

**Membres présents :**

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITES INVITEES</u>
<p><b>Collège A :</b> M. Vincent EGEA</p> <p><b>Collège B :</b> Mme Claire GOLLETY M. Aurélien SIRI</p> <p><b>Collège C :</b> Mme Evelyne FONTAINE M. Jean-Louis ROSE</p>	<p><b>Membres de droit :</b> M. Ambdi Hamada JOUWAOU représenté par Mme Machehi HASSANI M. Emmanuel ROUX</p> <p><b>Représentants des activités économiques :</b> M. Zainal CHARAFOUDINE Mme Bibi Echati MOUSSA</p> <p><b>Personnalité extérieure :</b> Mme Anrafati COMBO</p>	<p>Mme. Béatrice GILLE, rectrice de la région Académique Occitanie, rectrice de l'académie de Montpellier, chancelière des universités M. Patrick GILLI, président de l'université Paul-Valéry (Montpellier 3) M. Stephan MARTENS, vice-recteur de Mayotte M. Philippe PAILLET, secrétaire général adjoint chargé des affaires régionales au sein de la région Académique Occitanie M. Dominique SORAIN, préfet de Mayotte</p> <p><b>QUORUM ordinaire : 14/20</b> <i>(majorité des membres en exercice présente ou représentée)</i></p> <p><b>QUORUM budgétaire et statutaire : 10/20</b> <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i></p>

**Membres absents (excusés) :** M. Philippe AUGÉ (membre de droit), M. Abdou DAHALANI (représentant des organismes de salariés) M. Hugues DELOUTE (personnalité extérieure), M. Thierry GALARME (représentant des organisations d'employeurs), M. Soibahadine IBRAHIM RAMADANI (membre de droit), M. LEROY Nicolas (représentant des professeurs d'université), M. Matthieu LUCAS (collège des BIATSS).

**Membres absents :** M. Ridjal ABDOULAHI (collège des BIATSS), Mme Mouna-Malika MBOIBOI (représentante des usagers), M. Saïd Abdallah Saïd MOHAMADI (représentant des usagers).

**Invités absents (excusés) :** M. Jean-Paul BELHADI (directeur financier et administratif), Mme Ida ALI (agent comptable).

A l'ouverture de la séance, 10 personnes sont présentes sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 4 procurations ont été données : M. Philippe AUGÉ (président de l'université partenaire de Montpellier) à M. Aurélien SIRI, M. Abdou DAHALANI (représentant des organismes de salariés) à M. Zainal CHARAFOUDINE, M. Hugues DELOUTE (personnalité extérieure) à M. Aurélien SIRI, M. Thierry GALARME (représentant des organisations d'employeurs) à M. Jean-Louis ROSE.

**Nature de l'acte :**

Vu le code de l'éducation,

Vu le décret n°2011-1299 du 12 octobre 2011 portant création du Centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte,

Vu le règlement intérieur,

Les maquettes d'enseignement et règlements d'examens 2018-2019 mentionnés ci-dessous, des formations du CUFR sont approuvés conformément aux documents annexés à la présente délibération.

- Licence d'Administration Économique et Sociale,
- Licence de Droit,
- Licence de Mathématiques Générales,
- Licence de Sciences de la vie,
- Licence de Géographie,
- Licence de Lettres modernes,
- Licence de Sciences, Technologie et Humanités,
- Licence professionnelle Développement de projets de territoires,
- Licence professionnelle Management et Gestion des Organisations,
- Diplôme Universitaire Société, Langues et Cultures de Mayotte,
- Diplôme Universitaire Animateur en Santé Communautaire,
- Master MEEF 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année, mention premier degré, parcours professeur des écoles Mayotte,

**Résultats du vote :**

Nombre de votants..... : 14	Pour..... : 14
Abstention..... : 00	Contre..... : 00

La présidente du conseil d'administration du CUFR  
Anrafati COMBO



Le directeur du CUFR  
Aurélien SIRI



Envoi au contrôle de légalité le : 08 OCT. 2018

*En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.*

Certifié exécutoire le : 23 OCT. 2018

*En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.*



Universités Partenaires : Aix-Marseille – Montpellier – Nîmes  
Année Universitaire 2018/2019  
CENTRE UNIVERSITAIRE DE MAYOTTE  
Université Partenaire : Université de Montpellier



Modalités Contrôle de Connaissances

Licence Mathématiques Générales Première année (L1 MG)

MAJ le 07/09/2018

Semestre 1									
Code UE	Intitulé	Crédits ECTS	ENSEIGNANTS	CM	TD	TP	Evaluation session 1	Evaluation session 2	
MG 101	Algèbre Linéaire 1 et Analyse 1	10	I.RIOU	48	52		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 102	Introduction à l'Algorithmique et à la Programmation	5	B. GIRARD	12	24	14	Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 103	Physique Générale	5	E.HALIDI	24	26		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 104	Calculus	5	E.HALIDI		50		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 105	Maths du Choix Collectif	5	E.HALIDI	24	26		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
Semestre 2									
Code UE	Intitulé	Crédits ECTS	ENSEIGNANTS	CM	TD	TP	Evaluation session1	Evaluation session 2	
MG 201	Algèbre Linéaire 2	7,5	E. HALIDI	36	39		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 202	Analyse 2	7,5	I.RIOU	36	39		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 203	Programmation impérative	5	B.GIRARD	14		36	Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 204	Recherche opérationnelle	5	E.HALIDI	24	26		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 205	Projet Personnel de l'Etudiant	2,5	E.FONTAINE/ E.SUCRE		25		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 206	Anglais	2,5	CA.BAROUCHE		25		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	

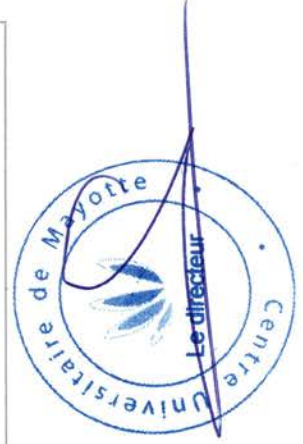
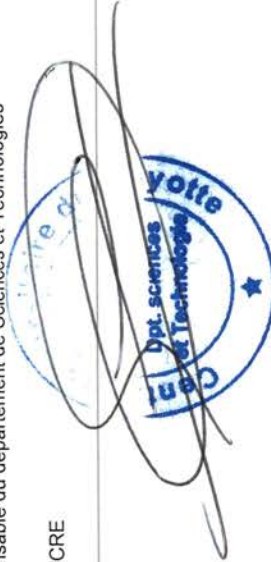
le 27 septembre 2018

Le Directeur du Centre Universitaire

Aurélien SIRI

Le responsable du département de Sciences et Technologies

Elliott SUCRE









Universités Partenaires : Aix-Marseille – Montpellier – Nîmes  
 Année Universitaire 2017/2018  
**CENTRE UNIVERSITAIRE DE MAYOTTE**  
 Université Partenaire : Université de Montpellier



Licence Mathématiques Générales Deuxième année (L2 MG)

Modalités Contrôle de Connaissances

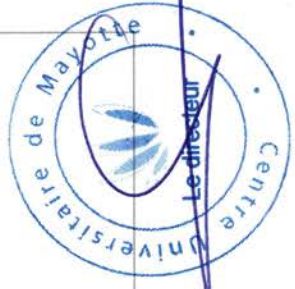
MAJ le 07/09/2018

Semestre 1									
Code UE	Intitulé	Crédits ECTS	ENSEIGNANTS	CM	TD	TP	Evaluation session 1	Evaluation session 2	
MG 301	Algèbre Linéaire 3 et Arithmétique	10	I.RIOU	48	52		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 302	Analyse 3	7,5	I.RIOU	36	39		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 303	Probabilités Élémentaires	2,5	D.POUVREAU	12	13		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 304	Introduction aux Logiciels Scientifiques (Matlab et R)	5	S.MANOU-ABI/B.DE SAPORTA	20	30		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 305	Culture Générale	2,5	E.HALIDI/B.FALL		25		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 306	Anglais	2,5	CA.BAROUCHE		25		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
Semestre 2									
Code UE	Intitulé	Crédits ECTS	ENSEIGNANTS	CM	TD	TP	Evaluation session1	Evaluation session 2	
MG 401	Géométrie Euclidienne et Algèbre Bilinéaire	7,5	S.MANOU-ABI/ D.POUVREAU	36	39		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 402	Analyse 4	7,5	I.RIOU	36	39		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 403	Probabilités et Statistique Élémentaires	5		24	18	8	Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 404	Analyse Numérique Matricielle	5	S.MANOU-ABI	21	17	12	Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 405	Anglais	2,5	CA. BAROUCHE		25		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 406	Concepts et outils de base en informatique (bureautique)	2,5	B.GIRARD	7	18		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	

le 27 septembre 2018

Le Directeur du Centre Universitaire

Aurélien SIRI







Universités Partenaires : Aix-Marseille – Montpellier – Nîmes  
Année Universitaire 2017/2018  
CENTRE UNIVERSITAIRE DE MAYOTTE  
Université Partenaire : Université de Montpellier



Modalités Contrôle de Connaissances

Licence Mathématiques Générales Troisième année (L3 MG)

MAJ le 07/09/2018

Semestre 1									
Code UE	Intitulé	Crédits ECTS	ENSEIGNANTS	CM	TD	TP	Evaluation session 1	Evaluation session 2	
MG 501	Algèbre Linéaire et Théorie des Groupes	7,5	D.POUVREAU	36	39		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 502	Théorie de la Mesure et Intégration	7,5	S.MANOU-ABI/G.SEDOGBO	36	39		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 503	Topologie des Espaces Métriques	7,5	D.POUVREAU	36	39		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 504	Analyse Numérique des Equa Différentielles	5	A.ASSEMIEN/A.OMRANE/ S. MANOU-ABI	21	12	18	Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 505	Anglais	2,5	CA.BAROUCHE		25,5		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
Semestre 2									
Code UE	Intitulé	Crédits ECTS	ENSEIGNANTS	CM	TD	TP	Evaluation session1	Evaluation session 2	
MG 601	Calcul Différentiel et Equations	7,5	D.POUVREAU	36	39		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 602	Probabilités et Statistiques	7,5	S. MANOU-ABI/SEDOGBO	36	39		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 603	Optimisation	5	D.POUVREAU	24	27		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 604	Analyse Complexe et Modélisation	5	MANOU-ABI/DIMBOUR	24	13,5	13,5	Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	
MG 605	Stage	5	MANOU-ABI/POUVREAU		15		Contrôle continu : 100 %	Examen Terminal : 100%	

Le responsable du département de Sciences et Technologies

Elliott SUCRE

Le 27 septembre 2018  
Le Directeur du Centre Universitaire

Aurélien SIRI



Pro. 100/1000







## Charte des examens

- Vu le code de l'éducation,
- Vu l'article L. 642-1 relatif à la formation des ingénieurs,
- Vu le décret n° 56-348 du 30 mars 1956 modifiant le régime des études et des examens en vue du certificat de capacité en droit,
- Vu l'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques,
- Vu l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle,
- Vu la circulaire n°2000-033 du 1<sup>er</sup> mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur,
- Vu l'arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence,
- Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de master,
- Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- Vu l'arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur,
- Vu l'arrêté du 5 juin 2007 portant organisation des études en vue de l'obtention du diplôme national d'œnologie,
- Vu l'arrêté du 28 octobre 2009 relatif à la première année commune aux études de santé,
- Vu l'arrêté du 22 mars 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences odontologiques,
- Vu l'arrêté du 22 mars 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences médicales,
- Vu l'arrêté du 22 mars 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences pharmaceutiques,
- Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif à la licence,
- Vu la circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap,
- Vu l'arrêté du 11 mars 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de sage-femme,
- Vu l'arrêté du 8 avril 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de docteur en chirurgie dentaire,
- Vu l'arrêté du 8 avril 2013 relatif au régime des études en vue du premier et du deuxième cycle des études médicales,
- Vu l'arrêté du 8 avril 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de docteur en pharmacie,
- Vu le décret n° 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII du code de l'éducation (audioprothèse : Articles D. 636-1 à D. 636-17),



- 
- Vu le décret n° 2013-798 du 30 août 2013 relatif au régime des études en vue du certificat de capacité d'orthophoniste,
  - Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,
  - Vu l'arrêté du 20 octobre 2014 relatif aux études en vue du certificat de capacité d'orthoptiste,
  - Vu le décret n° 2015-79 du 28 janvier 2015 modifiant les dispositions relatives à la procédure disciplinaire applicable dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur et devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire,
  - Vu le règlement intérieur de l'Université de Montpellier et notamment ses articles 27, 32 et 34,
  - Vu la charte césure de l'Université de Montpellier,



## AVANT-PROPOS

La charte a pour objet de fixer et de déterminer les règles d'organisation et de déroulement des examens et concours au sein de l'Université de Montpellier.

Aussi, elle s'appuie sur les différentes réglementations et les différents principes applicables aux examens qu'ils soient issus du contrôle continu ou qu'ils soient terminaux et qu'il s'agisse notamment de :

- diplômes nationaux
- préparations aux concours et examens
- diplômes universitaires et diplômes interuniversitaires.

La charte des examens, qui ne se substitue pas aux modalités de contrôle des connaissances (MCC), apporte le cadre général de l'organisation des différents examens lequel sera respectivement précisé par lesdites MCC présentées et validées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et portées à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur l'intranet et/ou dans les locaux de l'établissement au plus tard un mois après le début des enseignements. Ces modalités ne peuvent être modifiées au-delà du premier mois d'enseignement.

Ces MCC qui sont définies au regard des arrêtés d'accréditation précisent le nombre, la nature des épreuves leur durée, leur coefficient et la place respective des épreuves écrites et orales qu'il s'agisse du contrôle continu ou du contrôle terminal.

Ainsi, toutes les composantes (facultés, écoles et instituts) de l'UM sont concernées et soumises au respect de la présente charte.

Cette charte qui est destinée à l'ensemble des étudiants régulièrement inscrits dans l'une des 16 composantes de l'UM, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des membres du jury et des personnels administratifs est portée à la connaissance de tous via l'intranet et/ou par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement.

L'objectif d'une telle charte est de garantir l'égalité de tous les étudiants de l'UM lors de la présentation des examens et concours et donc de garantir la transparence desdites règles en tenant compte des spécificités des différentes formations, qu'elles soient dans un cadre LMD ou hors LMD qu'il s'agisse notamment des études de santé, du titre d'ingénieur ou encore du diplôme universitaire de technologie.





## Table des matières

TITRE1 : Régime des études.....	6
Partie 1 : Définitions et règles relatives au diplôme de licence et de licence professionnelle .....	6
1/ Structuration de l'offre de formation .....	6
2/ Le mode de contrôle .....	6
3/ Capitalisation.....	7
4/ Coefficient - Compensation et progression.....	7
5/ Inscriptions et Redoublement.....	8
6/ Les différentes épreuves .....	9
7/ Stages .....	9
Partie 2 : Définitions et règles relatives au diplôme de master .....	9
1/ Structuration de l'offre de formation .....	9
2/ Le mode de contrôle .....	10
3/ Capitalisation.....	10
4/ Coefficient - Compensation et progression.....	10
5/ Inscriptions et Redoublement.....	11
<b>6/ Les différentes épreuves</b> .....	<b>12</b>
7/ Stages .....	12
Partie 3 : Définitions et règles relatives aux études de santé dont les diplômes sont hors LMD .....	12
1/ Le concours PACES .....	12
2/ Les diplômes de santé hors LMD .....	14
Partie 4 -Définitions et règles relatives aux diplôme d'ingénieur et diplôme universitaire de technologie .....	15
1/ Le diplôme universitaire de technologie.....	15
2/ le diplôme d'ingénieur .....	16
Titre 2 : Organisation et déroulement des examens .....	18
Partie 1 : Le jury.....	18
1/ La désignation et la composition du jury .....	18
2/ Les compétences du jury (Se rapporter à la fiche 2 pour un complément d'informations).....	19
Partie 2 : l'organisation des examens.....	21
1/ Les calendriers d'examens .....	21





---

2/ Les sujets d'examens.....	21
3/ Organisation matérielle.....	21
4/ L'anonymat des copies.....	22
Partie 3 : Le déroulement des examens .....	22
1/ La surveillance des examens .....	22
2/ L'accès aux salles d'examens .....	23
3/ La sortie de la salle d'examen .....	23
4/ L'établissement du procès-verbal d'examen .....	23
5/ Les régimes spéciaux d'études.....	23
Partie 4 : Validation et résultats .....	24
1/ Délibération et rôle du jury.....	24
2/ La communication des résultats .....	24
3/ Contentieux des résultats .....	25
4/ Délivrance du diplôme .....	25
Partie 5 : Fraude et examens.....	25
1/ Conduite à tenir en cas de fraude.....	26
2/ Instruction de la fraude (Article R712-9 à R712-45 du code de l'éducation) .....	26
Annexes.....	29
Fiche 1 : Traitement des incidents et conduite à tenir en cas de fraude .....	29
Fiche 2 : Responsabilités et devoirs du jury .....	32
1/ Responsabilités et devoirs du jury au regard de l'organisation générale des examens .....	32
2/ Responsabilités et devoirs du jury au regard du service organisateur de l'examen.....	32
Fiche 3 : Les consignes d'examen .....	34



## **TITRE1 : Régime des études**

### **Partie 1 : Définitions et règles relatives aux diplômes de licences**

#### **1/ Structuration de l'offre de formation**

Tel que précisé sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et dans le cadre de l'harmonisation des cursus d'enseignement supérieur européens, le cursus universitaire français s'organise autour de trois diplômes nationaux dont la licence.

L'offre est structurée en semestres et en unités d'enseignement capitalisables. Elle est organisée sous la forme de parcours types de formation initiale et continue formant des ensembles cohérents au regard des objectifs du diplôme. Ces parcours sont constitués d'unités d'enseignement obligatoires, optionnelles et libres. Les UE peuvent intégrer des stages.

#### **2/ Le mode de contrôle**

##### **➤ Contrôle continu**

Les modalités de contrôle continu prévoient la communication régulière des notes à l'étudiant dans l'attente de la validation définitive de celles-ci par délibération du jury.

##### **➤ Contrôle terminal**

Le contrôle terminal est effectué à l'issue d'une période d'enseignement (semestre) et organisé en sus des heures d'enseignements. Il peut être constitué d'une ou plusieurs épreuves écrites et/ou orales. Il figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'une convocation auprès des étudiants 15 jours au moins avant la date de l'épreuve.

##### **➤ Session d'examen**

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées hors PACES : une session initiale et une session de rattrapage après une première publication des résultats. Cette session de rattrapage est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats et au minimum deux mois après la tenue de la 1<sup>ère</sup> session sauf dispositions particulières votées par la commission de la formation et de la vie universitaire.



### 3/ Capitalisation

Au sein d'un parcours de formation, les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits correspondants. Le nombre de crédits affectés à chaque unité d'enseignement est fixé sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre.

De même sont capitalisables les éléments constitutifs des unités d'enseignement, dont la valeur en crédits est également fixée.

### 4/ Coefficient - Compensation et progression

#### ➤ Coefficient

Chaque unité d'enseignement est affectée d'un coefficient et d'une valeur en crédits ; l'échelle des valeurs en crédits est identique à celle des coefficients.

Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque unité d'enseignement constitutive du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation.

Un diplôme obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des crédits prévus pour le diplôme.

Les unités d'enseignement sont affectées de coefficients qui peuvent être différenciés dans un rapport variant de 1 à 5.

Les épreuves sont affectées de ces coefficients déterminant leurs poids respectifs dans le calcul de la moyenne de l'UE. Ces coefficients ne peuvent être traduits en crédits ECTS.

#### ➤ Compensation semestrielle

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

#### ➤ Compensation annuelle

La compensation est également organisée entre deux semestres immédiatement consécutifs. La compensation est organisée entre les deux semestres consécutifs d'une même année universitaire.





## ➤ Progression

La progression n'est possible que par validation de l'année (soit par acquisition de chaque semestre, soit par compensation entre les deux semestres de la même année).

## 5/ Inscriptions et Redoublement

### ➤ Inscription

- Administrative

Toute personne désirant suivre un cursus doit être régulièrement inscrite (\*) à l'Université. Elle prend alors une inscription dite administrative laquelle est annuelle et personnelle.

- (\*) Une inscription dite régulière est conditionnée à la complétude du dossier d'inscription ainsi qu'à sa recevabilité et aux paiements des droits d'inscription lesquels sont fixés annuellement par arrêté ministériel

L'inscription administrative en premier cycle (sauf filière sélective) est de droit pour les titulaires :

- du baccalauréat ;
- du diplôme d'accès aux études universitaires ;
- d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat, en application de la réglementation nationale ;
- de l'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation pour l'accès aux différents niveaux.

L'inscription administrative dans une année supérieure est conditionnée par la validation de l'année antérieure pour les étudiants déjà inscrits à l'Université de Montpellier.

Nul ne peut s'inscrire dans deux établissements publics d'enseignement supérieur en vue de préparer un même diplôme.

- Pédagogique

Tout étudiant inscrit administrativement doit s'inscrire pédagogiquement de préférence au début de chaque semestre. L'inscription pédagogique est obligatoire pour pouvoir suivre les enseignements et passer les examens.

Au début de chaque période, un étudiant choisit de s'inscrire à un ensemble d'UE ouvrant droit à un maximum de 30 ECTS par semestre.

### ➤ Redoublement

Tout étudiant qui a un semestre non validé ne peut pas passer en année supérieure.





---

## 6/ Les différentes épreuves

### ➤ Epreuves orales

Ces épreuves peuvent relever soit du contrôle continu, soit du contrôle terminal comme précisé dans les MCC.

Lorsque celle-ci est inscrite dans un contrôle terminal, le sujet transmis peut être différent d'un étudiant à l'autre. Dans le cas où cette épreuve est inscrite dans le contrôle continu, elle peut résulter d'un travail collectif.

### Epreuves écrites

Ces épreuves peuvent relever autant du contrôle continu que du contrôle terminal et seront définies par l'équipe pédagogique dans les modalités de contrôle des connaissances.

### ➤ Autres épreuves

Au-delà des épreuves orales et écrites et au regard de la formation suivie, l'étudiant peut notamment être amené à produire des travaux de recherches, des travaux pratiques, des travaux cliniques, des mémoires lesquels relèvent de son travail personnel. Aussi, et au regard de la réglementation en vigueur, l'étudiant devra attester du non plagiat de son travail. Le plagiat est le fait de s'approprier les mots ou les idées d'une personne sans la citer au préalable et utiliser lesdits mots ou idées comme étant les siens. Aussi le plagiat est-il un délit punissable.

## 7/ Stages

Des stages obligatoires sont prévus dans les différents cursus. Ces derniers sont soumis aux dispositions de la loi du 10 juillet 2014 et à son décret d'application du 27 novembre 2014. Le stage doit faire l'objet d'une évaluation dans le cadre de la formation suivie.

Le stage qui est intégré à une UE est soumis au mode de contrôle défini dans les modalités de contrôle des connaissances.

## Partie 2 : Définitions et règles relatives au diplôme de master

### 1/ Structuration de l'offre de formation

Tel que précisé sur le site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et dans le cadre de l'harmonisation des cursus d'enseignement supérieur européens, le cursus universitaire français s'organise autour de trois diplômes nationaux dont le master.



L'offre est structurée en semestres et en unités d'enseignement capitalisables. Elle est organisée sous la forme de parcours types de formation initiale et continue formant des ensembles cohérents au regard des objectifs du diplôme. Ces parcours sont constitués d'unités d'enseignement obligatoires, optionnelles et libres lesquelles peuvent intégrer des stages.

## 2/ Le mode de contrôle

### ➤ Contrôle continu

Les modalités de contrôle continu prévoient la communication régulière des notes à l'étudiant dans l'attente de la validation définitive de celles-ci par délibération du jury.

### ➤ Contrôle terminal

Le contrôle terminal est effectué à l'issue d'une période d'enseignement (semestre ou année) et organisé en sus des heures d'enseignements. Il peut être constitué d'une ou plusieurs épreuves écrites et/ou orales. Il figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'une convocation auprès des étudiants 15 jours au moins avant la date de l'épreuve.

### ➤ Session d'examen

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes peuvent être organisées : une session initiale et une éventuelle session de rattrapage après une première publication des résultats si les MCC le prévoient.

## 3/ Capitalisation

Au sein d'un parcours de formation, les unités d'enseignement peuvent être acquises et capitalisables lorsque l'étudiant y a obtenu la moyenne.

Ainsi l'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits correspondants.

Le nombre de crédits affectés à chaque unité d'enseignement est fixé sur la base de 60 crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'une année.

## 4/ Coefficient - Compensation et progression

### ➤ Coefficient

Chaque unité d'enseignement est affectée d'un coefficient et d'une valeur en crédits ; l'échelle des valeurs en crédits est identique à celle des coefficients.



Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque unité d'enseignement constitutive du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation.

Un diplôme obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des crédits prévus pour le diplôme.

Les unités d'enseignement sont affectées de coefficients.

Les épreuves sont affectées de ces coefficients déterminant leurs poids respectifs dans le calcul de la moyenne de l'UE. Ces coefficients ne peuvent être traduits en crédits ECTS.

➤ **Compensation**

La compensation peut être organisée sur le semestre et/ou entre les deux semestres immédiatement consécutifs.

➤ **Progression**

La progression n'est possible que par validation de l'année.

## 5/ Inscriptions et Redoublement

➤ **Inscription**

- Administrative

Toute personne désirant suivre un cursus doit être régulièrement inscrite (\*) à l'Université. Elle prend alors une inscription dite administrative laquelle est annuelle et personnelle.

- (\*) Une inscription dite régulière est conditionnée à la complétude du dossier d'inscription ainsi qu'à sa recevabilité et aux paiements des droits d'inscription lesquels sont fixés annuellement par arrêté ministériel

L'inscription administrative en deuxième cycle est ouverte à tous les titulaires des diplômes sanctionnant les études de premier cycle, dans le même domaine, ainsi qu'à ceux qui peuvent bénéficier des dispositions de l'article L. 613-5 du code de l'éducation ou des dérogations prévues par les textes réglementaires.

L'inscription administrative dans une année supérieure est conditionnée par la validation de l'année antérieure pour les étudiants déjà inscrits à l'Université de Montpellier.

Nul ne peut s'inscrire dans deux établissements publics d'enseignement supérieur en vue de préparer un même diplôme.

- Pédagogique

Tout étudiant inscrit administrativement doit s'inscrire pédagogiquement de préférence au début de chaque semestre. L'inscription pédagogique est obligatoire pour pouvoir suivre les enseignements et passer les examens.





### ➤ Redoublement

Tout étudiant qui a un semestre non validé ne peut pas passer en année supérieure.

## 6/ Les différentes épreuves

### ➤ Epreuves orales

Ces épreuves peuvent relever soit du contrôle continu, soit du contrôle terminal comme précisé dans les MCC.

Lorsque celle-ci est inscrite dans un contrôle terminal, le sujet transmis peut être différent d'un étudiant à l'autre. Dans le cas où cette épreuve est inscrite dans le contrôle continu, elle peut résulter d'un travail collectif.

### ➤ Epreuves écrites

Ces épreuves peuvent relever autant du contrôle continu que du contrôle terminal et seront définies par l'équipe pédagogique dans les modalités de contrôle des connaissances.

### ➤ Autres épreuves

Au-delà des épreuves orales et écrites et au regard de la formation suivie, l'étudiant peut notamment être amené à produire des travaux de recherches, des travaux pratiques, des travaux cliniques, des mémoires lesquels relèvent de son travail personnel. Aussi, et au regard de la réglementation en vigueur, l'étudiant devra attester du non plagiat de son travail. Le plagiat est le fait de s'approprier les mots ou les idées d'une personne sans la citer au préalable et utiliser lesdits mots ou idées comme étant les siens. Aussi le plagiat est-il un délit punissable.

## 7/ Stages

Des stages obligatoires sont prévus dans les différents cursus. Ces derniers sont soumis aux dispositions de la loi du 10 juillet 2014 et à son décret d'application du 27 novembre 2014. Le stage doit faire l'objet d'une évaluation dans le cadre de la formation suivie.

Aussi le stage qui est intégré à une UE est soumis au mode de contrôle défini dans les modalités de contrôle des connaissances.

## **Partie 3 : Définitions et règles relatives aux études de santé dont les diplômes sont hors LMD**

### 1/ Le concours PACES

#### ➤ Structure du concours





Le cadre général du concours PACES est régi par les dispositions de l'arrêté du 28 octobre 2009 relatif à la première année commune aux études de santé lesquelles sont précisées par les MCC.

La première année des études de santé est commune aux études médicales, odontologiques, pharmaceutiques et de sage-femme. Elle peut l'être également avec certaines formations paramédicales dans des conditions définies par arrêté des ministres chargés de la santé et de l'enseignement supérieur.

La formation délivrée au cours de la première année des études de santé est structurée en deux semestres et associe des enseignements théoriques et dirigés.

La formation dispensée au cours des deux semestres comporte des unités d'enseignement communes aux quatre filières de médecine, d'odontologie, de pharmacie et de sage-femme.

S'y ajoutent :

- durant le premier semestre, une information sur les différents métiers correspondant à ces filières et une sensibilisation à la recherche biomédicale ;
- durant le second semestre, une ou plusieurs unité(s) d'enseignement spécifiques à chacune des filières. Les enseignements correspondant aux unités d'enseignement spécifiques peuvent être, pour partie, mutualisés au sein de chaque filière.

#### ➤ Coefficient des unités d'enseignement

Les coefficients des unités d'enseignement sont fixés par le conseil d'administration de chaque université, sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire. Ces coefficients peuvent être différents pour chacune des filières.

Le contenu des unités d'enseignement communes correspond à 50 crédits européens.

La validation de l'ensemble des unités d'enseignement permet l'acquisition de 60 crédits européens.

#### ➤ Classement et réorientation

A l'issue du premier semestre, sont organisées des épreuves portant sur l'enseignement reçu au cours dudit semestre. En fonction du classement obtenu à l'issue de ces épreuves, une proposition de réorientation non contraignante est signifiée aux candidats les moins bien classés.

Les étudiants choisissent, au début du deuxième semestre, l'unité ou les unités d'enseignement spécifiques correspondant à la ou aux filières de leur choix. Ils ont la possibilité de concourir en vue d'une ou plusieurs filières.

Les épreuves de classement, organisées sous forme anonyme à la fin du deuxième semestre, portent sur les unités d'enseignement communes dispensées au cours de celui-ci et sur l'unité ou les unités d'enseignement spécifiques à chacune des filières.



A l'issue des épreuves du deuxième semestre, quatre classements sont établis en prenant en compte les résultats obtenus à l'ensemble des unités d'enseignement communes et à l'unité ou les unités d'enseignement spécifiques.

Les candidats classés, à l'issue du deuxième semestre, au-delà d'un rang compris entre deux fois et demie et trois fois le nombre de places attribuées à l'établissement, pour l'ensemble des quatre filières, en application des dispositions de l'article L. 631-1 du code de l'éducation, recevront une proposition de réorientation non contraignante.

Pour être admis à poursuivre des études médicales, odontologiques, pharmaceutiques ou de sage-femme au-delà de la première année des études de santé, les candidats doivent figurer en rang utile sur la liste de classement correspondant à la filière choisie.

#### ➤ **Capitalisation**

Les candidats classés en rang utile capitalisent l'ensemble des 60 crédits.

En outre, les candidats non classés en rang utile ne peuvent, conserver d'une année sur l'autre le bénéfice des résultats obtenus aux épreuves de classement au titre du concours PACES.

#### ➤ **Inscription – Réinscription - Redoublement**

Nul ne peut être autorisé à prendre plus de deux inscriptions annuelles en PACES, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Président de l'Université, sur proposition du ou des Directeurs des UFR de santé concernées, dans la limite maximale définie par la réglementation en vigueur.

Les étudiants classés en rang utile qui choisiraient de se réinscrire en PACES dans le cadre d'un redoublement ou d'un triplement autorisé renoncent à l'admission en médecine, en odontologie, en pharmacie ou dans les écoles de maïeutique ou passerelles à laquelle ils auraient pu prétendre avant cette réinscription.

## **2/ Les diplômes de santé hors LMD**

Les dérogations entendues au sens du présent article sont spécifiques aux diplômes hors LMD lesquels sont prévus par la réglementation.

Les diplômes hors LMD étant nombreux et différents d'une composante à l'autre, celles-ci doivent se référer aux textes visés précédemment ainsi qu'à leurs MCC respectifs.

De fait, les modalités d'examen de ces diplômes sont régies respectivement par décret et/ou arrêté relatif aux modalités d'organisation de ces études et par les modalités de contrôle des connaissances lesquelles doivent s'inscrire dans le cadre réglementaire général.





Les stages hospitaliers tels qu'entendus au sens de l'URSSAF n'entrent pas dans le champ d'application de la loi du 10 juillet 2014.

## **Partie 4 - Définitions et règles relatives aux diplôme d'ingénieur et diplôme universitaire de technologie**

### **1/ Le diplôme universitaire de technologie**

Leurs modalités d'examens sont régies par l'arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'espace européen de l'enseignement supérieur.

#### ➤ **Le mode de contrôle**

L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier.

En cas de force majeure ayant empêché l'étudiant de satisfaire à ce contrôle, des modalités spécifiques de contrôle sont prévues par le règlement intérieur de l'IUT.

Les modalités de contrôle continu et régulier des connaissances et aptitudes sont fixées sur proposition du conseil de l'IUT après avis du chef du département concerné. Elles sont rendues publiques dans le mois suivant le début de l'année universitaire.

#### ➤ **Capitalisation et Compensation**

Les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne.

L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.

Toute unité d'enseignement capitalisée est prise en compte dans le dispositif de compensation, au même titre et dans les mêmes conditions que les autres unités d'enseignement.

Dans le cas de redoublement d'un semestre, si un étudiant ayant acquis une unité d'enseignement souhaite, notamment pour améliorer les conditions de réussite de sa formation, suivre les enseignements de cette unité d'enseignement et se représenter au contrôle des connaissances correspondant, la compensation prend en compte le résultat le plus favorable pour l'étudiant.

#### ➤ **Progression**

La poursuite d'études dans un nouveau semestre est de droit pour tout étudiant à qui ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus.

#### ➤ **Inscriptions et Redoublement**

- Inscription



Toute personne désirant suivre un cursus doit être régulièrement inscrite (\*) à l'Université. Elle prend alors une inscription dite administrative laquelle est annuelle et personnelle.

- (\*) Une inscription dite régulière est conditionnée à la complétude du dossier d'inscription ainsi qu'à sa recevabilité et aux paiements des droits d'inscription lesquels sont fixés annuellement par arrêté ministériel

- Redoublement

Le redoublement est de droit dans les cas où :

- l'étudiant a obtenu la moyenne générale et lorsque celle-ci ne suffit pas pour remplir la condition posée au a de l'article 20 de l'arrêté du 3 août 2005 ;
- l'étudiant a rempli la condition posée au a de l'article 20 de l'arrêté du 3 août 2005 dans un des deux semestres utilisés dans le processus de compensation.

En outre, l'étudiant peut être autorisé à redoubler par décision du directeur de l'IUT, sur proposition du jury de passage ou du jury de délivrance pour l'obtention du diplôme universitaire de technologie.

Durant la totalité du cursus conduisant au diplôme universitaire de technologie, l'étudiant ne peut être autorisé à redoubler plus de deux semestres. En cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le directeur de l'IUT, un redoublement supplémentaire peut être autorisé.

La décision définitive refusant l'autorisation de redoubler est prise après avoir entendu l'étudiant à sa demande. Elle doit être motivée et assortie de conseils d'orientation.

#### ➤ Les différentes épreuves

Ces épreuves au regard de la formation suivie peuvent être écrites, orales ou relever de travaux de recherches, de travaux pratiques.

#### ➤ Stages

Des stages obligatoires sont prévus dans les différents cursus. Ces derniers sont soumis aux dispositions de la loi du 10 juillet 2014 et à son décret d'application du 27 novembre 2014. Le stage doit faire l'objet d'une évaluation dans le cadre de la formation suivie.

Le stage qui est intégré à une UE est soumis au mode de contrôle défini dans les modalités de contrôle des connaissances.

## 2/ le diplôme d'ingénieur

Les modalités d'examen concourant audit diplôme sont détaillées dans le règlement des études du réseau Polytech.

#### ➤ Capitalisation - Compensation et Progression

Un semestre est validé si toutes les UE du semestre sont validées. Une année est validée si les deux semestres sont validés.





En cas de non validation d'une UE, le jury peut autoriser l'élève à passer des épreuves complémentaires pour la valider.

Il n'y a pas de compensation entre les UE ni entre les semestres. Les ECTS avec leur grade sont octroyés pour les UE validées. Les ECTS sont capitalisés.

### ➤ Inscriptions et Redoublement

- Inscription

Toute personne désirant suivre un cursus doit être régulièrement inscrite (\*) à l'Université. Elle prend alors une inscription dite administrative laquelle est annuelle et personnelle.

- (\*) Une inscription dite régulière est conditionnée à la complétude du dossier d'inscription ainsi qu'à sa recevabilité et aux paiements des droits d'inscription lesquels sont fixés annuellement par arrêté ministériel

- Redoublement

Un élève qui n'a pas validé toutes les UE de son année peut être autorisé à se réinscrire dans la même année. Le redoublement n'est pas un droit et une seule réinscription au titre du redoublement peut être autorisée dans le cycle ingénieur.

Le jury d'école peut proposer une nouvelle inscription de l'élève ingénieur dont la scolarité a été interrompue pour des raisons exceptionnelles. Cette année supplémentaire n'est pas comptabilisée comme un redoublement.

### ➤ Les différentes épreuves

Ces épreuves au regard de la formation suivie peuvent être écrites, orales ou relever de travaux de recherches, de travaux pratiques.

### ➤ Stages

Des stages obligatoires sont prévus dans les différents cursus. Ces derniers sont soumis aux dispositions de la loi du 10 juillet 2014 et à son décret d'application du 27 novembre 2014. Le stage doit faire l'objet d'une évaluation dans le cadre de la formation suivie.

Le stage qui est intégré à une UE est soumis au mode de contrôle défini dans les modalités de contrôle des connaissances.



## **Titre 2 : Organisation et déroulement des examens**

### **Partie 1 : Le jury**

#### **1/ La désignation et la composition du jury**

Aux termes des dispositions de l'article L.712-2 du Code de l'Éducation, le Président de l'Université nomme les différents jurys sauf si une délibération du conseil d'administration prévoit que les compétences relatives aux jurys d'examen sont exercées par les directeurs des composantes de l'université.

Le jury est composé pour moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement

La composition du jury doit garantir son impartialité en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des candidats de même que toute personne ayant exprimé notoirement une opinion sur un candidat. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des candidats sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury, ce retrait (définitif, s'il s'agit d'un concours) constituant un motif légitime d'absence.

En cas d'indisponibilité d'un membre du jury connue avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sur décision du Président de l'Université, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre – un délai d'une semaine est jugé suffisant.

La composition du jury ne peut être modifiée au cours des épreuves et l'absence d'un de ses membres lors des délibérations doit être justifiée par un motif légitime sous peine d'annulation de l'examen. La réglementation de l'examen peut toutefois prévoir la poursuite des épreuves en l'absence de membres du jury.

La composition des jurys ainsi que le nom du président du jury sont portés à la connaissance des étudiants au moins 15 jours avant le début des épreuves. Cette communication s'effectue par un affichage en ligne sur l'intranet et/ou par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement.

En ce qui concerne la licence professionnelle, celle-ci est délivrée sur proposition d'un jury désigné en application des articles L. 613-1 et L. 613-4 du code de l'éducation. Ce jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.

- Modalités spécifiques et propres au DUT



Les jurys constitués en vue du passage dans chaque semestre et de la délivrance du diplôme universitaire de technologie sont désignés par le président de l'université sur proposition du directeur de l'IUT. Ces jurys sont présidés par le directeur de l'IUT et comprennent les chefs de département, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chargés d'enseignement et des personnalités extérieures exerçant des fonctions en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation. Ils comprennent au moins 50 % d'enseignants-chercheurs et d'enseignants. Ces jurys siègent séparément et prennent des décisions distinctes pour le passage dans le semestre suivant et pour l'attribution du diplôme universitaire de technologie, y compris dans le cas où ils sont composés des mêmes personnes.

➤ Modalités spécifiques et propres au diplôme d'ingénieur

Le jury d'école est constitué au minimum du directeur de l'école qui le préside, du *directeur/trice adjoint/e aux études* et de tous les responsables de spécialité. Le jury d'école est réuni à l'issue de chaque semestre, à l'issue des épreuves complémentaires et pour la clôture de l'année.

## **2/ Les compétences du jury (Se rapporter à la fiche 2 pour un complément d'informations)**

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

Le jury a une compétence collégiale.

Le jury doit respecter la réglementation de l'examen et respecter le principe d'égalité des candidats.

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est responsable de chaque épreuve.

Il convoque le jury et veille à la régularité de sa tenue.

Le service organisateur de l'examen ou du concours informe les présidents de jury des aménagements dont ont bénéficié les candidats en situation de handicap. Le président du jury apprécie l'opportunité d'informer les membres du jury sur la nature de ces aménagements.

Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants.

➤ Modalités spécifiques et propres au diplôme d'ingénieur





---

**Les commissions préparatoires au jury d'école** sont propres à chaque spécialité. Les commissions préparatoires sont réunies à la fin de chaque semestre et à l'issue des épreuves complémentaires.

Elles examinent les résultats des élèves ingénieurs et formulent un avis pour chacun : validation des UE, validation de semestre, passage dans l'année supérieure, validation de formation pour les élèves de cinquième année, autorisation de se réinscrire dans la même année, réorientation, prescription d'un programme d'épreuves complémentaires, etc.

Cet avis est transmis au jury d'école.

**Le jury d'école** est souverain. Il examine les avis des commissions préparatoires en veillant à l'homogénéité des avis rendus pour les différentes spécialités. Il peut ainsi être amené à prendre une décision non conforme à l'avis d'une commission préparatoire.

Les compétences du jury d'école portent sur :

- la validation des UE et l'octroi des ECTS associés ;
- la validation des semestres et des années ;
- l'autorisation de passer des épreuves complémentaires et la détermination des modalités associées ;
- l'autorisation et les modalités de redoublement ou de réinscription dans la même année en cas de scolarité interrompue pour raisons exceptionnelles ;
- la réorientation des élèves ingénieurs non autorisés à poursuivre leur cursus à l'école ;
- l'attribution du diplôme d'ingénieur aux élèves ingénieurs de cinquième année ;
- La validation du cursus et/ou passage en année supérieure des étudiants en échange et convention ;
- L'examen des dossiers des étudiants candidats à une année de césure.



---

## **Partie 2 : l'organisation des examens**

### **1/ Les calendriers d'examens**

Le calendrier universitaire et les calendriers d'examens sont communiqués par une mise en ligne sur l'intranet et/ou par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement.

La convocation aux examens s'effectue par le biais de la communication des calendriers qui précisent la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve ; la liste des étudiants convoqués doit être tenue à la disposition des candidats au secrétariat concerné.

Une convocation individuelle doit être adressée aux étudiants dispensés d'assiduité et/ou de contrôle continu

### **2/ Les sujets d'examens**

Si l'enseignant est le responsable pédagogique du sujet de l'épreuve, lequel doit être obligatoirement en lien avec les enseignements dispensés au cours du semestre et approprié à la durée de l'épreuve, le jury arrête le sujet de l'épreuve. Il peut y avoir plusieurs enseignants participant à la rédaction d'un sujet.

En outre, l'enseignant doit veiller à ce que le sujet reste confidentiel jusqu'à remise au service de reprographie qui devra dupliquer un nombre suffisants de sujets afin d'assurer sa distribution.

Le sujet d'examen peut recouvrir plusieurs mentions dont :

- Les documents autorisés,
- Le matériel autorisé,
- La durée de l'épreuve,
- L'intitulé lisible de l'épreuve,
- La notation,
- Le coefficient accordé à l'épreuve,
- Le diplôme préparé.

A défaut de précisions sur le sujet, aucun matériel et aucun document ne seront autorisés.

En cas d'absence de l'enseignant le jour de l'épreuve, celui-ci veille à désigner un enseignant susceptible de pouvoir fournir toutes les explications et clarifications jugées nécessaires suite à la distribution du sujet.

### **3/ Organisation matérielle**



La composition des étudiants ne peut se faire que sur le matériel d'examen mis à disposition par l'université, c'est à dire sur les supports que les surveillants leur distribueront avant le début de l'épreuve. Les compositions qui seraient réalisées sur du matériel/support différent de celui mis à disposition ne pourraient être prises en compte sauf cas particulier d'étudiant en situation de handicap.

Chaque épreuve prévoit dans la consigne du sujet distribué les documents et matériels autorisés et les non autorisés. En l'absence de mention de consigne ou si un document n'est pas mentionné, le document est considéré comme non autorisé.

#### **4/ L'anonymat des copies**

Les copies des examens écrits terminaux sont anonymes.

### **Partie 3 : Le déroulement des examens**

#### **1/ La surveillance des examens**

Si la surveillance des examens est placée sous la responsabilité du président du jury et du responsable pédagogique, son organisation est du ressort du Directeur de la Composante assisté par son responsable administratif.

L'un des surveillants sera désigné par le directeur de la composante comme étant le responsable de salle. Cette responsabilité sera mentionnée au procès-verbal d'examen.

Le responsable de salle aura à sa disposition la liste des étudiants inscrits à l'examen. Pour veiller au bon déroulement de l'épreuve et respecter les horaires de celle-ci, les surveillants devront être présents à l'entrée de la salle au moins 30 minutes avant le début de l'épreuve.

Les surveillants devront :

- vérifier l'identité des étudiants à l'appui d'une pièce d'identité ou de leur carte étudiant
- faire émarger chaque étudiant
- impérativement être informés des aménagements d'examens dont bénéficient certains étudiants
- placer les étudiants de façon à éviter toute fraude possible
- rappeler avant le début de l'épreuve les consignes d'examens et les risques encourus en cas de fraude
- veiller au bon déroulement de l'examen
- recueillir les copies d'examen et en contrôler le bon nombre

Les documents non autorisés (non autorisés dans la consigne de l'épreuve qui est rappelée par le surveillant) et les effets personnels seront déposés dans une zone dédiée à cet effet pour le bon déroulement de l'épreuve.

L'usage des téléphones portables et autres moyens de communications sont interdits durant l'épreuve. Ces derniers doivent être positionnés avec les affaires personnelles, éteints et déposés dans la zone dédiée.





## 2/ L'accès aux salles d'examens

L'accès de la salle est formellement interdit à l'étudiant qui se présente après l'ouverture et la distribution des sujets.

Le début de l'épreuve peut être retardé par le président du jury lorsqu'un évènement prévisible peut entraîner un retard massif des étudiants tels que la grève des transports.

## 3/ La sortie de la salle d'examen

Une fois que les sujets des épreuves sont distribués, les étudiants seront autorisés à quitter définitivement la salle d'examen après qu'ils aient émargé la feuille de présence.

Cette disposition ne s'applique pas aux concours de PACES et d'Orthophonie ainsi qu'à l'examen d'entrée pour Orthoptie pour lesquels il est interdit tout mouvement des candidats exception faite pour les candidats ayant bénéficié d'un aménagement médical prévu par le Service Commun de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SCMPPS).

En outre, les étudiants qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et accompagné d'un surveillant.

## 4/ L'établissement du procès-verbal d'examen

A l'issue de l'examen, l'enseignant responsable ou les surveillants doivent :

- remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent le lieu de l'épreuve, son intitulé et sa durée ainsi que le nombre d'étudiants présents et absents, le nombre de copies remises et les observations ou incidents constatés pendant l'examen
- remettre au secrétariat de la composante concernée le procès-verbal renseigné comme prévu ci-dessus, la liste d'émargement et les copies d'examen.

## 5/ Les régimes spéciaux d'études

L'UM prend en compte les besoins de publics étudiants dont les contraintes particulières supposent une reconnaissance d'un régime spécifique et donc de modalités pédagogiques appropriées comme des aménagements d'emplois du temps et d'examen.

Ces publics sont :

- les étudiants salariés
- les étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative
- les étudiantes enceintes,
- les étudiants chargés de famille,
- les étudiants engagés dans plusieurs cursus (hors DU),



- 
- les étudiants handicapés,
  - les artistes
  - les sportifs de haut niveau
  - et l'étudiant entrepreneur

Ces régimes peuvent faire l'objet de dispositions particulières.

## **Partie 4 : Validation et résultats**

### **1/ Délibération et rôle du jury**

Le président du jury est responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

Le jury peut accorder des points jurys.

Le jury a une compétence collégiale. Le président du jury ne peut à lui seul modifier ou prendre une décision.

Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

- Modalités spécifiques et propres au diplôme d'ingénieur

**Les délibérations des commissions préparatoires** ne sont pas publiques. Les membres des commissions préparatoires ont obligation de réserve. Les avis qui en résultent ne doivent en aucun cas être communiqués aux élèves.

**Les délibérations du jury d'école** ne sont pas publiques. Les membres du jury d'école ont obligation de réserve. Les procurations ne sont pas autorisées. Seul le président du jury est habilité à donner des précisions quant aux décisions prises ; il peut déléguer cette responsabilité au *directeur/trice adjoint/e aux études* et/ou aux responsables de spécialités concernés.

Les décisions du jury d'école ne sont pas susceptibles de révision sauf s'il est porté à la connaissance de son président un élément nouveau qu'il estime de nature à pouvoir modifier la décision prononcée ; dans ce cas, il convoque à nouveau le jury d'école dans les meilleurs délais possibles.

### **2/ La communication des résultats**



La délibération finale du jury recensant les résultats d'examens doit être affichée sur l'intranet et/ou dans les locaux de l'établissement. La délibération ne doit porter aucune rature qui ne serait contresignée par le président du jury.

La délibération ne doit faire apparaître que les résultats « ajourné » ou « admis ».

Les notes sont communiquées individuellement aux étudiants.

De plus, les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies lesquelles sont à conserver pendant une durée d'un an après la notification des résultats, et à un entretien, en tant que de besoin, individuel. La composante doit prendre toute disposition pour faciliter l'accès de l'étudiant à la copie.

### **3/ Contentieux des résultats**

Toute contestation relative aux examens doit être présentée au Président de l'Université dans le délai de deux mois suivant la date d'affichage du procès-verbal, lequel saisira le président du jury.

### **4/ Délivrance du diplôme**

Conformément aux dispositions de la circulaire du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens, une attestation de réussite doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.

L'arrêté du 16 avril 2015 précise que l'attestation de réussite est le document délivré par le seul établissement d'enseignement supérieur après la délibération du jury, sur la base de celle-ci et du relevé de note. Il permet à une personne d'avoir un document lui permettant de faire valoir ses droits en qualité de titulaire d'un diplôme dans l'attente de la délivrance du parchemin.

La délivrance du diplôme définitif doit impérativement intervenir dans un délai inférieur à six mois.

### **Partie 5 : Fraude et examens**

Le procès-verbal de fraude est à distinguer du procès-verbal d'examen défini précédemment.

Le cas de fraude ou de tentative de fraude est apprécié par les surveillants de l'examen à la lumière des principes définis dans la présente charte.

Ainsi, les surveillants rappellent au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline dont notamment :

- L'interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve.





- 
- Le placement des effets personnels et téléphones portables éteints dans la zone dédiée.

De ce fait, en cas de fraude ou de tentative de fraude, un procès-verbal de fraude est établi.

Un étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder fera l'objet d'une procédure pouvant aboutir à une sanction disciplinaire.

S'agissant des mémoires, rapport de stage ou thèse, le plagiat - c'est à dire l'introduction de texte(s) ou partie(s) de texte d'autrui au sein d'un document personnel sans citer les références ou les sources ni identifier la partie reproduite par des guillemets - est constitutif de fraude passible de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

## 1/ Conduite à tenir en cas de fraude

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- ✓ prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen ;
- ✓ saisir le ou (les) document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- ✓ dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le (ou les) auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est faite sur le procès-verbal ; il convient de porter sur ce document une formule telle que « *malgré ma demande, l'étudiant s'est refusé à signer le procès-verbal de fraude/tentative de fraude* », contresignée par le surveillant responsable de la salle d'examen.
- ✓ porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du Directeur de composante qui pourra demander au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

La copie ou le document produit par le (ou les candidats) suspecté de fraude est traitée comme celle des autres candidats par le jury d'examen.

Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Toutefois, aucune attestation de réussite ni de relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers ait définitivement statué.

## 2/ Instruction de la fraude (Article R712-9 à R712-45 du code de l'éducation)

Conformément au décret n° 2015-79 du 28 janvier 2015, les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers par le président de l'université.



---

La section disciplinaire du conseil académique compétente à l'égard des étudiants comprend :

- 1° Deux professeurs des universités ou personnels assimilés ;
- 2° Deux maîtres de conférences ou personnels assimilés ;
- 3° Deux représentants des personnels titulaires, exerçant des fonctions d'enseignement, appartenant à un autre corps de fonctionnaires ;
- 4° Six usagers titulaires et six usagers suppléants.

La section disciplinaire est saisie sur demande de la composante par un courrier adressé au Président de l'Université qui lui-même saisira le Président de la section disciplinaire.

La section disciplinaire est saisie par une lettre adressée au président de la section disciplinaire et mentionnant le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Le rapport détaillé des faits est accompagné des pièces justificatives. Les pièces justificatives comportent : le procès-verbal mentionnant la fraude, les lettres d'information émanant du surveillant responsable, du président du jury, etc., la copie de l'étudiant (après correction) ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude, les relevés de note de l'étudiant, les données relatives à sa position administrative, etc...

Dès réception du document mentionné ci-dessus et des pièces jointes, le président de la section disciplinaire en transmet copie par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, à chacune des personnes poursuivies ainsi qu'au président ou au directeur de l'établissement, au recteur d'académie et au médiateur académique. S'il s'agit de mineurs, copie est en outre adressée aux personnes qui exercent à leur égard l'autorité parentale ou la tutelle.

Le président fait savoir aux intéressés qu'ils peuvent se faire assister d'un conseil de leur choix et qu'ils peuvent prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de l'instruction.

Le Président de la section disciplinaire désigne une commission d'instruction composée de deux membres enseignants et d'un représentant étudiant. L'un des deux membres enseignant est désigné comme rapporteur. Le Président peut demander un supplément d'instruction et entendre les surveillants et l'étudiant concerné.

Le président de la section disciplinaire fixe la date de la séance de jugement et convoque la formation compétente.

Les sanctions disciplinaires sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° 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 ;
- 4° L'exclusion définitive de l'établissement ;





5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;

6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen (...)

Lorsque la poursuite concerne un étudiant en médecine, en odontologie ou en pharmacie et que les faits incriminés ont lieu à l'occasion de la participation de l'intéressé à l'activité hospitalière dans les conditions déterminées par les articles R. 6153-1 à R. 6153-91-1 du code de la santé publique, la commission d'instruction invite le chef du pôle ou, à défaut, le responsable du service, de l'unité fonctionnelle ou de toute autre structure interne à faire connaître ses observations. Sont également invités à faire connaître leurs observations le directeur de l'établissement public de santé dans lequel l'intéressé est affecté et, le cas échéant, le directeur de l'établissement public de santé où les faits se sont produits ou, à défaut, le responsable de l'entité de stage.

La décision doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification. Elle est signée par le président de la séance et par le secrétaire.

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La section disciplinaire peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité et, le cas échéant, la date de naissance de la personne sanctionnée.

Elle est notifiée par le président de la section disciplinaire à la personne contre laquelle les poursuites ont été intentées, au président de l'université et au recteur d'académie. En cas de poursuites engagées à l'encontre du président de l'université, la décision est également notifiée au ministre chargé de l'enseignement supérieur.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

La notification à l'intéressé a lieu par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. S'il s'agit d'un mineur, notification est en outre adressée, dans la même forme, aux personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle.

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'égard de personnels enseignants ou d'usagers sont inscrites au dossier des intéressés. Le blâme et le rappel à l'ordre pour les premiers, l'avertissement et le blâme pour les seconds sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.





## Annexes :

- Fiche 1 : Traitement des incidents et conduite à tenir en cas de fraude
- Fiche 2 : Responsabilités et devoirs du jury
- Fiche 3 : Les consignes d'examen

### **Fiche 1 : Traitement des incidents et conduite à tenir en cas de fraude**

Il existe plusieurs types d'incidents.

- Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets. Si cette erreur est constatée avant la distribution du sujet, le Président du jury ou son représentant peut retarder le démarrage de l'épreuve lorsqu'un tirage supplémentaire identique peut être effectué ; ce retard s'appliquant à tous les candidats, il n'affecte en rien la régularité de l'examen. Si l'erreur est constatée après que des candidats ont pris connaissance du sujet, il faudra refaire l'épreuve après annulation de celle-ci prononcée par le jury. A cependant été admise la possibilité de donner à un candidat un nouveau délai d'épreuve à compter de la remise du sujet, dès lors que le candidat en cause n'a pas eu préalablement connaissance du sujet sur lequel il va devoir composer.
- Erreur dans le contenu d'une épreuve. En règle générale, une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le jury, mais non la reprise de toutes les autres épreuves de l'examen. Il est absolument exclu de donner la même note à tous les étudiants pour « neutraliser l'épreuve ».

Toutefois, il faut distinguer les cas de figure au regard de la nature de l'erreur ou de l'incident :

- si l'erreur est matérielle et figure dans le contenu de l'épreuve (sujet ou textes...) mais que celle-ci n'empêche pas l'ensemble des étudiants de poursuivre l'examen en ce qu'elle n'empêche pas la bonne compréhension du sujet ou des documents et n'entraîne pas de contresens alors dans ce cas une fois révélée et corrigée à l'oral par l'enseignant et donc marquée au PV, l'épreuve peut se poursuivre
- si l'erreur est matérielle, figure dans le contenu de l'épreuve (sujet ou textes...) et empêche la bonne compréhension de l'épreuve au sens que tous les étudiants se retrouvent dans l'impossibilité de réaliser l'épreuve (erreur dans un schéma, dans un diagramme à commenter,...), photocopie illisible, erreur de documents... alors dans ce cas, une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le jury.
- Candidat ne figurant pas sur la liste des inscrits à l'examen. Un surveillant procède aux vérifications nécessaires auprès des services de la scolarité afin de rechercher la réalité de



l'inscription du candidat. Si celui-ci ne s'est pas inscrit, il ne peut pas être régulièrement admis à composer.

- En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examens ne peut être prononcée que par le Président du jury.
- Présence d'un signe distinctif sur la copie d'un candidat, susceptible d'empêcher l'anonymat et constatée lors de la remise des copies.
- Remise tardive des copies : Les surveillants sont tenus de les recevoir ; mais après mention au procès-verbal, le jury pourra apprécier les conséquences à tirer du comportement d'un candidat qui, malgré des injonctions répétées, a remis sa copie après l'annonce de la fin de l'épreuve.
- Incident matériel externe au contenu de l'épreuve parfois imprévisible : fuite d'eau dans la salle d'examen, alarme incendie qui se déclenche, panne de chauffage ou de climatisation, une bagarre qui dégénère entre plusieurs étudiants, un étudiant faisant un malaise, ... Dans ce cas, soit la poursuite de l'épreuve est possible et l'incident peut être maîtrisé. Ainsi les étudiants poursuivent leur composition ; soit l'incident est d'une telle ampleur que l'épreuve doit être interrompue et dans ce cas une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le jury.  
Il est important pour apprécier la poursuite ou non de l'épreuve de s'attacher aux conséquences de l'incident : si celui-ci entraîne le déplacement des étudiants ou permet à ces derniers d'échanger alors l'épreuve devra être interrompue et reportée.
- Le vol et perte de copies : une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le président de jury. Il est absolument exclu de donner la même note à tous les étudiants pour « neutraliser l'épreuve ».
- Prévoir le cas du téléphone non éteint et qui sonne durant l'épreuve : distinguer selon que le portable se trouve dans la zone dédiée (pas d'inscription au PV d'examen mais rappel des consignes) ou avec l'étudiant (inscription au PV d'examen et le cas échéant distinguer le cas de tentative de fraude du simple incident mineur : oubli, alarme, réveil,...). La seule détention d'un téléphone portable durant l'épreuve ne saurait suffire en soi à caractériser une fraude.

Conduite à tenir en cas de fraude :

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- ✓ prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen ;
- ✓ saisir le ou (les) document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- ✓ dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le (ou les) auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est faite sur le procès-verbal ; il convient de porter sur ce document une formule telle que « *malgré ma demande,*



---

*l'étudiant s'est refusé à signer le procès-verbal de fraude/tentative de fraude », contresignée par le surveillant responsable de la salle d'examen.*

- ✓ porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du Directeur de composante qui pourra demander au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

La copie ou le document produit par le (ou les candidats) suspecté de fraude est traitée comme celle des autres candidats par le jury d'examen.

Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Toutefois, aucune attestation de réussite ni de relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers ait définitivement statué.





## **Fiche 2 : Responsabilités et devoirs du jury**

### **1/ Responsabilités et devoirs du jury au regard de l'organisation générale des examens**

Le président du jury est responsable du bon déroulement de l'épreuve. A ce titre il doit notamment :

- être présent ou joignable durant l'épreuve;
- s'assurer que les candidats ont été informés au préalable du lieu et du calendrier des épreuves par voie d'affichage;
- s'assurer avant chaque épreuve écrite de la mise en place des moyens permettant aux candidats handicapés de subir les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés;
- s'assurer de l'existence d'un tirage suffisant des sujets d'épreuves, du contrôle de l'identité des candidats et des règles à respecter pendant les compositions (silence, obligation d'éteindre les téléphones portables etc...).

### **2/ Responsabilités et devoirs du jury au regard du service organisateur de l'examen**

- Lors des épreuves écrites

Le jury doit notamment :

- Informer les personnels chargés de la surveillance sur leur mission et notamment sur les dispositions à prendre en cas de perturbation de l'épreuve ou de fraude ou tentative de fraude. Les enseignants de la discipline assument en priorité sur toute autre obligation la responsabilité de la surveillance de leurs épreuves et pendant toute la durée de celles-ci.
- Demander aux personnels chargés de la surveillance d'informer et de sensibiliser les candidats sur les consignes à respecter, notamment sur le matériel autorisé, avant le début des épreuves.
- Informer les personnels chargés de la surveillance que lors de la remise des copies celui-ci doit compter le nombre de copies et d'intercalaires remises par le candidat, en sa présence,
- S'assurer qu'à la fin de chaque épreuve, les copies seront comptabilisées par rapport au nombre de candidats inscrits et au nombre de candidats présents, que sur le procès-verbal les éventuels incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve seront mentionnés et que celui-ci sera signé par les surveillants. Une copie de la liste d'appel et une copie du procès-verbal du déroulement de l'épreuve doivent être adressées dans les vingt-quatre heures au Service de la Scolarité.

- Lors des épreuves orales

Le président du jury est le garant des procédures et formalités, même s'il n'en assure pas directement la réalisation matérielle ; il doit veiller à ce que les opérations se déroulent suivant les directives indiquées



---

ci-dessous. Dans ce but, l'Université met tous les moyens nécessaires à la disposition directe du Président du jury.

Les épreuves orales ne doivent porter que sur le programme de l'épreuve, lorsqu'il existe.

La durée réglementaire définie par les modalités de contrôle des connaissances doit être respectée ; un dépassement caractérisé impliquera une rupture de l'égalité entre les candidats, ce qui justifie une annulation.

Le temps de préparation prévu, le cas échéant, par la réglementation de l'examen, doit également être respecté.



### **Fiche 3 : Les consignes d'examen**

Le personnel chargé de la surveillance d'examen doit avant que l'épreuve ne débute rappeler aux étudiants les consignes à respecter au cours de l'épreuve afin que celles-ci soient entendues de tous.

- 1- Les surveillants d'examens doivent vérifier que la composition des étudiants ne se réalise que sur le matériel d'examen mis à disposition par l'université, c'est à dire sur les seuls supports distribués avant le début de l'épreuve. A défaut, les compositions ne pourraient être prises en compte. Les surveillants préciseront aux étudiants qu'en l'absence de mention de consigne ou si un document n'est pas mentionné, le document est considéré comme non autorisé.
- 2- Les surveillants veilleront à que tout matériel personnel non autorisé et tous moyens de communication soient déposés dans les sacs lesquels seront déposés dans une zone dédiée.
- 3- Les consignes de sortie temporaires ou définitives doivent être rappelées afin d'éviter tout déplacement non autorisé pouvant perturber le déroulement de l'épreuve.
- 4- Il doit être rappelé que l'accès de la salle est formellement interdit à l'étudiant qui se présente après l'ouverture et la distribution des sujets.
- 5- Il convient de rappeler que le non-respect des consignes de sécurité sera reporté au procès-verbal d'examen soit au titre d'incident soit au titre de fraude.





---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Voté en Conseil de la Faculté des Sciences le : 06 avril 2011  
Modifié en Conseil de la Faculté des Sciences du : 04 mars 2012

---

## Sommaire

<b>Article 1 : Organisation de la Faculté des Sciences</b> .....	p. 1
1-1 Structure de la Faculté des sciences .....	p. 1
2-2 Les départements de la Faculté des sciences .....	p. 1
2-3 Les services généraux .....	p. 2
<b>Article 2 : Fonctionnement administratif de la Faculté des sciences</b> .....	p. 2
2-1 Bureaux et assemblées générales de Départements .....	p. 2
2-2 Déclaration des services .....	p. 3
2-3 Commission Ressources Humaines .....	p. 3
2-4 Bilan annuel.....	p. 3
<b>Article 3 : Fonctionnement pédagogique</b> .....	p. 4
3-1 La scolarité : (cf § B I du Règlement intérieur de l'UM2) .....	p. 4
3-1-1 : Les Inscriptions .....	p. 4
3-1-1-1 : Les inscriptions administratives.....	p. 4
3-1-1-2 : Les inscriptions pédagogiques .....	p. 4
3-1-2 : L'organisation des études .....	p. 4
3-1-3 : Les relevés de notes et les diplômes .....	p. 4
3-1-4 : les avis et relevés provisoires .....	p. 5
3-2 Les Examens : (cf § B II du Règlement intérieur de l'UM2).....	p. 5
3-3 Les stages.....	p. 5
3-4 Discipline .....	p. 6
3-5 Bizutage ( cf § 1 du Règlement intérieur de l'UM2) .....	p. 6
3-6 Hygiène et sécurité ( cf §IIA du Règlement intérieur de l'UM2).....	p. 6
3-7 Bibliothèque universitaire .....	p. 6

<b>Article 4 : Utilisation des locaux</b> .....	p. 6
<b>4-1 Accès aux locaux</b> .....	p. 6
<b>4-2 Utilisation des salles informatiques en libre service ou non</b> .....	p. 6
<b>4-3 Mise à disposition de locaux</b> .....	p. 7
<b>4-4 Tabac, propreté</b> .....	p. 7
<b>4-5 Objets personnels, téléphones portables</b> .....	p. 7
<b>4-6 Réseaux informatique et électrique</b> .....	p. 7
<b>4-7 Associations étudiantes</b> .....	p. 8
<b>4-8 Affichage</b> .....	p. 8
<b>Article 5 : Modification du règlement intérieur</b> .....	p. 8
<b>Article 6 : Diffusion du règlement intérieur</b> .....	p. 8





## PRÉAMBULE

La Faculté des sciences est régie par ses statuts adoptés par le Conseil d'Administration du 29 Avril 2011. Ses missions sont explicitées dans l'article 1 de ces statuts.

Le présent règlement intérieur vient en complément du règlement intérieur de l'Université Montpellier II, des lois et règlements généraux régissant les biens et personnes de l'enseignement supérieur.

Ce règlement intérieur a pour objet d'accompagner les usagers (étudiants en formation initiale ou continue) et les personnels de l'université et personnels hébergés ainsi qu'aux autres utilisateurs des locaux de la composante. Il détermine les principaux aspects du fonctionnement de la Faculté des Sciences

## Article 1 : Organisation de la Faculté des Sciences

### 1-1 Structure de la Faculté des sciences

La Faculté des sciences est constituée d'une part d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, d'Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche et de chargés d'enseignements vacataires, et d'autre part de personnels administratifs et techniques, issus de l'Administration scolaire et universitaire ou de recherche et formation. Tous concourent à offrir aux étudiants inscrits à la Faculté des sciences une formation de qualité.

La Faculté des sciences est administrée par un conseil (selon l'article 4 des Statuts) et dirigé par un Directeur et d'un ou de plusieurs directeurs adjoints (selon les articles 20 et 21 des statuts). Ceux-ci sont assistés pour l'exécution de leurs tâches par des chargés de mission.

La Faculté des sciences regroupe :

- des départements ;
- des services généraux.

### 2-2 Les départements de la Faculté des sciences

La Faculté des sciences est composée de 12 départements :

- Le Département de Mathématiques (DM);
- Le Département de Mécanique;
- Le Département d'Informatique;
- Le Département d'Electronique, Electrotechnique et Automatisme (EEA);
- Le Département de Physique (DePhy);
- Le Département de Chimie;
- Le Département de Biologie : Mécanismes du Vivant
- Le Département Biologie Ecologie (BE);
- Le DEpartement des Sciences de la Terre, de l'Eau et de l'Environnement de Montpellier (DESTEEM);
- Le Département des Langues (DL);
- Le Département Parcours des Écoles d'Ingénieurs Polytech (PEIP);
- Le Département d'Enseignement des Sciences et de Recherche sur l'Enseignement (DESciRE).

Les départements PEIP et DESciRE peuvent recevoir des personnels rattachés secondairement.

## 2-3 Les services généraux

Le directeur et ses directeurs adjoints sont assistés dans leurs fonctions par un Responsable administratif et un responsable administratif adjoint.

Des services fonctionnels, ayant chacun à leur tête un responsable, permettent d'assurer de manière optimale les différentes tâches inhérentes au bon fonctionnement de la Faculté des sciences et à la qualité de la formation dispensée. Les services généraux de la Faculté des Sciences sont :

- Le service des Affaires générales rassemblant les cellules de gestion financière, ressources Humaines (personnels d'enseignement et personnels IATOSS), la cellule Relations Internationales ;
- Le service de scolarité des Licences ;
- Le service de scolarité des Masters ;
- Le service Planning et Logistique ;
- Le service Relations aux entreprises ;
- Le service Informatique de proximité.

## Article 2 : Fonctionnement administratif de la Faculté des sciences

### 2-1 Bureaux et assemblées générales de Départements

Chaque département est doté à sa tête d'un directeur, assisté d'un bureau. Le bureau se prononce sur :

- Le budget prévisionnel du Département, y compris celui des projets pédagogiques ;
- La répartition prévisionnelle et finale des services effectués dans les UE dépendant du Département, ainsi que des services réalisés par les personnels du département ;
- Les demandes de décharge (CRCT, ANR, Conseil Scientifique, etc...) effectuées par des personnels du Département ;
- L'ajustement des charges administratives dépendant du Département, dans les limites du référentiel des tâches non présentesielles ;
- Les demandes d'emplois d'enseignants-chercheurs, enseignants et BIATOS du Département ;
- Les demandes de promotion des enseignants-chercheurs, enseignants et BIATOS du Département.

Conformément aux statuts de la Faculté des Sciences, l'assemblée générale des personnels de chaque Département :

- est convoquée au moins une fois par an, pour voter les quitus sur le rapport d'activités générales et sur le rapport financier ;
- se prononce sur les demandes de rattachement au Département de chercheurs, vacataires, personnels d'autres composantes et sur les rattachements secondaires au Département.



## 2-2 Déclaration des services

Chaque année, les directeurs de DE déclarent au Service des Affaires Générales de la Faculté des Sciences les services effectués dans les UE dépendant de leur Département.

Les enseignants et enseignants-chercheurs déclarent aussi une fois par an les services qu'ils ont effectués, au sein ou en dehors des formations dépendant de la Faculté des Sciences. Cette déclaration est obligatoire et doit être faite dans le respect du calendrier fixé et transmis à l'ensemble des personnels enseignants par les services administratifs.

Ces déclarations sont faites à l'aide d'un outil informatique ; les directeurs de Département ont la possibilité de consulter les services effectués par les personnels de leur Département (rattachés principalement ou secondairement).

## 2-3 Commission Ressources Humaines

Une commission « Ressources Humaines » est créée, avec pour rôle de préparer et rendre compte des Comités Paritaires d'Établissement et Comités Techniques Paritaires. Elle définit les orientations stratégiques défendues par la Faculté des Sciences lors de ces comités.

Elle est composée :

- Du Directeur de la Faculté des Sciences ;
- Des Directeurs de chaque Département (ou leur représentant) ;
- D'un ou plusieurs Directeurs Adjointes de la Faculté des Sciences en tant que besoin ;
- Du responsable administratif en charge du suivi des personnels ;
- Des représentants des personnels IATOS de chaque bureau de Département ;
- De deux élus IATOS du Conseil de la Faculté des Sciences, nommés par ce Conseil.

## 2-4 Bilan annuel

Conformément aux statuts de la Faculté des Sciences, chaque année, la direction prépare et présente au Conseil un bilan du fonctionnement dans l'année écoulée, adressant en particulier les questions de : flux d'étudiants, résultats généraux, modifications de services ou affectations de personnels, plans et projets réalisés.

## Article 3 : Fonctionnement pédagogique

### 3-1 La scolarité : (cf § B I du Règlement intérieur de l'UM2)

#### 3-1-1 : Les Inscriptions

##### 3-1-1-1 : Les inscriptions administratives

Les inscriptions administratives sont annuelles, ouvrent au plus tard le 1er avril de l'année précédant l'année universitaire considérée et doivent être effectuées au plus tard le 15 octobre de l'année universitaire considérée (décret n° 71-376 du 13 mai 1971). Certaines inscriptions sont soumises à candidature préalable et acceptation par une équipe pédagogique :

- Demandes d'inscription en Master (toutes les demandes) ;
- Demandes d'inscription en Licence par des étudiants non-inscrits à la Faculté des Sciences l'année précédente ;
- Demandes d'inscription en Licence pour des filières spécifiques (licences professionnelles, notamment).

Les dossiers de candidature des étudiants de nationalité étrangère font l'objet d'une procédure spécifique.

##### 3-1-1-2 : Les inscriptions pédagogiques

Les inscriptions pédagogiques sont bisannuelles, une par semestre d'étude. Les étudiants ont le choix entre des parcours « standards » et des parcours « personnalisés » (dans ce cas, l'aval du responsable de mention est nécessaire). La convocation aux examens est réalisée sur la base des inscriptions pédagogiques effectuées.

À l'issue des épreuves, et après délibération des jurys compétents, les notes et résultats peuvent être diffusés aux étudiants.

#### 3-1-2 : L'organisation des études

Chaque année, le calendrier universitaire et les modalités de contrôle des connaissances et de progression sont proposés et votés par le Conseil. Ces documents, ainsi que l'offre de formation, sont consultables sur le site de la Faculté des Sciences. Ce site précise également les procédures de déroulement de la scolarité. Les services accueil de Licence et de Master informent les étudiants sur toutes questions relatives à l'organisation de leurs études au sein de la Faculté des Sciences.

#### 3-1-3 : Les relevés de notes et les diplômes

Les étudiants sont destinataires de divers documents, tels que relevés de notes (semestriels), attestations de réussite, diplômes.

Les relevés de notes et les attestations de réussite (ces dernières sous condition d'obtention de 180 ECTS pour la Licence, de 120 ECTS pour le Master) sont délivrés sur demande de l'étudiant. L'édition des diplômes fait l'objet d'une procédure systématique et spécifique (signature par le Président de l'université et par le Recteur de l'Académie).



### **3-1-4 : les avis et relevés provisoires**

Lorsque cela s'avère nécessaire pour la constitution d'un dossier en vue d'intégrer une formation particulière, interne ou externe à la Faculté des Sciences, les étudiants peuvent demander à leur responsable de mention un relevé de notes provisoires ; ce relevé est établi et signé par le responsable en fonction des informations qui lui sont accessibles au moment de la demande. Il ne présage en rien des notes finales de l'étudiant, et doit impérativement porter la mention « relevé de notes provisoires, pouvant être modifiées après réunion du jury de semestre/diplôme et ne présageant nullement de la validation du semestre ou de l'obtention du diplôme ».

Lorsqu'un dossier de candidature à une formation, interne ou externe à la Faculté des Sciences, demande un avis du chef d'établissement, la procédure à suivre est la suivante :

- L'étudiant transmet au responsable de sa mention la fiche d'avis à remplir ;
- Le responsable de mention remplit la fiche, après avoir éventuellement recolté les avis des enseignants ayant eu l'étudiant dans leur UE ;
- Le responsable transmet la fiche remplie au secrétariat de la direction de la Faculté des Sciences, pour signature par le Directeur de la Faculté des Sciences (ou un adjoint) ;
- La direction de la Faculté des Sciences transmet ensuite, sous pli confidentiel, la fiche remplie à l'étudiant, pour qu'il puisse la joindre à son dossier.

La délivrance d'un relevé de notes provisoires ou d'un avis de chef d'établissement peut prendre un peu de temps (une semaine minimum, plus en cas de période de vacance ou d'absence d'un responsable) ; la procédure doit donc être initiée par l'étudiant suffisamment tôt par rapport à la date limite de constitution des dossiers de candidature correspondants.

### **3-2 Les Examens : (cf § B II du Règlement intérieur de l'UM2)**

Le déroulement des examens et des évaluations organisés par la Faculté des Sciences est précisé par la charte des examens et ses annexes, votées en Conseil de la Faculté des Sciences et consultables sur son site.

### **3-3 Les stages**

Les stages effectués par les étudiants de la faculté des Sciences sont régis :

- Par la Charte des stages de la Faculté des Sciences, votée par son conseil, et définissant le fonctionnement et les procédures des stages au sein de la composante ;
- Par la lettre de cadrage des stages définissant l'application des lois et décrets gérant les stages. La lettre de cadrage est actualisée annuellement et votée par le Conseil de la Faculté des Sciences.



### **3-4 Discipline**

Tout comportement susceptible de perturber le bon fonctionnement des enseignements est passible de sanctions d'importances graduelles, de l'Avertissement, prononcé par le Directeur de Département, à l'Exclusion temporaire ou définitive, prononcée après traduction devant le Conseil de Discipline de l'Université Montpellier 2 (selon la procédure disciplinaire prévue par le décret 92-657 du 13 juillet 1992 modifié).

### **3-5 Bizutage ( cf § 1 du Règlement intérieur de l'UM2)**

Le bizutage conformément à la loi 98-468 du 17 juin 1998 et de l'article L811-4 du Code de l'Education est un délit pénal. Il est par voie de conséquence interdit à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

### **3-6 Hygiène et sécurité ( cf §IIA du Règlement intérieur de l'UM2)**

Des exercices d'évacuation sont pratiqués régulièrement durant l'année universitaire ; l'évacuation de l'ensemble des personnes est obligatoire. Des plans d'évacuation sont affichés sur des panneaux dans les lieux de circulation. Tous les comportements ou objets suspects doivent être signalés immédiatement à l'accueil de la Faculté des Sciences (bât 30), au personnel technique ou à l'administration.

### **3-7 Bibliothèque universitaire**

Les étudiants de la Faculté des sciences ont accès aux Bibliothèques Universitaires de l'Université de Montpellier 2 sur présentation de leur carte d'étudiant. Lorsqu'ils sont dans les locaux de la B.U. ou lorsqu'ils utilisent ses services, les étudiants sont également soumis au règlement intérieur de la B.U.

## **Article 4 : Utilisation des locaux**

### **4-1 Accès aux locaux**

En dehors des périodes de congés réglementaires fixés dans le calendrier de l'année universitaire en cours, les locaux de la Faculté des Sciences sont ouverts par les services de la Présidence (DEAC), sauf dérogation accordée par le Directeur à la demande du Directeur de Département concerné et sous la responsabilité de ce dernier.

### **4-2 Utilisation des salles informatiques en libre service ou non**

L'utilisation des salles informatiques, et du réseau Wifi installé à la Faculté des Sciences, doit se faire dans le respect de la charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services internet, acceptée par tout utilisateur lors de la création de son compte sur Rezufr.

Les salles sont utilisables en libre service ou pour des enseignements et sont ouvertes du lundi au vendredi de 8h à 20h.

Un planning d'occupation est consultable au bâtiment 6 ou par l'intermédiaire du site web de Rezufr.

### **4-3 Mise à disposition de locaux**

Des locaux peuvent être mis à disposition, par la Présidence, des établissements, organismes ou associations internes ou externes à l'Université Montpellier 2 pour des activités compatibles avec les missions de la Faculté des sciences. Le tarif de location des locaux est fixé par le Conseil d'administration de l'Université Montpellier II.

### **4-4 Tabac, propreté**

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux de La Faculté des sciences. Les abords extérieurs immédiats sont équipés de cendriers et de poubelles : il est interdit de jeter les mégots ou tout autre déchet par terre.

Toute consommation de nourriture et de boissons est interdite dans les salles de cours, les couloirs et les halls, hormis en proximité immédiate des distributeurs automatiques. Les canettes aluminium vides doivent être jetées dans les conteneurs spécifiques de récupération disposés à côté des distributeurs.

L'ensemble des usagers (étudiants et personnels) est responsable du bon état de propreté des locaux.

Chacun est invité à respecter ces locaux, ainsi que le matériel et les équipements mis à disposition.

### **4-5 Objets personnels, téléphones portables**

Les objets personnels des usagers (micro-ordinateurs, téléphone portable, vélos, autres ...) sont sous la responsabilité personnelle de leur propriétaire. En aucun cas la Faculté des sciences ne pourra être tenue pour responsable de leur vol ou de leur dégradation. D'autre part, l'usage du téléphone portable est interdit à l'intérieur des salles de cours et d'examens.

Par ailleurs, il est strictement interdit de prendre des photographies sur quelque support que ce soit dans les locaux pédagogiques sans l'accord de l'administration.

### **4-6 Réseaux informatique et électrique**

Conformément à la charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet, il est formellement interdit de connecter ou déconnecter un appareil du réseau informatique sans accord préalable du service Informatique de proximité.

Il est formellement interdit de débrancher du réseau électrique tout appareil appartenant à l'Université.



## 4-7 Associations étudiantes

Les associations étudiantes régulièrement établies (loi 1901) sont susceptibles de mobiliser la Faculté des Sciences pour obtenir des aides à projets. La Faculté des Sciences réserve à cet effet une enveloppe budgétaire annuelle spécifique. Une demande d'aide à projet doit se faire par la transmission au directeur de la Faculté des Sciences d'un dossier complet faisant état du projet et de la demande ; l'ensemble des dossiers sera étudié en Conseil pour décision. Chaque association devra, pour obtenir les financements votés, transmettre dans les meilleurs délais, et suite à la décision du Conseil d'administration de l'UM2, l'ensemble des pièces utiles au service administratif dédié de la Faculté des Sciences.

## 4-8 Affichage

Chaque département dispose de ses propres tableaux d'affichage où il affiche toute information qu'il juge utile de diffuser. Ces panneaux sont exclusivement réservés à l'administration.

Des panneaux d'affichage spécifique sont mis à disposition des étudiants dans le hall du bâtiment 7 de la Présidence. De même, des espaces d'affichage spécifique sont mis à disposition des associations étudiantes.

Un panneau d'affichage syndical pour le personnel est disponible dans les locaux de la direction (Bât 30) et dans chaque département d'enseignement. En dehors de ces espaces autorisés, il est strictement interdit d'afficher quoique ce soit. Tout affichage « sauvage » sera systématiquement retiré.

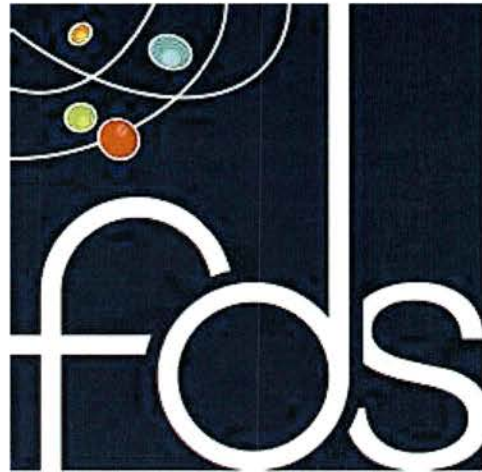
## Article 5 : Modification du règlement intérieur

Toute modification du règlement intérieur sera soumise à l'approbation du Conseil de la Faculté des sciences

## Article 6 : Diffusion du règlement intérieur

Tous les étudiants et personnels de la Faculté des sciences seront destinataires du présent règlement et des chartes annexées par mail, chaque début d'année universitaire. Le règlement intérieur et les statuts de la Faculté des sciences sont également consultables sur le site intranet de la Faculté des sciences.





**FACULTÉ DES SCIENCES  
MONTPELLIER**

