



CHARTRE DES EXAMENS

REGLES COMMUNES D'ORGANISATION DES ETUDES ET DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Texte voté par la Commission Formation et Vie Universitaire dans sa séance du 02/07/2019.

Les présentes règles communes de contrôle des connaissances s'inscrivent dans le cadre législatif et réglementaire national défini par les textes suivants :

La loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur,
 L'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST,
 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,
 L'arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'espace européen de l'enseignement supérieur,
 L'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence,
 L'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle,
 L'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master,
 Le décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master,
 La loi 2016-1828 du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français,
 L'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

NB :

- *Pour le niveau L, les dispositions existantes avant la publication de l'arrêté du 30 août 2018 étant abrogées, les nouvelles modalités s'y substituent.*
- *Pour les licences professionnelles, les modalités de contrôle des connaissances sont définies par référence prioritaire au texte réglementaire qui leur est spécifique (Arrêté du 17 novembre 1999). Les règles communes proposées ci-dessous ne s'appliquent pas dans ce cas.*
- *Pour le niveau M, les dispositions existantes avant la publication de l'arrêté du 25 avril 2002 étant abrogées, les nouvelles modalités s'y substituent.*
- *Pour les Diplômes Universitaires de Technologie, les modalités de contrôle des connaissances sont définies par référence prioritaire au texte réglementaire qui leur est spécifique (Arrêté du 03 août 2005).*

Ces règles communes sont à compléter par les dispositions spécifiques mentionnées dans le règlement propre à chaque formation. Ces dispositions doivent être approuvées par le Conseil d'Administration de l'université après avis de la Commission Formation et Vie Universitaire.

Sommaire

1 – INSCRIPTION	3
2 – JURYS	4
3 – SESSIONS D’EXAMEN	4
4 – CONVOCATION AUX EXAMENS	4
5 – ECTS (European Credits Transfer System)	5
6 – VALIDATION – CAPITALISATION – COMPENSATION	5
7 – MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC)	6
8 – ABSENCES	6
9 – ORGANISATION DES EXAMENS	7
10 – ANONYMAT DES COPIES	10
11 – RESULTATS	10
12 – MENTIONS DE REUSSITE	10
13 – DELIVRANCE DU DIPLOME	11
14 – CESURE	11
15 – STAGES	12
16 – BOURSIERS : Assiduité des étudiants boursiers et présence aux examens	12
17 – VALIDITE DE CETTE CHARTE	12

1 – INSCRIPTION

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales.

Nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche d'une université s'il n'est régulièrement inscrit dans cet établissement.

Nul ne peut s'inscrire dans deux universités en vue de préparer un même diplôme.

Hormis les étudiants qui se réorientent en L1, un étudiant régulièrement inscrit à l'université et désirent obtenir son transfert dans une autre université doit en faire la demande au président de l'université et s'adressera au bureau des transferts de la scolarité centrale.

L'inscription pédagogique est obligatoire ; elle se fait soit par semestre, soit par année universitaire, comme précisé par le règlement des études, avec possibilité de modification, au plus tard dans le mois qui suit le début du semestre d'enseignement.

Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du cycle L est limité selon les modalités suivantes :

- Un redoublement de droit de chaque année d'études ;
- Une inscription supplémentaire possible sur l'ensemble du cycle L, sur dérogation accordée par le Président de l'université : au-delà d'un premier redoublement en L1 au sein de la même mention, l'étudiant devra au préalable solliciter un entretien auprès du responsable pédagogique ;
- Le Président de l'université garde la possibilité d'octroyer une ou plusieurs inscriptions supplémentaires dans le cas de situations particulières.

En vertu de la loi 2016-1828 du 23 décembre 2016, tous les masters de l'UPVD sont sélectifs à l'entrée du M1, sauf les masters de Droit, qui sont sélectifs à l'entrée du M2 : Administration publique - Droit comparé - Droit de l'environnement et de l'urbanisme - Droit de l'immobilier - Droit des affaires - Justice, procès et procédures.

Si un étudiant a effectué son M1 dans un autre établissement et souhaite s'inscrire à un M2 à l'UPVD, il devra candidater à cette formation et une commission pédagogique étudiera sa demande.

Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du cycle M obéissent aux règles suivantes :

- Le redoublement en M1 n'est pas de droit sauf pour les masters de Droit. Il est subordonné à la décision du jury.
- Le redoublement en M2 est de droit sauf pour les masters sélectifs en M2 (Cf. liste ci-dessus). Une inscription supplémentaire peut être accordée par le Président d'université après avis du jury.

L'inscription par validation d'acquis se fait en application du décret n°85-906 du 23 août 1985, fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur. Dans le cadre d'un plan d'études individualisé, la commission pédagogique affectera aux matières données en équivalence les ECTS de la maquette accréditée à l'UPVD, sans préjudice du nombre total de crédits déjà acquis par l'étudiant

L'inscription d'un étudiant arrivant d'un autre établissement public français accrédité à délivrer des diplômes nationaux : la validation d'enseignement se fait soit par UE entières, soit par éléments constitutifs d'UE sous la forme de validations. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.

La note obtenue dans l'université d'origine sera capitalisée. Le master 2 n'est pas concerné par ce dispositif de validation.

Les étudiants s'engagent à répondre aux enquêtes organisées pour l'évaluation des formations et des enseignements.

2 – JURYS

Le jury d'examen est constitué d'un président et d'un vice-président, nommés par le Président de l'université et d'au moins trois membres dont au moins deux enseignants-chercheurs. Sa composition est affichée au sein de chaque composante au moins 15 jours avant le début des épreuves.

Pour la licence professionnelle, le jury comprend au moins un quart et au plus la moitié de professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.

Le jury est nommé par année d'études.

Le jury ne peut siéger valablement que si la moitié plus un, au moins, de ses membres est présente. Les délibérations du jury sont strictement confidentielles. Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreurs matérielles ou d'omissions. Lui seul pourra procéder à la modification de notes.

Le jury régulièrement désigné est seul habilité à fixer définitivement les notes et à décerner les diplômes, les titres et les certifications.

Seule la délibération du jury est créatrice de droit et est susceptible d'être contestée. Le procès-verbal doit être daté et signé par le président ou le vice-président du jury, qui l'arrête dans sa forme définitive.

Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

3 – SESSIONS D'EXAMEN

Conformément à l'arrêté licence du 30 juillet 2018 (art. 11, 12), et en respect du principe de seconde chance, deux types de MCCC (Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences) sont possibles et s'excluent l'une l'autre :

- CCI (Contrôle Continu Intégral),
- CT (Contrôle Terminal) + session de rattrapage.

Le CCI suppose au minimum deux évaluations, chacune d'elles ne pouvant compter pour plus de 50% dans le calcul des moyennes. Il est privilégié en premier cycle (L, LP, DUT, DEUST).

Dans le cas du CT, deux sessions de contrôle des connaissances et des aptitudes sont organisées pour chaque semestre : une session initiale et une session de rattrapage (sauf cas particuliers signalés dans le règlement des études de chaque composante).

Pour la licence, la session de rattrapage est fixée au minimum quinze jours après la publication des résultats de la session initiale.

Les épreuves du CT peuvent coïncider avec celles du CCI en fin de semestre.

Les dispensés d'assiduité pourront être convoqués aux épreuves du CCI ou du CT.

4 – CONVOCATION AUX EXAMENS

Dans le cas du contrôle terminal et de la session de rattrapage :

La convocation aux examens se fait obligatoirement par voie d'affichage dans les locaux de la composante, au moins quinze jours avant le début des examens.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de l'examen.

Une convocation individuelle est envoyée, par voie postale ou par voie électronique avec accusé de lecture, aux étudiants suivants :

- Les étudiants salariés bénéficiant d'une dispense totale d'assiduité,
- Les étudiants en situation de handicap qui bénéficient d'un tiers temps supplémentaire de composition (circulaire N° 2003-100 du 25/06/2003),
- Les étudiants inscrits en télé-enseignement,
- Les étudiants sportifs de haut niveau,
- Les étudiants chargés de famille.

Dans le cas du contrôle continu intégral :

Afin de tenir compte des étudiants à besoins pédagogiques particuliers, notamment les dispensés d'assiduité, un calendrier semestriel des épreuves établi par la formation sera communiqué aux étudiants en début de chaque semestre. Ce calendrier vaut convocation individuelle aux examens.

5 – ECTS (European Credits Transfer System)

L'ensemble des formations de l'UPVD est basé sur le principe des 30 crédits par semestre.

Le diplôme est subordonné à l'acquisition des UE correspondant au volume d'ECTS suivant :

- DUT (4 semestres) : 120 ECTS,
- DEUST (4 semestres) : 120 ECTS,
- Diplôme intermédiaire DEUG (4 semestres) : 120 ECTS,
- Licence (6 semestres) : 180 ECTS,
- Diplôme intermédiaire Maîtrise (2 semestres) : 60 ECTS,
- Master (4 semestres) : 120 ECTS.

Les étudiants désirant poursuivre un semestre dans une autre université française ou européenne doivent, avant leur départ, avoir l'accord de leur responsable.

Toute UE acquise sur l'ensemble du cursus pédagogique de l'étudiant dans un autre établissement sera validée dans l'établissement d'origine selon le règlement des études spécifique à chaque formation.

6 – VALIDATION – CAPITALISATION – COMPENSATION

Une Unité d'enseignement (UE) assortie de ses ECTS est acquise dès lors que la moyenne des éléments constitutifs (EC) qui la composent, affectés de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20. L'acquisition de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.

Au sein de chaque UE, la note moyenne prise en compte pour calculer la moyenne générale qui conditionne la validation du semestre (admission) est calculée à partir des notes obtenues aux différents EC de l'UE, affectés de leurs coefficients, sans note éliminatoire.

Sont capitalisables les éléments constitutifs des unités d'enseignement (ECUE) dont la valeur en crédits européens est fixée. Les règles de conservation, d'une session à l'autre d'une même année universitaire, de la note d'un ECUE sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

En Licence

Un semestre d'enseignement est validé par compensation entre les différentes UE qui le composent (moyenne des moyennes d'UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).

Les UE compensées au sein du semestre sont alors définitivement acquises.

Une année d'études est validée par compensation entre les deux semestres qui la composent.

Ainsi, la compensation est organisée sur le semestre, sans note éliminatoire et sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les diverses UE, pondérées par les coefficients ; d'autre part, elle est organisée entre deux semestres immédiatement consécutifs en application de l'article L. 613-1 du code de l'éducation.

En Licence Professionnelle

Art. 10. - 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 UE, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage.

Les UE sont affectées par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. Lorsqu'une UE est composée de plusieurs éléments constitutifs, ceux-ci sont également affectés par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. La compensation entre éléments constitutifs d'une UE, d'une part, et les UE, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, 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.

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les UE dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables. Ces UE font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

En master et en DEUST

En l'absence de modalités particulières, les mêmes modalités que pour la licence sont prévues.

Lorsque des modalités spécifiques de contrôle sont prévues, elles devront être validées par les instances compétentes.

7 – MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC)

Dans le respect des délais fixés à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, les établissements publient l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la place respective des épreuves écrites et orales. Elles doivent être arrêtées **au plus tard à la fin du premier mois** de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année, y compris entre les deux sessions de contrôle des connaissances.

Les modalités d'appréciation des aptitudes et des connaissances doivent être affichées dès leur adoption sur les lieux d'enseignement.

Dispositions spécifiques aux DUT

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

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

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

Ces modalités prévoient la communication régulière de ses notes et résultats à l'étudiant et, s'il le souhaite, la consultation de ses copies.

L'anonymat des copies est assuré, autant que faire se peut, pour toutes les épreuves.

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants. De plus, ceux-ci ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien (Article 18, Arrêté du 3 août 2005).

Pour les étudiants reconnus par la cellule des étudiants à besoins pédagogiques particuliers (ESH, ESHN...), l'équipe pédagogique se réserve le droit de moduler les MCC en fonction de leurs spécificités et en conservant l'équité entre tous les étudiants.

8 – ABSENCES

La présence aux travaux dirigés (TD) et aux travaux pratiques (TP) est obligatoire, sauf pour les étudiants dispensés d'assiduité. Sauf dispositions différentes prévues par le règlement des études du diplôme, tout étudiant absent à plus de 25 % des séances de TD ou de TP par matière et par semestre, sans motif reconnu valable par le président ou le vice-président de jury, n'est pas admis à se présenter aux épreuves terminales pour la ou les matière(s) concernée(s). Le cas échéant, cette interdiction s'étend à la session de rattrapage en cas d'absence injustifiée à l'ensemble des séances.

Toute exclusion d'un cours de CM, TD ou TP compte comme une absence non justifiée.

L'absence justifiée (ABJ) à une épreuve d'examen équivaut à zéro. Le justificatif est à produire dans les délais prévus par le règlement des études de chaque formation, et avant les délibérations, auprès des services de scolarité chargés de le transmettre au président ou au vice-président de jury.

L'absence injustifiée (ABI) à une épreuve d'examen équivaut à zéro et est considérée comme bloquante pour ce qui concerne le résultat de l'examen.

Une absence à un examen terminal ne peut donner lieu à une épreuve de remplacement.

9 – ORGANISATION DES EXAMENS

9-1) Droits et devoirs de l'étudiant lors de l'examen

L'étudiant doit :

- composer personnellement et seul sauf disposition contraire (étudiant en situation de handicap),
- n'utiliser que le matériel expressément autorisé dans les modalités d'examen,
- se présenter impérativement sur le lieu d'examen ¼ d'heure avant le début de l'épreuve,
- avoir sur lui toutes les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative),
- signer la liste d'émargement,
- n'utiliser que les copies d'examen anonymes et les brouillons mis à disposition par l'administration,
- remettre sa copie à l'heure indiquée pour la fin des épreuves même s'il s'agit d'une copie blanche.

L'étudiant ne doit pas :

- entrer dans la salle avec des effets personnels pouvant contenir cours et fiches,
- utiliser tout mode de communication avec l'extérieur : les appareils connectés, et plus généralement tout moyen de communication, sont strictement interdits,
- quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure même s'il rend copie blanche,
- quitter la salle d'examen sans avoir émargé en face de son nom et remis sa copie,
- dès lors qu'il aura quitté la salle, regagner celle-ci une fois sa copie remise, toute sortie étant définitive, sauf cas de force majeure ou raison médicale.

Candidat retardataire :

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe (des enveloppes) contenant les sujets. A titre exceptionnel, le responsable de la salle pourra, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure, autoriser un candidat retardataire à composer. Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné. Il sera fait mention du retard sur le procès-verbal de surveillance.

9-2) Droits et devoirs de l'université sur l'organisation des examens

Chaque enseignant est responsable du bon déroulement des épreuves relatives à son enseignement.

Les surveillants sont informés, avant chaque épreuve, des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (Erasmus, étudiants en situation de handicap...).

Les sujets :

L'enseignant responsable de l'enseignement veille à la forme, la nature et l'acheminement de ses sujets. Les sujets des épreuves écrites doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même, les documents et/ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

Rôle du personnel administratif :

Il fournit la liste d'émargement, les copies et le papier brouillon de couleurs différentes. Il met en œuvre les

dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants en situation de handicap.
Il conserve, le cas échéant, les copies (durant 4 ans) et les notes après les délibérations.
Il met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies.

La surveillance des salles d'examens :

La surveillance de chaque salle d'examen est assurée par des enseignants, conformément à leurs obligations de service. Le responsable de la salle (ou des salles) est l'enseignant responsable de la discipline. En l'absence de l'enseignant responsable de l'enseignement, l'épreuve est reportée, sauf désignation d'un remplaçant par le responsable de la formation ou le responsable de l'enseignement concerné.

Le ou les surveillants doivent être présent(s) pendant toute la durée de l'épreuve. La surveillance est assurée en priorité par les enseignants de la discipline. S'ils sont en nombre insuffisant, les enseignants d'autres disciplines viennent s'adjoindre pour effectuer la surveillance, conformément à leurs obligations de service.

Chaque salle d'examen comprend de préférence un minimum de deux surveillants et, au-delà de 100 étudiants, d'un surveillant supplémentaire par tranche de 100 candidats. Le responsable de la formation désigne les surveillants. Un surveillant indisponible est chargé de se trouver lui-même un remplaçant.

Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen avant le début de l'épreuve. Ils doivent procéder à la vérification de l'identité des candidats à l'entrée de la salle, ou en passant dans les rangs, ou à la remise des copies. Ils font procéder à l'émargement des étudiants.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance est autorisé à procéder à toute vérification nécessaire en cas de suspicion de fraude. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place, s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Ils doivent, en cas d'urgence, accompagner un candidat obligé de sortir momentanément de la salle ou appeler le service de sécurité ou de santé si nécessaire.

Le surveillant de l'examen indique l'heure de début et de fin d'épreuve sur un tableau en début de séance.

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

- remplir le procès-verbal de surveillance sur lequel figurent, en particulier, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents constatés pendant l'examen (en particulier en cas de fraude ou de tentative de fraude),
- remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen et la liste d'émargement,
- remettre au service de scolarité pédagogique le procès-verbal renseigné et signé par le(s) surveillant(s).

9-3) Accès des candidats aux salles d'examen

Accès à la salle d'examen : il est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe (des enveloppes) contenant les sujets. A titre exceptionnel, le responsable de la salle pourra, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure ou lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard et ses circonstances seront portées sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.

Les candidats devront déposer leurs effets personnels (sacs, téléphones portables, tablettes ou tout objet connecté) à l'endroit désigné par le surveillant.

Sortie des candidats : durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive (même en rendant une copie blanche), n'est autorisée. Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant cette période. Le candidat sera, si possible, accompagné à l'extérieur de la salle par un surveillant. Ses feuilles de copie et de brouillon seront relevées avant sa sortie et il sera fait mention de cette sortie au procès-verbal.

Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui seront rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui sera accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu (cas général). A l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un, sans leur copie, et sont accompagnés si possible par l'un des surveillants.

9-4) Fraudes et tentatives de fraude

Tout acte ou tout comportement susceptible de donner à un étudiant un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude ou une tentative de fraude.

Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quelle qu'en soit la forme, le plagiat et la communication avec toute personne, quel qu'en soit le moyen (téléphone, tablette ou tout objet connecté).

La possibilité d'utiliser du matériel tel que traducteur, machine à calculer, etc. doit être précisée sur le sujet d'examen.

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions (article 712-4, article 811-6 du code de l'éducation) prévues par la procédure disciplinaire applicable dans les établissements d'enseignement supérieur, placés sous la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Le pouvoir disciplinaire appartient à la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, et dont les membres sont élus au sein du Conseil Académique de l'université.

Conduite à tenir par les surveillants :

En cas de flagrant délit de fraude ou d'une tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

- prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre le déroulement de l'examen ;
- saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, dresse immédiatement un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention de ce refus est portée au procès-verbal;
- le candidat poursuit normalement le déroulement de son épreuve ;
- les cas de substitutions de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle de composition par l'enseignant responsable.

Conduite à tenir par le surveillant de la salle :

Le surveillant de l'examen doit saisir le Président de l'université sous couvert du Directeur de la composante dans les plus brefs délais, afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire.

Il adjointra à sa saisine :

- le procès-verbal de surveillance,
- toute pièce permettant d'établir la réalité des faits,
- un bref compte rendu de ces derniers.

Dans le cas où la fraude concerne l'utilisation d'un appareil connecté, le surveillant de l'examen devra, dans la mesure du possible, prendre en photo l'écran de l'appareil en question avant de le restituer au candidat à la fin de l'épreuve (photographies de cours, site web, réponses aux questions de l'examen affichées à l'écran).

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire à l'égard des usagers, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note de zéro en fonction d'un soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des étudiants pris en flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres candidats. Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un candidat admis, est assortie de la condition résolutoire de condamnation par les instances disciplinaires compétentes.

AUCUN RELEVÉ DE NOTES, NI ATTESTATION DE REUSSITE, NE PEUT ÊTRE DELIVRÉ AVANT QUE LA SECTION

10 – ANONYMAT DES COPIES

L'anonymat des copies est assuré pour l'ensemble des examens écrits terminaux. Toute épreuve doit respecter l'anonymat des copies. Les notes sont portées à l'encre sur les copies. La levée de l'anonymat doit se faire en présence d'enseignants ou d'un personnel administratif et éventuellement d'un étudiant.

Lorsque le candidat doit composer sur un document autre qu'une copie à en-tête, par exemple directement sur le sujet distribué par l'enseignant (QCM, dossier réponses, exercices à trous...), tous les documents rendus par l'étudiant doivent être anonymés et ne comporter que le numéro d'étudiant du candidat.

11 – RESULTATS

Traitement des notes :

Les correcteurs devront remettre à l'administration les copies corrigées, les notes des partiels, de contrôle continu, et d'examens terminaux, sur les formulaires dédiés et dans un délai suffisant pour permettre la saisie des résultats et la préparation des délibérations du jury dans de bonnes conditions.

Toute note affichée avant la délibération du jury doit être considérée comme provisoire et doit être mentionnée comme telle ; toute erreur dûment prouvée doit être signalée par écrit au président (ou au vice-président) du jury qui pourra seul saisir l'administration pour une modification.

Proclamation des résultats :

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants.

Dès communication des notes, l'étudiant peut demander, conformément à l'article 20 de l'arrêté du 9 avril 1997 :

- à consulter sa copie dans un délai raisonnable en présence du correcteur, mais aucune photocopie de sa copie ne peut lui être fournie ;
- à obtenir un entretien avec un enseignant et/ou le président ou le vice-président du jury dans un délai d'un mois.

AUCUNE INFORMATION TÉLÉPHONIQUE NE SERA DONNÉE SUR LES RESULTATS D'EXAMENS.

12 – MENTIONS DE REUSSITE

La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme :

- Moyenne générale de L3 (semestres 5 et 6) dans le cadre de l'obtention de la licence,
- Moyenne générale de M1 (semestres 1 et 2) dans le cadre de l'obtention de la maîtrise,
- Moyenne générale de M2 (semestres 3 et 4) dans le cadre de l'obtention du master,
- Moyenne générale de DEUST 2 (semestres 3 et 4) dans le cadre de l'obtention du DEUST.

L'attribution des mentions se fait comme suit :

- Attribution de la mention Assez-bien : moyenne générale égale ou supérieure à 12/20,
- Attribution de la mention Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 14/20,
- Attribution de la mention Très-bien : moyenne générale égale ou supérieure à 16/20.

Rang de classement : il est possible de faire apparaître le rang de classement sur les PV de délibération et/ou sur les relevés de notes. Ce choix sera réalisé au sein des composantes.

13 – DELIVRANCE DU DIPLOME

Relevé des notes : après proclamation définitive des résultats, le service de scolarité pédagogique de la composante délivre un relevé de notes, signé par le président ou le vice-président de jury.

Attestation de réussite valant diplôme : une attestation de réussite valant diplôme est délivrée par le service de scolarité pédagogique de la composante, après remise des procès-verbaux d'examen par le président ou le vice-président de jury.

L'attestation de réussite est signée par le directeur de la composante.

Le diplôme parchemin est délivré par le service de la scolarité centrale six mois au maximum après l'obtention du diplôme.

Le diplôme parchemin pourra être envoyé par courrier postal à la demande de l'étudiant. Ce dernier devra en faire la demande par lettre accompagnée :

- de l'attestation de réussite,
- d'une enveloppe grand format à son adresse et timbrée au tarif en vigueur afin de l'expédier en recommandé avec accusé de réception.

Un seul diplôme parchemin sera délivré.

En cas de perte, il est obligatoire de fournir une pièce justificative afin de pouvoir se voir délivrer un duplicata. Les diplômes intermédiaires (DEUG/Maîtrise) ne seront édités que sur demande écrite de l'étudiant. Il n'y aura aucune édition systématique.

14 – CESURE

En vertu de la circulaire n°2015-122 du 22-07-2015 du ministère de l'éducation nationale, l'UPVD met en place, à partir de la rentrée 2017-2018, la période dite « de césure » qui s'étend sur une durée maximale représentant une année universitaire. Seule une période de deux semestres consécutifs au sein de la même année pourra être accordée dans le cadre d'un DUT.

Pendant cette période, un étudiant inscrit dans une formation d'enseignement supérieur, la suspend temporairement dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit 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 qui s'y engage et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension. Elle ne peut donc comporter un caractère obligatoire.

Aucun étudiant ne peut se voir imposer par l'établissement une période de césure dans son cursus universitaire. Cette dernière est facultative.

Un étudiant peut prétendre à une seule période de césure par cycle entrepris (L, M, D¹) et avec l'engagement d'une réinscription l'année suivante à l'université de Perpignan-Via Domitia.

Si une période de césure vaut dispense d'assiduité aux enseignements (CM, TD et TP) et aux examens pour le semestre ou l'année concernés, elle exclut la possibilité de se présenter aux examens du semestre ou de l'année concernés, ni en première session, ni au rattrapage. En aucun cas le stage pris en période de césure ne doit correspondre au stage figurant dans la maquette de la formation dans laquelle est inscrit l'étudiant. L'université ne délivre pas d'ECTS dans le cadre d'une période de césure.

Toute demande de césure doit être déposée par le biais d'un formulaire dédié, transmis au responsable de la formation dans laquelle est inscrit l'étudiant, selon le calendrier suivant :

- Pour les semestres impairs (S3, S5 en Licence et S3 en Master), la demande doit être formulée entre

¹ La période de césure en Doctorat fera l'objet d'une autre note.

- le 5 mai et le 15 juillet de l'année N. L'étudiant doit être autorisé à se réinscrire au même niveau ou à s'inscrire au niveau supérieur pour l'année universitaire suivante (cf. charte Césure) ;
- Pour les semestres pairs (S2, S4, S6 en Licence et S2, S4 en Master), entre le 1^{er} novembre et le 15 décembre de l'année N ;
 - Pour l'année universitaire entière (pour la L2, L3 et M2), entre le 5 mai et le 15 juillet de l'année N. L'étudiant doit être autorisé à se réinscrire au même niveau ou à s'inscrire au niveau supérieur pour l'année universitaire suivante (cf. charte Césure).

Le non-respect de ce calendrier pourra justifier un refus de la demande de césure.

15 – STAGES

La loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires, conforte les dispositions sur l'encadrement des stages et les complète, avec pour objectif d'harmoniser les règles et d'améliorer le statut des stagiaires.

Pour les filières de formation n'ayant pas de stage obligatoire prévu dans la maquette et ayant un volume de cours supérieur à 200 heures par an, les étudiants en faisant la demande peuvent se voir délivrer sous réserve de validation pédagogique une convention de stage.

Tous les stages doivent faire l'objet **d'une convention entre l'université, l'organisme d'accueil et le stagiaire.** La convention de stage prévoit notamment les conditions du déroulement du stage et les engagements de chacune des parties.

16 – BOURSIERS : Assiduité des étudiants boursiers et présence aux examens

En application des dispositions de l'article L.821-1 du code de l'éducation, l'État peut attribuer des aides financières aux étudiants inscrits en formation initiale. Ces aides sont destinées à favoriser l'accès aux études supérieures, à améliorer les conditions d'études et à contribuer à la réussite des étudiants.

Conformément à la circulaire du 25 juin 2018 relative aux modalités d'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux, des aides au mérite et des aides à la mobilité internationale, les contrôles afférents à l'assiduité aux cours et à la présence aux examens sont conduits, tout au long de l'année, sous la responsabilité de l'établissement. Il appartient aux étudiants boursiers de fournir aux secrétariats pédagogiques les documents relatifs à leurs absences dans un délai de 7 jours.

En outre, l'un des premiers critères de la non-assiduité est l'absence d'inscription pédagogique de l'étudiant dans la formation au titre de laquelle une bourse lui est accordée. L'établissement transmettra au CROUS la liste des étudiants n'ayant pas procédé à leur inscription pédagogique au plus tard le 31 octobre ou le 31 mars de l'année universitaire en cours, de façon à ce que leur bourse puisse être suspendue sans délai et que soit évitée une demande tardive de reversement.

17 – VALIDITE DE CETTE CHARTE

La présente charte s'applique à compter de la rentrée universitaire 2019-2020. En cas de litige, cette charte devient le texte de référence.