même mais le signe distinctif porté par la copie doit permettre à l'enseignant·e d'adapter sa correction à la situation de l'étudiant·e. Tous les étudiants d'échange doivent toutefois être évalués selon les mêmes modalités.

En cas de simultanéité, l'enseignant·e responsable de l'échange et le/la référent·e scolarité contactent l'enseignant·e responsable de l'épreuve pour trouver une autre date d'épreuve (pour lequel il devra fournir un nouveau sujet).

Il peut également être décidé d'organiser en lieu et place une épreuve orale ou un devoir écrit type dossier, rapport, etc.

Pour les épreuves normalement placées en janvier, la procédure est la même qu'en cas de chevauchement.

Les étudiant·es d'échange doivent pouvoir bénéficier d'une « seconde chance ».

Celle-ci peut prendre différentes formes, notamment si l'étudiant·e a terminé sa période d'échange à l'université de Tours : devoir à envoyer à l'enseignant·e, oral en visio-conférence, examen passé dans son établissement sous la responsabilité d'un·e référent·e pédagogique...

- Semestre 2

Les épreuves peuvent avoir lieu dans le calendrier normal. En cas de simultanéité des épreuves, la procédure est la même qu'au semestre 1. Le principe de la « seconde chance » s'applique également.

D. Jury et publication des résultats

Pour le semestre 1 comme pour le semestre 2 et pour « les secondes chances », les dates de remise de notes aux gestionnaires pédagogiques doivent être les mêmes que pour l'ensemble des étudiant·es.

Le relevé de notes (mentionnant les dates précises de début et fin de semestre) doit comporter, à son verso, l'échelle de notation ECTS applicable dans l'UFR correspondant à l'inscription principale de l'étudiant·e d'échange. Cette échelle est établie chaque année par la DRI en lien avec la DOPTE, à partir d'une extraction qui calcule les notes plancher et plafond par semestre et par niveau d'études de l'UFR à l'année n-1.

Cette *échelle de notation ECTS* est disponible sur : <https://www.univ-tours.fr/international/etudes-stages-a-letranger/reconnaissance-academique>

Il est entendu que le jury de la filière/composante reste souverain en matière de fixation des notes, dans le respect des règles fixées préalablement par les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

➤ Étudiant·es UE ou Pays du programme Erasmus+

Les notes des étudiant·es européen·nes sont adressées par la scolarité concernée dans les deux enveloppes fournies par l'étudiant lors de son inscription. Une version électronique du relevé sera transmise directement à l'étudiant·e et une autre à son université avec copie à la DRI.

➤ Étudiant·es hors Europe

Les notes des étudiant·es non européen·nes sont adressées en deux exemplaires originaux par la scolarité concernée à la DRI (ou référent administratif des relations internationales en composante) qui se charge de l'envoi au partenaire et à l'intéressé·e.

II- Mobilité sortante

Les résultats de l'étudiant·e en mobilité sortante doivent parvenir au responsable de l'échange afin qu'un jury puisse délibérer. Le rôle de ce jury est d'effectuer la conversion des notes obtenues dans l'université partenaire afin de valider la mobilité. Pour ce faire, le jury dispose du relevé de notes de l'étudiant·e délivré par l'université d'accueil pour la période de mobilité.

S'il s'agit d'un relevé *Erasmus+*. Les notes de ce relevé sont harmonisées sur la base de l'échelle de notation ECTS spécifique à sa composante à Tours. Cette échelle de notation est établie chaque année par la DRI, à partir d'une extraction qui calcule les notes plancher et plafond par semestre et par niveau d'études de l'UFR à l'année n-1. Chaque filière/composante peut affiner cette grille de conversion grâce aux résultats n-1 de la promotion concernée : dans ce cas, un exemplaire doit être remis à la DRI.

S'il s'agit d'un relevé non Erasmus+, chaque département pouvant définir ses modalités de conversion.

Pour les doubles diplômes, la conversion des notes doit être effectuée selon les modalités indiquées dans la convention.

La conversion permettra d'établir un relevé de notes de l'université de Tours et donc de reconnaître les crédits validés à l'étranger. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences en vigueur s'appliquent. Il est rappelé que l'étudiant·e d'échange doit passer l'intégralité des épreuves prévues dans son contrat pédagogique dans l'université d'accueil.

Le jury compétent est composé du directeur/de la directrice de composante ou de son ou sa représentant·e, du responsable de l'échange ou son ou sa représentant·e, d'un membre du jury de l'année concernée. Le jury doit se tenir le plus rapidement possible après la transmission des notes par le partenaire (en juillet ou en cas de réception tardive des notes, début septembre).

Annexe 3

Le régime spécial d'études

Annexe aux Modalités de Contrôle des Connaissances en Licence, Licence Professionnelle et Master

Textes de référence

- [Code de l'éducation](#), notamment ses articles L. 611-11, D. 611-7 et suivants ;
- [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, notamment son article 12 ;
- [Arrêté du 30 juillet 2018](#) relatif au diplôme national de licence ;
- [Circulaire n°2000-003 du 1^{er} mars 2000](#) relative à l'organisation des examens dans les établissements d'enseignement supérieur ;
- [Circulaire du 30 janvier 2023](#) relative à l'organisation des études supérieures des sportifs et sportives de haut niveau.

Rappel

Le Règlement des Études et des Examens s'applique à l'ensemble des étudiant·es, sauf à celles et ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier du régime spécial d'études (RSE).

Le régime spécial d'études (RSE) comprend [des aménagements d'emploi du temps et le choix pour les étudiant·es de leur mode de contrôle des connaissances et des compétences](#) : uniquement examen terminal ; ou contrôle continu ; ou contrôle continu et examen terminal. L'étudiant en RSE peut choisir de bénéficier d'une partie du dispositif, ou de son ensemble. Le RSE peut se limiter à un aménagement d'emploi du temps afin de prendre en considération les étudiant·es occupant leur emploi pendant les périodes des enseignements ou ayant des incidences sur leur emploi du temps (par exemple travail de nuit, tôt le matin).

Le statut de RSE n'est applicable qu'aux étudiant·es en formation Initiale et ne peut être accordé aux stagiaires en Formation Continue. De même, la situation des apprentis est incompatible avec un aménagement d'études.

L'organisation du RSE est fixée pour chaque diplôme et doit être indiquée dans le descriptif des modalités de contrôle des connaissances et des compétences de chaque formation.

L'étudiant RSE, dispensé de TD, est autorisé ponctuellement et chaque fois qu'il le peut, à assister aux séances de travaux dirigés (TD) et ne peut en être exclu, même s'il ne figure pas sur les listes des inscrits pédagogiques.

1. Les bénéficiaires

Peuvent demander à bénéficier du Régime Spécial d'Études les étudiant·es des catégories suivantes :

a. Étudiants salariés



Le RSE est apprécié durant la période de cours soit entre le 1^{er} septembre et le 30 juin.

Pour bénéficier du Régime Spécial d'Études, l'étudiant·e doit exercer une activité professionnelle concomitante aux activités pédagogiques inscrites dans l'emploi du temps. Les horaires de travail de l'étudiant·e sont néanmoins à prendre en considération (travail de nuit notamment)

Il ou elle doit :

- justifier d'un minimum de 200 heures de travail pendant le semestre, ou
- d'un minimum de 400 heures pendant l'année universitaire, ou
- remplir pendant l'année scolaire, une fonction enseignante pour une durée de 160 heures sur l'année universitaire.

Le découpage des semestres est celui arrêté chaque année en CFVU et adopté par le CA.

Cas particuliers :

- La ou le responsable de la mention ou par délégation le responsable d'année, apprécie au cas par cas la situation des étudiant·es « salarié·es » ne pouvant bénéficier du régime spécial d'études, faute d'un nombre suffisant d'heures de travail dans leur contrat.
- En cas de motifs graves (ex : chômage ou décès d'un parent) qui amèneraient un changement important dans la situation financière de l'étudiant·e l'obligeant à avoir un emploi salarié, le régime spécial d'études pourra être accordé, après la date limite fixée et à titre exceptionnel, par le directeur ou la directrice de la composante concernée.

b. Étudiants engagés dans un service civique

Joindre le contrat d'engagement de service civique.

c. Étudiants auto-entrepreneurs

Joindre une attestation du statut d'auto-entrepreneur.

d. Étudiants inscrits en double cursus à l'université de Tours

Le Régime Spécial d'Études ne s'applique alors que pour la préparation aux examens correspondant à l'« inscription seconde » de l'étudiant·e, qui doit préparer normalement les examens du diplôme pour lequel il ou elle est inscrit·e en « inscription première ».

Lors de la session de seconde chance, les étudiant·es pourront bénéficier, en cas de chevauchement renouvelé des calendriers des épreuves de leurs deux cursus, d'un examen spécifique pour leur « inscription seconde ».

Les étudiant·e s Ajourné·es Autorisé·es à Continuer (AJAC) ne sont pas considéré·es comme des étudiant·es en double cursus (cf. cas d'exclusion : 3-b).

e. Étudiant.es chargé.es de famille

Ce statut s'applique aux étudiant·es parents d'un enfant de moins de 12 ans. L'étudiant·e devra fournir une photocopie du livret de famille.

f. Étudiant·es en situation de handicap ou présentant une maladie chronique et/ou invalidante, accident, maladie, ...)

L'étudiant·e doit prendre contact avec le Service de Santé Étudiante (SSE) de l'université pour que ses besoins soient évalués et son statut reconnu. Il ou elle peut ainsi bénéficier de dispositions particulières : aménagement d'emploi du temps, majoration du temps de composition, secrétariat d'examen, reproduction des sujets selon des modalités adaptées au handicap, utilisation de matériel spécifique.

g. Étudiantes enceintes

L'étudiante devra fournir à sa scolarité un document attestant son état de grossesse afin que le RSE puisse lui être accordé sur le temps du congés maternité (6 semaines avant et 10 semaines après la date présumée d'accouchement). En cas de symptômes invalidants nécessitant des mesures particulières, l'étudiante devra alors contacter le SSE pour compléter l'évaluation de ses besoins spécifiques.

h. Étudiants sportifs de haut et bon niveau

L'étudiant·e doit prendre contact avec le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS).

Le statut de sportive ou sportif de bon niveau est un statut spécial accordé par le SUAPS après examen d'un dossier par une commission ad hoc. L'obtention de ce statut permet de reconnaître la pratique sportive de certain·es étudiant·es non inscrit·es sur les listes établies par les fédérations françaises.

i. Étudiants engagés dans une formation artistique de haut niveau

Ces étudiant·es bénéficient d'un statut particulier et leur situation fait l'objet d'une procédure dédiée. Le statut est accordé après l'instruction d'un dossier examiné par une commission ad hoc.

j. Étudiants ayant des responsabilités au sein du bureau d'une association reconnue d'intérêt général et/ou labellisée « association étudiante de l'université de Tours »

Joindre un document rédigé par le président de l'association attestant de l'engagement au sein de l'association. Seules les fonctions de Président·e, secrétaire, trésorier·e sont reconnues comme engagement au sein d'une association étudiante.

k. Étudiant·es élu·es

Sont concerné·es :

- les élu·es à la Commission Formation et Vie Universitaire (CFVU), au Conseil d'Administration de l'Université et au Conseil d'Administration du CROUS ainsi que les élu·es dans les conseils de composante.
- les vice-président·es étudiant·es de l'université ou chargé·e s de mission auprès de la présidence et les directeurs/trices adjoint·es des composantes ;
- les étudiant·es ayant des mandats électifs nationaux et locaux.

l. Étudiant·es aidant·es

Sont concernés les étudiant·es accompagnant un proche (père, mère, grand-père ou grand-mère, frère ou sœur, conjoint, enfant, etc.) en perte d'autonomie pour des raisons liées à l'âge, à une situation de handicap, à une maladie chronique ou invalidante, afin de lui apporter du soutien et accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne à titre non professionnel.

m. Les étudiants engagés dans la réserve opérationnelle militaire

Joindre le contrat attestant de l'engagement.

2. Procédure et calendrier de la demande

L'étudiant·e qui souhaite bénéficier du Régime Spécial d'Études doit en faire la demande écrite en renseignant le formulaire dédié, en fournissant les pièces justificatives demandées et en respectant le calendrier arrêté. Ce formulaire est accessible sur le site web de l'université.

3. Cas d'exclusion

a. UE de stage et projet tuteuré, Travaux Pratiques (TP)

Le RSE ne s'applique pas aux unités d'enseignement prévoyant des stages obligatoires. Des modalités d'organisation ou d'allègement pourront toutefois être proposées aux étudiant·es en situation de handicap.

De même, les UE prévoyant des projets tuteurés en licence professionnelle ou en master, sont exclues du régime RSE.

Sauf autorisation spéciale de l'enseignant·e responsable du cours, les TP ne peuvent donner droit au RSE. La présence à ce type de cours reste obligatoire. C'est pourquoi l'étudiant·e RSE est prioritaire pour choisir son groupe en fonction de son emploi du temps.

b. Étudiant Ajourné Autorisé à Continuer (AJAC) en licence

En licence, l'étudiant·e AJAC peut bénéficier d'un Régime Spécial d'Études pour les modules ou éléments pédagogiques (EP) se rapportant à l'année « d'inscription seconde » mais en aucun cas pour l'année d'inscription principale. Il est rappelé que le statut d'AJAC ne peut être assimilé à un double cursus.

L'étudiant·e doit privilégier les modules de l'année non complètement validée. En cas de chevauchement de Travaux Pratiques et Travaux Dirigés, l'étudiant·e devra impérativement privilégier les EP et/ou modules du niveau d'études le moins élevé.

Le calendrier des examens de la licence doit permettre aux étudiants AJAC de se rendre à toutes les épreuves.

4. Aménagement d'emploi du temps

En début de semestre, les étudiant·es RSE sont autorisés·es à changer de groupes de TD et TP. Ils sont prioritaires pour les permutations de groupes, à condition de fournir un justificatif.

Les changements ponctuels sont également autorisés en cours de semestre. L'étudiant·e de licence devra veiller à modifier le cas échéant son contrat pédagogique.

Les étudiant·es en RSE peuvent choisir de ne préparer qu'une partie du programme prévu pour un semestre et effectuer leur cursus en plusieurs années. En licence, cette disposition est arrêtée par le contrat pédagogique.

5. Contrôle des Connaissances

Le RSE permet à l'étudiant·e d'être dispensé·e de tout ou partie du contrôle continu. Il ne concerne pas les étudiant·es inscrits dans les diplômes de Médecine, Pharmacie, Ingénieur et BUT.

Toutefois, pour ces filières, un régime adapté à chaque étudiant·e reconnu·e en situation de handicap ou sportif.ve de haut niveau doit être défini en accord avec le SSE ou le SUAPS et le responsable d'année.

L'étudiant·e RSE peut choisir, par élément pédagogique, entre les deux formules de contrôle des connaissances et des compétences :

- soit uniquement un examen terminal,
- soit les modalités du régime général (contrôle continu ou contrôle continu associé à un examen terminal).

Le choix de l'étudiant·e sera clairement énoncé sur le formulaire de demande du statut RSE.

Les calendriers d'examens sont accessibles et consultables via l'Environnement Numérique de Travail (ENT). Ces calendriers valent convocation aux épreuves pour les étudiant·es. Cependant, les étudiant·es bénéficiaires du RSE doivent être averti·es par mail (adresse fournie par l'université) de la publication de ces calendriers.

Chaque formation est tenue d'indiquer, dans le descriptif de ses modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les aménagements d'études et d'examens proposés par la filière.

6. Directions d'études en licence et contrat pédagogique

Une « direction des études » en licence assure la mise en place des contrats pédagogiques pour la réussite étudiante et un accompagnement personnalisé des étudiant·es. Elle est chargée :

1. D'élaborer le contrat pédagogique pour la réussite étudiante et d'en assurer le suivi ;
2. De l'adapter tout au long du parcours de formation, en tant que de besoin et en accord avec l'étudiant·e ;
3. De contribuer à l'évaluation des dispositifs d'accompagnement.

Afin de favoriser la réussite des étudiant·es, les directeurs et directrices d'études exercent leur mission en étroite coopération avec les services universitaires dédiés à l'information et à l'accompagnement des étudiant·es dans leur orientation et leur projet de professionnalisation.

Annexe 4 – Note de cadrage de la période de césure Diplômes de 1er et 2ème cycle

Préambule

La présente note de cadrage a pour objet de définir la mise en œuvre de la césure conformément aux articles D. 611-13 et suivants du code de l'éducation.

Cadre général de la période de césure

La période dite « de césure » permet à un·e étudiant·e de suspendre temporairement la formation d'enseignement supérieur dans laquelle il ou elle est inscrit·e dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit de façon autonome, soit encadré au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

Elle intervient à l'initiative de l'étudiant·e et ne peut être rendue obligatoire dans le cursus dans lequel l'étudiant·e est engagé·e.

La période de césure ne se substitue pas aux modalités d'acquisition de certaines connaissances et compétences prévues dans le cadre de sa formation telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.

Elle devra se dérouler selon des périodes indivisibles équivalant à au moins un semestre universitaire et débutant obligatoirement en même temps que ce semestre universitaire. Elle ne pourra excéder deux semestres.

Chaque cycle d'études ouvre droit à une seule période de césure.

Lorsque l'étudiant souhaite interrompre la période de césure avant le terme prévu, sa réintégration ne peut intervenir que sur accord du président de l'université de Tours.

L'étudiant·e ne peut pas passer les examens de l'année pour laquelle il sollicite une césure (ex : si césure en 3^e année d'école ingénieur pour suivre une L3 anglais, les examens seront possibles uniquement pour la L3 d'anglais).

Objectifs de la période de césure (art. D.611-16)

La période de césure a pour objectif de permettre à tout étudiant·e de l'Université de Tours d'acquérir une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger sous la forme d'un contrat de travail, d'une expérience non rémunérée au titre de bénévole ou de stage(s) (stages dont la durée ne peut excéder 6 mois).

Plus précisément, cette période de césure doit permettre à l'étudiant·e :

- d'acquérir des compétences en lien avec son parcours pédagogique ;
- de suivre une formation dans un domaine différent de celui de la formation dans laquelle il est inscrit ;
- de s'engager dans le cadre d'un engagement de service civique en France ou à l'étranger sous la forme d'un volontariat associatif, d'un volontariat de solidarité internationale, d'un volontariat international en administration ou en entreprise, ou d'un service volontaire européen. Il existe également des volontariats reconnus équivalents au service civique, par exemple :
 - Le corps européen de solidarité (CES) (départ dans un pays européen pour un volontariat pendant ou après les études) ;

- Le volontariat international en entreprise ou en administration (VIE/VIA) (missions au service de l'Etat ou d'une entreprise à l'étranger) ;
 - Le volontariat de solidarité internationale (VSI) (mission d'intérêt général dans un pays en voie de développement) ;
 - Volontariat associatif ou de solidarité ;
 - Le volontariat franco-allemand (VFA) (mission interculturelle dans un établissement du supérieur ou du secondaire) ;
 - L'engagement de sapeur-pompier volontaire (SPV) : des missions ponctuelles qui peuvent être effectuées en parallèle des études.
- de préparer un projet de création d'activité en qualité d'étudiant·e entrepreneur/se ;
- de préparer tout autre projet de nature personnelle.

Public concerné

- Étudiant·e en formation initiale dans un diplôme national.
- Sont exclus du dispositif de la césure :
- Étudiant·es non-inscrit·es dans l'année universitaire précédente à l'université de Tours (hors étudiant·es ayant saisi une demande de césure dans Parcoursup et étudiant·es sélectionné·es en M1)
- Étudiant·es inscrit·es en Licence Professionnelle
- Étudiant·es inscrit·es en diplôme universitaire
- Étudiants internationaux d'échanges (mobilité entrante)
- Étudiant·es sélectionné·es pour une mobilité d'échange international
- Apprenti·es

Procédure d'admission à une période de césure (Art. D. 611-15, D. 611-17 et D. 611-18)

L'université de Tours fixe le calendrier, les modalités d'organisation et la procédure applicables aux demandes de période de césure et précise les pièces que l'étudiant·e doit fournir pour appuyer sa demande.

La plateforme Parcoursup permet à l'étudiant·e qui souhaite débiter une césure dès son entrée dans l'enseignement supérieur de transmettre sa demande, une fois qu'il ou elle a accepté la proposition d'inscription faite par l'établissement. L'établissement, après avoir pris connaissance des candidat·es ayant demandé une césure via la plateforme Parcoursup, doit les informer de la procédure à suivre pour transmettre les documents nécessaires à l'étude de leur demande.

La période de césure est accordée par le Président de l'Université suite à l'examen du dossier de candidature individuelle. Il sera étudié par une commission issue de la Commission de la formation et de la vie universitaire (cf. composition en annexe), après avis du responsable pédagogique concerné par la demande de césure et du Directeur de la composante du diplôme.

Dans le cas d'une décision favorable, l'établissement devra établir une convention dans laquelle seront spécifiés :

- les modalités de poursuite de la formation à l'issue de sa césure ;
- le dispositif d'accompagnement ;
- les modalités éventuelles de validation de la période de césure.

Une fois la demande de césure validée et les documents attendus transmis, l'étudiant·e devra prendre contact avec le service de scolarité de sa composante afin de finaliser son inscription administrative. La scolarité sera son interlocuteur privilégié durant toute la période de césure.

Inscription administrative à l'université dans le cadre d'une période de césure

L'étudiant·e qui se voit accorder le bénéfice d'une période de césure sera inscrit·e à l'université au titre de l'année du diplôme pour lequel il ou elle est admis·e à s'inscrire.

Un·e étudiant·e ne peut bénéficier d'une année de césure que si il ou elle peut s'inscrire à l'université pour poursuivre son cursus. Sont notamment exclus du dispositif :

- les étudiant·es exclu·es de l'université ou de tout établissement d'enseignement supérieur sur décision disciplinaire pour tout ou partie de la période pour laquelle ils demanderaient une césure ;
- les étudiant·es ayant épuisé leur droit à inscription universitaire pour le diplôme et pour l'année concernés ;
- les étudiant·es qui ne seraient pas admis·es à s'inscrire dans la formation pour laquelle ils ou elles demandent une césure (cas des filières sélectives).

L'étudiant·e inscrit·e bénéficie, pendant sa césure, des services de l'université (accès au service commun de documentation, Service de Santé Etudiante (SSE), Maison de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle (MOIP), Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS), etc.).

Ne pourront bénéficier du statut d'étudiant·e boursier·e que les étudiant·es en césure inscrit·es en parallèle dans une autre formation de l'université de Tours (afin de ne pas créer d'inégalité liée à l'obligation d'assiduité, de ne pas consommer des droits à bourse qui feraient défaut au retour en formation à l'issue de la césure, certains étudiant·es occupant un emploi pendant leur période de césure).

Cependant, les étudiant·es dont la césure consiste en une formation relevant de la compétence du ministre chargé de l'enseignement supérieur et habilitée à recevoir des boursiers, pourront bénéficier d'un statut de boursier dans l'établissement d'accueil.

Cas particulier des étudiant·es inscrits en parcours accès spécifique santé (PASS) :

En combinaison des articles D. 611-19 et R. 631-1-1 du code de l'éducation, un·e étudiant·e inscrit·e en PASS faisant le choix de faire une césure perd automatiquement une chance de candidature d'accès en deuxième année des études de santé (sur les deux possibles) puisqu'il ou elle demeure inscrit·e, durant cette période, dans son établissement au titre de sa formation initiale. Il ou elle conserve néanmoins un droit automatique de réintégration dans la dite-formation.

Droits d'inscription universitaire et frais de scolarité (Art. D. 611-19)

L'étudiant·e inscrit·e dans le cadre d'une césure acquitte la contribution vie étudiante et de campus (CVEC), taxe obligatoire préalable à son inscription administrative.

Dans le cas d'une période de césure, si le diplôme préparé est un diplôme national, l'étudiant·e acquitte les droits de scolarité réduits dans les conditions définies annuellement par l'arrêté du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Une carte d'étudiant·e lui est alors délivrée.

Accompagnement de l'étudiant dans le cadre d'une période de césure (Art. D. 611-20)

L'étudiant·e inscrit·e à l'université dans le cadre d'une période de césure bénéficie d'un accompagnement pour la préparation et le bilan personnel coordonné par le référent césure MOIP.

En fonction de la nature du projet, une commission pédagogique pourra évaluer les connaissances et compétences acquises pouvant donner lieu à la délivrance de crédits ECTS.

Ces crédits peuvent faciliter la réorientation de l'étudiant·e vers un cursus différent de celui qu'il ou elle suivait avant sa césure.

L'étudiant·e pourra rester en contact avec l'université durant sa période de césure via une page dédiée du site web.

Composition de la commission césure :

La CFVU désigne les membres de la commission. Elle est composée d'un·e président·e, d'un·e étudiant·e et d'un·e enseignant·e élu·es parmi les membres élu·es de la CFVU. Sont également membres de la « commission césure » un·e représentant·e de la Maison de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle, un·e représentant·e du Service des Études et des Formations et un·e représentant·e du service des relations internationales.

Calendrier prévisionnel

La commission césure se réunit au moins quatre fois par an : début juin, début juillet, début septembre et début décembre.

Les modalités de candidatures sont précisées sur le site de l'université : <https://www.univ-tours.fr/formations/comment-sinscrire/periode-de-cesure>