

1	Partie A : Les inscriptions	3
1.1	Inscriptions administratives.....	3
1.1.1	Licences et DUT	3
1.1.2	Licences professionnelles.....	4
1.1.3	Masters 1.....	4
1.1.4	Masters 2.....	4
1.1.5	Réorientation.....	4
1.2	Inscriptions au Contrôle des Connaissances (inscriptions pédagogiques).....	5
1.2.1	Contrat pédagogique	5
1.2.2	Etudiant en situation de handicap.....	5
1.2.3	Stages.....	5
1.2.4	Choix de groupes.....	5
1.3	Dispositions relatives à l'assiduité	6
1.3.1	Dispenses d'assiduité (hors IUT)	6
1.3.2	Dispositions relatives à l'assiduité propres aux DUT.....	6
2	Partie B : Contrôle des connaissances.....	8
2.1	Dispositions générales	8
2.2	Exceptions	8
2.2.1	Diplômes co-accrédités	8
2.2.2	ECUE (Elément Constitutif d'Unité d'Enseignement).....	8
2.3	Modalités de contrôle des connaissances.....	8
2.3.1	Dispositions spécifiques aux DUT.....	8
2.3.2	Généralités (hors DUT).....	9
2.3.3	Etudiants dispensés d'assiduité (hors DUT)	9
2.3.4	Contrôle de l'assiduité pour les étudiants boursiers	9
2.3.5	Modalités particulières aux étudiants inscrits en double cursus EAD et présentiel (hors DUT).....	9
2.3.6	Prise en compte de l'assiduité (sauf étudiants DA), hors DUT	9
2.3.7	Publicité du calendrier et des modalités de contrôle des connaissances	10
2.4	Déroulement des épreuves.....	10
2.4.1	Les sujets des épreuves écrites	10
2.4.2	Dispositions particulières pour étudiants en situation de handicap	10
2.4.3	Surveillance des salles d'examen	11
2.5	Examens : fraudes et plagiat	13
2.5.1	Fraudes pendant les examens.....	13
2.5.2	Conduite à tenir en cas de présomption de fraude	13

2.5.3	Le plagiat.....	13
2.5.4	Instruction de la fraude.....	14
2.5.5	Procédure alternative à la saisine de la section disciplinaire.....	14
3	Partie C : Validations et résultats.....	15
3.1	Organisation des études	15
3.1.1	Licences.....	15
3.1.2	Licences professionnelles.....	15
3.1.3	Masters.....	15
3.1.4	DUT	15
3.2	Transmission et traitement des notes	15
3.3	Délibération du jury (hors DUT).....	15
3.4	Dispositions propres aux DUT	16
3.5	Communication des résultats.....	16
3.6	Consultation des copies d'examen	16
3.7	Capitalisation et compensation	16
3.7.1	Licence.....	17
3.7.2	Licence professionnelle:	17
3.7.3	Master.....	17
3.7.4	Master MEEF second degré et DU FAESD	18
3.7.5	DUT.....	18
3.8	Validation d'acquis.....	19
3.9	Crédits de langues	20
3.10	AJAC (ajourné mais autorisé à continuer).....	20
4	Partie D : Césure	20
4.1	Définition et champ d'application à l'université Paul-Valéry Montpellier III - Code de l'Education notamment article L611-12 et D611-13 suivants.....	20
4.2	Recevabilité des demandes	21
4.2.1	Statut de l'étudiant demandeur	21
4.3	Composition de la commission d'examen des dossiers de césure.....	22
4.4	Instance de recours	22
4.5	Objet de l'année de césure.....	22
4.6	Droits et obligations respectifs de l'étudiant et de l'établissement	23
4.7	Inscription de l'étudiant dans l'établissement.....	24
4.8	Dispositif d'accompagnement pédagogique	24
4.9	Interruption de la période de césure	24

Le Règlement des Études est applicable à l'ensemble des usagers de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3, étudiants et personnels.

Vu le code de l'éducation, notamment son article L 613-1,

Vu l'Arrêté du 22 janvier 2014 modifié 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 1er août 2011 modifié relatif à la licence,

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

Vu l'Arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de master,

Vu l'Arrêté du 3 août 2005 modifié relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur,

Vu la charte du contrôle des connaissances de l'Espé-LR.

1 Partie A : Les inscriptions

Dès son inscription administrative à l'Université Paul-Valéry Montpellier 3, chaque étudiant doit impérativement activer son adresse électronique de l'université (@etu.univ-montp3.fr). Les étudiants sont réputés avoir pris connaissance de toute information envoyée par l'administration ou les enseignants sur cette adresse.

1.1 Inscriptions administratives

L'inscription administrative permet à l'étudiant de s'inscrire dans un niveau donné d'un diplôme donné. Il doit procéder à cette inscription selon un calendrier fixé annuellement par le CEVU.

Un étudiant peut étudier en présentiel, en dispense d'assiduité (selon conditions énoncées *infra* en 1.3) ou en Enseignement à Distance pour les filières qui le proposent.

En cas de défaut de paiement, de non communication de documents administratifs obligatoires ou en cas de procédure disciplinaire pour fraude ou tentative de fraudes aux examens, l'étudiant est mis en situation d'interdit, c'est-à-dire qu'il n'a plus accès aux informations de scolarité de l'ENT. En cas de défaut de paiement ou de non-communication de documents administratifs, la régularisation de la situation doit être effectuée avant la tenue du jury annuel considéré, pour permettre, le cas échéant, la prise en compte des résultats aux examens. En cas de fraude ou tentative de fraude aux examens, le jury délibère sur les résultats obtenus par le candidat concerné comme pour tous les autres candidats, mais l'accès aux résultats est bloqué pour le candidat concerné jusqu'à ce que la formation de jugement ait statué.

1.1.1 Licences et DUT

Dans les conditions définies à l'article L. 612-3 du code de l'éducation, les étudiants, pour être inscrits dans les formations universitaires conduisant au diplôme de licence, doivent justifier :

- soit du baccalauréat ;
- soit du diplôme d'accès aux études universitaires ;
- soit d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat, en application de la réglementation nationale ;
- soit, pour l'accès aux différents niveaux, de l'une des validations prévues à l'article L613-5 du code de l'éducation.

Les étudiants souhaitant s'inscrire en 1^e année de licence doivent justifier en outre d'une autorisation d'inscription.

Les DUT sont des formations à accès sélectif.

1.1.2 Licences professionnelles

Pour être accueillis dans les formations conduisant à la licence professionnelle, les étudiants doivent justifier :

- soit d'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DEUG, DUT, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la licence professionnelle ;
- soit, dans les mêmes conditions, d'un diplôme ou titre homologué par l'Etat au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale ;
- soit de la validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels, définie par l'article L613-5 du code de l'éducation.
- d'une autorisation d'inscription délivrée par la commission pédagogique d'admission de la formation.

1.1.3 Masters 1

Les candidatures en Master 1 sont ouvertes aux titulaires des diplômes sanctionnant les études du premier cycle ainsi qu'à ceux qui peuvent bénéficier d'une des validations prévues à l'article L. 613-5 du code de l'éducation (VAE-VAP), le cas échéant dans la limite des capacités d'accueil et selon les modalités de sélection définies par l'établissement.

Toute personne souhaitant candidater en Master 1, y compris les étudiants ajournés à la 1^{re} année de Master, doit déposer sa candidature sur le portail eCandidat et dans le respect du calendrier défini par l'établissement.

1.1.4 Masters 2

Sauf cas de validation, l'accès au master 2 est subordonné à l'obtention des 60 premiers crédits.

1.1.5 Réorientation

1.1.5.1 Fin du Semestre 1

Les bacheliers de l'année ou ceux qui n'ont jamais été inscrits dans l'enseignement supérieur peuvent demander une réorientation en fin de semestre 1. Cette demande est soumise à avis de l'équipe de formation de la filière d'accueil. Elle doit être déposée avant la date limite fixée par le CEVU.

Une réorientation interne, si elle est acceptée, s'appuie sur les principes suivants :

- La langue vivante majeure, les outils méthodologiques, les enseignements d'ouverture restent acquis s'ils sont acquis.
- Les enseignements de tronc commun ou pluridisciplinaires restent acquis s'ils sont acquis.

Cette Unité d'Enseignement (UE) correspond à l'UE1 dans toutes les filières sauf :

- AES, Lettres, Humanités lettres classiques, Humanités EPF, Philosophie, Histoire, Géographie (UE1 et UE2).
- Arts du spectacle, Arts plastiques, Humanités CMAM, Musicologie, Infocom (UE1, UE2 et UE3).

Pour les structures comprenant plusieurs UE de tronc commun, l'équivalence est accordée sur la base du calcul de la moyenne des UE.

Le semestre 1 validé intégralement reste acquis et permet d'intégrer un semestre 2 sans dette.

1.1.5.2 Fin des semestres 2 et 4

L'équipe de formation de la filière d'accueil se prononce sur les demandes de changement de formations.

1.2 Inscriptions au Contrôle des Connaissances (inscriptions pédagogiques)

1.2.1 Contrat pédagogique

L'inscription pédagogique permet à l'étudiant de s'inscrire dans les enseignements obligatoires et/ou optionnels prévus dans la maquette de sa filière. Seule cette inscription permet à l'étudiant de s'inscrire aux examens et de valider les enseignements, les semestres et l'année. Elle est donc obligatoire.

L'étudiant doit procéder à son inscription pédagogique selon un calendrier fixé annuellement par le CEVU. Il est de sa responsabilité de veiller à l'exactitude des informations contenues dans son contrat pédagogique. Il est impératif de bien respecter les dates limites d'inscription pédagogique.

Langue Vivante majeure en licence et master :

L'étudiant devant atteindre au moins un niveau de certification B2 en fin de master, la langue choisie doit être poursuivie pendant tout le cycle de licence et de master.

Enseignements d'ouverture en licence :

Le même enseignement doit être choisi pour les deux semestres d'une même année.

La même langue ne peut pas être choisie en langue vivante majeure et langue vivante mineure; cette disposition concerne également les étudiants en échange Erasmus.

Les étudiants en échange Erasmus ne peuvent s'inscrire dans deux niveaux différents de la même langue vivante mineure.

Exception : il est possible de choisir un cours de culture générale aux deux semestres d'une année ou uniquement aux semestres pairs. L'ECUE Intervention Sociale peut être choisi au semestre 4.

1.2.2 Etudiant en situation de handicap

Les dispositions réglementaires permettant de bénéficier d'aménagements, notamment pour les examens, demandent impérativement que les étudiants concernés prennent contact avec le service de la médecine préventive au mois de juin pour les demandes de renouvellement, au début du mois de septembre pour les nouveaux étudiants et dès que possible pour une situation de handicap transitoire. Les étudiants concernés doivent également prendre contact au plus tôt avec le Service d'Accueil des Etudiants en Situation de Handicap (SAE-SH) pour que soit établi un arrêté de décision définitive d'aménagements d'examen. Cette décision décrira les aménagements pouvant être mis en place selon le handicap et la nature de l'épreuve.

1.2.3 Stages

Les stages non attributifs d'ECTS (Crédits européens) au titre de l'année universitaire 2018-2019 doivent prendre fin et être évalués au plus tard le 30 septembre 2019. Les stages attributifs d'ECTS doivent entrer dans le calendrier de la formation, être évalués avant la tenue des jurys et en tout état de cause prendre fin avant ceux-ci.

Tous les cursus de formation de l'université offrent la possibilité de stages non attributifs d'ECTS. La gestion administrative de ces stages est confiée au SCUIO-IP (Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle). L'étudiant candidat à un stage dans ce cadre a la charge de rechercher un enseignant-référent volontaire qui assurera son suivi.

1.2.4 Choix de groupes

Pour des raisons d'organisation des enseignements, les composantes et départements peuvent prévoir un choix par l'étudiant de groupes (CM et TD). Il ne remplace en aucun cas l'inscription pédagogique.

Les modalités de choix sont communiquées par les secrétariats. Ces choix sont limités par la capacité des groupes.

1.3 Dispositions relatives à l'assiduité

1.3.1 Dispenses d'assiduité (hors IUT)

L'assiduité aux enseignements est obligatoire pour les étudiants. Toute absence doit être justifiée.

Voir également les dispositions relatives à l'assiduité prévues dans la partie B - Contrôle des connaissances.

Toute demande de Dispense d'Assiduité (DA) doit être effectuée au plus tard durant la quatrième semaine suivant la rentrée. Toutefois, les étudiants empêchés pour raisons sérieuses et justifiées peuvent, en cours d'année, demander à en bénéficier.

L'étudiant peut demander son inscription pédagogique en Dispense d'Assiduité pour un ou plusieurs enseignements.

Cette dispense d'assiduité est de droit, si l'étudiant justifie l'impossibilité de suivre le ou les enseignements concernés pour l'un des motifs suivants :

- activité salariée (au moins 150h / trimestre ou 600h / an pour une dispense complète) ;
- charge de famille ;
- étudiant inscrit dans un autre établissement ou en double cursus ;
- étudiant en situation de handicap ;
- sportif de haut niveau ;
- raison de santé.

Les demandes de dispense d'assiduité peuvent également être examinées pour un autre motif justifié.

La décision de dispense d'assiduité sur un ou plusieurs enseignements est prise par le responsable de la formation.

Pour les étudiants AJAC, la dispense d'assiduité ne peut pas porter sur les enseignements de l'étape inférieure.

Emploi du temps et enseignement d'ouverture : une dispense d'assiduité ne peut être qu'exceptionnellement proposée par l'enseignant responsable de l'enseignement pour des raisons d'incompatibilité d'emploi du temps. Une inscription dans un cours de culture générale sera privilégiée dans ce cas.

1.3.2 Dispositions relatives à l'assiduité propres aux DUT

« L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire. Le règlement intérieur adopté par le conseil de l'IUT définit les modalités d'application de cette obligation » (arrêté du 3 août 2015, art.16).

ABSENCE EXCUSEE

C'est une absence pour raison de visite médicale obligatoire, arrêt de maladie prescrit par certificat médical ou pour obligations de natures diverses : décès d'un proche parent, convocation militaire, permis de conduire.... Cette absence peut donner lieu à un rattrapage, si elle arrive lors d'un examen.

En cas de maladie, accident, le secrétariat du département doit être immédiatement informé par téléphone des dates d'absence qui doivent être justifiées par un **certificat médical**. Le certificat ne sera plus accepté au-delà d'un délai de **3 jours ouvrables** après le retour de l'étudiant. Aucun justificatif ne sera accepté après ce délai.

Une absence ne sera considérée comme excusée que sur présentation d'un justificatif officiel **AUX DIRECTEURS DES ETUDES** (ainsi qu'aux enseignants concernés si absence en TP), puis transmis au secrétariat au plus tard dans les 3

jours qui suivent le retour de l'étudiant (les congés scolaires qui tomberaient pendant cette période prolongeraient le délai d'autant).

A son retour, l'étudiant informe les enseignants concernés en leur présentant les pièces justificatives qu'il remet ensuite au secrétariat du département pour archivage.

Cas particulier : Les certificats médicaux

Les certificats médicaux sont des actes destinés à constater ou à interpréter des faits d'ordre médical. La responsabilité pénale, civile et disciplinaire du médecin est engagée chaque fois qu'il accepte de rédiger un certificat médical.

La rédaction d'un certificat médical ne peut se faire qu'après un examen du malade et dans des termes mesurés et objectifs. De ces impératifs découlent la valeur des attestations des médecins.

L'article 441-8 du code pénal punit sévèrement la rédaction de faux certificats ou de certificats de complaisance (jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 75000 € d'amende). D'autre part, celui-ci peut être considéré comme une escroquerie ou une complicité d'escroquerie (code pénal article 313-2).

Les articles 413, 471-4 et 508 du code de la sécurité sociale, réglementent les certificats délivrés en matière d'accident du travail et d'assurance maladie. Ils prévoient des sanctions sévères en cas de fausses déclarations.

ABSENCE NON JUSTIFIEE

A des cours, travaux dirigés, conférences, travaux pratiques et contrôles :

Toute absence non justifiée quelle que soit sa durée **est pénalisée à hauteur de 0,1 point sur la moyenne générale du semestre, par ½ journée d'absence.**

➤ Tout étudiant qui aura été exclu d'un cours, d'un TD d'un TP ou d'une conférence (pour un retard ou pour manque de discipline, par exemple) sera considéré comme absent non excusé.

Aux contrôles de connaissances :

Devoirs surveillés (DS)

- Tout étudiant ayant pris connaissance du sujet est considéré comme ayant composé.
- En cas de non-participation à certains DS, il est organisé en fin de semestre, sur une période bloquée, un DS de rattrapage, dans chaque module, portant sur la totalité du programme du semestre. Les modalités du contrôle sont laissées à la discrétion de l'enseignant concerné. Le rattrapage ne pourra être effectué que pour deux modules, au maximum, et pour un seul DS par module dans la mesure où l'absence aura été excusée auprès du chef de département. Enfin, en cas d'absence au DS de rattrapage, il est attribué la note 0.
- Pour toute absence non excusée et pour tout DS non rattrapé, il est attribué la note 0.

Travaux pratiques (TP)

- Tout étudiant ayant pris connaissance du sujet est considéré comme ayant composé.
- Pour toute absence non excusée lors d'un contrôle de TP, il est attribué la note 0.
- Pour le cas où l'absence est excusée, l'étudiant peut être autorisé à repasser le contrôle. Ce dernier est organisé en fin de semestre et les modalités du contrôle sont laissées à la discrétion de l'enseignant concerné. Le rattrapage ne pourra être effectué que pour deux modules, au maximum, dans la mesure où l'absence aura été excusée. Enfin, en cas d'absence au TP de rattrapage, il est attribué la note 0.
- L'étudiant peut être interrogé sur l'ensemble des TP d'une série, quel que soit le nombre de ses absences, excusées ou non. Il doit donc réviser la totalité des TP de la série, même s'il a été absent à plusieurs séances. Les modalités et les possibilités de révision sont à discuter avec l'enseignant concerné.

2 Partie B : Contrôle des connaissances

2.1 Dispositions générales

Sauf les cas mentionnés comme exceptions en 2.2, tout étudiant bénéficie de deux évaluations quel que soit le résultat obtenu lors de la 1^{re} évaluation. La meilleure des deux notes est retenue.

Etudiants en présentiel (assidus et dispensés d'assiduité)

- 1^{re} évaluation : entre la 1^{re} et la 13^e semaine du semestre.
- 2^e évaluation : période fixée par le calendrier de l'université voté en CEVU en fin d'année universitaire précédente.
- Tout étudiant doit avoir connaissance des résultats de chaque épreuve suffisamment tôt avant la 2^e évaluation.

Etudiants inscrits à l'Enseignement à Distance (EAD) :

- Les périodes d'examen de 1^e et 2^e évaluation EAD sont fixées par le calendrier de l'université voté en CEVU en fin d'année universitaire précédente.

2.2 Exceptions

2.2.1 Diplômes co-accrédités

- Master 2 MEEF Second Degré et DU Formations Adaptée Enseignants Second Degré : Session unique (pas de 2^e évaluation, pas de 2^e session).
- DUT Carrières Sociales : Session unique (pas de 2^e évaluation, pas de 2^e session). Voir 1.3.2.

2.2.2 ECUE (Elément Constitutif d'Unité d'Enseignement)

- Langue Vivante Majeure et enseignements d'ouverture : Informatique, Langue Vivante, Sport :

Seuls les étudiants ayant obtenu une note strictement inférieure à 10 à la 1^{re} évaluation peuvent se présenter à la 2^e évaluation. La meilleure des deux notes est retenue.

Pour des raisons techniques d'élaboration de calendrier, tous les étudiants EAD sont convoqués aux enseignements ci-dessus ; néanmoins, seuls les étudiants ayant obtenu une note strictement inférieure à 10 lors de la 1^{re} évaluation peuvent se présenter à la 2^e évaluation.

- Master 1 MEEF mention second degré, ECUE "connaissance du système éducatif, laïcité et valeurs de la République" : seuls les étudiants ayant obtenu une note strictement inférieure à 10 à la 1^{re} évaluation peuvent se présenter à la 2^e évaluation. La meilleure note des deux évaluations sera conservée.

- Mémoires ou rapports de stage ne donnent lieu qu'à une seule évaluation.

2.3 Modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC) sont définies obligatoirement pour les assidus et les dispensés d'assiduité.

2.3.1 Dispositions spécifiques aux DUT

Les conditions de modalités du contrôle des connaissances et des aptitudes sont soumises au vote du conseil de l'IUT Montpellier-Sète et du CEVU de l'université Paul-Valéry Montpellier 3 après avis du chef de département.

2.3.2 Généralités (hors DUT)

Les conditions de modalités du contrôle des connaissances et des aptitudes sont arrêtées par le CEVU.

Les conditions de modalités du contrôle des connaissances et des aptitudes des masters MEEF et DU FAESD sont également soumises au vote du conseil de l'Espé-LR (Ecole Supérieure de Pédagogie et d'Education – Languedoc Roussillon).

Elles réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université Paul-Valéry Montpellier 3. Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements et ne pourront être modifiées ultérieurement en cours d'année. Les modalités de contrôle des connaissances et leur calendrier sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage.

L'article L613-1 du Code de l'Education précise : « les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. »

Un contrôle continu et régulier désigne une suite de travaux et de contrôles (oraux / écrits) intervenant au cours du semestre et implique l'assiduité de l'étudiant.

Un examen terminal désigne une évaluation unique intervenant le plus souvent à la fin du semestre.

2.3.3 Etudiants dispensés d'assiduité (hors DUT)

L'inscription en dispense d'assiduité étant de droit pour certains étudiants, chaque filière prévoit, pour la 1^{re} évaluation, des modalités de contrôle de connaissance pour les étudiants dispensés d'assiduité. La 2^e évaluation est commune aux étudiants assidus et dispensés d'assiduité.

2.3.4 Contrôle de l'assiduité pour les étudiants boursiers

En cas de maladie ou d'accident, les secrétariats pédagogiques des départements ou des formations concernées doivent être au plus vite informés des dates d'absence, lesquelles doivent être obligatoirement justifiées par un certificat médical. Le certificat ne sera plus accepté au-delà d'un délai de 3 jours ouvrables après le retour de l'étudiant. Aucun justificatif ne sera accepté après ce délai.

Conformément à la circulaire–N°2019-079 du 25 juin 2018 (MESRI-MEN-DGESIP) portant sur les modalités d'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux, des aides aux mérites et des aides à la mobilité internationale pour l'année 2018-2019, les absences injustifiées aux examens peuvent entraîner un ordre de reversement partiel ou total des bourses.

Pour les étudiants boursiers : une absence à l'enseignement sera comptabilisée en cas d'absence injustifiée en 1^{re} et 2^e évaluation. Cette disposition s'applique également pour les enseignements donnant lieu à une seule évaluation (stage, mémoire).

Les étudiants boursiers ayant été admis à l'année et qui auraient des absences injustifiées ne sont pas concernés par ce contrôle.

2.3.5 Modalités particulières aux étudiants inscrits en double cursus EAD et présentiel (hors DUT)

Si l'étudiant est inscrit, en présentiel et en EAD, dans un enseignement de langue identique, l'étudiant passera les examens de la filière en présentiel. Les notes obtenues seront reportées pour la validation de l'ECUE en EAD.

Si l'étudiant est inscrit, en présentiel et en EAD, dans un enseignement de langue différent, l'étudiant passera à la fois les examens de la filière en présentiel et ceux de la filière EAD.

2.3.6 Prise en compte de l'assiduité (sauf étudiants DA), hors DUT

La participation à un contrôle continu et régulier impliquant plusieurs épreuves exige l'assiduité de l'étudiant. Les équipes pédagogiques peuvent choisir de valoriser l'assiduité, d'en sanctionner l'absence de diverses façons et doivent l'inscrire dans les modalités de contrôle des connaissances :

- Prise en compte de l'assiduité aux enseignements dans le calcul de la note de contrôle continu (note d'assiduité).
- Attribution de bonus ou de malus.

Aucune absence, justifiée ou injustifiée à une épreuve, ne donne droit à l'organisation d'une nouvelle épreuve.

2.3.7 Publicité du calendrier et des modalités de contrôle des connaissances

Epreuves au cours du semestre (semaines 1 à 12) : les modalités de contrôle et leur calendrier doivent être communiqués aux étudiants et relèvent de la responsabilité de l'enseignant de l'ECUE ou de l'UE.

Epreuves gros effectifs (semaine 13) et 2^e évaluation L à M1 : la communication du calendrier du contrôle des connaissances est réalisée par voie d'affichage et/ou d'une mise en ligne.

Les étudiants sont informés en début de semestre de la nature du contrôle et au moins 15 jours à l'avance des dates des contrôles écrits et des périodes des épreuves orales, sauf cas de force majeure ou urgence avérée.

Les épreuves orales doivent faire l'objet d'un affichage et/ou d'une mise en ligne dans chaque département.

Le calendrier des épreuves ouvertes aux dispensés d'assiduité doit être diffusé par les départements et/ou composantes.

2.4 Déroulement des épreuves

2.4.1 Les sujets des épreuves écrites

Tout enseignant est responsable pédagogique du ou des sujet(s) qu'il donne. Il précise sur le sujet les documents (dictionnaires, ...) ou matériels (calculatrices, ...) autorisés, ainsi que la durée de l'épreuve. En l'absence d'indication aucun matériel ou document ne sera autorisé. Le responsable du sujet veille à la duplication de ce dernier en nombre suffisant et à sa distribution.

Les sujets sont communiqués à l'étudiant par écrit : la communication des sujets à l'oral ou sur tableau n'est pas autorisée. Le responsable pédagogique s'assure de la parfaite lisibilité du sujet et en garde une version écrite pour l'archivage.

En cas d'absence, le responsable du sujet veille à désigner un enseignant susceptible de fournir aux étudiants toutes explications et clarifications jugées nécessaires sur le sujet de l'épreuve.

2.4.2 Dispositions particulières pour étudiants en situation de handicap

La circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 précise : « Toute personne présentant un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles ... et candidate à un examen ou un concours est fondée à déposer une demande d'aménagement des conditions de passation des épreuves de l'examen ... en adressant sa demande à l'un des médecins désignés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), selon l'organisation définie localement...Il convient de s'assurer que le candidat handicapé se trouve dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats. »

De l'accessibilité physique du local aux aménagements à caractère pédagogique (aides humaine, techniques et majoration de temps), l'organisation des épreuves est réalisée par chaque département et composantes, au même titre que l'organisation des examens de l'ensemble des étudiants de ses filières et diplômes.

L'étudiant bénéficiant d'aménagements doit présenter l'attestation reçue au secrétariat de sa filière et à ses enseignants dès réception afin que des dispositions puissent être prises; l'absence de signalement anticipé rend en effet difficile la prise en compte d'aménagements d'épreuves. Les dossiers complets de demandes d'aménagements d'examens devront être transmis au SAE-SH avant la fin de la 8^e semaine de cours.

2.4.2.1 Aménagements aux études

Dans le cadre du dispositif d'accompagnement et de compensation du handicap, l'université propose plusieurs types d'aménagements aux études.

L'étudiant doit prendre rendez-vous auprès du SAE-SH afin de mettre en place son plan d'accompagnement aux études. Plusieurs aides et aménagements aux études sont proposés en fonction de la déficience.

2.4.2.2 *Déroulement des examens*

L'étudiant doit composer au même moment que les autres étudiants composant sur la même épreuve soit dans la même salle, soit dans une autre salle. Il est possible de placer le temps majoré en amont de l'épreuve.

L'étudiant bénéficiant d'un temps majoré doit pouvoir composer sans avoir à changer de salle en cours d'épreuve. Sauf modification de présentation (agrandissement) le sujet doit être en tout point identique à celui distribué en salle. Lorsque l'étudiant compose dans une salle à part, l'enseignant responsable de l'épreuve doit pouvoir être sollicité afin de donner les consignes et répondre à toute question de l'étudiant.

L'étudiant compose sur ordinateur en remplacement d'une copie papier. Ce dernier doit être estampillé par le SAE-SH. En effet, les ordinateurs prêtés par le SAE-SH sont vidés et n'ont pas accès à internet.

Les sujets doivent être sauvegardés sur l'ordinateur ainsi que sur une clé USB mise à disposition par le SAE-SH. L'impression du sujet doit être effectuée soit auprès du secrétariat de la composante, soit au SAE-SH.

Le SAE-SH peut intervenir dans l'organisation des examens lorsque des aménagements particuliers sont nécessaires (prêt de matériel, secrétariat spécifique tel que prévu par la loi, présentation de sujets sur des supports spécialisés, braille par exemple). Lorsque le sujet doit être transcrit en braille, il doit être remis au service 15 jours avant l'épreuve.

Le SAE-SH prend en charge la surveillance de l'épreuve lorsque la participation d'un(e) secrétaire est nécessaire ou que des aménagements spécifiques le requièrent. Pour ce faire, une demande précise de sujet est faite auprès du responsable de scolarité de la composante concernée qui fera la demande auprès de l'enseignant. Dans ce cas, l'enseignant responsable de l'ECUE doit fournir au responsable de scolarité au plus tard 72h avant l'épreuve, le sujet d'examen en tout point identique à celui qui sera distribué en salle.

L'enseignant responsable de l'épreuve doit se rendre dans les salles où les étudiants composent à part, afin de leur donner les consignes et répondre aux éventuelles questions. En cas d'impossibilité matérielle, il doit rester joignable (téléphone).

2.4.3 *Surveillance des salles d'examen*

2.4.3.1 *Modalités applicables aux épreuves écrites gros effectifs (semaine 13) et de 2^e évaluation*

2.4.3.1.1 *Surveillance des salles d'examen*

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du président du jury en général, et sous celle du responsable de l'élément pédagogique en particulier. L'organisation des surveillances est du ressort du directeur de composante assisté par le responsable administratif. Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance, sauf en cas de mission nationale ou internationale concomitante. Il doit alors prévoir son remplacement par un autre enseignant. Un enseignant de la discipline doit être obligatoirement présent.

Un responsable de salle est désigné pour chaque salle d'examen (mention en sera faite sur le procès-verbal de déroulement d'épreuve). Dans les amphithéâtres où le nombre des étudiants est supérieur à 100, il est conseillé de prévoir au minimum trois personnes en charge de la surveillance et du bon déroulement des épreuves. Il est souhaitable qu'un des enseignants de l'ECUE soit l'un des enseignants surveillant.

Les enseignants et personnels chargés de la surveillance sont présents dans la salle d'examen au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve. Ils ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants.

Le responsable de la salle doit disposer de la liste d'émargement des candidats inscrits pédagogiquement et d'un PV de déroulement d'épreuve comprenant le code de l'ECUE/UE, l'heure de début d'épreuve et le nom du premier étudiant.

L'identité des candidats sera vérifiée sur présentation de la carte d'étudiant, ou à défaut, sur présentation d'une pièce d'identité avec photo. L'absence de ces pièces entraîne le refus d'accès à la salle d'examen.

Les copies d'examen et les ramettes de papier brouillon nécessaires à l'épreuve sont apportées par les enseignants et personnels chargés de la surveillance.

Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer et sa présence est signalée sur le PV de déroulement d'épreuve. La note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence ; **celle-ci n'autorise en rien son inscription pédagogique a posteriori dans l'ECUE.**

2.4.3.1.2 Accès des candidats aux salles d'examen (épreuves écrites)

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après communication du (des) sujet(s) quel que soit le motif du retard. En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants une épreuve de remplacement devra être proposée.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure de composition une fois les sujets communiqués (même s'il rend une copie blanche, laquelle devra d'ailleurs être visée par le candidat ; la mention « copie blanche » sera en outre apposée sur la liste d'émargement). Le dépôt de sa copie par un étudiant est attesté par sa signature sur la liste d'émargement.

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un.

2.4.3.1.3 Anonymat (épreuves écrites)

L'anonymat des copies est obligatoire pour l'ensemble des examens terminaux écrits.

La levée de l'anonymat se fait après la correction, en présence de l'enseignant et d'un témoin.

2.4.3.1.4 Etablissement du procès-verbal de déroulement d'épreuve

À l'issue de l'épreuve, l'enseignant responsable doit obligatoirement :

- Remplir le procès-verbal sur lequel figure en particulier : le nombre d'étudiants présents, le nombre et le nom des présents non-inscrits, le nombre des absents, le nombre des copies remises le cas échéant, les observations ou incidents constatés pendant l'examen.
- Rassembler tout excédent de copies ou de papier brouillon, afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.
- Remettre au secrétariat de la composante concernée : le procès-verbal renseigné signé par les enseignants et les surveillants, la liste d'appel, les excédents de copies.
- Veiller à la ventilation des copies aux correcteurs.

2.4.3.2 Modalités applicables aux épreuves écrites du semestre (semaines 1 à 13)

2.4.3.2.1 Surveillance des salles

Sauf cas particulier, les épreuves (semaines 1 à 12) se déroulent dans les salles aux heures habituelles des cours et sont surveillées par l'enseignant chargé du cours. Celui-ci pourra être assisté d'un ou de plusieurs autres surveillants pour les épreuves à effectifs importants.

Une liste d'émargement est constituée pour chaque épreuve, y compris pour le rendu de dossiers ou de rapports.

L'identité des étudiants est vérifiée sur présentation de la carte d'étudiant, ou à défaut, sur présentation d'une pièce d'identité avec photo. Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans être inscrit au cours, il est autorisé à composer dans la limite des places disponibles. La note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence ; **celle-ci n'autorise en rien son inscription pédagogique a posteriori dans l'ECUE.**

2.4.3.2.2 Accès des candidats aux salles d'examen (épreuves écrites) :

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après communication du (des) sujet(s) quel que soit le motif du retard. En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants une épreuve de remplacement devra être proposée.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure de composition une fois les sujets communiqués (même s'il rend une copie blanche, laquelle devra d'ailleurs être visée par le candidat). Le dépôt de sa copie par un étudiant est attesté par sa signature sur la liste d'émargement.

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un.

2.5 Examens : fraudes et plagiat

2.5.1 Fraudes pendant les examens

Il est souhaitable que soient rappelées au début de l'épreuve les consignes relatives au respect des règles et les sanctions applicables en cas de manquement : il est interdit 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 ; les portables ainsi que tout autre appareil électronique doivent être éteints (téléphone, ordinateur, tablette, lecteur de fichier audio, montre connectée...) sauf dispositions spécifiques liées à un aménagement d'examen pour les étudiants en situation de handicap ; les surveillants peuvent prendre toute autre mesure visant à faciliter la surveillance et à éviter toute fraude.

Un étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder fera l'objet d'une procédure pouvant aboutir à une sanction disciplinaire (voir paragraphe Instruction de la fraude).

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée exclusivement par le Président de l'Université ou ses délégués.

2.5.2 Conduite à tenir en cas de présomption de fraude

Par les surveillants :

Le surveillant responsable de la salle devra :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude présumée sans interrompre la participation à l'examen de l'étudiant ;
- 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 ;
- Porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du Directeur de composante qui pourront demander au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire du Conseil d'Administration compétente à l'égard des usagers.

Par le jury d'examen :

L'enseignant ne peut pas attribuer une note sanction. L'enseignant note le candidat dans les mêmes conditions que les autres candidats, en fonction des mérites académiques de la copie concernée.

Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite ou de relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant avant que la formation de jugement de la section disciplinaire n'ait statué. La fraude ou tentative de fraude avérée et sanctionnée par une décision de la section disciplinaire entraîne à minima, pour le candidat concerné, la nullité de l'épreuve considérée.

En cas de fraude, le candidat est admis à participer aux autres épreuves du semestre ou de l'année.

Il en est de même lorsque le jury décide de demander la saisine de la section disciplinaire des cas de fraudes présumées.

Lorsque la fraude est découverte après la délivrance du diplôme, l'annulation des épreuves d'examens peut entraîner la nullité du diplôme.

2.5.3 Le plagiat

Le plagiat est le fait de « s'approprier la réflexion et l'analyse d'autrui sans en citer la source. » (Université de Lausanne, UNIL 2003-2004 *Histoire en pratique(s) : le plagiat*). Il constitue un cas de fraude.

Tout travail rendu par un étudiant est susceptible d'être soumis à un outil de repérage des similitudes.

2.5.4 Instruction de la fraude

Conformément aux dispositions du code de l'éducation relatives à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur, les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers par le président de l'université. La section disciplinaire est saisie par une lettre adressée au président de la section disciplinaire. Il reçoit notamment le rapport détaillé des faits et les pièces justificatives (modèle en annexe). Il transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies. 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 peuvent être :

« 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 (...)

Les sanctions prévues au 3° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5°, et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations. »

2.5.5 Procédure alternative à la saisine de la section disciplinaire

L'étudiant ou le stagiaire de formation continue inscrit en licence, en DU niveau licence ou en DAEU, auteur ou complice présumé d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve (à l'exception de faits de substitution de personnes) peut, sur proposition du responsable de l'enseignement, renoncer par écrit à être noté.

A la suite de cette renonciation, deux possibilités s'offrent au Président de l'Université :

- Le Président ne saisit pas la section disciplinaire.

La note de 0 est alors affectée à l'unité d'enseignement (UE) ou à élément constitutif (ECUE) concerné pour la session d'examen en cours (1ère et 2ème évaluation). Dans ce cas, les faits ne pourront pas donner suite à des poursuites ultérieures.

- Le Président décide la saisine de la section disciplinaire.

La renonciation écrite de l'étudiant est alors annulée, il est informé de la saisine de la section disciplinaire conformément à la procédure prévue par le code de l'éducation.

Cette procédure n'est pas applicable en cas de récidive.

3 Partie C : Validations et résultats

3.1 Organisation des études

3.1.1 Licences

L'enseignement en licence est constitué de six semestres. Les éléments constitutifs de chacun des semestres totalisent 30 crédits européens (ECTS). Le coefficient affecté à chaque élément est égal à sa valeur en crédits (ECTS).

3.1.2 Licences professionnelles

L'enseignement en licence professionnelle est constitué de deux semestres. Les éléments constitutifs de chacun des semestres totalisent 30 crédits européens (ECTS). Le coefficient affecté à chaque élément est égal à sa valeur en crédits (ECTS).

3.1.3 Masters

L'enseignement en master est constitué de quatre semestres. Les éléments constitutifs de chacun des semestres de master totalisent 30 crédits européens (ECTS). Le coefficient affecté à chaque élément est égal à sa valeur en crédits (ECTS).

3.1.4 DUT

L'enseignement en DUT est constitué de 4 semestres. Les éléments constitutifs de chacun des semestres de DUT totalisent 30 crédits européens (ECTS). Le coefficient affecté à chaque élément est égal à sa valeur en crédits (ECTS). Pour chacune des spécialités du diplôme universitaire de technologie, les programmes, qui comprennent notamment les objectifs de la formation, les unités d'enseignement et les modules, les coefficients, les horaires, les modalités pédagogiques et les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes, sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis de la commission pédagogique nationale concernée.

3.2 Transmission et traitement des notes

Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par l'enseignant responsable aidé si besoin est d'un secrétariat pédagogique.

3.3 Délibération du jury (hors DUT)

La composition du jury est communiquée aux étudiants par voie d'affichage.

Les jurys sont nommés par le Président de l'Université sur proposition des Directeurs de composantes.

Les jurys de M1 et M2 MEEF second degrés sont nommés par le Président de la COMUE et le Président de l'Université.

Le jury se réunit à chaque semestre ou chaque année pour les diplômes EAD, le master 1 MEEF second degré et certains M2 ; il délibère à partir des résultats obtenus par les candidats aux épreuves des différents éléments constitutifs du diplôme.

A la fin de chaque semestre et de chaque année, le jury de diplôme se réunit pour valider les résultats et délivrer les titres et diplômes le cas échéant.

Des points jurys peuvent être attribués au semestre et/ou à l'année par le jury. Ces points éventuels ne modifient pas les notes obtenues aux enseignements.

Mention :

Le calcul de la mention s'effectue sur la base de la moyenne des deux derniers semestres du diplôme :

- de 10 à 11,999 : mention « Passable ».

- de 12 à 13,999 : mention « Assez Bien ».

- de 14 à 15,999 : mention « Bien ».

- A partir de 16 : mention « Très Bien ».

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. En cas de dissension à l'intérieur du jury, la décision est prise à la majorité des membres composant le jury.

Le président de jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury. Il doit avoir consulté les membres de son jury avant toute modification d'admission auprès des services compétents.

A l'issue de la délibération, le président du jury signe le procès-verbal de délibération, les membres du jury signent la liste d'émargement.

3.4 Dispositions propres aux DUT

En fin de chaque semestre, une commission animée par le Chef de département et composée des enseignants du département se réunit pour discuter de la validation du semestre et du passage au semestre suivant et/ou du diplôme. Cette commission établit un procès-verbal provisoire de décision. L'étudiant a alors le droit, s'il le demande et dans un délai n'excédant pas 8 jours, à un entretien avec le Chef de Département et le responsable des études.

Le jury d'admission de l'IUT est désigné conjointement par les présidents de l'Université de Montpellier et de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3, sur proposition du directeur de l'IUT de Montpellier-Sète. Ce jury se réunit après chaque semestre et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiants, au vu du **procès-verbal** provisoire prononcé par la commission de département.

3.5 Communication des résultats

Les notes des épreuves seront obligatoirement communiquées aux étudiants, sous réserve de mentionner le caractère provisoire de l'information jusqu'à la délibération des jurys.

Après délibération des jurys, les attestations semestrielles et annuelles de résultats sont mises à disposition des étudiants sur leur ENT (Environnement Numérique de Travail). Les attestations de diplômes sont établies et délivrées uniquement par la Direction des Etudes et de la Scolarité de l'université, après avoir vérifié le paiement des droits universitaires, la production du certificat de participation à la journée défense et citoyenneté et la restitution des documents empruntés à la BU.

3.6 Consultation des copies d'examen

A l'issue des délibérations du jury, les étudiants ont droit à consulter leurs copies d'examens (contrôle terminal). Les modalités de consultation sont fixées par le responsable de l'ECUE; il peut s'agir d'une permanence annoncée par voie d'affichage ou de rendez-vous individuels.

Les étudiants ont également droit à l'issue des délibérations à un entretien avec le président du jury ou l'un des membres délégués.

Dans le cadre du contrôle terminal, les copies, à la fois production étudiante et document administratif, sont à conserver durant un an après la dernière modification des résultats. Au-delà d'un an, les copies prennent le statut d'archives. L'élimination se fera sous le contrôle du Service des Archives de l'université et des Archives Départementales.

Toute contestation des résultats après l'affichage doit être adressée au président du jury.

3.7 Capitalisation et compensation

La capitalisation (conservation des résultats en cas de redoublement) s'applique à toutes les notes d'UE et ECUE égales ou supérieures à 10. Il n'est pas possible, sauf dans le cadre du DUT, de représenter, en cas de redoublement, un ECUE ou une UE déjà validée.

Pour déterminer la note dans le cadre de la compensation, l'absence injustifiée (ABI) et l'absence justifiée (ABJ) prennent la valeur de 0.

3.7.1 Licence

La compensation intervient à plusieurs niveaux :

- **Par semestre**, la compensation est organisée sur la base de la moyenne générale des notes obtenues, pondérées par les coefficients (art. 16 de l'arrêté du 1^{er} août 2011). La compensation opère au terme de la seconde évaluation (sur la base de la meilleure note). A l'intérieur de chaque semestre, il y a compensation entre UE et à l'intérieur des UE compensation entre ECUE.
- **Par année universitaire**, il y a compensation pour chaque année entre la note du premier semestre et la note du second semestre, sans seuil, et possibilité pour les étudiants de renoncer à la compensation entre les semestres.

Un diplôme de licence obtenu par compensation confère la totalité des crédits européens prévus pour le diplôme.

La présence au stage est requise dans les filières qui comportent un stage obligatoire. L'absence au stage empêche de valider l'année.

L'étudiant peut demander à renoncer à la compensation. Il doit en faire la demande au président de jury en amont du jury. Le jury statue sur cette demande. L'étudiant ne peut pas renoncer à la capitalisation.

3.7.2 Licence professionnelle:

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale, égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignements, y compris le projet tutoré et le stage. Une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage est exigée.

L'étudiant peut demander à renoncer à la compensation. Il doit en faire la demande au président de jury en amont du jury. Le jury statue sur cette demande. L'étudiant ne peut pas renoncer à la capitalisation.

Un diplôme de licence professionnelle obtenu par compensation confère la totalité des crédits européens prévus pour le diplôme.

3.7.3 Master

La compensation intervient uniquement à l'intérieur de chaque semestre sur la base de la moyenne générale des notes obtenues, pondérées par les coefficients. A l'intérieur de chaque semestre, il y a compensation entre toutes les UE, et à l'intérieur de chaque UE entre ECUE.

Exceptions :

La présence au stage est requise dans les filières qui comportent un stage obligatoire (liste obligatoire Apogée). L'absence au stage empêche la compensation.

La production d'un mémoire est obligatoire dans les filières qui comportent un mémoire obligatoire (liste obligatoire Apogée). L'absence de production de mémoire empêche de valider l'année.

Des seuils de note sont prévus dans certains parcours de master. Les notes inférieures à ces seuils empêchent toute compensation et donc la validation du semestre et de l'année :

- 08/20 à la langue A et à la langue B pour les parcours du M1 LEA Négociations de projets internationaux;
- 08/20 au mémoire ou rapport de stage pour le Master 2 Humanités numériques Parcours Médiation numérique et ingénierie pédagogique
- 10/20 au mémoire ou rapport de stage pour :
 - Tous les parcours du Master 1 et du master 2 de la mention Gestion des ressources humaines ;
 - Tous les parcours du Master 1 et du master 2 de la mention Administration et échanges internationaux ;
 - Tous les parcours du Master 1 et du master 2 de la mention Psychologie ;

- Tous les parcours du Master 1 et du master 2 de la mention Psychologie clinique, psychopathologie et psychologie de la santé ;
- Tous les parcours du Master 1 et du master 2 de la mention Psychologie : psychopathologie clinique psychanalytique ;
- Tous les parcours du Master 1 et du master 2 de la mention Psychologie sociale, du travail et des organisations ;
- Tous les parcours du Master 1 et du master 2 de la mention Français langue étrangère ;
- Tous les parcours de master 1 de la mention Archéologie, Sciences pour l'archéologie ;
- Pour le Master 1 Mention Intervention et développement social parcours Développement Social ;
- Tous les parcours du master 2 de la mention Information, documentation ;
- Pour le Master 2 mention Intervention et développement social Parcours Intermédiation et développement social : projets, innovation, démocratie et territoire ;
- Pour le Master 2 mention Intervention et développement social Parcours Economie Sociale et Solidaire et action publique ;
- Le Master 2 mention Economie et management public Parcours Economie comportementale et décision ;
- Le Master 2 mention Management des PME-PMI parcours Management international des Territoires et des Entreprises ;

L'étudiant peut demander à renoncer à la compensation. Il doit en faire la demande au président de jury en amont du jury. Le jury statue sur cette demande. L'étudiant ne peut pas renoncer à la capitalisation.

Un semestre obtenu par compensation confère la totalité des crédits européens prévus pour le semestre.

3.7.4 Master MEEF second degré et DU FAESD

La compensation intervient à l'intérieur de chaque semestre et entre les semestres d'une même année sur la base de la moyenne des notes obtenues, pondérées par les coefficients. A l'intérieur de chaque semestre, il y a compensation entre toutes les UE, et à l'intérieur de chaque UE entre ECUE sauf lorsque l'UE ou l'ECUE est déclaré non compensable.

Notes seuils fixées à 10/20, un résultat inférieur ne permettant pas la validation de l'année. Cela concerne :

MEEF 2

- UE ou ECUE "Stage" du S4
- UE ou ECUE "Mémoire" du S4
- UE de langue vivante étrangère au S3 sauf dans les parcours MEEF LLCER

Diplôme d'Université ouverts aux FSTG dans le cadre des parcours adaptés :

- UE ou ECUE "Stage" du S4
- UE ou ECUE "Mémoire" du S4

3.7.5 DUT

La validation d'un semestre est acquise de droit lorsque l'étudiant a obtenu à la fois :

- **Une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 ET une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chaque unité d'enseignement,**
- **La validation des semestres précédents, lorsqu'ils existent.**

Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, la validation peut être assurée, sauf refus de l'étudiant, par une **compensation** organisée entre **deux semestres consécutifs** si et seulement si chacune des Unités d'enseignement sont supérieures à 8. Dans ce cas, il faut que $(\text{moyenne de } S_n + \text{moyenne de } S_{n+1})/2$ soit égale ou supérieure à 10 sur 20. Le semestre servant à compenser ne peut être utilisé qu'une seule fois au cours du cursus.

La validation de tout semestre donne lieu à l'obtention de l'ensemble des unités d'enseignement qui le composent et des crédits européens correspondants.

Modalités de passage et l'attribution du diplôme

- Passage S1-S2 : automatique.
- Passage S2-S3 : S1 doit être validé
- Passage S3-S4 : S2 doit être validé
- Attribution du DUT : Les 4 semestres doivent être validés

Le redoublement est de droit dans les cas où :

- l'étudiant a obtenu la moyenne générale mais non une moyenne supérieure ou égale à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement ;

- l'étudiant a rempli ces deux conditions 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.

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.

3.8 Validation d'acquis

Les validations se traduisent par une neutralisation de l'ECUE, de l'UE ou du semestre. Lorsqu'un élément constitutif d'UE est neutralisé, aucune note n'est portée sur cet ECUE. L'UE conserve néanmoins le même coefficient et la même valeur en crédits européens.

L'examen des demandes de validation d'acquis se fait au moment de la demande d'admission de l'étudiant. Les attestations de résultats des années précédentes non disponibles au moment de l'admission doivent être transmises au plus tôt à la composante et en tout cas avant la fin de la campagne d'inscriptions pédagogiques. Aucune validation d'acquis ne sera attribuée après la clôture des inscriptions pédagogiques du semestre impair. En cas de non inscription d'un étudiant, les validations d'acquis proposées par la commission pédagogique restent valables 3 ans au cours de la même habilitation.

L'étudiant peut renoncer à une validation d'acquis, sur demande faite à la composante, dans un délai de 15 jours après la rentrée.

Sinon au vu d'une attestation d'acquis de la compétence (par exemple C2i), aucune validation d'acquis ne pourra être effectuée sur un ECUE si l'étudiant a déjà été inscrit dans cet ECUE lors d'une année précédente.

ECUE de langue non compensable en M2 MEEF second degré :

Un étudiant pouvant justifier d'une certification niveau B2 (CLES, TOEFL, CELP-BRAS ou autre certification sur avis du coordinateur de niveau) pourra voir validé son ECUE de langue vivante non compensable (S3).

- Les validations d'acquis sur les ECUES de langue sont accordées par le coordinateur de niveau pour chaque langue. L'étudiant adresse sa demande à son enseignant de langue, accompagnée des pièces justificatives.

Lorsqu'une UE est neutralisée, aucune note n'est portée sur cette UE, la valeur du semestre est maintenue à 30 crédits.

Lorsqu'un semestre est neutralisé, la valeur en crédits européens du diplôme reste inchangée.

Article D613-40 du Code de l'Education : « Les candidats, qui ont été inscrits dans une formation et qui n'auraient pas satisfait aux épreuves de contrôle des connaissances permettant d'accéder à l'année d'études suivante, ne peuvent déposer une demande de validation pour être admis dans cette année d'études, avant un délai de trois ans. Cette condition de délai n'est pas applicable aux élèves des classes préparatoires qui demandent à bénéficier de la procédure de validation définie par la présente sous-section en vue d'accéder à une formation de premier ou de second cycle ».

3.9 Crédits de langues

Ce dispositif permet aux étudiants qui s'inscrivent pour la première fois à l'université Paul Valéry Montpellier 3 et ayant un très bon niveau de langue (attesté par les enseignants concernés) de s'inscrire dans les cours de langue majeure de l'année supérieure. Cette autorisation de suivre les cours de façon anticipée entraîne la validation de l'enseignement de langues majeure dans l'année en cours.

3.10 AJAC (ajourné mais autorisé à continuer)

Le règlement des études s'applique aux étudiants inscrits à l'université et non aux candidats en demande d'inscription. En conséquence, le statut d'AJAC en tant que dispositif de l'établissement ne peut pas s'appliquer aux candidats en demande de réorientation externe (entrante).

Le résultat AJAC est attribué par le jury annuel.

L'étudiant qui a accumulé au moins 40 ECTS d'une année universitaire est déclaré AJAC (ajourné mais autorisé à continuer). Cette disposition ne peut concerner que 2 années consécutives (L1/L2 ou L2/L3) et l'inscription pédagogique est obligatoire. Les étudiants en situation d'AJAC doivent donc prioritairement valider les enseignements manquants de l'année inférieure.

Pour les étudiants AJAC, la dispense d'assiduité ne peut pas porter sur les enseignements de l'étape inférieure.

Exception :

Pour les réorientations externes en L1 (étudiants issus d'autres établissements ou de CPGE sous convention), si le S2 a été acquis par l'étudiant (30 ECTS) le jury annuel a la possibilité de délivrer le résultat AJAC. Cette disposition n'entraîne pas pour autant l'obtention des 40 ECTS.

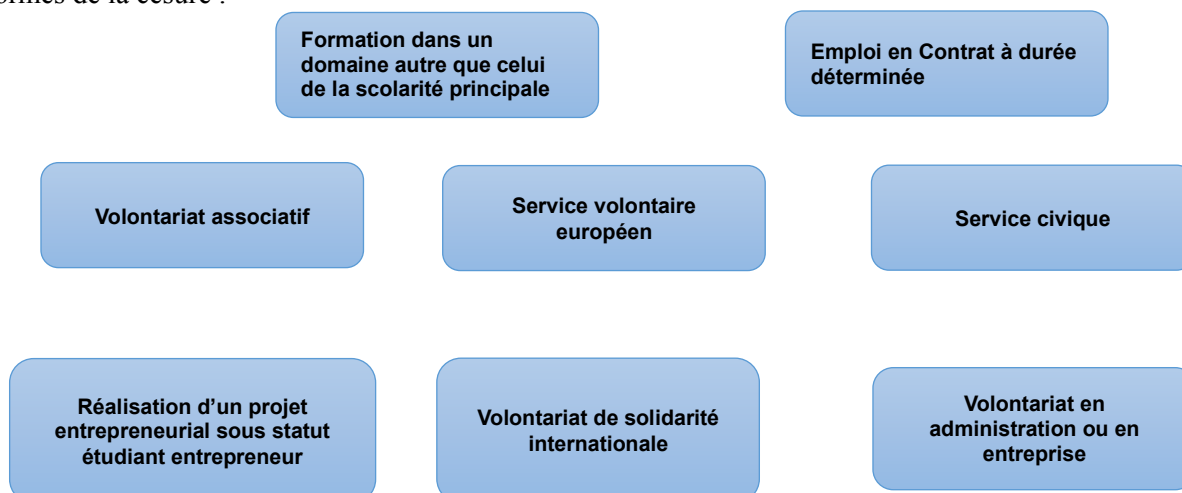
4 Partie D : Césure

4.1 Définition et champ d'application à l'université Paul-Valéry Montpellier III - Code de l'Éducation notamment article L611-12 et D611-13 suivants

La période pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur, suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadrée dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger, est dénommée « période de césure ».

La période de césure s'étend sur une durée représentant une année universitaire pendant laquelle un(e) étudiant(e), inscrit(e) dans une formation d'enseignement supérieur, la suspend temporairement dans le but d'acquérir une expérience personnelle au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger. Elle est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant(e) qui s'y engage et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension. La césure est facultative.

Formes de la césure :



L'étudiant peut ainsi en profiter pour acquérir une expérience professionnelle en France ou à l'étranger, suivre une formation dans un autre domaine, effectuer un service civique ou du volontariat associatif, lancer un projet de création d'activité. La césure annuelle ne peut pas s'effectuer sous forme de stage (Loi sur les stages).

Une année de césure ne pourra être effectuée qu'une seule fois par cycle d'études.

4.2 Recevabilité des demandes

4.2.1 Statut de l'étudiant demandeur

La césure peut être effectuée dès le début de la première année de cursus (L1) mais ne peut l'être après la dernière année de cursus, c'est-à-dire que l'étudiant(e) doit être engagé(e) dans une démarche d'inscription à l'UPVM3 lorsqu'il/elle demande une année de césure :

En Licence et Master 1, l'étudiant(e) doit être inscrit(e) à l'UPVM3 avant de déposer son dossier de demande d'année de césure.

En Licence Pro et Master 2, l'étudiant(e) doit être inscrit(e) à l'UPVM3 ou autorisé(e) à s'inscrire par le serveur de candidatures de l'université avant de déposer son dossier de demande d'année de césure.

Une seule année de césure par cycle peut être effectuée (licence, master, ...).

L'année de césure n'est pas ouverte aux étudiants internationaux en échange ni aux étudiants internationaux titulaires d'un diplôme étranger et inscrits pour la première fois à l'UPVM3.

Tout projet de césure est soumis à l'approbation du président de l'université (ou de son délégué) au moyen d'un dossier comprenant notamment une lettre de motivation et indiquant les modalités de réalisation du projet. Les dossiers reçoivent l'avis du directeur de composante dans laquelle l'étudiant(e) est inscrit(e) ou autorisé(e) à s'inscrire.

Afin que les réponses puissent être données rapidement aux étudiants, ils doivent déposer leur demande au plus tôt auprès de leur composante de rattachement.

Date limite de dépôt de la Licence au Master 2 : vendredi 07 septembre 2018.

4.2.1.1.1 Dossier

Le dossier comportera :

- une lettre de motivation décrivant le projet (voir objet de l'année de césure *infra*),
- un CV,
- le certificat de scolarité de l'année 2018-2019 ou l'autorisation d'inscription délivrée via le logiciel de candidatures de l'université (pour les M2 uniquement),
- le cas échéant, la demande de maintien du droit à bourse et l'attribution de bourse 2018-2019¹,
- toute pièce permettant de se prononcer sur la pertinence de l'année de césure (contrat de service civique, contrat de travail, lettre d'engagement ...)
- lettre d'engagement de l'organisme avant élaboration de la convention entre l'étudiant et l'organisme d'accueil, le cas échéant
- un RIB au nom de l'étudiant (pour les non boursier uniquement)

¹ L'étudiant boursier dont l'année de césure ne consiste pas en une période de formation pourra demander à ce que soit examiné par la commission le maintien de cette bourse au titre de l'année de césure. La commission donnera un avis en fonction de la relation entre la thématique de la césure et le cursus de l'étudiant, sans préjuger du traitement du dossier par le CROUS. Elle se prononce également sur la dispense ou non de l'étudiant de son obligation à assiduité durant sa période de césure.

Lorsque le droit à bourse est maintenu, celui-ci entre dans le décompte du nombre total de droits à bourse ouverts à l'étudiant au titre de chaque cursus. Le bénéfice des autres prestations dispensées par le réseau des œuvres universitaires reste soumis aux conditions posées notamment par l'article R822-2 du code de l'éducation.

4.2.1.1.2 Critères de recevabilité

Seront jugées la pertinence du projet en lien avec le projet professionnel de l'étudiant(e) et sa préparation.

4.3 Composition de la commission d'examen des dossiers de césure

- VPCEVU, président(e) de la commission
- VP-Etudiant(e)
- Elu(e)s étudiant(e)s CEVU : 1 par liste élue au CEVU désigné(e) par le responsable de la liste élue.
- 1 enseignant-chercheur (réfèrent césure) représentant chaque composante désigné(e) par la directrice ou le directeur de la composante.
- 1 représentant(e) du Service Commun Universitaire d'Insertion, d'Orientation-IP (SCUIO-IP) désigné(e) par le directeur – la directrice du SCUIO-IP.
- 1 représentant(e) de la Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) désigné(e) par le directeur – la directrice de la DES.

Les membres désignés pourront varier selon les dates de réunion.

Les avis sont rendus à la majorité des présents.

L'étudiant a 7 jours francs après réception de l'avis pour renoncer à son année de césure (ex. : si l'étudiant reçoit l'avis le 02 octobre, il peut renoncer à la césure jusqu'au 9 octobre).

4.4 Instance de recours

Les recours sont à adresser dans un délai de 7 jours francs à la présidence de l'université - césure– Route de Mende – 34199 MONTPELLIER CEDEX 5. Le CEVU plénier constitue l'instance de recours (ex. : si l'étudiant reçoit un avis négatif le 02 octobre, il peut faire une demande de recours jusqu'au 9 octobre).

4.5 Objet de l'année de césure

Autre formation

La césure peut consister en une année universitaire effectuée dans le but de recevoir une formation dans un domaine autre que celui de la scolarité principale. Conformément à la loi française encadrant les stages, l'année de césure sous forme d'une autre formation ne peut comprendre de stage que si elle correspond à une formation permettant un stage (respect de l'inclusion du stage au sein d'un volume minimum de formation).

Césure en milieu professionnel en France

L'étudiant effectue sa période de césure, selon les cas, sous le statut de personnel rémunéré par l'organisme d'accueil suivant les modalités du droit du travail. La nature du poste occupé par l'étudiant en position de césure au sein d'un organisme ainsi que les tâches qui lui sont confiées relèvent exclusivement du contrat entre l'étudiant et l'organisme qui l'emploie.

Césure en France ou à l'étranger dans le cadre d'un engagement

Il est rappelé qu'il n'existe pas de statut de bénévole. Comme indiqué dans la loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif, la situation de bénévole s'apprécie en particulier au regard de l'absence de rémunération ou d'indemnisation et de l'inexistence d'un quelconque lien de subordination entre le bénévole et l'association. L'université rappelle que dans ce cadre, l'étudiant doit vérifier sa couverture sociale et s'engager à prévoir une couverture.

Lorsque la césure est effectuée sous la forme d'un engagement de service civique ou de volontariat associatif, en France ou à l'étranger, l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires issues du code du service national et régissant

ce dispositif, s'appliquent. Les règles propres régissant les autres formes de volontariat s'appliquent lorsque la période de césure s'effectue dans le cadre d'un volontariat de solidarité internationale, international en administration ou en entreprise, d'un service volontaire européen.

Césure et entrepreneuriat

La période de césure peut également avoir pour objectif de préparer un projet de création d'activité. Dans ce cas, la césure doit s'inscrire dans le dispositif de « l'étudiant-entrepreneur » et l'obtention du diplôme d'étudiant entrepreneur porté par les pôles Pepite.

Césure hors du territoire français

Lorsque la suspension de scolarité accordée par l'établissement est réalisée par l'étudiant concerné en dehors du territoire français, c'est la législation du pays d'accueil qui doit s'appliquer dans les relations entre l'étudiant et l'organisme qui l'accueille, y compris s'il s'agit d'une période de formation disjointe de sa formation d'origine.

L'étudiant est invité à se rapprocher de sa caisse d'assurance maladie pour obtenir des informations sur les conditions permettant la prise en charge de ses frais médicaux.

S'il part dans un pays de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen ou en Suisse, il doit demander à sa caisse d'assurance maladie le formulaire E 106 / S1 « Inscription en vue de bénéficier de la couverture d'assurance maladie » ou la carte européenne d'assurance maladie (CEAM). Une fois sur place, ce formulaire lui permettra de s'inscrire auprès de l'institution d'assurance maladie de son lieu de résidence.

S'il part dans un pays hors UE / EEE / Suisse, il doit informer sa caisse d'assurance maladie de son départ et de sa nouvelle adresse à l'étranger. Pour bénéficier d'une prise en charge de ses soins médicaux, l'étudiant doit souscrire une assurance volontaire (qui ne le dispense pas de cotiser au régime obligatoire d'assurance maladie du nouveau pays de résidence) soit auprès de la Caisse des Français de l'étranger soit auprès d'une compagnie d'assurance privée, soit éventuellement auprès de l'institution de sécurité sociale du pays de résidence.

L'étudiant réalisant sa période de césure sous la forme d'un volontariat est invité à se rapprocher respectivement de

- son organisme d'accueil pour l'engagement de service civique et le volontariat associatif ;
- l'agence Erasmus + jeunesse et sport pour un service volontaire européen² ;
- Clong-volontariat pour un volontariat de solidarité internationale ;³
- UbiFrance dans le cadre d'un volontariat en administration ou en entreprise et plus généralement du centre du volontariat international.⁴

4.6 Droits et obligations respectifs de l'étudiant et de l'établissement

Quelles que soient la nature et les modalités de réalisation de la période de césure, l'étudiant devra maintenir un lien constant avec sa composante de rattachement en la tenant régulièrement informée du déroulement de celle-ci et de sa situation. Un bilan d'activité sera demandé à l'étudiant.

L'établissement d'origine signe avec l'étudiant qui suspend sa scolarité un contrat pédagogique lui garantissant sa réinscription l'année suivante au sein de la formation dans laquelle il s'est inscrit ou a été admis à s'inscrire au moment de sa demande de césure. Cette garantie est valable y compris lorsqu'il s'agit de formations sélectives ou à capacités d'accueil pour lesquelles l'établissement doit être en mesure de réserver une capacité d'inscription à l'étudiant lors de son retour. Elle suppose néanmoins que l'étudiant procède, dans le calendrier réglementaire, aux démarches nécessaires à sa réinscription.

Dans les conditions prévues aux articles D611-18 et D611-20 du Code de l'Education, le contrat pédagogique prévoit les modalités éventuelles de validation de la période de césure.

La période de césure ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation, telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langues étrangères.

² <http://www.jeunesseenaction.fr/index.php/news/428/148/Info-kit-du-SVE>

³ <http://www.clong-volontariat.org/>

⁴ <http://export.businessfrance.fr/default.html>

4.7 Inscription de l'étudiant dans l'établissement

Il est nécessaire que l'étudiant soit inscrit au sein de son établissement pendant la durée de sa période de césure. Il doit ainsi pouvoir se voir délivrer une carte afin de bénéficier du statut d'étudiant et de préserver ainsi son droit à la plupart des avantages liés à ce statut. L'étudiant s'acquitte des droits de scolarité à taux plein. Après acceptation de sa demande de césure, il sera procédé au remboursement de la différence entre le taux plein et le taux réduit des droits de scolarité prévus dans l'annexe de l'arrêté fixant les droits de ce dernier.

4.8 Dispositif d'accompagnement pédagogique

Après acceptation de la demande de césure et compte-tenu de la qualité et de la cohérence du projet présenté par l'étudiant, ce dernier aura la possibilité de disposer d'un accompagnement pédagogique et de valider le cas échéant en fin de césure, après évaluation, les compétences, connaissances et aptitudes acquises dans les conditions définies par l'établissement conformément aux dispositions prévues aux articles D611-7 et suivants du code de l'éducation relatives à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle.

L'étudiant bénéficiant d'un accompagnement pédagogique doit rendre compte régulièrement auprès de son enseignant référent de son expérience de césure.

Les modalités de ces contacts réguliers seront déterminées par l'enseignant référent en fonction de la nature de la césure. Un rapport d'expérience final de 5 à 10 pages devra être transmis à l'enseignant référent au plus tard 10 jours avant la fin de la césure.

Dans le cas où le rapport demandé :

- n'est pas transmis,
- est transmis mais en dehors des délais impartis,
- n'est pas validé par l'enseignant référent,

L'étudiant ne pourra pas bénéficier de la reconnaissance de cette expérience par l'intermédiaire de l'annexe descriptive au diplôme.

4.9 Interruption de la période de césure

Dans le cas où l'expérience de césure donnant lieu à contractualisation avec une autre partie de l'université est rompue avant son terme, l'étudiant doit régulariser sa situation administrative et comptable avec l'université avant la fin de l'année universitaire. Dans le cas contraire l'étudiant pourra se voir refuser une réinscription à l'université pour l'année universitaire suivante et perdra ainsi le bénéfice de la place réservée dans le cadre de son autorisation de césure.