



CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du mercredi 04 décembre 2019
Délibération n°2019-49

Membres présents :

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITÉS INVITEES</u>
<p>Collège B : Mme Claire GOLLETY. M. Aurélien SIRI. Collège C : Mme Evelyne FONTAINE. M. Jean-Louis ROSE. Collège des BIATSS : M. Ridjal ABDOULAHY. Mme Catherine FONTAINE Collège des USAGERS : M. Nadjim MCHANGAMA</p>	<p>Membres de droit : M. Soibahadine IBRAHIM, Président du Conseil Départemental représenté par Madame Mariame SAÏD. M. Philippe AUGÉ, Président de l'université partenaire de Montpellier représenté par M. Aurélien SIRI. M. Ambdi HAMADA JOUWAOU, Maire de Dembéni, représenté par Monsieur Ilize TSIMINOÛ Représentant des activités économiques : Mme Bibi Echati MOUSSA. Personnalité extérieure : Mme Anrafati COMBO.</p>	<p>M. Jean François COLOMBET, Préfet de Mayotte, Chancelier des universités, M. Gilles HALBOUT, Vice-Recteur de Mayotte, Mme Daouya BERKA, Directrice des Services du CUFR de Mayotte, Mme Onja ANDRIAMIANDRA, Directrice des affaires Financières, M. Fortuné DEMBI, Directeur des Ressources Humaines. Mme Ida ALI, Agent comptable, représentée par Madame Valérie ETHEVE.</p> <p>QUORUM ordinaire : 12/20 <i>(majorité des membres en exercice présente ou représentée)</i></p> <p>QUORUM budgétaire et statutaire : 11/20 <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i></p>

Membres absents (excusés) : Monsieur Benoit ROIG (Président de l'université partenaire de Nîmes), Monsieur Zainal CHARAFOUDINE (Représentant des activités économiques), Monsieur Abdou DAHALANI (Représentant des organismes de salariés), Monsieur Nicolas LEROY (Membre élu du collège A), Monsieur Vincent EGEE (Membre élu du collège A),

Membres absents : Monsieur Thierry GALARME (Représentant des organisations d'employeur), Monsieur Hugues DELOUTE (Personnalité extérieure), Monsieur Anil ABDOULKARIM (Représentant des usagers),

Invités absents (excusé) : M. Fouad DOGGA (Chargé de mission vie universitaire eu Vice Rectorat de Mayotte),

Invité absent : M. Jean Marc LELEU (Directeur Régional des Finances Publiques de Mayotte).

A l'ouverture de la séance, 9 personnes sont présentes sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 2 procurations ont été données : M. Philippe AUGÉ (président de l'université partenaire de Montpellier) à M. Aurélien SIRI, M. Ambdi HAMADA JOUWAOU, Maire de Dembéni, représenté personnellement par Monsieur Ilize TSIMINOÛ.

A 10h10 (heure locale) Madame Mariame SAÏD et Madame Bibi Echati MOUSSA rejoignent la séance portant le quorum ordinaire à 12/20 et le quorum budgétaire à 11/20 à compter des délibérations 2019-44

Nature de l'acte :

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Décret n°2011-1299 modifié du 12 octobre 2011 portant création du CUFR de Mayotte,

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 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence,
 Vu le Règlement Intérieur du Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte mis à jour des modifications votées au CA du 25 avril 2017,

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article unique

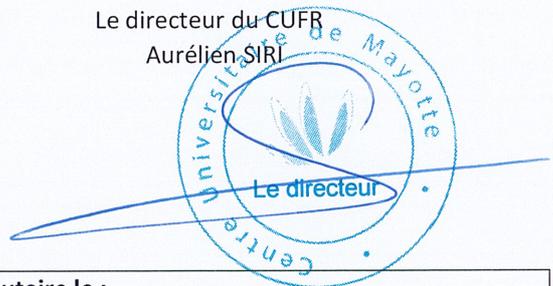
Le Règlement d'examen de l'année universitaire 2019-2020 de la Licence d'Administration Economique et Sociale et de la Licence de Lettres Modernes est approuvé conformément aux documents annexés à la présente délibération.

Résultats du vote :

Nombre de votants..... : 12	Pour..... : 12
Abstention..... : 0	Contre..... : 0

La présidente du conseil d'administration du CUFR
 Anrafati COMBO

Le directeur du CUFR
 Aurélien SIRI



<p>Envoi au contrôle de légalité le : 10 DEC 2019</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Certifié exécutoire le :</p> <p><i>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.</i></p>
---	--

UNIVERSITÉ DE NÎMES CONSEIL D'UNIVERSITÉ SÉANCE DU 22 juillet 2019

DELIBÉRATION N° 2019-45

Vu le Code de l'Éducation,

Vu le décret n°2012-614 du 30 avril 2012 portant création de l'université de Nîmes.

Membres du conseil en exercice ayant voix délibérative :	23
Membres présents:	20
dont membres ayant voix délibérative	10
Membres représentés ayant voix délibérative	6
Quorum:	13

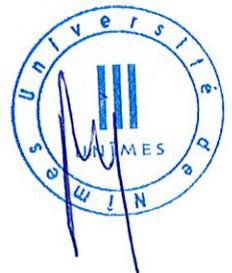
Le conseil d'université a pris la délibération suivante à l'unanimité :

Le règlement général des examens pour l'année universitaire 2019/2020 est approuvé.

Fait à Nîmes, le mardi 23 juillet 2019

Le président de l'université de Nîmes

Benoit ROIG



Université de Nîmes

REGLEMENT GENERAL DES EXAMENS 2019/2020

Approuvé par le Conseil d'Université du :

Vus :

- le Code de l'Education,
- le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur,
- le décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master,
- le décret n°2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle,
- l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence professionnelle,
- l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master,
- l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence,
- l'arrêté du 22 janvier 2014 relatif aux diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,
- la circulaire n°2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur,
- la circulaire n°2011-220 du 27-12-2011 relative aux conditions d'examen des étudiants handicapés.
- Charte de valorisation de l'engagement étudiant dans des projets collectifs de l'université de Nîmes

Table des matières

PREAMBULE	3
1. LES OPERATIONS EN AMONT DES EXAMENS	4
1.1 LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES.....	4
DISPOSITIONS COMMUNES	4
LICENCE.....	6
LICENCE PROFESSIONNELLE	6
MASTER	7
SITUATIONS DEROGATOIRES	7
STAGES.....	11
SPORT	11
Valorisation de l'engagement étudiant.....	12
1.2 LE JURY	12
La composition du jury.....	12
Règles de réunion du jury.....	12
Les attributions générales du jury	12
1.3 LA CONVOCATION	13
2. LES OPERATIONS D'EXAMENS.....	14
2.1 LE DEROULEMENT DES EXAMENS.....	14
Rôle de l'enseignant responsable.....	14
Rôle de l'administration	15
2.2 LES OBLIGATIONS DU JURY POUR LES EPREUVES ORALES.....	15
2.3 LE TRAITEMENT DES INCIDENTS.....	15
2.4 DISPOSITIONS PARTICULIERES	18
3. LES OPERATIONS EN AVAL DES EXAMENS.....	19
3.1 LA DELIBERATION DU JURY.....	19
3.2 LA PROCLAMATION DES RESULTATS	19
3.3 L'ATTESTATION DE REUSSITE ET LA DELIVRANCE DU DIPLOME	20
ANNEXES.....	21
Annexe 1 – Liste des calculatrices autorisées	21
Annexe 2 – Modalités de contrôle des connaissances.....	22
Annexe 3 – Modalités des stages 2019/2020	23
Annexe 4 – Modalités de compensation en Master.....	25
Annexe 5 – Charte de valorisation de l'engagement étudiant.....	29
Annexe 6 – Dispositif d'aménagement des études pour les étudiants en situation dérogatoire.....	30

Préambule

Le règlement universitaire définissant les modalités de contrôle des connaissances :

- est arrêté par le Conseil d'Université au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire ;
- doit comporter l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient, de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et/ou les épreuves écrites et orales (annexes) ;
- ne peut être modifié en cours d'année universitaire ;
- doit être porté à la connaissance des usagers, dans son intégralité, sur les lieux de l'enseignement par voie d'affichage ;
- tient compte des contraintes spécifiques des étudiants accueillis au titre de la formation continue ;
- Des dispositions particulières peuvent être prévues pour chaque diplôme, celles-ci sont précisées dans les modalités de contrôle des connaissances (MCC) se rapportant à chaque diplôme ;
- S'adresse aussi bien aux étudiants en formation initiale qu'aux stagiaires de la formation continue et aux étudiants en apprentissage.

1. LES OPERATIONS EN AMONT DES EXAMENS

1.1 Les modalités de contrôle des connaissances

DISPOSITIONS COMMUNES

Règle de progression

L'inscription dans une année universitaire supérieure n'est possible que si les semestres qui précèdent ont été validés.

L'étudiant qui n'obtient pas les deux semestres d'une année universitaire donnée doit se réinscrire dans l'année universitaire du ou des semestres manquants.

Validation

Chaque unité d'enseignement (UE) donne lieu à l'attribution de crédits européens (ECTS) lorsque l'étudiant a obtenu pour cette UE une moyenne au moins égale à 10. Chaque UE ainsi validée est définitivement acquise et capitalisée.

Assiduité

Les étudiants inscrits à l'université s'engagent à être assidus à tous les enseignements. Toute absence doit être justifiée dès le retour de l'étudiant par la présentation, auprès du secrétariat pédagogique, d'un document justificatif écrit. Passé le délai de 5 jours ouvrés après le retour, aucune justification ne peut être acceptée et l'absence sera considérée de fait, comme non justifiée.

Sont considérés comme motifs valables d'absences les cas suivants :

- Maladie ou maternité avec certificat médical original ;
- Décès du conjoint, d'un parent, d'un grand-parent, d'un frère ou d'une sœur, avec acte officiel ;
- Journée de préparation à la défense et à la citoyenneté sur présentation de la convocation ;
- Convocation aux épreuves du permis de conduire ;
- Obligations administratives avec convocation.

L'appréciation de la validité des autres motifs d'absence relève de la seule compétence du président du jury

Etudiants boursiers

L'université est tenue d'informer le CROUS en cas de défaut d'assiduité des étudiants boursiers (art D821-1 du code de l'éducation : si l'étudiant ne remplit pas les conditions générales de scolarité et d'assiduité auxquelles est subordonné son droit à bourse, il est tenu au reversement des sommes indûment perçues).

Dispense d'assiduité

Des dispenses d'assiduité peuvent être décidées au vu de la situation personnelle de l'étudiant, dans le cadre d'un contrat pédagogique. Il convient de se faire connaître de son secrétariat pédagogique pour la mise en place des aménagements demandés (voir situations dérogatoires).

Contrôle Continu

Le contrôle des connaissances peut prendre la forme d'un contrôle continu lorsque les effectifs autorisent l'organisation satisfaisante d'une telle opération. Il est organisé durant les périodes d'enseignements par l'enseignant.

Pour les enseignements à gros effectif (plus de 100 étudiants) le service de la scolarité participe à l'organisation du contrôle (préparation des copies, des listes d'émargement et des procès-verbaux, mise à disposition de surveillants).

La note finale de l'UE doit être calculée à partir d'un minimum de 3 notes. Le choix des coefficients entre les épreuves est précisé par l'enseignant responsable aux étudiants.

L'absence non justifiée de l'étudiant à une épreuve de contrôle continu ne peut avoir pour effet d'éliminer le candidat ou d'exclure des délibérations l'étude de ses résultats. En revanche, dans les modalités de calcul des résultats, cette absence a l'effet de la note zéro à l'attribution de la note zéro.

Lorsque cette absence est justifiée, l'enseignant responsable peut proposer à l'étudiant une épreuve de substitution dont l'organisation est à sa charge.

En cas d'absence, même justifiée, à toutes les épreuves de contrôle continu d'une UE, l'étudiant est considéré comme défaillant, ce qui a pour conséquence d'empêcher le calcul de la moyenne de l'UE et du semestre. L'étudiant peut en revanche se présenter à l'épreuve de rattrapage (seconde session).

Contrôle Terminal

Le contrôle des connaissances peut prendre la forme d'une épreuve finale organisée par le service des examens lors des périodes d'examens prévues au calendrier universitaire.

L'étudiant absent à la première session d'examen sera considéré comme défaillant, ce qui empêchera le calcul de la moyenne de l'UE. Il sera noté défaillant à l'UE et donc défaillant au semestre. Il ne pourra par conséquent valider ni l'UE, ni le semestre. En revanche, les ECUE (Eléments constitutifs de l'UE) et UE pour lesquels il aura obtenu une note égale ou supérieure à 10 restent acquis. Cette absence ne peut en aucun cas empêcher l'étudiant de se présenter à la seconde session.

Contrôle Mixte

Le contrôle des connaissances d'une UE peut prendre la forme d'une épreuve finale organisée par le service des examens lors des périodes d'examens prévues au calendrier universitaire associée à plusieurs épreuves de contrôle continu organisées par l'enseignant durant les périodes d'enseignement. Dans ce cas, le coefficient associé à l'épreuve terminal doit être impérativement précisé dans les modalités de contrôle des connaissances.

En cas d'absence au contrôle terminal mais présence à tous les contrôles continus, l'étudiant sera considéré comme défaillant. Il en va de même pour l'absence à tous les contrôles mais présence au contrôle terminal, l'étudiant est également considéré comme défaillant.

Rattrapage

L'organisation des examens, que ce soit en contrôle terminal ou contrôle continu, peut faire l'objet d'une seconde session dite session de rattrapage. Celle-ci est organisée au plus tôt 15 jours après la publication des résultats de la première session. On entend par session un

enchaînement d'examens finaux et d'opérations de contrôle des connaissances se terminant par une délibération du jury.

L'étudiant absent aux deux sessions d'un examen, sera considéré comme défaillant, ce qui empêchera le calcul de la moyenne de l'UE, il sera noté défaillant à l'UE et donc défaillant au semestre. Il ne pourra par conséquent valider ni l'UE, ni le semestre. En revanche, les ECUE et UE pour lesquels il aura obtenu une note égale ou supérieure à 10 restent acquis.

L'étudiant qui se présente au rattrapage conserve la meilleure note (de contrôle continu ou contrôle terminal) des deux sessions.

En cas d'absence à une épreuve du rattrapage (seconde session), la note de la 1ère session est conservée.

Un ECUE non acquis ne peut être rattrapé que si l'UE à laquelle il se rattache n'est elle-même pas acquise.

Mentions

Une mention est attribuée par diplôme selon la note moyenne obtenue par l'étudiant :

>= 10 et < 12 mention « Passable »

>= 12 et < 14 mention « Assez Bien »

>= 14 et < 16 mention « Bien »

>= 16 mention « Très Bien »

La mention est attribuée sur la base de la moyenne des notes des deux semestres de la dernière année du diplôme.

LICENCE

Validation /compensation

Lorsque l'UE n'est pas validée, l'étudiant conserve le bénéfice des notes des ECUE pour lesquels il a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 ainsi que les crédits éventuellement attachés à cet ECUE.

Les notes obtenues à chaque UE se compensent à l'intérieur d'un même semestre de telle sorte que si un étudiant obtient la moyenne générale au semestre, il se voit automatiquement attribuer les UE où il a obtenu une note inférieure à 10.

La compensation s'opère aussi entre les deux semestres d'une même année universitaire (S1 et S2, S3 et S4, S5 et S6). Si la moyenne générale des deux semestres est égale ou supérieure à 10, le semestre dans lequel la moyenne est inférieure à 10 est réputé acquis.

UE d'ouverture et UE transversales

La règle de principe est le contrôle terminal.

LICENCE PROFESSIONNELLE

Validation /compensation

La validation du diplôme est conditionnée par :

- L'obtention d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10 à l'ensemble des UE

et

- une moyenne générale égale ou supérieure à 10 à l'ensemble constitué par le projet tuteuré et le stage.

Lorsque le diplôme n'a pas été obtenu, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des UE pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.

Modalités

L'organisation d'une seconde session (rattrapage) peut être décidée dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances spécifiques au diplôme.

Dans le cas contraire, l'absence à une épreuve de contrôle continu ou de contrôle terminal justifiée dans les 15 jours au plus tard après la dite épreuve, peut donner lieu à un contrôle de substitution, suivant les modalités déterminées par l'équipe pédagogique.

MASTER

Validation/compensation

Concernant l'organisation des modalités de compensation, se référer aux modalités de contrôle des connaissances spécifiques de ces formations.

Modalités

L'organisation d'une seconde session (rattrapage) peut être décidée dans le cadre des Modalités de Contrôle des Connaissances spécifiques au diplôme.

Dans le cas contraire, l'absence à une épreuve de contrôle continu ou contrôle terminal justifiée dans les 15 jours au plus tard après la dite épreuve, peut donner lieu à un contrôle de substitution, suivant les modalités déterminées par l'équipe pédagogique.

SITUATIONS DEROGATOIRES

Certains étudiants bénéficient, pour ce qui concerne l'assiduité et l'organisation des contrôles de connaissance, d'un régime dérogatoire.

Ceux-ci sont tenus de se faire connaître dès qu'ils se retrouvent dans une de ces situations et au plus tard avant le début des examens auprès des services de la scolarité et du responsable du diplôme concerné. Ces étudiants bénéficient de modalités de contrôle des connaissances arrêtées par l'enseignant concerné en accord avec le président de jury.

Dans tous les cas ci-après, l'étudiant doit faire une demande d'aménagement sur la base du dossier en annexe 6 de ce règlement, dans les conditions indiquées sur ce document.

Sont concernés par ce régime dérogatoire :

1. Étudiants en mobilité internationale

1.1 Mobilité sortante

Tout étudiant peut effectuer une mobilité internationale au titre d'un stage, d'un semestre ou d'une année universitaire, à la condition d'avoir validé le ou les semestres précédant la mobilité. L'étudiant en mobilité reste inscrit à l'université de Nîmes car sa période d'études sera prise en compte pour la validation de son année.

Les étudiants doivent se rapprocher du Service des Relations Internationales pour préparer cette mobilité.

Un contrat pédagogique spécifique est établi avant le départ. Les termes de ce contrat sont établis sous le pilotage du Service des Relations Internationales, par les enseignants des deux universités.

Le contrat fixe les éléments qui sont admis en dispense des éléments du cursus suivi à l'université de Nîmes.

Une fois validé par les deux universités et l'étudiant, il est adressé au service de scolarité pour prise en compte lors des jurys d'années.

Les modalités de contrôle de connaissances applicables aux épreuves présentées à l'étranger sont celles de l'établissement d'accueil. Aucune session de rattrapage spécifique n'est organisée par l'université de Nîmes pour ces épreuves.

Les étudiants qui n'auraient pas validé les éléments effectués à l'étranger pourront être admis à présenter la seconde session d'examens dans le cadre du calendrier organisé par l'Université de Nîmes.

1.2 Mobilité entrante

L'étudiant étranger inscrit dans un programme de mobilité entrante (Erasmus ou partenariat bilatéral) suit un programme d'enseignement arrêté par accord entre son université d'inscription et l'université de Nîmes. Il est accompagné pour suivre ce programme par le Service des Relations Internationales et le référent Relations Internationales de la formation dans laquelle il suit ses enseignements.

Pour lui permettre de suivre ces enseignements, il peut bénéficier d'aménagements, qui peuvent prendre la forme de dérogations aux modalités de contrôle des connaissances (oraux à la place d'écrits par exemple) et d'outils d'aide pour les examens (accès au dictionnaire).

Ces aménagements sont déterminés par accord entre l'enseignement responsable de l'enseignement concerné et le référent Relations Internationales de l'étudiant.

Les résultats obtenus par l'étudiant sont ensuite transmis par le Service des Relations Internationales à son université d'origine.

2. Étudiants ayant une activité professionnelle

2.1 Étudiants relevant de la formation continue :

Les étudiants qui sont admis en formation au titre de leur activité professionnelle relèvent de la formation continue.

Le financement de la formation et le contrat pédagogique sont établis en commun entre l'employeur, la composante et le service de formation continue qui assure l'instruction du dossier.

Si l'étudiant maintient en partie ou en totalité son activité, le contrat peut notamment prévoir des aménagements d'emploi du temps, un étalement sur plusieurs sessions ou années du passage des épreuves.

2.2 Étudiants de formation initiale exerçant une activité professionnelle :

Les étudiants qui accèdent à une activité salariée dans le courant de leur cursus, peuvent solliciter auprès du service de scolarité un aménagement d'études.

La demande doit être effectuée dès que l'étudiant a confirmation de son contrat de travail.

Le service de scolarité, l'étudiant et son employeur s'entendent sur les obligations respectives des parties : périodes de présence obligatoire à l'université, et en entreprise.

Le président de l'université, sur proposition de l'équipe pédagogique, peut dispenser partiellement ou en totalité l'étudiant du suivi des enseignements, et proposer des enseignements numériques à distance, examens ou des sessions, adaptés. Un étalement

des études peut être proposé notamment dans le cas où l'étudiant travaille plus de 15 heures par semaine.

Certaines activités ne peuvent faire l'objet de dispenses. L'Université de Nîmes en précise la liste à l'employeur de l'étudiant.

Si les obligations respectives ne peuvent être conciliées, l'étudiant est invité par le service de scolarité à choisir entre le maintien de son inscription et de son contrat.

3. Étudiants en situation de handicap

Les étudiants qui présentent un handicap au sens de l'article L 114 du code de l'action sociale et des familles, peuvent demander, en application de l'article D 351-27 et de la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011, un aménagement d'études.

Cet aménagement doit être demandé auprès de la cellule handicap au service de la scolarité le plus tôt possible afin que toutes les mesures appropriées puissent être mises en œuvre, et si le handicap est connu, l'année qui précède la rentrée universitaire.

Les demandes qui affectent l'organisation des sessions d'examens et qui visent notamment à obtenir des majorations de temps, doivent être formulées au plus tard les 15 novembre pour les épreuves terminales du semestre 1, et 15 février pour les épreuves terminales du semestre 2.

Pour les autres modalités d'examen, les demandes doivent être formulées au plus tard trois semaines avant le début des épreuves.

L'université ne peut garantir la mise en œuvre d'aménagements lorsque les demandes sont formulées alors que les emplois du temps et les sessions d'examen ont été programmés.

Sur proposition du Service Universitaire de Médecine Préventive et Promotion de la Santé (SUMPPS), le Président décide des aménagements à mettre en œuvre. Les responsables de diplômes et les présidents des jurys sont informés de ces aménagements par la cellule handicap.

4. Étudiants ayant une pratique sportive d'excellence et visant au haut niveau (article L 611-9 du code de l'éducation)

Les étudiants engagés dans une pratique sportive visant le haut niveau, et qui souhaitent bénéficier d'aménagements d'emploi du temps pour la concilier avec leur projet universitaire, doivent solliciter le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS), l'année qui précède leur admission à l'Université de Nîmes.

Le SUAPS atteste de la qualité de sportif reconnu et recherche avec l'équipe pédagogique, les aménagements possibles.

5. Étudiants ayant une pratique artistique d'excellence

Les étudiants engagés dans une pratique artistique d'excellence, et qui souhaitent bénéficier d'aménagements d'emploi du temps pour la concilier avec leur projet universitaire, doivent solliciter le Service de la Vie Étudiante, l'année qui précède leur admission à l'Université de Nîmes.

Une commission ad hoc se réunira pour reconnaître la qualité d'artiste et recherchera les aménagements possibles avec l'équipe pédagogique.

6. Étudiants engagés (article L 611-9 et L 611-11 du code de l'éducation)

Les étudiants engagés dans des actions citoyennes peuvent demander à être excusés de leurs absences en cours ou aux examens à la condition d'en avoir informé leur service de scolarité et le responsable pédagogique de leur diplôme.

L'étudiant doit toutefois veiller à concilier ses engagements avec le suivi de sa formation, notamment lorsqu'il a la qualité d'élus dans un conseil de l'établissement.

Principales formes d'engagement :

- Élu étudiant ;
- Membre actif d'une association étudiante domiciliée à l'université de Nîmes ;
- Engagement de pompier volontaire ;
- Engagement dans la réserve citoyenne ;
- Étudiant ayant obtenu le statut d'Étudiant-Entrepreneur (validé par le comité d'engagement du PEPITE-LR)

Pour chaque situation, l'étudiant doit faire une demande d'aménagement dans les conditions indiquées par le document de demande (en annexe du règlement général des examens), à déposer auprès du Service des Etudes et de la Vie Universitaire.

7. Étudiants chargés de famille

Sont considérés comme chargés de famille :

- Les étudiants père/mère de famille, qui ont leurs enfants à charge ;
- Les étudiants chargés de la tutelle de frères ou sœurs suite à décision de justice ;
- Les étudiants qui assument la charge d'un ou plusieurs parents handicapés ou en situation invalidante.

Les étudiants doivent se rapprocher du service de scolarité pour préciser les obligations auxquelles ils sont astreints au plus tard lors de la rentrée universitaire, ou dès que surviennent les événements imposant la charge de famille.

Le service de scolarité peut à tout moment demander une évaluation sociale au SUMPPS.

8. Étudiants en césure

Tout étudiant de l'Université de Nîmes en cours de cursus peut demander à effectuer une période de césure en France ou à l'étranger.

Pendant la période de césure, le statut d'étudiant est conservé.

La période de césure est effectuée sans accompagnement pédagogique.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une césure doit en effectuer la demande auprès de son service de scolarité avant la fin de l'année universitaire dans laquelle il est engagé.

Une césure peut notamment être demandée pour suivre une autre formation, acquérir une expérience dans le monde professionnel, pour être assistant de langue à l'étranger, pour effectuer un stage, un service civique, un volontariat associatif, pour développer une entreprise dans le cadre du dispositif PEPITE, ou pour tout autre motif sous réserve de la validation par la composante d'inscription et la commission Césure du projet de césure présenté.

Sont également concernés les étudiants-entrepreneurs (validé par le comité d'engagement du PEPITE-LR) ainsi que les étudiants suivant un double-cursus.

9. Inscription pédagogique

Les étudiants ne peuvent être admis à se présenter aux examens, quel que soit le type d'inscription et d'aménagement d'études dont ils peuvent bénéficier, que s'ils se sont inscrits pédagogiquement aux unités et matières de chacun des semestres postulés.

Les étudiants qui bénéficient d'un contrat pédagogique adapté doivent effectuer leurs inscriptions pédagogiques suivant les engagements mutuels souscrits.

NB : aucune dispense d'assiduité ne peut être accordée pour un étudiant boursier.

STAGES

Conformément à la délibération n°2010-45 prise en séance du conseil d'université du 23 septembre 2010, un étudiant qui effectue un stage sans qu'une convention de stage soit au préalable dûment signée et sans accord d'un tuteur universitaire ne peut prétendre à la validation de son stage sauf cas de force majeure, appréciée par le président de l'université.

Le détail des modalités de stage par formation est précisé dans les annexes du présent règlement.

SPORT

Les étudiants régulièrement inscrits et assidus pendant au moins 10 séances par semestre aux activités sportives organisées par le SUAPS, bénéficieront d'une bonification de 0.10 point sur la moyenne générale du semestre considéré.

Valorisation de l'engagement étudiant

Les étudiants élus, engagés dans la vie associative ou porteurs d'un projet collectif peuvent bénéficier d'une bonification sur la moyenne générale. Cf. Charte de valorisation de l'engagement étudiant dans des projets collectifs.

1.2 Le Jury

La composition du jury

1. Licences et masters

Conformément à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le président désigne par arrêté, au moins quinze jours avant le début des examens, le président et les membres du jury, qui comprend au moins trois membres.

Le jury comprend au moins une 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.

2. Licences professionnelles

Le Président de l'université désigne par arrêté, au moins quinze jours avant le début des examens, le président et les membres du jury qui comprend au moins 3 membres dont au moins un quart et au plus la moitié de professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle. Le président du jury est un enseignant-chercheur.

Les jurys sont désignés pour l'année universitaire (une seule composition).
La composition des jurys est publique.

Règles de réunion du jury

Le jury délibère souverainement sur les résultats des étudiants. Il est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances. Il respecte le principe d'égalité de traitement des étudiants.

Tous les membres du jury désignés par la décision du président doivent être présents. Seuls les cas de force majeure peuvent justifier de l'absence d'un membre du jury. Un cas de force majeure est un événement imprévisible et insurmontable qui empêche la présence d'un membre du jury.

Le procès-verbal de délibération doit comporter les signatures de l'ensemble des membres du jury (et uniquement des membres du jury).

Les attributions générales du jury

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions sont prises collégalement. En cas de désaccord à l'intérieur du jury les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président du jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision du jury.

Le jury n'est souverain que quant à l'appréciation des résultats du candidat. Il doit respecter la réglementation des examens.

Le Président du jury est responsable devant le Président de l'Université du bon déroulement des épreuves et de la délibération.

1.3 La convocation

La convocation aux épreuves terminales (écrites et orales) se fait par voie d'affichage à l'université et sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT) une semaine au moins avant le début des épreuves.

Elle précise la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve ainsi que les particularités éventuelles de celle-ci (cf. p.13). La liste des étudiants convoqués doit être tenue à la disposition des étudiants au secrétariat du diplôme concerné.

2. LES OPERATIONS D'EXAMENS

2.1 Le déroulement des examens

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.

Les enseignants sont convoqués pour la surveillance des examens. Ils assument en priorité sur toute autre obligation la responsabilité de la surveillance de leurs épreuves pendant toute la durée de celles-ci.

Rôle de l'enseignant responsable

- Utiliser le document fourni par l'administration pour proposer leur sujet.
- Contrôler l'identité des candidats avant les épreuves. Seuls peuvent être admis dans la salle d'examen les candidats figurant sur les listes d'appel sauf si l'enseignant responsable de salle autorise l'étudiant à composer (cf. 2.3). Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le début des épreuves. Ils s'installent à la place qui leur est assignée par les surveillants. Sur demande de l'enseignant responsable de la surveillance, les candidats remettent leur carte d'étudiant aux surveillants. Un titre d'identité peut être exigé. Sauf cas de force majeure, tout candidat ayant perdu ou s'étant fait dérober sa carte d'étudiant et/ou ses pièces d'identité doit présenter un récépissé de déclaration de perte ou de vol. Il doit présenter au moins un certificat de scolarité. Aucun étudiant ne pourra être admis dans la salle d'examen après le début de la distribution des sujets. Le contrôle de l'identité des étudiants et l'émargement lors des épreuves peuvent se faire par voie électronique.
- Avant le début des épreuves, informer les candidats sur les consignes à respecter, notamment sur le matériel autorisé.
- Contrôler les feuilles mises à disposition des candidats afin de permettre le cas échéant de repérer les feuilles non autorisées. Demander le dépôt de tout document, trousse ou sac, à l'endroit indiqué par le surveillant.
- Décacheter les enveloppes contenant les sujets d'examens dans la salle d'examen, l'épreuve débutant lorsque tous les sujets sont distribués.
- Mettre en place, si nécessaire, les moyens permettant aux candidats handicapés de subir les épreuves dans des conditions adaptées à leur handicap, dans la mesure où cet handicap a été déclaré préalablement à la scolarité de l'université.
- Permettre la sortie définitive des étudiants dès le début de l'épreuve. L'étudiant doit obligatoirement émarger et remettre sa copie avant sa sortie. La possibilité d'autoriser les sorties provisoires est laissée à l'enseignant responsable de l'épreuve. Ces sorties provisoires ne sont autorisées qu'après la première heure d'examen.

- Lors de la remise des copies : un surveillant doit compter le nombre de copies et d'intercalaires remis par le candidat, en sa présence, vérifier l'identité de l'étudiant et faire émarger celui-ci sur la liste d'appel pour attester de la remise des copies et du nombre d'intercalaires.
- Comptabiliser, à la fin de chaque épreuve, les copies par rapport au nombre de candidats inscrits et au nombre de candidats présents, mentionner sur procès-verbal les éventuels incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve et faire signer par les surveillants le procès-verbal du déroulement de l'épreuve. 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 du site concerné par l'épreuve.
- Dès la fin de l'épreuve, en cas d'absence de l'enseignant responsable, remettre les copies au service de la scolarité du site de l'épreuve.

Rôle de l'administration

- Convoquer l'enseignant responsable à la surveillance de l'épreuve
- Prévoir les personnels de surveillance
- Effectuer les tirages suffisant des sujets d'épreuves ainsi que leur mise sous enveloppe cachetée
- 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
- Préparer les salles d'examen
- Remettre une liste des étudiants inscrits (liste d'appel) et le PV à l'enseignant responsable de la surveillance de l'examen.
- Informer le président du jury de toute difficulté détectée durant l'épreuve
- Remettre les copies à l'enseignant responsable ou les conserver dans le coffre de la scolarité.

2.2 Les obligations du jury pour les épreuves orales

Les épreuves orales ne doivent porter que sur le programme de l'épreuve.

La durée réglementaire de l'épreuve et/ou de la préparation définie par les modalités de contrôle des connaissances doit être respectée afin de garantir l'égalité entre les candidats.

Le président du jury est le garant de ces procédures et formalités, même s'il n'en assure pas directement la réalisation matérielle.

2.3 Le traitement des incidents

Absence de l'enseignant pour l'épreuve. L'enseignant doit avertir le service de scolarité au moins 48 heures avant l'épreuve et désigner un enseignant remplaçant. Dans le cas contraire, le service de scolarité reportera l'épreuve.

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 faut refaire l'épreuve. Est 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.

Etudiant n'ayant pas sa carte d'étudiant. Sauf cas de force majeure, tout candidat ayant perdu ou s'étant fait dérober sa carte d'étudiant et/ou ses pièces d'identité doit présenter un récépissé de déclaration de perte ou de vol. Il doit alors présenter au moins un certificat de scolarité.

Etudiant ne figurant pas sur la liste des inscrits à l'examen. Les étudiants non-inscrits sur les listes d'examens peuvent être admis à composer sous la responsabilité de l'enseignant responsable de salle. Ils doivent impérativement se présenter à l'issue de l'épreuve à la scolarité pour vérification et régularisation éventuelle de leur situation. L'étudiant est alors ajouté à la liste d'émargement et mention en est portée au procès-verbal de l'épreuve. S'il s'avère par la suite que l'étudiant a composé à tort, sa copie ne sera pas prise en compte.

Cas de force majeur. En cas de grève des moyens de transport non annoncée, événements naturels sévères, il appartient au Président de l'université de décider, soit de retarder le début de l'épreuve, soit de la reporter.

Perturbation des épreuves

- L'utilisation de documents et calculatrices non autorisés et d'appareils communicants en fonctionnement (téléphones portables, tablettes, organiseurs, pda, lecteurs MP3...) en cours d'épreuve constitue une fraude susceptible de donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de son auteur.
- 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 de l'Université ou la personne ayant reçu une délégation expresse en la matière.
- 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.
- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Remarques

- Il est impératif de laisser l'étudiant continuer à composer. En effet, il convient de préserver les droits de l'administration et de l'étudiant, tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.

- Il est impératif, pour les mêmes raisons, de rédiger immédiatement le procès-verbal et de le faire contresigner à l'étudiant.
- Si l'étudiant se refuse à contresigner le procès-verbal, il convient de porter sur ce document une formule telle que « malgré mes demandes répétées, 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.
- Ce procès-verbal doit également être contresigné par les autres surveillants, le cas échéant, de manière à éviter toute contestation ultérieure par l'étudiant.

Section disciplinaire

Sa compétence est déterminée par l'article L712-4 du code de l'éducation et son fonctionnement par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié.

Cette section disciplinaire constituée d'élus enseignants et étudiants examine les faits, reçoit et interroge la personne incriminée qui peut être accompagnée d'un conseil ou d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et prend la sanction.

Les différentes sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées sont classées par ordre croissant :

- l'avertissement
- le blâme
- 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.
- l'exclusion définitive de l'établissement
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans.
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude, entraîne pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer également à l'égard de l'étudiant, la nullité du groupe d'épreuves ou la session d'examen.

Un appel demeure possible devant le CNESER - Conseil National de l'Enseignement Supérieur Et de la Recherche - dans les 2 mois qui suivent la notification de la décision de la section disciplinaire.

Remarques

- le responsable de la scolarité informe le président du jury qui à son tour porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université, qui saisit la section disciplinaire. « La section disciplinaire est saisie par lettre adressée à son président. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

- les pièces justificatives comportent : le procès-verbal mentionnant la fraude, et tout autre document 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.
- dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie de l'étudiant mis en cause doit être traitée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. En particulier, le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note « 0 » en fonction d'un soupçon de fraude, et en aucun cas ses résultats ne doivent être publiés.

2.4 Dispositions particulières

Plagiat

L'Université se réserve la possibilité de procéder à des vérifications des rapports, mémoires, écrits produits par les étudiants à l'aide d'un logiciel anti plagiat. Cette volonté d'accéder à des bonnes pratiques en matière de respect de la propriété intellectuelle s'inscrit dans une démarche pédagogique qui sera explicitée lors des séances de méthodologie dans les différentes années des cursus. L'utilisation du logiciel peut également offrir l'occasion d'enrichir et de compléter la politique documentaire de l'établissement (archivage des bons rapports utilisables par les étudiants, etc.).

Copies à correction automatique

Des copies à correction automatique peuvent être utilisées lors des examens. Des étiquettes spécifiques à ce mode de correction sont distribuées à l'étudiant. Celui-ci devra les apporter lors des épreuves relevant de ce dispositif.

Examens numériques

Les examens numériques mis en place devront souscrire aux règles suivantes : passer la même épreuve au même moment et dans les mêmes conditions matérielles afin de ne pas créer de rupture d'égalité entre les étudiants.

3. LES OPERATIONS EN AVAL DES EXAMENS

3.1 La délibération du jury

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et selon les modalités de contrôle des connaissances votées en Conseil d'Université. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui et tous les membres du jury.

Le président du jury ne peut se substituer aux autres membres du jury. Ainsi, en cas de constat d'une erreur matérielle dans la note, l'admission ou la non-admission d'un candidat ne pourra être prononcée qu'à l'issue d'une nouvelle réunion du jury. Le Président, seul, ne pourra procéder à une rectification, et a fortiori, porter seul une appréciation.

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres et du personnel administratif dédié.

L'ensemble des personnes ayant participé ou assisté aux délibérations du jury est tenu au devoir de confidentialité sous peine de sanctions disciplinaires.

3.2 La proclamation des résultats

Seule la délibération du jury est créatrice de droit. Une erreur lors de l'affichage ou de la notification des résultats aux candidats peut être rectifiée dans un délai de quatre mois. Au-delà de ce délai et à l'exception de fraude imputable au candidat, la délibération du jury ne peut plus être modifiée que dans un sens favorable à l'intéressé.

Le document affiché est daté et signé par le Président du jury dans sa forme définitive. Cette formalité accomplie, la session d'examen est réputée close.

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants. Un relevé de notes est fourni dans un délai de 15 jours.

Le droit d'accès aux copies

Les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien, en tant que de besoin, individuel.

Les copies peuvent être consultées par les étudiants pendant un an.

Recours

La décision du jury peut être remise en cause, pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats avec mention des voies et délais de recours.

Deux possibilités sont ouvertes :

- présenter un recours administratif au Président du jury ou à toute autre autorité administrative qui saisira celui-ci ;
- déposer un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes.

3.3 L'attestation de réussite et la délivrance du diplôme

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation.

Le diplôme est accompagné de l'annexe descriptive mentionnée au *d* de l'article D. 123-13 du code de l'éducation.

ANNEXES

Annexe 1 - Liste des calculatrices autorisées

- CASIO FX-92 COLLEGE 2D
- CASIO FX-92 COLLEGE 2D+
- HP 30 S
- SHARP EL-531 RH
- SHARP EL-531 VH
- TI-30 XII B
- TI-30 XB MULTIVIEW TM
- TI-36 X II
- TI-40 COLLEGE II

Annexe 2 – Modalités de contrôle des connaissances

Les MCC 2019-2020 par formation seront ajoutées après examen et vote en Commission enseignement puis en Conseil d'Université.

Annexe 3 – Modalités des stages 2019/2020

FILIÈRE	Dates affectées aux stages	nombre d'heures ou de semaines	obligatoire oui/non
LICENCES			
DROIT	Du 20 janvier au 07 février 2020	3 semaines consécutives / 105 heures	Stage obligatoire
A. E. S.	Du 20 janvier au 15 février 2020	4 semaines consécutives / 140 heures	Stage obligatoire
MATHEMATIQUES	Du 13 janvier au 31 janvier 2020	3 semaines consécutives / 105 heures	Stage obligatoire
LETTRES MODERNES	Semestre 5 = Du 04 au 16 Novembre 2019 Semestre 6 = Du 13 Janvier au 01er Février 2020	Semestre 5 : 1 stage de 2 semaines Semestre 6 : 1 stage de 2 ou 3 semaines	au Semestre 5 les étudiant-es ont le choix entre mémoire de recherche et stage/rapport de stage ; au Semestre 6, stage obligatoire pour tou-tes ;
LLCER ESPAGNOL	Semestre 5 = Du 04 au 16 Novembre 2019 Semestre 6 = Du 13 Janvier au 01er Février 2020	Semestre 5 : 1 stage de 2 semaines Semestre 6 : 1 stage de 2 ou 3 semaines	Semestre 5 et Semestre 6 : les étudiant-es ont le choix entre mémoire de recherche et stage/rapport de stage.
LLCER ANGLAIS	Semestre 5 = Du 04 au 16 Novembre 2019 Semestre 6 = Du 13 Janvier au 01er Février 2020	Semestre 5 : 1 stage de 2 semaines Semestre 6 : 1 stage de 2 ou 3 semaines	Semestre 5 et Semestre 6 : Oui obligatoire mais avec possibilité de remplacer un des deux stages par un mémoire de recherche.
PSYCHOLOGIE	tout au long de l'année (une journée de libre - le Jeudi - chaque semaine pour effectuer le stage)	105 heures	Le stage doit impérativement être effectué dans les périodes d'ouverture administrative de l'université
DESIGN	Du 06 janvier au 03 février 2020	4 semaines consécutives / 140 heures	Stage obligatoire. Remise des rapports de stage le 10 février 2020 à l'enseignant référent
ENV.BIOLOGIE	Du 13 janvier au 21 février 2020	6 semaines consécutives / 210 Heures	Stage obligatoire
HISTOIRE	Semestre 5 = Du 04 au 16 Novembre 2019 Semestre 6 = Du 13 Janvier au 01er Février 2020	Semestre 5 : 1 stage de 2 semaines Semestre 6 : 1 stage de 2 ou 3 semaines	Semestre 5 et Semestre 6 : les étudiant-es ont le choix entre mémoire de recherche et stage/rapport de stage.
S.T.A.P.S	Semestre 1 - Pas de stage pour les L1 - Semestre 2 - Stage obligatoire pour les L1	35 heures	Stage obligatoire - pas de période bloquée - mercredis après-midi banalisés
	Semestre 3 - Stage obligatoire pour les L2 Semestre 4 - Stage obligatoire pour les L2	50 heures	Stage obligatoire - pas de période bloquée - mercredis après-midi banalisés
LICENCES PRO			
NOTARIAT	Du 16 mars au 20 juin inclus	14 semaines / 490 heures	Stage obligatoire
MANAGEMENT DURABLE DES ORGANISATIONS	Période d'immersion en entreprise selon calendrier de l'alternance 2019-2020		
AGENT DE RECHERCHES PRIVEES	Du 23 mars au 12 Juin 2020 inclus	12 semaines / 420 heures	Stage obligatoire
TEXTILES	Période d'immersion en entreprise selon calendrier de l'alternance 2019-2020 23 semaines en alternance / 4 mois en formation initiale		
	Stage long du 01/04/2020 au 31/ 09/2020. Stage court facultatif du 07/10/2019 ou 31/10 2019	au minimum 12 semaines / 420 heures	Stage obligatoire
MEDIATION DU PATRIMOINE HISTORIQUE	1er février au 31 août	de 14 semaines / 490 heures à 6 mois / 924 Heures maximum	Stage obligatoire

METIERS DE LA BIOTECHNOLOGIE	à compter du 02 Mars 2020	16 semaines / 560 heures minimum	Stage obligatoire
METIERS DE L'OPTIQUE	Du 1er mars au 30 juin (4 mois) avec possibilité d'aller jusqu'au 31 août (6 mois)	4 mois minimum, 6 mois maximum	Stage obligatoire
3D+	Période d'immersion en entreprise selon calendrier de l'alternance 2019-2020 31 semaines en alternance / 20 semaines minimum en formation initiale		
RIE	Période d'immersion en entreprise selon calendrier de l'alternance 2019-2020 33 semaines en alternance / 12 semaines minimum en formation initiale		
VISION POUR LA ROBOTIQUE INDUSTRIELLE	De début février à juin inclus	Stage de 3 mois minimum	Stage obligatoire
Assurances	du 6 janvier au 21 février 2020 du 18 mai au 3 juillet 2020	2 fois 7 semaines / 210 Heures	Stages obligatoires
OENOTOURISME ET PROJET CULTUREL	du 16 mars au 28 juin 2020 inclus	15 semaines / 525 heures minimum	Stage obligatoire
MASTERS			
M1 RESNUC	Du 11 mai au 19 juin 2020 avec possibilité d'extension jusqu'au 30 septembre	6 semaines / 210 heures minimum avec une possibilité d'extension	Stage obligatoire
M2 RESNUC	Période d'immersion en entreprise selon calendrier de l'alternance 2019-2020 37 semaines en alternance / 5 mois minimum en formation initiale		
M1 ECLA	Du 14 avril au 31 mai 2020	7 semaines consécutives	Stage obligatoire
M2 ECLA	Du 14 avril au 22 juillet 2020	Pas de durée minimum, mais possibilité de prolonger le stage	Stage obligatoire
M1 DPAL	Du 24 février au 06 mars 2020	2 semaines de stage / 70 heures	Stage ou mémoire de recherche
M2 DPAL	Du 30 mars au 26 juin 2020	13 semaines de stage consécutives	Stage et mémoire de recherche
M1 PSYCHOLOGIE SOCIALE	Tout au long de l'année, deux jours sans enseignement (lundi et vendredi) au S2	150 h minimum	Stage obligatoire
M2 PSYCHOLOGIE SOCIALE	Possible tout au long de l'année, 20 semaines complètes sans enseignement au S2 pour le stage	500 h minimum	Stage obligatoire
M1 Psychologie Clinique TCCE	Du 13 janvier au 07 mars 2020	300 heures Egalement une ou deux journées de libres chaque semaine pour effectuer le stage, tout au long de l'année, en dehors de ces périodes	Stage obligatoire
M2 Psychologie Clinique TCCE	Du 09 mars au 20 mai 2020	300 heures Egalement une ou deux journées de libres chaque semaine pour effectuer le stage, tout au long de l'année, en dehors de ces périodes	Stage obligatoire
M1 BIOTIN	Du 2 décembre 2019 au 30 avril 2020	22 semaines / 770 heures	Stage obligatoire
M2 BIOTIN	Du 3 février au 31 juillet 2020	26 semaines / 910 heures	Stage obligatoire
M1 MEEF	En fonction du calendrier de l'E.S.P.E		
M2 MEEF	Stage à l'année en établissement		Stage obligatoire
M1 DESIGN DIS	Pas de stage obligatoire pour les Master 1		
M2 DESIGN DIS	à partir du mois de février	stage de 5 à 6 mois (924 heures maximum)	Stage obligatoire
M1 Fiction	Période du 02/12/2019 au 21/02/2020	12 semaines maximum	Stage obligatoire
M2 Fiction	Période du 02/12/2019 au 21/02/2020	12 semaines maximum	Stage obligatoire

Annexe 4 – Modalités de compensation en Master 2019/2020

Les modalités de compensation en Master 2019-2020 par formation seront ajoutées après examen et vote en Commission enseignement puis en Conseil d'Université.

Annexe 5 – Charte de valorisation de l'engagement étudiant

Charte de valorisation de l'engagement étudiant dans des projets collectifs

Préambule :

L'engagement dans des projets collectifs est pour tout étudiant une source d'épanouissement et un moyen de construction en tant que citoyen actif. Il est pour la collectivité universitaire et, au-delà, pour la société démocratique un moyen de renforcement du lien social. En cela il contribue à l'intérêt général, ce que l'université se doit de reconnaître et encourager.

La vie universitaire ne doit pas se réduire aux cours et examens, elle doit faire de l'université un lieu de vie, d'échanges, d'ouverture vers l'autre, de curiosité, de bien-être qui sont les clefs de l'esprit critique et les conditions pour une meilleure réussite d'étudiants, qui doivent être des acteurs de leur formation plus que des usagers. Pour permettre son épanouissement, l'université se doit de mettre en place les meilleures conditions à son développement notamment en tenant compte de l'action des plus actifs des étudiants engagés dans ce sens.

Désireuse de mettre en place les conditions de développement d'une vie étudiante riche et diversifiée, l'université de Nîmes entend renforcer la reconnaissance de l'engagement étudiant et en faire bénéficier le plus grand nombre d'étudiants. Pour ce faire, ont été mises en place différentes mesures que cette charte a vocation à réunir.

Références réglementaires :

- Loi du 27 janvier 2017, relative à l'égalité et à la citoyenneté, notamment articles 29 et 34-35
- Décret du 10 mai 2017, relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle
- Charte du 26 mai 2011, pour la dynamisation de la vie associative des universités, le développement et la valorisation de l'engagement étudiant
- Règlement général des examens de l'université de Nîmes (voté annuellement)

Article 1^{er}. Publics concernés

Peuvent demander le bénéfice des mesures indiquées dans l'article 2, sous réserve des précisions qui y sont ajoutées, les :

- Etudiants de l'université de Nîmes élus, en tant que titulaires, au sein du conseil d'université, des conseils de département, du conseil d'administration du Centre Régional ou National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS et CNOUS) ou du Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (CNESER),
- Etudiants de l'université de Nîmes exerçant des responsabilités au sein d'une association étudiante domiciliée à l'université de Nîmes,
- Etudiants de l'université de Nîmes porteur d'un projet collectif ayant vocation à bénéficier à l'ensemble de la communauté universitaire nîmoise.

Ces étudiants peuvent être inscrits en licence générale ou professionnelle, ou en master.

Article 2. Mesures de valorisation

Ces mesures de valorisation peuvent se cumuler entre elles et peuvent se cumuler avec les points de bonification prévus par le règlement général des examens pour la pratique sportive à l'université.

Article 2-1. Bonification de l'engagement étudiant

Chaque semestre pendant la durée de leur mandat ou le semestre de réalisation du projet collectif en vertu duquel ils ont présenté la demande de bonification de l'attribution de points jurys, les étudiants visés à l'article 1^e pourront demander l'attribution de points jurys qui s'ajouteront à leur moyenne générale du semestre.

Ces points sont attribués dans les conditions indiquées suivantes :

- Pour les étudiants élus : maximum de 0.5 point par semestre répartis ainsi :
 - o Un maximum de 0.25 pt sur la base de l'assiduité aux conseils où l'étudiant doit être présent (Conseil d'université ou conseil de département, et commission enseignement et commission vie étudiante). Le respect de cette condition est vérifié par le service de la vie étudiante sur la base des feuilles d'émargement). Chaque absence de l'étudiant(e) entraîne la perte de 0.05 pt, sauf justification médicale (ou justification administrative, telle qu'une convocation pour un concours...) transmise au service de la vie étudiante dans la semaine qui suit la séance du conseil ou de la commission concernée.
 - o Un maximum de 0.25 pt sur la base d'un rapport écrit sur les activités menées en tant que membre du Bureau de la Vie Etudiante et d'une soutenance, en fin de semestre, de ce rapport devant un jury composé du vice-président en charge de la vie étudiante et d'un membre du jury de la formation dans laquelle est inscrit l'étudiant(e). Ce jury sera compétent, sur ces bases, pour décider d'attribuer entre 0 et 0,25pt.

- Pour les étudiants engagés dans la vie associative ou porteurs d'un projet collectif : maximum de 0.3 pt par semestre ou pour le semestre pendant lequel s'est déroulé le projet pour lequel la bonification est demandée. L'attribution est décidée par un jury composé du vice-président en charge de la vie étudiante et d'un membre du jury de la formation dans laquelle est inscrit l'étudiant(e), sur la base d'un rapport écrit décrivant les activités menées dans le cadre de l'engagement et d'une soutenance, en fin de semestre, de ce rapport devant le jury précité. Ce jury sera compétent, sur ces bases, pour décider d'attribuer entre 0 et 0,3 pt.

Article 2-2. Aménagements d'études

Les étudiants élus, au même titre que les autres étudiants entrant dans une des catégories prévues par l'article 1.1 du Règlement général des examens de l'université de Nîmes, peuvent bénéficier d'aménagement(s) dans l'organisation et le déroulement de leurs études et des examens.

Les conditions d'aménagement sont précisées dans un contrat d'aménagement d'études signé par l'étudiant(e) et le président de l'université de Nîmes. Celui-ci est préparé sur demande de l'étudiant susceptible de bénéficier d'un aménagement d'étude, à formuler par écrit (courrier ou mail) auprès du service de la vie étudiante.

Article 2-3. Inscription à l'Annexe Descriptive du Diplôme

L'engagement des étudiants entrant dans les catégories prévues à l'article 1^e fait l'objet d'une inscription dans l'annexe descriptive au diplôme de l'étudiant(e).

Article 3. Conditions d'accès aux mesures de valorisation

Les étudiants entrant dans les catégories prévues par l'article 1^e peuvent bénéficier des mesures de valorisation en respectant les conditions suivantes :

- Dépôt d'une demande de valorisation sur la base du dossier en annexe (annexe 1), à déposer dans les délais prévus auprès du service de la vie étudiante. La recevabilité de la demande est ensuite étudiée par le service de la vie étudiante qui indique sa décision à l'étudiant(e) dans les dix jours qui suivent le dépôt de la demande.
- Remise d'un rapport écrit en fin de semestre (date fixée annuellement par le service de la vie étudiante et communiquée aux étudiants lors de l'acceptation de la demande de valorisation). Ce rapport (d'au moins 5 pages et au plus 20) doit décrire les objectifs de l'engagement concerné, la stratégie développée par l'étudiant(e) pour les atteindre, le déroulement de ses activités, les difficultés rencontrées, les résultats obtenus et les compétences acquises. Il pourra s'appuyer pour préparer ce rapport sur les conseils du service de la vie étudiante et du vice-président en charge de la vie étudiante.

Article 4. Exclusions

Les étudiants inscrits cumulativement dans plusieurs diplômes ne peuvent demander le bénéfice de la bonification que pour un de leurs diplômes.

La bonification prévue pour les étudiants élus ne peut se cumuler avec celle prévue pour les étudiants engagés dans la vie associative ou porteurs d'un projet collectif.

Les étudiants ne peuvent demander de bonification pour des activités pour lesquelles ils sont rémunérés (à l'exception de la rémunération prévue pour le vice-président étudiant)

La présence ponctuelle à des projets collectifs sans participation active continue n'ouvre pas droit à valorisation de l'engagement.

Sont exclus de la valorisation les projets collectifs qui auraient une orientation politique ou confessionnelle.

Le service de la vie étudiante est chargé, avec le vice-président en charge de la vie étudiante, d'apprécier la recevabilité d'une demande de valorisation de l'engagement étudiant.



**DEMANDE DE VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT
DANS LE CADRE D'UNE BONIFICATION¹**

Année 2019-2020

A déposer au service de la vie étudiante au plus tard le 13/12/2019 (pour le 1^e semestre), le
10/4/2020 (pour le 2^e semestre)

I. IDENTITE ET CURSUS

Nom de l'étudiant :

Prénom de l'étudiant :

Numéro d'étudiant :

Intitulé du diplôme préparé :

Adresse mail :

.....

Numéro de téléphone :

II. STATUT EN VERTU DUQUEL LA BONIFICATION EST DEMANDEE :

Elu étudiant – mandat occupé² :

.....

Membre du bureau d'une association étudiante³ – poste occupé⁴ :

.....

Porteur d'un projet collectif – nom du projet (à détailler au verso) :

.....

.....

III. Descriptif de l'action pour laquelle une bonification est demandée (cas de la bonification demandée par le porteur d'un projet collectif)

.....

.....

¹ Se référer à la charte de valorisation de l'engagement étudiant pour connaître la nature de la valorisation et les conditions pour y prétendre.

² Seuls les étudiants titulaires peuvent prétendre à une bonification.

³ Seuls les membres des associations domiciliées à l'université de Nîmes et respectant la charte des associations de l'université

⁴ Seuls les présidents, secrétaires et trésoriers d'une association peuvent prétendre à la bonification dans ce cadre.

Annexe 6 – Dispositif d'aménagement des études pour les étudiants en situation dérogatoire

Mise en œuvre du contrat d'aménagement des études pour les étudiants en situation dérogatoire

Le principe d'égal accès aux études supérieures, est garanti par le code de l'éducation dans son article L111-1 qui indique que « l'éducation est la première priorité nationale. Le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances... ». Pour assurer ces missions, l'université de Nîmes s'engage à prendre en considération les besoins spécifiques de certain-e-s étudiant-e-s en adaptant leur scolarité afin de leur permettre d'étudier dans les meilleures conditions possibles et de favoriser la réussite de leurs études.

Les étudiants-e-s ne pouvant se consacrer à temps plein à la poursuite de leurs études peuvent ainsi demander à bénéficier d'un contrat d'aménagement des études leur permettant par exemple :

- D'être prioritaires dans leur choix de groupe de travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP) pour une meilleure gestion de leur emploi du temps.
- D'obtenir des aménagements pédagogiques spécifiques de la part de leur composante :
 - o Dispense d'assiduité pour les CM, TD et TP
 - o Accès aux cours en ligne
 - o Examens à contrôle terminal à la place de contrôle continu
- D'effectuer une année d'études en 2 ans
- De bénéficier d'un report des examens en cas d'absence justifiée
- De bénéficier de la mise en place de toutes autres dispositions en concertation avec la composante
- Le contrat d'aménagement des études est applicable à tous les étudiants de l'université.

Les étudiant-e-s dans les situations suivantes peuvent bénéficier du dispositif :

- Étudiants en mobilité internationale
- Etudiant-e possédant un contrat de travail d'au moins 15h par semaine ou au moins 200h par semestre
- Etudiant-e en situation de handicap (se rapprocher du bureau d'aide à l'autonomie)
- Etudiant-e chargé de famille (enfant de moins de 12 ans)
- Etudiante enceinte
- Etudiant-e inscrit-e dans plusieurs cursus
- Etudiant-e engagé-e dans la vie de l'établissement
- Etudiant-e élu-e étudiant, au niveau local, national
- Etudiant-e engagé dans la vie associative (projets, bénévoles...)
- Etudiant-e engagé-e dans une mission de volontariat dans le cadre d'un service civique
- Etudiant-e artiste de haut niveau
- Etudiant-e sportif-ve de haut niveau
- Etudiant-e volontaire et/ou militaire dans la réserve opérationnelle et/ou civique
- Etudiant-e auto-entrepreneur
- Etudiant ayant obtenu le statut d'Etudiant Entrepreneur (validé par le comité d'engagement PEPITE-LR)
- Tout-e étudiant-e jugé-e éligible par le-la responsable de filière d'études

Procédure à suivre

L'étudiant-e doit déposer sa demande auprès de sa son gestionnaire de filière au plus tard le :

- 30 septembre pour le 1^{er} semestre
- 30 janvier pour le 2nd semestre
- Ou dans un délai de 15 jours suivant un changement intervenu au cours de l'année universitaire

Si la demande concerne uniquement un changement de groupe, veuillez compléter seulement le formulaire S1 accompagné des justificatifs indiqués. Votre demande sera traitée par votre gestionnaire de filière.

Pour les autres demandes, la décision finale est prise par le vice-président en charge de la vie étudiante, après accord du responsable de formation, et se formalise par la signature d'un contrat pédagogique fixant les modalités proposées.

Si la demande d'aménagement d'études est refusée, cette décision sera notifiée à l'étudiant-e par écrit.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le bureau du SEVU

- ❖ par mail vpcevu@unimes.fr
- ❖ Par téléphone : 04 66 36 45 34

I. Identité et Coursus :

Nom:

Prénom:

Numéro d'étudiant :

Intitulé de la formation préparée :

E- mail :

Numéro de téléphone :

II. Atteste être dans l'une des situations dérogatoires et souhaite bénéficier d'un aménagement d'études au titre de (cochez la case correspondant à votre situation :

- mes responsabilités particulières dans la vie universitaire, étudiante ou associative à l'université de Nîmes (précisez lesquelles):

.....
.....
.....

- mon engagement citoyen et/ou solidaire par une prise importante de responsabilité au sein d'une association extérieure à l'université (précisez la structure dans laquelle vous êtes engagé-e et la nature de vos missions, joignez à cette demande une attestation de l'organisme):

.....
.....
.....

- ma mission dans le cadre d'un service civique, un volontariat militaire ou une activité militaire dans la réserve opérationnelle, une activité de sapeur-pompier volontaire (précisez l'organisme d'accueil et la période de la mission, joignez à cette demande une attestation de l'organisme):

.....
.....
.....

- étudiant-e en situation de handicap
Prendre contact avec la cellule handicap après avoir complété le formulaire H1. (téléchargeable sur le site de l'université) pour être informé-e des démarches spécifiques à suivre. (handicap@unimes.fr) (tél 04 66 3645 81)
Les propositions d'aménagements d'étude seront étudiées par le pôle Handicap en concertation avec les équipes pédagogiques.

- étudiant-e ayant une situation personnelle particulière
(joindre un justificatif selon le cas :
 - grossesse : certificat médical,
 - charge de famille, : livret de famille
 - activité salariée : copie de votre contrat de travail et une attestation de votre employeur mentionnant les jours et horaires travaillés)

- étudiant-e artiste ou sportif de haut niveau :
Les sportifs de haut niveau devront prendre contact avec le SUAPS (suaps@unimes.fr - 04 66 36 45 25)
Les artistes devront prendre contact avec le service culture (culture@unimes.fr)

- étudiant-e inscrit-e dans plusieurs cursus :
Joignez à cette demande un certificat de scolarité

- étudiant-e en mobilité internationale

- étudiant-e ayant obtenu le statut d'Etudiant Entrepreneur (validé par le comité d'engagement PEPITE-LR)

III. Sollicite les aménagements suivants (si les modalités de la formation le permettent)

Cochez la ou les cases correspondant à votre demande

- Possibilité d'intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD et TP pour des raisons liées à un évènement associatif

- Possibilité d'absence ponctuelle aux enseignements dûment justifiée en lien avec l'engagement cité ci-dessus

- Dispense d'assiduité aux enseignements

- Dispense de contrôle continu (contrôle terminal ou évaluation unique, comme seule modalité de contrôle de connaissances)

- Possibilité d'acquisition de points de bonification

- Possibilité de s'inscrire au Diplôme d'université « engagement associatif » (dès sa mise en place)

- Possibilité de validation de l'expérience associative, du service civique ou du volontariat en tant que stage sous réserve de cohérence pédagogique entre l'engagement et la formation suivie par l'étudiant et sur autorisation préalable du responsable de formation

- Demande de valorisation des compétences acquises sous la forme d'une attestation dans le supplément au diplôme.

IMPORTANT : Il vous appartient de prendre contact avec votre secrétariat pédagogique pour connaître vos dates d'évaluations, d'examens ou tout autre sujet concernant votre parcours de formation.

Signature du demandeur :

Demande déposée le

Auprès de

Visa du service de réception

DECISION DU VICE-PRESIDENT VIE ETUDIANTE :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nîmes, le

Signature du **VICE-PRESIDENT VIE ETUDIANTE**