

**Présidence****Vice-présidence CFVU****Direction Générale des services**

Affaire suivie par :

Victorine MENDY

Responsable des Instances

**DEPE**

Affaire suivie par :

Marjorie CESNE

[secretariatcfvu@univ-rouen.fr](mailto:secretariatcfvu@univ-rouen.fr)**CFVU****24 novembre 2023 - URN****Décision n°CFVU-2023-31**

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 23 votants, dont 7 membres représentés.

**Applications des règlements des études en composantes STAPS et SHS**

- Vu la charte des Modalités de Contrôles des Connaissances et des Compétences annexe

Approbation de l'application des règlements des études de l'UFR STAPS et de l'UFR SHS

Pour	23
Contre	0
Abstention	0
NPPV	0

**La CFVU approuve l'application des règlements des études de l'UFR STAPS et de l'UFR SHS**

Fait à Rouen, le 24 novembre 2023

Le président de l'Université de Rouen Normandie



Laurent YON

## MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES – LICENCE FOAD & MASTER – UFR DES SCIENCES DE L'HOMME ET DE LA SOCIÉTÉ

*Approuvées par le Conseil de Gestion du 9 novembre 2023*

### Évaluation des connaissances et des compétences

---

À l'UFR des Sciences de l'Homme et de la Société, les formations de Licence en enseignement à distance (FOAD) et de Master sont évaluées en Contrôle Continu (CC), en Contrôle Terminal (CT), ou par une combinaison de ces deux modes d'évaluation.

### Calendrier des évaluations

---

Le calendrier des épreuves de CC et de CT est affiché au début de chaque semestre, ou à défaut 15 jours avant la date de l'épreuve. Les semaines dédiées aux épreuves de CT sont prévues au calendrier universitaire.

### Session de rattrapage

---

Une session de rattrapage est organisée en fin d'année. Le délai entre la 1<sup>ère</sup> session et la session de rattrapage est au minimum de 15 jours après la publication des résultats.

Lors de la session de rattrapage, les étudiant(e)s doivent se présenter aux épreuves des UE non acquises par compensation. Il n'est pas possible de repasser les épreuves d'une UE acquise. Les notes de 1<sup>ère</sup> session des UE à repasser ne peuvent pas être conservées. Seules les notes obtenues lors de la session de rattrapage sont retenues.

### Assiduité

---

La présence à tous les enseignements est fortement recommandée. Obligatoire aux travaux dirigés (TD) et aux travaux pratiques (TP), l'assiduité peut y être contrôlée.

Les modalités de prise en compte des absences et les conséquences du manque d'assiduité sont communiquées aux étudiant(e)s en début de semestre par les équipes pédagogiques de chaque formation.

**MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES – LICENCE  
& LICENCE PROFESSIONNELLE – UFR DES SCIENCES DE L'HOMME ET DE LA SOCIÉTÉ**

*Approuvées par le Conseil de Gestion du 5 octobre 2023*

**Contrôle Continu Intégral (CCI)**

---

À l'UFR des Sciences de l'Homme et de la Société, les formations de Licence et de Licence professionnelle (hors Licence à distance FOAD) sont évaluées en Contrôle Continu Intégral (CCI).

Par exception, les UE recherche/mémoire, stage et projets tutorés suivantes ne sont pas évaluées en CCI, mais font l'objet d'une évaluation terminale :

- En licence sociologie, l'UE4 « Stage » du S6 ;
- En licence sciences de l'éducation et de la formation, les UE5 « Connaissance des champs professionnels et prépro » du S4 et du S6.

Ces UE font l'objet d'une épreuve de seconde chance organisée dans un délai de 15 jours après communication des résultats de l'évaluation initiale. Ne peuvent participer à l'épreuve de seconde chance que les étudiant(e)s ayant pris part à l'évaluation initiale ou pouvant justifier de leur empêchement. À l'issue des deux évaluations, la note retenue est celle obtenue à l'épreuve de seconde chance.

**Condition de double moyenne**

---

En licence, la validation semestrielle et la validation annuelle sont soumises à une condition de double moyenne, à l'exception des parcours spécifiques suivants pour lesquels la validation est soumise à une moyenne simple :

- Licence sociologie mention IEP 1<sup>ère</sup> année ;
- Licence sciences de l'éducation et de la formation Parcours PPPE.

**Calendrier des évaluations – Semaines dédiées au CCI**

---

Pour permettre la participation du plus grand nombre, et notamment des étudiant(e)s ayant des contraintes particulières et/ou bénéficiant d'un aménagement d'études et d'examens, des semaines dédiées aux évaluations de type synchrone (devoir sur table, oral, etc.) sont prévues au calendrier universitaire.

Calendrier des semaines de CCI dédiées aux évaluations synchrones, 1<sup>er</sup> semestre :

- CCI semaine n°1 (toutes licences) : du 16 au 20 octobre 2023 ;
- CCI semaine n°2 (toutes licences) : du 27 novembre au 1<sup>er</sup> décembre 2023 ;
- CCI semaine n°3 (licence sociologie) : du 8 au 12 janvier 2024 ;
- CCI semaine n°3 (licences psychologie & sciences de l'éducation et de la formation) : du 15 au 19 janvier 2024.

Calendrier des semaines de CCI dédiées aux évaluations synchrones, 2<sup>nd</sup> semestre :

- CCI semaine n°1 (toutes licences) : du 26 février au 1<sup>er</sup> mars 2024 ;

- CCI semaine n°2 (toutes licences) : du 8 au 12 avril 2024 ;
- CCI semaine n°3 (licence sociologie) : du 21 au 24 mai 2024 ;
- CCI semaine n°3 (licences psychologie & sciences de l'éducation et de la formation) : du 27 au 31 mai 2024.

Les évaluations de type asynchrone (dossier, devoir maison, *etc.*) peuvent avoir lieu en dehors des semaines dédiées aux évaluations de CCI.

Lorsque des évaluations de type synchrone (devoir sur table, oral, *etc.*) ont lieu en dehors des semaines dédiées aux évaluations de CCI, par exemple sur le temps des enseignements TP/TD, des évaluations spécifiques peuvent être organisées durant les semaines dédiées suivantes pour permettre la participation des étudiant(e)s disposant d'un aménagement d'études et d'examens (régime spécial d'études ou aménagement de médecine préventive).

## Seconde chance

---

La seconde chance en licence est intégrée au CCI et proposée à tou(te)s les étudiant(e)s inscrit(e)s pédagogiquement dans l'UE, selon les modalités suivantes :

- Chaque UE est évaluée par trois notes de CC ;
- À l'issue des évaluations, la moyenne de chaque UE est calculée avec les deux meilleures notes sur les trois attribuées ;
- L'absence à une évaluation entraîne pour le CC concerné une notation absence valant la note de 0 dans le calcul de moyenne de l'UE concernée.

Pour tou(te)s les étudiant(e)s, ces modalités de mise en œuvre de la seconde chance permettent notamment de ne pas comptabiliser une première absence valant 0, la moyenne de chaque UE étant calculée avec les deux meilleures notes sur les trois attribuées.

Les étudiant(e)s bénéficiant d'un aménagement d'études et d'examens (régime spécial d'études ou aménagement de médecine préventive) ne pouvant se présenter à plus d'un CC dans la même UE doivent alerter leur scolarité.

## Assiduité

---

La présence à tous les enseignements est fortement recommandée. Obligatoire aux travaux dirigés (TD) et aux travaux pratiques (TP), l'assiduité peut y être contrôlée.

Les modalités de prise en compte des absences et les conséquences du manque d'assiduité sont communiquées aux étudiant(e)s par les équipes pédagogiques de chaque formation en début de semestre.

Mont Saint Aignan le 09 novembre 2023

Le directeur de l'UFR SHS

Aux membres du Conseil de Gestion

## RELEVÉ DE DECISIONS DU CONSEIL DE GESTION DU 09 NOVEMBRE 2023

**Président de la séance :** Amine Rezrazi, Directeur de l'UFR SHS

**Rapporteur :** Nathalie Loudière

### Membres du Conseil de Gestion

#### Membres élus : Enseignants-chercheurs, BIATSS

Emmanuelle ANNOOT - A  
Pierre CHAPILLON - P  
Patrice COHEN - E  
Didier DRIEU - P  
Katia ROVIRA - P  
Julie BRISSON - P  
Heidi CHARVIN - E  
Hervé DAGUET - P  
Camille DUPUY - E  
Brice GOVERNET - P  
Pierre CLEMENT - P

Claudie BOBINEAU - P  
Yann PONSONNAILLE - P  
Fabrice SEBBE - P  
Romain COUSIN - P  
Arnaud DUBOIS - R

#### **Étudiants élus :**

Kévin ANDRE (titulaire) - P  
Margot BENARD (titulaire) - P  
Clara BEUCHER (titulaire) - A  
Alexandre CHENNEVIÈRE (titulaire) - P  
Kimberley MESLIN (titulaire) - R  
Adrien RIOULT - A  
Nuria SANCHEZ GARCIA (titulaire) - A

#### Personnalités Extérieures désignés ou élus :

Mohamed BELQASMI - A  
Ludovic JAMET - A  
Loïc MARTIN - A  
Laurent TREMEL - P  
Marie-Chère BELLENGER - A  
Gaétan LANGLARD - A

#### Invités :

Directeur de Département de Sociologie - P  
Nathalie LEPREVOST - P  
Nathalie LOUDIERE - P  
Président de l'Université ou représentant - A

(R) Représentés grâce à une procuration

(P) Présents

(A) Absent

(E) Excusés

Quorum atteint conformément aux dispositions votées en CA du 09/04/2020.

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 15 votants dont 2 représentés.

Points à l'ordre du jour soumis au vote du CG :

1. Approbation du RD du 05 octobre 2023
2. Informations
3. Règlement des études Licence (retour de la CFVU du 13 octobre)
4. Règlement des études Master
5. Parcoursup : capacités d'accueil – rentrée 2024
6. Capacité d'accueil et modalités de recrutement en LP – rentrée 2024
7. Capacités et remontées des éléments pour Mon Master – rentrée 2024

Questions diverses

## 1. Approbation du RD du 05 octobre 2023

Le Conseil de Gestion approuve le RD du 05 octobre 2023 avec 14 Pour et 1 NPPPV

## 2. Informations :

Élections de la composition générale du Conseil de Gestion : Le mardi 19 décembre

Affichage des listes électorales au siège de l'Université et sur le site internet le vendredi 17 novembre.

Forum Poursuite d'études à l'URN, le mardi 28 novembre après-midi, les cours de L2 et L3 banalisées sur ADE.

Présentation de Pégase (PC SCOL), prochainement, en attente d'une proposition de date par David Leroy et Youcef Ayad.

## 3. Règlement des études Licence (retour de la CFVU du 13 octobre)

### MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES – LICENCE & LICENCE PROFESSIONNELLE – UFR DES SCIENCES DE L'HOMME ET DE LA SOCIÉTÉ

Approuvées par le Conseil de Gestion du 5 octobre 2023

#### Contrôle Continu Intégré (CCI)

À l'UFR des Sciences de l'Homme et de la Société, les formations de Licence et de Licence professionnelle (hors Licence à distance FOAD) sont évaluées en Contrôle Continu Intégré (CCI).

Par exception, les UE recherche/mémoire, stage et projets tutorés suivantes ne sont pas évaluées en CCI, mais font l'objet d'une évaluation terminale :

- En licence sociologie, l'UE4 « Stage » du S6 ;
- En licence sciences de l'éducation et de la formation, les UES « Connaissance des champs professionnels et prépro » du S4 et du S6.

Ces UE font l'objet d'une épreuve de seconde chance organisée dans un délai de 15 jours après communication des résultats de l'évaluation initiale. Ne peuvent participer à l'épreuve de seconde chance que les étudiant(e)s ayant pris part à l'évaluation initiale ou pouvant justifier de leur empêchement. À l'issue des deux évaluations, la note retenue est celle obtenue à l'épreuve de seconde chance.

#### Condition de double moyenne

En licence, la validation semestrielle et la validation annuelle sont soumises à une condition de double moyenne, à l'exception des parcours spécifiques suivants pour lesquels la validation est soumise à une moyenne simple :

- Licence sociologie mention IEP 1<sup>ère</sup> année ;
- Licence sciences de l'éducation et de la formation Parcours PPPE.

#### Calendrier des évaluations – Semaines dédiées au CCI

Pour permettre la participation du plus grand nombre, et notamment des étudiant(e)s ayant des contraintes particulières et/ou bénéficiant d'un aménagement d'études et d'examens, des semaines dédiées aux évaluations de type synchrone (devoir sur table, oral, etc.) sont prévues au calendrier universitaire.

Calendrier des semaines de CCI dédiées aux évaluations synchrones, 1<sup>er</sup> semestre :

- CCI semaine n°1 (toutes licences) : du 16 au 20 octobre 2023 ;
- CCI semaine n°2 (toutes licences) : du 27 novembre au 1er décembre 2023 ;
- CCI semaine n°3 (licence sociologie) : du 8 au 12 janvier 2024 ;
- CCI semaine n°3 (licences psychologie & sciences de l'éducation et de la formation) : du 15 au 19 janvier 2024.

Calendrier des semaines de CCI dédiées aux évaluations synchrones, 2<sup>nd</sup> semestre :

- CCI semaine n°1 (toutes licences) : du 26 février au 1<sup>er</sup> mars 2024 ;

- CCI semaine n°2 (toutes licences) : du 8 au 12 avril 2024 ;
- CCI semaine n°3 (licence sociologie) : du 21 au 24 mai 2024 ;
- CCI semaine n°3 (licences psychologie & sciences de l'éducation et de la formation) : du 27 au 31 mai 2024.

Les évaluations de type asynchrone (dossier, devoir maison, etc.) peuvent avoir lieu en dehors des semaines dédiées aux évaluations de CCI.

Lorsque des évaluations de type synchrone (devoir sur table, oral, etc.) ont lieu en dehors des semaines dédiées aux évaluations de CCI, par exemple sur le temps des enseignements TP/TD, des évaluations spécifiques peuvent être organisées durant les semaines dédiées suivantes pour permettre la participation des étudiant(e)s disposant d'un aménagement d'études et d'examens (régime spécial d'études ou aménagement de médecine préventive).

#### Seconde chance

La seconde chance en licence est intégrée au CCI et proposée à tou(te)s les étudiant(e)s inscrit(e)s pédagogiquement dans l'UE, selon les modalités suivantes :

- Chaque UE est évaluée par trois notes de CC ;
- À l'issue des évaluations, la moyenne de chaque UE est calculée avec les deux meilleures notes sur les trois attribuées ;
- L'absence à une évaluation entraîne pour le CC concerné une notation absence valant 0, la moyenne de chaque UE étant calculée avec les deux meilleures notes sur les trois attribuées.

Pour tou(te)s les étudiant(e)s, ces modalités de mise en œuvre de la seconde chance permettent notamment de ne pas comptabiliser une première absence valant 0, la moyenne de chaque UE étant calculée avec les deux meilleures notes sur les trois attribuées.

Les étudiant(e)s bénéficiant d'un aménagement d'études et d'examens (régime spécial d'études ou aménagement de médecine préventive) ne pouvant se présenter à plus d'un CC dans la même UE doivent alerter leur scolarité.

#### Assiduité

La présence à tous les enseignements est fortement recommandée. Obligatoire aux travaux dirigés (TD) et aux travaux pratiques (TP), l'assiduité peut y être contrôlée.

Les modalités de prise en compte des absences et les conséquences du manque d'assiduité sont communiquées aux étudiant(e)s par les équipes pédagogiques de chaque formation en début de semestre.

#### 4. Règlement des études Master

### Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences – Licence FOAD & Master SHS proposées à l’approbation du Conseil de Gestion :

**MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES – LICENCE FOAD & MASTER – UFR DES SCIENCES DE L’HOMME ET DE LA SOCIÉTÉ**

Proposées à l’approbation du Conseil de Gestion du 9 novembre 2023

**Évaluation des connaissances et des compétences**

À l’UFR des Sciences de l’Homme et de la Société, les formations de Licence en enseignement à distance (FOAD) et de Master sont évaluées en Contrôle Continu (CC), en Contrôle Terminal (CT), ou par une combinaison de ces deux modes d’évaluation.

**Calendrier des évaluations**

Le calendrier des épreuves de CC et de CT est affiché au début de chaque semestre, ou à défaut 15 jours avant la date de l’épreuve. Les semaines dédiées aux épreuves de CT sont prévues au calendrier universitaire.

**Session de rattrapage**

Une session de rattrapage est organisée en fin d’année. Le délai entre la 1<sup>ère</sup> session et la session de rattrapage est au minimum de 15 jours après la publication des résultats.

Lors de la session de rattrapage, les étudiant(e)s doivent se présenter aux épreuves des UE non acquises par compensation. Il n’est pas possible de repasser les épreuves d’une UE acquise. Les notes de 1<sup>ère</sup> session des UE à repasser ne peuvent pas être conservées. Seules les notes obtenues lors de la session de rattrapage sont retenues.

**Assiduité**

La présence à tous les enseignements est fortement recommandée. Obligatoire aux travaux dirigés (TD) et aux travaux pratiques (TP), l’assiduité peut y être contrôlée.

Les modalités de prise en compte des absences et les conséquences du manque d’assiduité sont communiquées aux étudiant(e)s en début de semestre par les équipes pédagogiques de chaque formation.

**Vote :** Le CG approuve la proposition du règlement des études-Licence FOAD et Master avec 15 Pour et 1 Abstention .

#### 5. Parcoursup : capacités d’accueil – rentrée 2024

Composante		Première année, L1, BUT	Capacité d'accueil Parcoursup (néo-entrants et réorientation)						
			Proposition de la capacité d'accueil de la composante pédagogique	Proposition Etablissement	Capacité d'accueil néo-entrants et réo. externes et internes des années précédentes			Informations sur la répartition des effectifs au 16/10/23	
					2024	2023	2022	Primo et réorientés	Redoublants
			434		434	434	436	86	
SHS	Licence - Psychologie		36		36	36	24		
SHS	Licence - Psychologie - Accès Santé (LAS)	Accès Santé							
SHS	Licence - Sociologie		140		140	140	150	23	
SHS	Licence - Sciences de l'éducation et de la formation		160		160	160	150	11	
SHS	Licence - Sciences de l'éducation et de la formation - Parcours Préparatoire au Professorat des Ecoles (PPPE)		36		36	36	35		
SHS	Sociologie, mineure Prépa IEP Sciencespo (Camille Saint Saëns)					36	35		
SHS	Sociologie, mineure Prépa IEP Sciencespo (Val De Seine)		72		72	36	36		
Sous Total SHS			878		878	878	866	120	
<b>TOTAUX</b>			<b>9 308</b>		<b>9 308</b>	<b>9 207</b>	<b>7 891</b>	<b>1 145</b>	

Pas de modifications pour la rentrée 2024.

**Vote :** Le CG approuve les capacités d'accueil Parcoursup avec 15 Pour et 1 NPPPV.

#### 6.

## 7. Capacité d'accueil et modalités de recrutement en LP – rentrée 2024

CAPACITES D'ACCUEIL ET MODALITES DE RECRUTEMENT EN LICENCE PROFESSIONNELLE - Rentrée 2024							
CFVU du 24 novembre 2023							
Composante	Mention	Parcours	Capacité d'accueil au parcours	Données indicatives		Effectifs (Sources : OYEFIP)	
				Dont publics formation continue	Dont publics alternants		
Composition des dossiers de recrutement et modalités d'examen						Effectif 16/10/2023	Effectif 15/01/2023
UFR SHS	Intervention sociale : accompagnement social	Médiation	26			15	17

**Vote :** Le CG approuve la capacité d'accueil en LP avec 15 Pour et 1 Abstention.

## 8. Capacités d'accueil et remontées des éléments pour Mon Master – rentrée 2024 :

<p>- Les modifications sont à apporter en couleur directement dans ce document.</p> <p>- En cas de modification de la capacité d'accueil par rapport à celle votée l'an passé un argumentaire doit être joint.</p> <p>- La capacité globale d'accueil (CAL) comprend tous les publics accueillis en formation initiale, formation continue, alternants, étudiants à distance, ainsi que les étudiants internationaux, redoublants, en cycle ingénieur ou en études de santé.</p> <p>- la capacité offerte limitée correspond au nombre de places offertes sur la plateforme Mon Master (capacité globale d'accueil moins les étudiants redoublants, internationaux)</p>				<p>Modalités de recrutement et capacités d'accueil en Master 1ère année - Rentrée 2024</p> <p>Pour approbation CFVU 8 décembre - CA 15 décembre</p>			
Mention	Parcours	Capacité globale d'accueil par mention (CAL) Dossiers	Nombre de places totales par parcours si affichage par MM Dossiers 2024	Capacité offerte limitée (ODE) par mention ou par parcours selon affichage sur MM	Modalités et critères de recrutement	Attendus	
PSYCHOLOGIE	Classe de Développement Universitaire de licence et probatoire de licence			13	<p><b>Dossier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de renseignements spécifiques ;</li> <li>- Photocopie du diplôme de Licence (ou attestation de réussite à la licence) et des relevés de notes des semestres de licence, du L1S1 au L3S6 pour une candidature en M1; des semestres de master le cas échéant, pour une candidature en M2 ou M2 ;</li> <li>- Courrier construit et argumenté (5 pages maximum) exposant :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) les parcours universitaire antérieur ;</li> <li>2) les matières (s) et notes des matières que le/la candidat(e) juge utile pour candidater dans le parcours de Master visé ;</li> <li>3) le projet professionnel ;</li> <li>4) les stages accomplis ;</li> <li>5) toute autre expérience valorisable ;</li> <li>6) le projet de stage, en cohérence avec les orientations professionnelles du parcours visé et en indiquant s'il y a ou non promesse de stage ;</li> <li>7) le travail de recherche accompli en L3 ou en master le cas échéant ;</li> <li>8) le projet de recherche, en cohérence avec les thématiques du parcours visé ;</li> </ol> </li> <li>- Copie des attestations de stage (avec les appréciations de stage), emplois salariés ou bénévoles et formations complémentaires ("") ;</li> <li>(*) Le cas échéant, copie des promesses de stage supervisés par un(e) psychologue inscrit(e) sur la liste ADELI et faisant état d'au moins 3 ans d'ancienneté.</li> </ul> <p><b>ENTREE :</b> selon les parcours, portant sur la capacité de l'étudiant(e) à expliciter son choix de parcours à l'oral et la solidité des connaissances et des compétences obtenues en licence</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les connaissances sous-disciplinaires du parcours choisi</li> <li>- Maîtriser les méthodologies en psychologie</li> <li>- Avoir une connaissance pointue du métier et de la formation visés</li> <li>- Avoir une attitude professionnelle</li> <li>- Être autonome dans le travail</li> </ul>	
	Neuropsychologie cognitive et Psychopathologie du quart de siècle européen et recherche			20			
	Psychologie Clinique et Psychopathologie : Evaluation, intervention clinique et recherche		90				25
	Psychologie du Travail et Industrie, Psychosocial, compétences fondamentales et recherche						23
SCIENCES DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION	Enseignement Compétence et Pratiques en Éducation et Formation			30	<p><b>Dossier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum Vitae</li> <li>- Lettre de motivation mettant en lien le parcours de l'étudiant, ses éventuelles matières optionnelles en sciences humaines / ses motivations avec objectifs de poursuite en Master 1 et 2 cycle complet Master/ son orientation professionnelle et/ou l'inscription de son parcours au sein des SHS et des SDE.</li> <li>- Un projet de Dossier exploratoire de recherche d'une page minimum</li> <li>- Attestation de réussite au diplôme le plus élevé et dernier diplôme obtenu en cours d'obtention justifiant de 180 ECTS (niveau Licence)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître les concepts fondamentaux de la recherche sur l'éducation ;</li> <li>- mobiliser ces acquis dans le domaine de l'éducation, de la formation, de l'animation ou du travail social.</li> <li>- Maîtriser les principaux outils méthodologiques et les registres d'expression écrite et orale de la langue française</li> </ul>	
	AD ALTERNANCE	165	135	EAD : 115			
SOCIOLOGIE	Recherche sociale et Qualité			37	<p><b>Dossier :</b> CV, lettre précisant l'adéquation entre le projet professionnel et le master</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les méthodes d'enquêtes en sciences sociales (quantitatives et qualitatives) ;</li> <li>- Maîtriser les cadres conceptuels de la sociologie ;</li> <li>- Avoir des qualités rédactionnelles ;</li> <li>- Savoir travailler en groupe ;</li> <li>- Maîtriser la réflexivité</li> </ul>	
	Enseignement en travail	45					

### Argumentaire des Sciences de l'Éducation et de la Formation – rentrée 2024- Mon Master :

« Cette évolution fait suite à l'entrée du Master IESET dans l'offre de formation à distance (convention FORSE- 25 étudiants) ainsi que l'évolution de la convention portant le nouveau Master INPEF (ouverture prévue rentrée 2024) à 25 étudiants. »

**Vote :** Le CG approuve les capacités d'accueil « Mon Master » avec 15 Pour 1 NPPPV.

**Questions diverses :**

Règles de fonctionnement à l'attribution des ordinateurs aux enseignants :

En premier lieu basées sur un critère de vétusté et de besoin. La durée de vie en moyenne d'un ordinateur est de 6 ou 7 ans pour un usage standard. Les ordinateurs sont proposés aux enseignants sur les 3 départements (au pro rata des effectifs) et pour les BIATSS par rapport aux quantités que nous avons pu acquérir dans l'année.

**L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 10h50.**

**Amine Rezrazi**



Mont Saint Aignan le 05 octobre 2023

Le directeur de l'UFR SHS

Aux membres du Conseil de Gestion

## RELEVÉ DE DECISIONS DU CONSEIL DE GESTION DU 05 OCTOBRE 2023

**Président de la séance** : Amine Rezrazi, Directeur de l'UFR SHS

**Rapporteur** : Nathalie Mouton

### Membres du Conseil de Gestion

#### Membres élus : Enseignants-chercheurs, BIATSS

Emmanuelle ANNOOT - A  
Pierre CHAPILLON - P  
Patrice COHEN - P  
Didier DRIEU - P  
Katia ROVIRA - P  
Julie BRISSON - P  
Heidi CHARVIN - P  
Hervé DAGUET - P  
Camille DUPUY - R  
Brice GOUVERNET - R  
Pierre CLEMENT - P

Claudie BOBINEAU - P  
Yann PONSONNAILLE - P  
Fabrice SEBBE - P  
Romain COUSIN - P  
Arnaud DUBOIS - P

#### **Étudiants élus :**

Kévin ANDRE (titulaire) - P  
Margot BENARD (titulaire) - P  
Clara BEUCHER (titulaire) - A  
Alexandre CHENNEVIÈRE (titulaire) - P  
Kimberley MESLIN (titulaire) - P  
Adrien RIOULT - A  
Nuria SANCHEZ GARCIA (titulaire) - A

#### Personnalités Extérieures désignés ou élus :

Mohamed BELQASMI - A  
Ludovic JAMET - A  
Loïc MARTIN - A  
Laurent TREMEL - E  
Marie-Chère BELLENGER - A  
Gaétan LANGLARD - A

#### Invités :

Directeur de Département de Sociologie - P  
Nathalie LEPREVOST - P  
Nathalie MOUTON - P  
Président de l'Université ou représentant - A

(R) Représentés grâce à une procuration

(P) Présents

(A) Absent

(E) Excusés

Quorum atteint conformément aux dispositions votées en CA du 09/04/2020.

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 19 votants dont 2 représentés.

Points à l'ordre du jour soumis au vote du CG :

1. Approbation du RD du 06 juillet 2023
2. Informations
3. Bilan de la rentrée 23-24
4. Règlement des études licence générale
5. Élection coordinateur-trice RI pour l'UFR SHS – Candidature : Stéphanie Gasse
6. Demande du Comité Master Psychologie
7. Calendrier MIFEF 23-24

Questions diverses

## 1. Approbation du RD du 06 juillet 2023

Rajout du point N°8 à l'ODJ : Motion du département des Sciences de l'Éducation et de la Formation.

Le Conseil de Gestion approuve le RD du 06 juillet 2023 avec 18 Pour et 1 Abstention.

## 2. Informations :

### Le harcèlement à l'Université :

#### - Harcèlement sexuel :

- Cellule de veille et d'écoute : [cellule.harcelementsexuel@univ-roen.fr](mailto:cellule.harcelementsexuel@univ-roen.fr)

#### - Harcèlement moral et/ou physique :

- L'enseignant responsable n'a qu'un rôle d'accompagnement en cas de harcèlement autre que le harcèlement sexuel.

- Demande de rendez-vous à la médecine préventive à : [med.prev@univ-roen.fr](mailto:med.prev@univ-roen.fr)
- Ou par téléphone au 02 35 76 92 92 (Responsable Judith Fischer)
- Le registre SST et aussi un moyen de déclarer une situation difficile

### Information sur le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) :

#### Programme annuel de prévention 2023 :

PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION 2023						
Approuvé en formation spécialisée le 11/05/2023						
Axe 1 : Organiser et structurer la prévention des risques professionnels						
Source	Actions à mener	Pilote	Avancement	Objectif 2023	Délai pour fin de l'action	Suivi
MESR	Nommer et former un référent relatif aux actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes	DRH	en cours	100%	déc-23	Nomination prévue le 23 mars 2023 Formation en cours de planification avec la formation permanente
DPR/ Direction/ FSC	Redynamiser les SLHSCT en composante et en mettre en place là où elle n'existe pas/plus	DPR	en cours	100%	déc-23	UFR Santé/ Campus Evreux/ UFR ST / Campus Pasteur Ok UFR SHS et STAPS, à remettre en route INSPE en cours IUT de Rouen à venir pour dernier semestre 2023 UFR LSH à mettre en place
Axe 2 : Prévenir les risques professionnels et sécuriser les conditions de travail des agents						
Améliorer la qualité de vie et prévenir les RPS						
Source	Actions à mener	Pilote	Avancement	Objectif 2023	Délai pour fin de l'action	Suivi
CHSCT	Faire évoluer la cellule harcèlement sexuel afin de la rendre plus visible et lisible et y inclure toute forme de harcèlement	FS/DGS		75%	juin-24	
CHSCT/MESR	Mise en place d'un groupe de travail pour sensibiliser au harcèlement moral et le prévenir	FS/DGS		100%	juin-24	
CHSCT	Mettre en place une formation au harcèlement moral à destination des membres de le FSC	DRH	en cours	100%	déc-23	Formation en cours de planification avec la formation permanente
CHSCT	Inclure le risque de violences liées aux usagers dans l'EvRP et y associer des actions de prévention	DPR	en cours	50%	déc-24	Intégration dans les risques dans le logiciel GPUC, point qui sera ajouté par la DPR quand cela n'a pas été identifié dans les EvRP
CHSCT	Communiquer et mettre en place des formations de gestion des conflits à destination des agents exposés à ce risque	DRH	en cours	100%	déc-23	La formation existe au plan de formation et 2 sessions (environ 20 personnes) ont déjà été formées à Evreux, BIATSS et EC. Une session de formation va être mise en place en 2023 et la formation permanente réfléchit à le proposer en composante comme projet de service.
CHSCT	Mettre en place une procédure d'alerte et une cellule d'accompagnement en cas de violence externe d'un agent de l'établissement	FS/DGS		50%	déc-24	
MESR	Créer, sur le même modèle que les SST, un réseau de secouriste en santé mentale, aussi bien parmi les agents que les étudiants	DPR/SUMPPS		50%	déc-24	Une première session de 15 personnes a eu lieu en 2022. Deux formatrices ont été accréditées. Une session de 16 personnes est prévue en 2023 et un travail est en cours pour proposer la formation aux étudiants du milieu associatif. Actuellement, il n'y a pas d'animation de réseau ni coordinateurs identifiés.
CHSCT/MESR	Mise en œuvre du plan d'action Qualité de Vie au Travail	DRH/VP RH	en cours		pluriannuel	Reprise du dossier par la nouvelle DRH fin 2020

### **Campus ouvert 2023-2024 :**

Dans le cadre de la stratégie de l'université en matière de transition socio-écologique ainsi que du plan sobriété énergétique, à titre expérimental : nécessité de repenser la mise en œuvre de Campus Ouvert.

Scénario retenu pour l'année 2023-2024 : un mercredi-un campus – un mercredi à l'université.

De novembre à mars :

- Immersion dans les cours les mercredis (après-midi).
- 1 à 2 mercredis par campus/domaine

### **Service Prévisionnel dans OSE :**

Saisie des services prévisionnels par les enseignants titulaires et contractuels dans le logiciel OSE au plus tard le 18 octobre 2023.

## **3. Bilan de la rentrée 23-24**

### **Effectif de date à date :**

- Au 26/09/2022 : 3083 étudiants
- Au 26/09/2023 : 3278 étudiants

### **Enseignements neutralisés Semestre impair :**

- Psychologie :
  - o Aucun
- SDEF :
  - o UE Personnalisée L1 – matière 2 : L'éducation en Europe (26h CM)
  - o L1 : Méthodologie du travail universitaire (14h TD\*5groupes)
  - o L2 : Mathématiques (14h CM)
  - o L3 : Mathématiques (14h CM)
  - o M2 ICF : Fermé
- Sociologie :
  - o UE Personnalisée L1 – matière 1 : Questions contemporaines en sciences sociales (24h CM)
  - o L3 : Préparer son stage (12h TD\*3 groupes)
  - o M1 : Sociologie des marchés (20h CM)
  - o M2 ISE : Pilotage et évaluation de projet (9h CM)
- A voir suite à l'arrêt de maladie d'un enseignant :
  - o L3 : Sociologie politique (24h CM dont 4h après la fin de l'arrêt)
  - o L3 : Sociologie du risque (24h CM dont 4h après la fin de l'arrêt)
  - o M1 : Modernité, socialité, risque (20h CM)
  - o M2 ISE : Projets européens (18h CM dont 4h après la fin de l'arrêt)

### **Forum Cap Réorientation :**

La réorientation n'est possible que vers une L1 dont la capacité d'accueil n'est pas atteinte (donc uniquement vers la L1 Sociologie), après avis préalable de la MIO (rendez-vous obligatoire), puis avis de la commission pédagogique concernée (les responsables pédagogiques d'année).

## **UniversiTice :**

Des espaces UniversiTice dédiés aux informations de scolarité ont été mis en place à destination des étudiants pour chaque année de la Licence Psychologie. Les mêmes espaces seront publiés sous peu pour la Licence Sciences de l'éducation et de la formation et la Licence Sociologie.

Ces espaces UniversiTice comportent notamment les points d'informations suivants :

- Modalités de contrôle des connaissances (MCC)
- Assiduité
- Contrôle Continu Intégral (CCI)
- Calendriers des examens
- Régime Spécial d'Études (RSE)
- Aménagements médicaux de la Médecine Préventive
- UE5 – Personnalisation (pour la L1 uniquement)
- Stages (pour les années concernées uniquement)

## **4. Règlement des études Licence générale**

### **Propositions aux membres du CG du règlement des études :**

En application du règlement des études en Licence générale voté par la CFVU, le CG doit se prononcer sur :

- Les modalités d'évaluation des UE Recherche/mémoire, stage et projets tutorés, pour lesquelles il n'y a plus de CCI obligatoire ;
- Les règles d'assiduité.

### **1. Contrôle Continu Intégral (CCI) – Modalités d'évaluation des UE Recherche/mémoire, stage et projets tutorés :**

#### **Contrôle Continu Intégral (CCI)**

---

À l'UFR des Sciences de l'Homme et de la Société, les formations de Licence et de Licence professionnelle (hors Licence à distance FOAD) sont évaluées en Contrôle Continu Intégral (CCI).

Par exception, les UE recherche/mémoire, stage et projets tutorés suivantes ne sont pas évaluées en CCI, mais font l'objet d'une évaluation terminale :

- En licence sociologie, l'UE4 « Stage » du S6 ;
- En licence sciences de l'éducation et de la formation, les UE5 « Connaissance des champs professionnels et prépro » du S4 et du S6.

Ces UE font l'objet d'une épreuve de seconde chance organisée dans un délai de 15 jours après communication des résultats de l'évaluation initiale. Ne peuvent participer à l'épreuve de seconde chance que les étudiant(e)s ayant pris part à l'évaluation initiale ou pouvant justifier de leur empêchement. À l'issue des deux évaluations, la note retenue est celle obtenue à l'épreuve de seconde chance.

**Vote :** Le CG approuve la proposition concernant le CCI avec 17 Pour et 2 Abstentions.

## 2. Assiduité :

### Assiduité

La présence à tous les enseignements est fortement recommandée. Obligatoire aux travaux dirigés (TD) et aux travaux pratiques (TP), l'assiduité peut y être contrôlée.

Les modalités de prise en compte des absences et les conséquences du manque d'assiduité sont communiquées aux étudiant(e)s par les équipes pédagogiques de chaque formation en début de semestre.

**Vote :** Le CG approuve la proposition concernant l'Assiduité avec 18 Pour et 1 Abstention.

## 5. Élection coordinateur-trice RI année 23-24 pour l'UFR SHS :

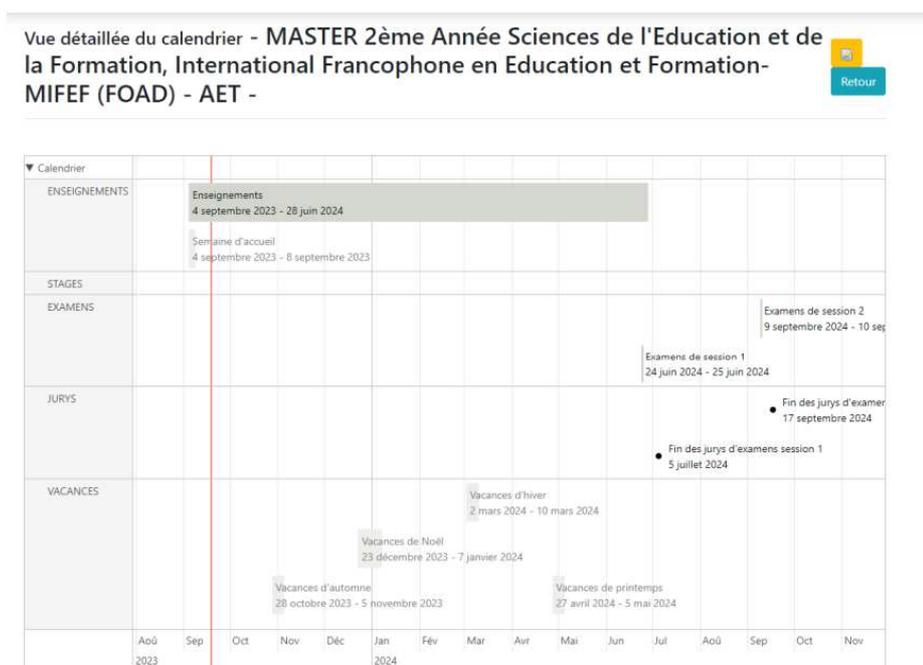
Candidature de Stéphanie Gasse.

**Vote :** Le CG approuve la candidature de Stéphanie Gasse en tant que coordinatrice RI pour l'UFR SHS à la majorité.

## 6. Demande du comité Master Psychologie

Demande d'une création de poste suite à la démission de Claire Holvoet, responsable de la gestion de la Testothèque.

## 7. Calendrier MIFEF 23-24 - Vote :



**Vote :** Le CG approuve le calendrier MIFEF 23-24 à la majorité.

**Questions diverses :**

Pétition des L2 de Psychologie:

## Pétition amphithéâtre 400 psychologie L2

**Cher.e.s doyen, professeur.e.s, camarades.**

L'année dernière la promotion de L1 de 2022-2023 de psychologie 2022-2023 était composée d'environ 650 personnes scindée en deux qui impliquaient alors l'implication de deux amphithéâtres ce qui permettait de meilleures conditions d'apprentissage pour tous les étudiant.e.s.

Tout l'enjeu de cette pétition est la demande alors de retrouver des conditions d'apprentissage plus agréables.

Cette pétition reprend les plaintes de certain.e.s étudiant.e.s soutenues par certain.e.s professeur.e.s.

1. La remarque principale de laquelle découle toutes les autres est celle concernant la coagulation des étudiant.e.s dans un seul et même amphithéâtre. Le problème est tel que si tous.te.s les étudiant.e.s venaient à être présent.e.s en cours, certain.e.s n'auraient pas de place pour s'asseoir d'une part.
2. D'une autre part, l'amphithéâtre n'est pas doté de rideaux fonctionnels, ce qui permet au soleil de rentrer et ainsi de chauffer la pièce où je le rappelle nous sommes tous.te.s à moins d'un mètre de distance.

Ainsi, les personnes signataires de cette pétition souhaiteraient un changement vis à vis de cette situation en vous laissant le soin de trouver la solution à cette requête. Toutefois, nous restons disposés à en discuter avec vous.

### Réponse du CG :

- 1 – Selon les règles établies, si pas plus de 400 étudiants, pas de dédoublement d'amphi.
- 2 – L'amphi 400 n'est pas doté de rideaux mais de grands stores. Une équipe va se rendre sur place afin de vérifier le bon fonctionnement, et si besoin demander un devis.

**L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12h10.**



**Amine Rezrazi**

# Le règlement des études en Licence Professionnelle

## ***Textes réglementaires :***

Vu l'Arrêté du 6/12/2019 : portant réforme de la licence professionnelle

Vu l'Arrêté du 30/07/2018 modifiant 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 27 mai 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence professionnelle

Vu l'article L712-6-1 du code de l'éducation relatif aux compétences de la CFVU

Vu l'article L712-2 du code de l'éducation

Vu la délibération du CA du 8 juillet 2014 sur la délégation de compétences aux directeurs de composantes relatif aux jurys d'examens et sur l'organisation des jurys d'examens

Vu l'article L613-1 du code de l'éducation

Vu les articles L611-9, D611-7 à D611-9 du code de l'éducation

Vu le processus de Bologne du 19 juin 1999 visant à renforcer la cohérence des systèmes d'enseignement supérieur en Europe

Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur

## Table des matières

<b>1</b>	<b>DEFINITIONS.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>LE CONTRÔLE CONTINU INTEGRAL .....</b>	<b>3</b>
2.1	L'évaluation en Contrôle Continu .....	3
2.2	L'organisation des épreuves de Contrôle Continu (CC) .....	4
2.3	La « Seconde chance » .....	5
2.4	L'adoption des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) .....	5
<b>3</b>	<b>LES REGLES D'OBTENTION D'UN SEMESTRE ET LES REGLES DE COMPENSATION .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>REGLES D'ASSIDUITE .....</b>	<b>6</b>
4.1	L'assiduité aux enseignements .....	6
4.2	L'assiduité aux évaluations .....	7
<b>5</b>	<b>LE REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE) .....</b>	<b>7</b>
5.1	Les dispositions générales du RSE .....	7
5.2	Les différentes situations de RSE et le calendrier .....	7
5.3	Les aménagements pédagogiques en cas de RSE .....	8
5.4	L'épreuve de substitution .....	8
<b>6</b>	<b>LES STAGES.....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>PROJET TUTEUR .....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>LES EXAMENS .....</b>	<b>10</b>
8.1	Conditions et organisation des examens .....	10
8.2	Organisations des sessions d'examens : .....	10
8.2.1	L'organisation des épreuves de Contrôle Continu (CC) .....	11
8.2.2	L'organisation des examens terminaux.....	12
8.3	Résultats des examens.....	12
8.4	Les jurys .....	13
8.5	Fraudes .....	14
	ANNEXES .....	16

*Par souci de clarté et de fluidité de la lecture, la double écriture des terminaisons des mots féminin / masculin (exemple : « étudiant ») n'est pas appliquée, étant bien entendu que ces mots font référence aux femmes comme aux hommes.*

## 1 DEFINITIONS

**Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC)** sont arrêtées dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article D. 636-21-1, notamment en ce qui concerne l'acquisition, la compensation et la capitalisation des unités d'enseignement. Les modalités de contrôle des connaissances permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et des compétences constitutives du diplôme.

**Le Contrôle Continu (CC)** désigne un système d'évaluation des étudiants qui prend en compte toutes leurs notes depuis le début du semestre au lieu de passer une épreuve finale à la fin du semestre.

**Le Contrôle Continu Intégral (CCI)** consiste à évaluer les connaissances et les compétences acquises par les étudiants tout au long de la période d'apprentissage par des évaluations multiples, diversifiées et régulièrement réparties tout au long de l'année.

**Le Contrôle Terminal (CT)** L'épreuve se déroule à la fin des enseignements sur lesquels elle porte, ou à la fin du semestre. Le contrôle terminal peut être effectué sous forme d'examen écrit ou oral, compte rendu, devoir à remettre à l'enseignant, exposé...

### **La Seconde Chance :**

Conformément à l'article 12 de l'arrêté licence du 30 juillet 2018, les étudiants ont le droit de bénéficier de « la seconde chance ». Celle-ci est intégrée au contrôle continu intégral.

Les équipes définissent les modalités de mise en application de cette seconde chance. Celles-ci doivent être mises en œuvre à l'échelle de la composante et doivent être proposées en conseil de composante, puis votées par délibération de la CFVU d'autre part (cf. partie 2.4 sur les MCCC).

**L'assiduité** suppose une présence de l'étudiant aux enseignements figurant dans l'emploi du temps et qu'il s'acquitte de ses obligations.

En accord avec le processus de Bologne, 1 ECTS correspond à 25 à 30 heures de travail étudiant, dont 0h (stage ou projet) à 12 h maximum d'enseignements (CM, TD, TP), selon les UE.

Chaque année de Licence professionnelle (LPro) permet la validation de 60 ECTS et représente environ 1 500 heures de travail étudiant, sous forme d'enseignements, de projet tutoré, de stage (ou de période en entreprise pour les alternants) et de travail personnel.

Chaque année de LPro est composée de :

- 300 à 450 heures d'enseignements (CM, TD ou TP), représentant au maximum 40 ECTS. Il est recommandé que la totalité des cours magistraux n'excèdent pas 30% de l'ensemble des heures d'enseignements de la formation.
- 125 à 300 heures de projet tutoré, dans une UE à part entière, représentant entre 5 et 10 ECTS.
- 12 à 20 semaines de stage, dans une UE à part entière, représentant entre 10 et 25 ECTS.

Conformément au dossier d'accréditation voté en CFVU et en CA, les LPro de l'université de Rouen Normandie sont évaluées dans le cadre du contrôle continu intégral.

## 2 LE CONTRÔLE CONTINU INTEGRAL

La mise en place du Contrôle Continu Intégral (CCI) en Licence professionnelle, c'est-à-dire en formation initiale et en présentiel<sup>1</sup> implique que les compétences et les connaissances soient évaluées de manière régulière, tout au long de chaque semestre.

### 2.1 L'évaluation en Contrôle Continu

Le contrôle continu (CC) désigne un ensemble d'évaluations (devoir sur table, devoir personnel hors établissement, exposé oral, dossier, etc.) tout au long d'un semestre.

L'évaluation continue des connaissances et des compétences permet une acquisition progressive tout au long de la formation. Elle doit intervenir à des moments pertinents pour l'étudiant, lui permettant le cas échéant de se repositionner par rapport à son projet personnel et à son projet professionnel, et lui offrant ainsi de meilleures opportunités d'orientation.

L'évaluation accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant. Ces évaluations doivent, dans la mesure du possible, être réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Elles doivent, en effet, permettre d'apprécier l'évolution des acquis des

---

<sup>1</sup> Hors Enseignement A Distance

connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant (tutorat, renforcement disciplinaire ou méthodologique...).

Chaque Unité d'Enseignement (UE) est évaluée **au minimum** par trois notes pouvant prendre des formes variées :

- Une note dite de CC1
- Une note dite de CC2
- Une note dite de « Seconde chance ».



Certaines UE ne se prêtent pas au CCI : il n'y a pas de CCI obligatoire dans les UE Recherche/mémoire, stage et projets tutorés.

Ces UE feront l'objet d'une seconde chance sous forme d'une évaluation supplémentaire pouvant être organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale.

## 2.2 L'organisation des épreuves de Contrôle Continu (CC)

L'organisation pratique de la mise en œuvre du CC relève d'un travail collégial entre l'équipe pédagogique et les services de la scolarité de la composante.

Les épreuves peuvent être organisées sur les créneaux horaires d'enseignements du semestre (en TD et TP par exemple) au fil de l'eau **ou** sur des semaines dédiées. Elles font l'objet d'un émargement pour éviter tout litige sur la présence de l'étudiant à l'examen et doivent également respecter le principe de la seconde chance (cf. précisions en 1.3).

Le nombre global de notes est réfléchi en fonction du nombre de crédits (ECTS), mais également en fonction de la nature et de la durée des épreuves.

Il est préconisé que les copies soient anonymées.

Les modalités des épreuves de CC (coefficient et nature) sont fixées et communiquées aux étudiants, **dans le mois qui suit la rentrée** et ne peuvent pas être modifiées en cours d'année universitaire<sup>2</sup>.



Les dates des épreuves sont obligatoirement communiquées au moins 15 jours à l'avance aux étudiants sous un format écrit.

---

<sup>2</sup> Code de l'éducation., art. L. 613-1

Les résultats des évaluations sont communiqués de façon anonyme dans la mesure du possible avant la session d'évaluation suivante. Les évaluations font l'objet d'une correction selon des modalités laissées à l'appréciation des enseignants.

Les équipes pédagogiques doivent veiller à organiser un emploi du temps équilibré sur l'ensemble du semestre. Les enseignements doivent être répartis sur l'ensemble des semaines de chaque semestre, et permettre aux étudiants des temps suffisants de travail personnel.

### 2.3 La « Seconde chance »

Conformément à l'article 12 de l'arrêté licence du 30 juillet 2018, **les étudiants ont le droit** de bénéficier de « la seconde chance ». Celle-ci est intégrée au contrôle continu intégral.

Les équipes définissent les modalités de mise en application de cette seconde chance. Celles-ci doivent être mises en œuvre à l'échelle de la composante et doivent être votées en conseil de composante d'une part, puis en CFVU d'autre part (cf. partie 2.4 sur les MCCC).

### 2.4 L'adoption des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC)

Les MCCC font l'objet d'un avis émis lors des conseils des composantes et doivent être votées par délibération de la CFVU.



Les MCCC doivent être affichées et communiquées aux étudiants le premier mois qui suit la rentrée.

Ces MCCC doivent obligatoirement préciser :

- Les modalités d'application de la seconde chance.
- La nature des épreuves correspondant à chaque évaluation
- Les coefficients de chaque épreuve
- La formule de calcul de la note finale de l'UE pour chaque session

Il est attendu d'indiquer aux étudiants les semaines dédiées aux examens et les UE ne comprenant pas de CC le cas échéant.

### 3 LES REGLES D'OBTENTION D'UN SEMESTRE ET LES REGLES DE COMPENSATION

La LPro est organisée en plusieurs Unités d'Enseignement (UE) composant chaque semestre. Une UE est acquise lorsque la note finale obtenue à l'UE est égale ou supérieure à 10/20.

Le semestre est acquis dès lors qu'il est obtenu selon les modalités proposées par les conseils de composantes (cf. règlement de chacune d'entre elles) et délibérées en CFVU.

Une compensation entre les semestres d'une même année est possible sauf dispositions particulières expressément validées par la CFVU et portées à la connaissance des étudiants au début de chaque année universitaire.

Il n'y a pas de compensation possible entre les années de LPro.

Le diplôme de licence professionnelle est décerné aux étudiants ayant obtenu sur la base **d'une double moyenne**, à la fois :

- une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des UE, y compris l'UE projet tutoré et l'UE stage,
- et une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage.

### 4 REGLES D'ASSIDUITE

Conformément à l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et sans préjudice des compétences prévues aux articles L. 712-2 à L. 712-6-1 du code de l'éducation, le président de l'Université fixe les conditions communes de l'assiduité des étudiants aux enseignements des différentes formations dans les différentes composantes.

#### 4.1 L'assiduité aux enseignements

Les étudiants ont l'obligation d'assister aux enseignements (TD et TP), un contrôle des présences peut être réalisé sous la responsabilité des enseignants en TD et en TP. Ce contrôle des présences peut s'effectuer sous différents formats : feuilles d'émargement, saisie sur ADE, émargement via la Léocarte.

Les composantes, suite à la consultation de leur conseil, proposent à la CFVU pour vote leurs modalités de prise en compte des absences aux TD et TP par UE (taux d'absence ou % d'absence, nombre de séances minimum à suivre) et des

conséquences en cas de non- respect. Les composantes transmettent ensuite ces modalités aux étudiants.

Les étudiants n'ayant pu assister à un TD ou à un TP peuvent faire une demande motivée auprès de l'enseignant responsable pour rattraper cette absence lors d'une autre séance si la formation le permet.

#### 4.2 L'assiduité aux évaluations

La présence à tous les contrôles continus est obligatoire. Celle-ci est intégrée au contrôle continu intégral selon les modalités choisies par les conseils des composantes.

L'obligation d'assiduité concerne également les UE ne relevant pas du CCI (UE Recherche/mémoire, stage et projets tutorés).

En cas d'absence à l'évaluation, de travail non rendu, de stage non effectué ou d'absentéisme constaté en stage, l'étudiant est déclaré « défaillant » (DEF) pour la validation de l'élément. L'étudiant peut demander auprès de sa scolarité que soit le défaillant implique d'emblée un zéro, soit la mention "défaillant" ne permette pas de calculer de moyenne. L'étudiant conserve en tout état de cause son droit d'accès à la seconde chance.

## 5 LE REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE)

### 5.1 Les dispositions générales du RSE

Le RSE permet à certains étudiants de bénéficier de conditions spécifiques d'études et d'examens. Il s'agit de leur permettre de concilier au mieux le déroulement de leurs études avec leurs conditions et besoins spécifiques. Il consiste en des aménagements d'emploi du temps (dispense totale ou dispense d'assiduité à certains cours) et la possibilité de choisir son mode d'examen (avec ou sans contrôle continu). Dans les formations où le contrôle continu intégral est appliqué, le dispositif propose un aménagement du contrôle continu. Le RSE est défini par arrêté dans un cadre national qui prévoit plusieurs cas d'étudiants concernés et différents types d'aménagements pédagogiques. Le choix de ces modalités pédagogiques applicables à ces cas d'étudiants est défini par chaque établissement.

### 5.2 Les différentes situations de RSE et le calendrier

Les étudiants souhaitant bénéficier du statut de RSE doivent en faire la demande en

se rapprochant de la scolarité de leur composante. Ils doivent constituer un dossier comprenant des justificatifs (cf. formulaire RSE).

Les équipes pédagogiques doivent s'assurer que tous les étudiants ont bien été informés de l'existence de cette possibilité.

En dehors des sportifs de haut-niveau, des artistes reconnus et des étudiants en situation de handicap, les demandes de RSE sont étudiées par une commission propre à chaque composante. Chacune se réunit deux fois par an : à partir 1<sup>er</sup> octobre et du 31 janvier de l'année universitaire en cours. Au-delà des dates butoirs pour chacun des semestres, tout changement de situation pourra faire l'objet d'une demande adressée aux scolarités au fil de l'eau.

La liste des situations d'étudiants pouvant bénéficier du statut RSE est la suivante :

- Engagés dans la vie active (salariés avec un contrat de travail hebdomadaire de minimum 10h)
- Assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, ou la vie étudiante ou associative
- Chargés de famille (personne ayant à charge un ou plusieurs enfants de moins de 18 ans ou une personne dépendante)
- Engagés dans plusieurs cursus (la composante ayant accordé la seconde inscription doit veiller, dans la mesure du possible, à permettre à l'étudiant de passer ses examens - à défaut de l'informer dans les meilleurs délais)
- Engagés en service civique
- Engagés dans la réserve opérationnelle
- En situation de handicap
- Sportifs de haut niveau.
- Artistes reconnus
- Étudiante enceinte
- En situation de longue maladie ou autre état de santé demandant des aménagements spécifiques

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres situations d'étudiants ayant besoins d'aménagements spécifiques et n'apparaissant pas dans cette liste peuvent être étudiés pour statuer s'ils relèvent ou non du RSE.

### 5.3 Les aménagements pédagogiques en cas de RSE

Parmi les aménagements RSE possibles et sous certaines conditions, un étudiant peut bénéficier d'une dispense d'assiduité totale ou partielle aux TD et TP.

Dans le cas d'une dispense d'assiduité aux activités pédagogiques, l'étudiant se voit proposer des modalités d'évaluation compatibles avec son rythme spécifique d'apprentissage, par les équipes pédagogiques ou le responsable de la formation.

### 5.4 L'épreuve de substitution

Un étudiant bénéficiant du statut RSE et n'ayant pas pu réaliser une épreuve (de CC ou de « seconde chance » ou d'une UE ne relevant pas du CC) doit pouvoir bénéficier d'une « épreuve de substitution » qui peut être de même nature ou consister en un travail différent.

Dans certaines circonstances, des épreuves de substitution collectives peuvent être proposées en fin de semestre ou en fin d'années d'études.

Les étudiants en RSE sont tenus d'informer par écrit le responsable de l'UE et la scolarité de leur absence à une évaluation pour que les épreuves de substitution puissent être organisées dans les meilleures conditions.

## 6 LES STAGES

Aux termes des articles L. 124-1 et L. 124-3 du code de l'éducation, les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Ils sont intégrés à un cursus pédagogique universitaire.

Par ailleurs, aux termes de l'article L 124-3-1, des périodes d'observation en milieu professionnel dans une entreprise, une administration ou une association, d'une durée maximale d'une semaine, peuvent être proposées, en dehors des semaines réservées aux cours et au contrôle des connaissances, aux étudiants de l'enseignement supérieur, en vue de l'élaboration de leur projet d'orientation professionnelle. Dans l'exercice de leurs compétences, les chambres consulaires apportent leur appui à l'organisation de ces périodes.

Les 2ème et 3ème années de LPro comportent un stage obligatoire de 12 à 20 semaines, valorisé par 10 à 25 ECTS.

La mise en place de l'alternance est vivement recommandée en cas de demande de renouvellement et obligatoire pour toutes demandes de création. Pour les alternants, les périodes en entreprises tiennent lieu de stage (et dans certains cas de projet tutoré).

Le stage se déroule obligatoirement dans le cadre de l'année de formation qui est définie par l'établissement d'enseignement. À ce titre, les stages doivent se dérouler pendant les périodes d'activités de formation arrêtées par le calendrier universitaire. Le stage doit obligatoirement faire l'objet d'une convention signée entre l'étudiant stagiaire, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement, et contenir les mentions prévues à l'article D124-4 du code de l'éducation.

La durée initiale du stage peut être prolongée, sans pouvoir toutefois excéder à la fois : la durée maximum prévue par la maquette de la formation ; la durée maximum légale

de 6 mois.

La période de stage faisant l'objet de l'évaluation pour l'acquisition du diplôme doit être achevée avant la délibération du jury.

Par ailleurs, la prolongation ne peut s'opérer que pendant la période d'année universitaire votée par le CA de l'université. La demande de prolongation doit, enfin, recueillir l'accord de l'Université et faire l'objet d'un avenant à la convention de stage signé de toutes les parties.

Le code de l'éducation, article L 124-3 ne prévoit que la possibilité de stage intégré à un cursus pédagogique. Il n'existe plus de stage conseillé ou non obligatoire. Le type de stage correspond à celui qui est inscrit dans la maquette de formation et lié à l'acquisition d'ECTS.

## 7 PROJET TUTEUR

Chaque année de LPro comporte un projet tutoré obligatoire de 125 à 300 heures, valorisé par 5 à 10 ECTS.

Dans le cas des alternants sous contrat, la projet tutoré peut être réalisé, au choix de l'équipe pédagogique, sur les temps de formation à l'Université (créneaux dédiés dans l'emploi du temps et émargement des étudiants) ou lors des périodes en entreprise. Le projet tutoré est obligatoirement collectif, sauf pour les alternants sous contrat qui peuvent réaliser un projet individuellement en lien avec leur mission en entreprise.

## 8 LES EXAMENS

### 8.1 Conditions et organisation des examens

La condition requise pour se présenter à un examen est d'être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement. L'inscription administrative est annuelle et effective après acquittement du droit de scolarité afférent au diplôme concerné. L'inscription pédagogique est obligatoire avant la date limite fixée par la composante et vaut inscription aux examens.

L'inscription pédagogique est obligatoire avant la date limite fixée par la CFVU et vaut inscription aux examens.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter à l'examen (Cf. Annexe : Le statut d'auditeur libre)

### 8.2 Organisations des sessions d'examens :

La CFVU arrête le calendrier universitaire au plus tard à la fin du second semestre de l'année universitaire précédente. Ce calendrier précise le cadre permettant à chaque

composante de découper les trois périodes ponctuant son année universitaire à savoir, celle des enseignements, celle des examens, celle des délibérations.

La convocation aux épreuves écrites et orales des examens est faite sur Universitice et sur l'ENT au minimum deux semaines avant les premières épreuves.

Une convocation individuelle est, à leur demande, envoyée aux étudiants bénéficiant de modalités pédagogiques spéciales (RSE).

Toutes les informations écrites et affichées devront être datées. L'enseignant responsable de l'examen doit préciser à l'avance si les étudiants sont autorisés à utiliser certains documents ou matériels lors de l'épreuve.

#### 8.2.1 L'organisation des épreuves de Contrôle Continu (CC)

L'organisation pratique de la mise en œuvre du CC relève d'un travail collégial entre l'équipe pédagogique et les services de la scolarité de la composante.

Les épreuves peuvent être organisées sur les créneaux horaires d'enseignements du semestre (en TD et TP par exemple) au fil de l'eau **ou** sur des semaines dédiées. Elles font l'objet d'un émargement pour éviter tout litige sur la présence de l'étudiant à l'examen.

Les épreuves de CC **ne sont pas obligatoirement** anonymes.

Les modalités des épreuves de CC (coefficient et nature) sont fixées et communiquées aux étudiants, **dans le mois qui suit la rentrée** et ne peuvent pas être modifiées en cours d'année universitaire<sup>3</sup>.



Les dates des épreuves sont obligatoirement communiquées au moins 15 jours à l'avance aux étudiants sous un format écrit.

Les résultats des évaluations sont communiqués dans la mesure du possible avant la session d'évaluation suivante. Les évaluations font l'objet d'une correction selon des modalités laissées à l'appréciation des enseignants.

Les équipes pédagogiques doivent veiller à organiser un emploi du temps équilibré sur l'ensemble du semestre. Dans la mesure du possible les enseignements doivent être répartis sur l'ensemble des semaines de chaque semestre, et permettre aux étudiants des temps suffisants de travail personnel.

---

<sup>3</sup> Code de l'éducation., art. L. 613-1

### 8.2.2 L'organisation des examens terminaux

#### L'enseignant :

- Est responsable du choix du sujet
- Est responsable de sa transmission au service administratif chargé de la duplication dans les délais fixés par la composante
- Précise sur le sujet les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière (= élément constitutif, EC, d'une Unité d'Enseignement, UE) et de l'enseignant responsable, la durée, la date de l'épreuve, la session d'examen.
- Doit s'assurer de la préparation matérielle de la salle.

#### L'administration :

- Reçoit les sujets, en assure l'impression ou la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie.
- S'assure que les sujets sont tirés en nombre suffisant, mis sous pli, cachetés et conservés dans un endroit sécurisé.
- Assure la disponibilité et l'identification des salles d'examen.
- Prépare les salles d'examen, veille à l'installation des étudiants dans celles-ci de sorte que, autant que faire se peut, une place vide sépare chacun d'entre eux.
- Veille à ne pas mettre dans la même salle, des épreuves de durée différente.
- Fournit aux surveillants, selon l'organisation propre à chaque composante :
  - La liste d'émargement, le procès-verbal de surveillance d'examens, le règlement des études et le procès-verbal de présomption de fraude,
  - Le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible,
  - Les copies anonymes,
  - Les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage).
- Conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens.
- Met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le Service de Médecine Préventive et l'Espace Handicap.

### 8.3 Résultats des examens

Pour le Contrôle Continu (CC), les notes sont remises par les enseignants à l'administration avant les sessions d'examens. Toute note communiquée avant la délibération du jury n'a qu'un caractère provisoire. Toute erreur dûment établie doit être signalée par écrit au Président du jury qui pourra seul saisir l'administration pour une modification.

Pour les contrôles terminaux, l'administration est responsable de la levée d'anonymat

des copies dans ses locaux. Les enseignants lui remettent les copies anonymisées dans les délais fixés par le Président de jury. En cas de circonstances exceptionnelles, il pourra être dérogé à cette règle.

Les enseignants sont responsables de leurs copies. La perte ou la destruction de celles-ci, même partielle, oblige à organiser de nouveau les épreuves concernées.

Lorsque la correction d'une épreuve fait intervenir plusieurs correcteurs, une harmonisation de la notation est assurée par le responsable de la matière.

Les notes d'examens sont portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après la date de l'épreuve.

#### 8.4 Les jurys

La composition des jurys de diplômes et délégation du président est faite aux directeurs de composante pour leur désignation (cf ANNEXE V). Le jury comprend entre six et douze membres au maximum, sauf dérogation sur demande motivée adressée en début d'année universitaire par le président du jury. Le jury ne pourra délibérer que si plus de la moitié des membres est présente (CA du 8 juillet 2014).

L'article L613-1 du code de l'éducation (CE) pose la règle générale relative à la composition de jurys : « Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement ».

La composition du jury est affichée sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves.

Le Président du jury est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances (programme, règlement de l'examen, déroulement correct des épreuves, égalité de traitement des étudiants, déroulement correct des délibérations du jury). Le président du jury reçoit les plaintes relatives aux MCC. En cas d'allégation sérieuse d'irrégularité, il prend toute mesure utile pouvant aller jusqu'à une nouvelle réunion du jury.

La présence de tiers n'ayant pas qualité à participer au jury peut entraîner la nullité des délibérations.

Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiants au contrôle continu et aux examens terminaux de chaque semestre de l'année universitaire. La validation des UE et La délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury.

En cas de circonstances exceptionnelles (cf. Modalités de contrôle de connaissances et des compétences ; 1- Définitions et organisation), le jury peut se réunir à distance selon des modalités garantissant la composition du jury et le secret des délibérations. Dans le cadre du dispositif de valorisation dans les cursus de formation de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale et professionnelle, le jury

peut attribuer une bonification (réf. Annexe 3).

La délibération du jury est souveraine. Il est le seul à être habilité à procéder à d'éventuelles modifications de notes. Les points de jury restent cependant interdits.

#### PROCLAMATION des résultats :

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants au plus tard à la fin de la période d'enseignements. Le jury est responsable de la proclamation des résultats.

L'affichage anonymisé des résultats d'admission sur Internet ou sur l'ENT est assuré après un délai maximum de 3 jours ouvrables après la délibération. Les documents affichés, datés et signés par le Président de jury, ne doivent comporter aucune rature qui ne soit contresignée par lui-même.

Le jury est souverain<sup>4</sup>.

Sur demande expresse de leur part auprès de l'enseignant responsable de la matière ou à défaut auprès du Président de jury, les étudiants ont droit à la communication de leur copie.

Le délai de recours auprès de la scolarité est de 15 jours après la publication des résultats. Les résultats des examens ne seront pas donnés par téléphone.

Le délai de recours contentieux auprès de la juridiction administrative est de deux mois francs à partir de la date de publication des résultats. Ce délai est prolongé si un recours administratif (gracieux ou hiérarchique) est fait dans le délai prévu pour faire le recours contentieux.

#### DELIVRANCE DE LA MENTION :

Les mentions sont délivrées sur les bases suivantes :

Passable : moyenne supérieure ou égale à 10 et inférieure à 12 sur 20

Assez bien : moyenne supérieure ou égale à 12 et inférieure à 14 sur 20

Bien : moyenne supérieure ou égale à 14 et inférieure à 16 sur 20

Très bien : moyenne supérieure ou égale à 16 sur 20

Seuls sont pris en compte les résultats de la dernière année du diplôme pour l'attribution de la mention.

#### 8.5 Fraudes

Les étudiants auteurs d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve s'exposent à des poursuites disciplinaires devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, qui juge et inflige d'éventuelles sanctions.

Les surveillants sont habilités à exercer un contrôle strict des identités et du matériel autorisé. Ils sont également mandatés pour intervenir en cas de constat de tentative

---

<sup>4</sup> Le jury apprécie les mérites d'un candidat et cette appréciation ne peut être remise en cause.

de communication entre étudiants ou avec l'extérieur.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant :

Prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à 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 auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Dans le cas où la personne qui devait composer aurait été remplacée par une autre n'ayant aucune qualité pour ce faire ou de trouble affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion peut être prononcée par le Directeur de composante ou son représentant.

Le plagiat est une fraude qui fait l'objet de poursuites disciplinaires.

L'Université de Rouen Normandie, soucieuse de garantir la qualité de ses diplômes, l'égalité des chances des étudiants, et l'originalité de ses publications scientifiques, a engagé une politique volontaire de lutte contre le plagiat. L'établissement s'autorise de recourir à tout procédé de détection de plagiat, en particulier logiciel, afin de détecter les fraudes éventuelles. L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

La fraude est portée à la connaissance immédiate du Président du jury et du Directeur de composante. Ils peuvent demander la saisine de la Commission de discipline auprès du Président de l'université.

L'étudiant suspecté de fraude poursuit normalement le déroulement de son épreuve ; sa copie est notée comme celle des autres étudiants ; il est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par l'étudiant y compris à l'épreuve, objet de la présomption de fraude.

Seule la section disciplinaire peut statuer sur la réalité de la fraude et notifier d'une sanction disciplinaire. Les commissions de discipline sont habilitées à prononcer une des sanctions suivantes :

L'avertissement

Le blâme

L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (sursis possible)

L'exclusion définitive de l'établissement

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

L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

De plus, le fait de se voir infliger l'une des sanctions énoncées ci-dessus entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve.

## ANNEXES I

### TEXTES REGLEMENTAIRES

Texte des licences professionnelles :

- Arrêté du 6/12/2019 : portant réforme de la licence professionnelle
- Arrêté du 30/07/2018 modifiant 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

Année universitaire - Examens :

- Décret du 18/11/2010 : Inscription des étudiants dans les établissements publics de l'enseignement supérieur et déroulement de l'année universitaire
- Décret du 21/12/2005 : Aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.
- Circulaire du 03/03/2006 : Jurys d'examen et de concours dans les établissements publics d'enseignementsupérieur.
- Circulaire du 01/03/2000 : Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignementsupérieur.

Modalités de contrôle des connaissances et des compétences :

- Article L613-1 du Code de l'éducation.
- Circulaire du 08/04/2009 : Fiche technique sur l'organisation des modalités de contrôle des connaissances.
- Circulaire du 24/04/2008 : Pratiques religieuses et modalités de contrôle des connaissances.
- Décision du CA du 14/02/2012 : Règles de progression des étudiants en licence.
- Courrier de la DGES du 02/08/2005 et décision du CA du 08/11/2005 relatives à l'assiduité aux TD/TP.

Pouvoir disciplinaire :

- Code de l'éducation : article R712-10 et suivants et article R 811-10 et suivants.

## ANNEXES II

### Note relative à la valorisation dans le cursus de formation de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle

Depuis la publication de la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté et des textes afférents, la valorisation de l'engagement étudiant dans les cursus universitaires est obligatoire. Évidemment, pour être prises en compte et validées, les compétences et connaissances acquises dans le cadre des engagements ci-après décrits doivent correspondre aux compétences et connaissances attendues dans le cadre du *cursus* de l'étudiant<sup>5</sup>.

#### **Propositions validées par la Commission Formation et Vie Universitaire des 2 juin et 15 décembre 2017 :**

##### **Les publics concernés par la validation sont :**

- Les étudiants de licence, licence professionnelle, master et études de santé hors PASS.
- Les étudiants avec une activité bénévole au sein d'une association loi 1901 (dont étudiants élus dans les conseils), en service civique ou ayant accompli un service civique, avec une activité salariée (y compris assistants de langue, étudiants entrepreneurs, emplois étudiants internes à l'université : tutorat, accompagnement des étudiants étrangers...), une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un engagement de sapeur-pompier volontaire, un volontariat dans les armées.

Sont exclus du champ d'application :

- Les activités n'impliquant qu'une présence ponctuelle,
- Les projets associatifs déjà reconnus pédagogiquement (ex : les projets tutorés).

Les formes de validation possibles, au choix de l'équipe pédagogique, sont les suivantes :

- Attribution d'UE ou d'éléments constitutifs d'une UE,
- Attribution d'une bonification sur proposition du jury.

Dans ce cas, l'échelle de bonification est la suivante : 0,2 à 0,5 points par année. Dans les deux cas, la validation figure au supplément au diplôme.

Par ailleurs, sur demande de l'étudiant *via* une demande de régime spécial d'étude<sup>6</sup> l'équipe pédagogique peut substituer un service civique, un séjour d'assistant de langues ou une expérience professionnelle à un stage, un mémoire ou un élément constitutif d'une unité d'enseignement. Ce service civique, ce séjour d'assistant de langue ou cette expérience professionnelle ne peuvent alors pas faire l'objet d'une bonification.

*Procédure de validation :*

Une demande écrite est faite auprès du responsable de la formation.

Cette demande est accompagnée d'un document justifiant les activités bénévoles ou professionnelles et les décrit précisément afin de permettre au jury de repérer les compétences, connaissances et aptitudes à valider.

---

<sup>5</sup>Référentiels des compétences de licence :  
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid61532/les-referentiels-de-competences-en-licence.html>

<sup>6</sup> Formulaire téléchargeable à l'adresse <http://formation-ve.univ-rouen.fr/formulaires-a-telecharger-320793.kjsp?RH=1376981610311&RF=1377090586495>

La modalité de validation est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique (constitution d'un dossier, rédaction d'un rapport, soutenance orale, etc.).

Le portefeuille d'expériences et de compétences peut être un outil d'évaluation. Le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle peut accompagner les équipes pédagogiques dans sa mise en œuvre.

*Critères de validation :*

Implication effective

Présentation claire des enjeux de l'action

Réflexion consistante sur le projet et la nature de l'engagement Présentation des compétences acquises et développées

La Direction des Enseignements et du suivi des Parcours Étudiants se tient à disposition des équipes pédagogiques pour les accompagner et les conseiller dans cette démarche de validation à l'adresse :

[bve@univ-rouen.fr](mailto:bve@univ-rouen.fr)

### ANNEXES III

#### DROITS ET DEVOIRS POUR LES EXAMENS

Droits et devoirs de l'étudiant :

L'étudiant doit (sauf disposition dérogatoire notamment pour les étudiants en situation de handicap):

- S'assurer de son inscription pédagogique, par tous moyens, préalablement à l'examen
- Composer personnellement
- N'utiliser que les documents et matériels expressément autorisés
- En cas d'épreuve informatisée, l'étudiant doit être en possession de ses identifiants et mot de passe de son compte multipass
- Se présenter sur le lieu d'examen ¼ d'heure avant le début de l'épreuve (valable uniquement pour les CT)
- Avoir sur lui les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative ou certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité. Tout étudiant non inscrit sur les listes d'émargement et ne pouvant présenter sa carte d'étudiant ou un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité, n'est pas autorisé à composer).
- Émarger
- S'installer à la place réservée en cas de numérotation des places
- N'utiliser que les copies d'examen et les brouillons mis à sa disposition par l'administration
- Remettre impérativement sa copie même si celle-ci est blanche, au plus tôt après le premier ¼ de la durée prévue de l'épreuve.

L'étudiant ne doit pas :

- Utiliser tout mode de communication avec l'extérieur
- Quitter la salle d'examen : (valable uniquement pour les CT)
  - Avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité
  - Avant ¼ de la durée de l'épreuve
  - Sans avoir émargé en face de son nom pour la remise de copie
- Dès lors qu'il aura quitté la salle, regagner celle-ci une fois sa copie remise.
- L'accès de la salle d'examen reste autorisé à tout étudiant retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, seulement si le retard n'excède pas ¼ de la durée de l'épreuve. Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé à l'étudiant concerné, la mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal d'examen. (valable uniquement pour les CT)

DROITS ET DEVOIRS DE L'UNIVERSITE :

Durée des examens :

Une journée d'examens ne peut prévoir plus de sept heures d'épreuves, une coupure minimum d'une heure pour le déjeuner étant prévue. Entre deux épreuves une pause d'au moins un quart d'heure minimum est prévue. Des dispositions particulières propres aux étudiants en situation de handicap peuvent être prises dans le respect de la réglementation en vigueur.

Organisation matérielle :

L'enseignant :

- Est responsable du choix du sujet
- Est responsable de sa transmission au service administratif chargé de la duplication dans les délais fixés par la composante

- Précise sur le sujet les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière (= élément constitutif, EC, d'une Unité d'Enseignement, UE) et de l'enseignant responsable, la durée, la date de l'épreuve, la session d'examen.
- Doit s'assurer de la préparation matérielle de la salle.

#### L'administration :

- Reçoit les sujets, en assure l'impression ou la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie.
- S'assure que les sujets sont tirés en nombre suffisant, mis sous pli, cachetés et conservés dans un endroit sécurisé
- Assure la disponibilité et l'identification des salles d'examen
- Prépare les salles d'examen, veille à l'installation des étudiants dans celles-ci de sorte que, autant que faire se peut, une place vide sépare chacun d'entre eux,
- Veille à ne pas mettre dans la même salle des épreuves de durée différente
- Fournit aux surveillants, selon l'organisation propre à chaque composante :
  - o La liste d'émargement, le procès-verbal de surveillance d'examens, le règlement des études et le procès-verbal de présomption de fraude
  - o Le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible
  - o Les copies anonymes
  - o Les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage)
- Conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens
- Met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le Service de Médecine Préventive et l'Espace Handicap.

#### Surveillance des salles d'examens :

Le responsable de la ou des salles est l'enseignant qui a proposé le sujet de l'examen (mention portée au procès-verbal d'examen) ou en cas d'empêchement de celui-ci, son remplaçant (un enseignant). Il doit être présent pendant toute la durée de l'épreuve.

L'ensemble de l'équipe pédagogique de la matière assure la surveillance de l'épreuve. En sus du responsable précité, un surveillant dont la désignation est entérinée par le Directeur de la composante, est prévu lorsque l'effectif des étudiants est au plus égal à 50. Au-delà de ce chiffre la surveillance est renforcée. Les surveillants doivent :

- Être présents dans la salle d'examen un quart d'heure avant le début de l'épreuve
- Procéder à la vérification de l'identité des étudiants si possible à l'entrée de la salle
- Faire émarger les étudiants
- En cas d'urgence, accompagner un étudiant obligé de sortir momentanément de la salle

*Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés que pour autant qu'aucun autre ne soit déjà sorti et accompagnés d'un surveillant. Ils remettront leur copie au surveillant qui la leur restituera à leur retour.*

- Indiquer sur un tableau en début de séance, l'heure exacte de début et de fin de l'épreuve.

#### À l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- Remplir le procès-verbal de surveillance d'examen sur lequel figurent :
  - o Le nombre d'étudiants présents et absents (et exceptionnellement rajouter les étudiants présents mais non-inscrits sur la liste d'émargement sous réserve de présentation de leur carte d'étudiant)
  - o Le nombre de copies remises par les étudiants
  - o Les observations ou incidents constatés pendant l'examen (fraudes, retards, etc.)
- Remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen
- Remettre à l'administration les copies d'examen en cas d'absence du responsable, la liste

d'émargement, les sujets et les copies qui n'ont pas été utilisées ainsi que le procès-verbal de surveillance d'examen renseigné et signé.

## ANNEXES IV

### Le statut d'auditeur libre

La qualité d'auditeur libre permet de suivre des cours magistraux une fois les droits de scolarité acquittés et la carte d'étudiant délivrée.

En revanche, les auditeurs libres n'ont pas accès aux travaux dirigés ou aux travaux pratiques et sont tolérés durant les cours en amphithéâtre. L'enseignant peut refuser l'accès à une salle à un auditeur libre, si le cours est complet.

Par ailleurs, l'inscription en qualité d'auditeur libre ne confère pas le statut étudiant.

De même, un auditeur libre ne peut passer d'examens et par voie de conséquence, ne peut se voir délivrer un diplôme.

## ANNEXES V

# Délégation de compétences relatives aux jurys d'examens aux directeurs de composantes



Direction Générale des Services  
Direction des Enseignements et du suivi des  
Parcours Etudiants

Affaire suivie par :  
Carole ALEXANDRE

☎ 02 35 14 63 29  
☎ 02 35 14 68 20  
✉ carole.alexandre@univ-rouen.fr

Mont Saint-Aignan, le 7 juillet 2014

Note d'information

**Objet** : délégation de compétences relatives aux jurys d'examens aux directeurs de composantes

L'article L712-2 du code de l'éducation prévoit que le président de l'université « nomme les différents jurys, sauf si une délibération du conseil d'administration prévoit que les compétences relatives aux jurys d'examen sont exercées par les directeurs des composantes de l'université. »

Il est proposé aux membres du conseil d'administration de l'université de Rouen de délibérer en ce sens. Cette proposition a été précédée d'une réflexion relative à la composition et aux missions des jurys d'examens. La note ci-dessous est proposée au vote de la CFVU du 7 juillet 2014.

### « Organisation des jurys d'examens »

#### Préambule

Conformément au principe de collégialité sur lequel s'appuie la délivrance des diplômes universitaires, le jury de diplôme arrête par ses délibérations la liste des étudiants ayant validé totalement ou partiellement leur année d'études dans le respect des dispositions qui suivent.

#### Art.1 Composition du jury

Le jury est composé d'enseignants ayant assuré des services dans l'année de diplôme rattaché à une mention dont la validation donne lieu aux examens soumis à son appréciation. Il est composé en majorité de personnels ayant à titre principal la qualité d'enseignant ou d'enseignant chercheur, étant précisé que ces derniers sont au minimum deux par jury. Les jurys de capacité en droit et de DAEU ne sont pas soumis à cette exigence.

Le jury comprend entre six et douze membres. Le président de l'Université peut accepter qu'il soit dérogé à cette exigence sur demande motivée qui lui est adressée en début d'année universitaire par le président du jury qui doit donner lieu à avis formulé par le directeur de la composante.

Il ne peut être procédé à aucune modification de la composition du jury qui n'aurait pas été entérinée par le président de l'Université.

Le président de l'Université arrête la composition du jury et désigne son président sur proposition du directeur de la composante. Il peut être habilité par le conseil d'administration à déléguer cette compétence au directeur de composante.

La composition du jury fait l'objet d'un affichage dans les locaux des composantes auxquelles sont rattachés les enseignements en vue de l'obtention de l'année du diplôme sur laquelle il sera appelé à statuer.

## **Art. 2 Organisation des travaux du jury**

Les délibérations du jury ne sont pas publiques.

Les membres du jury sont impérativement tenus de participer aux travaux de celui-ci. L'absence d'un membre du jury n'est admise que dans un cas de force majeure dont il appartient au directeur de composante d'apprécier la réalité.

La délibération du jury peut être précédée d'une réunion préparatoire ouverte à tous les membres de l'équipe pédagogique.

Les membres du jury sont convoqués par le directeur de la composante huit jours au moins avant la tenue de la délibération.

Chaque membre du jury signe le procès-verbal de délibération. Le président du jury remet celui-ci, après délibération, aux services en charge de la scolarité.

## **Art. 3 Compétence du jury et de son président**

Le jury veille à ce que les épreuves d'examens portent sur les enseignements dispensés au cours de l'année universitaire et, en cas de survenance d'événements de force majeure affectant la bonne tenue des examens, propose au directeur de la composante, les mesures permettant d'éviter les conséquences préjudiciables qu'ils pourraient entraîner.

Le président du jury veille au bon déroulement des épreuves d'examens et doit pouvoir être contacté par les services de scolarité tout au long des dites épreuves. Il peut être assisté par un membre du personnel de la scolarité qui est habilité à assister, avec voix consultative, aux travaux du jury.

Il alerte le directeur de la composante des dysfonctionnements qui ont pu être relevés au cours de celles-ci et lui fait part de toute suggestion aux fins d'améliorer l'organisation et le fonctionnement du jury qu'il préside.

Le jury établit souverainement, dans le respect des dispositions de la charte des examens et des dispositions précisant les modalités de contrôle des connaissances propres à chaque diplôme, la liste des étudiants ayant validé, partiellement ou totalement, leur année d'études.

Il est seul compétent pour arrêter les notes proposées par les notateurs et pour établir, le cas échéant, un dispositif de péréquation lorsqu'une matière a fait l'objet de corrections par plusieurs intervenants.

Il peut revenir sur sa délibération et la retirer dès lors qu'il apparaît qu'elle n'a pas strictement appliqué la réglementation dans le délai du recours contentieux. Dans ce cas, il lui appartient d'adopter dans les meilleurs délais une nouvelle délibération.

Les délibérations du jury peuvent faire l'objet de recours gracieux ou contentieux dans le respect des délais légaux par tout requérant ayant intérêt à agir (deux mois à compter de la notification des résultats). »

# Le règlement des études en Licence générale

## ***Textes réglementaires :***

Vu la LOI n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants  
Vu l'arrêté du 30/07/2018 relatif au diplôme national de licence  
Vu l'Arrêté du 30/07/2018 modifiant 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'article L712-6-1 du code de l'éducation relatif aux compétences de la CFVU  
Vu l'article L712-2 du code de l'éducation  
Vu la délibération du CA du 8 juillet 2014 sur la délégation de compétences aux directeurs de composantes relatif aux jurys d'examens et sur l'organisation des jurys d'examens  
Vu l'article L613-1 du code de l'éducation  
Vu les articles L611-9, D611-7 à D611-9 du code de l'éducation  
Vu le processus de Bologne du 19 juin 1999 visant à renforcer la cohérence des systèmes d'enseignement supérieur en Europe  
Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur

## Table des matières

<b>1</b>	<b>DEFINITIONS.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>LE CONTROLE CONTINU INTEGRAL .....</b>	<b>3</b>
2.1	L'évaluation en Contrôle Continu .....	3
2.2	L'organisation des épreuves de Contrôle Continu (CC) .....	3
2.3	La « Seconde chance » .....	4
2.4	L'adoption des Modalités de Contrôle Continu des Connaissances (MCCC) .....	4
2.5	Les règles d'obtention d'un semestre et les règles de compensation.....	5
<b>3</b>	<b>LES REGLES D'ASSIDUITE .....</b>	<b>6</b>
3.1	L'assiduité aux enseignements .....	6
3.2	L'assiduité aux évaluations .....	7
<b>4</b>	<b>LE REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE) .....</b>	<b>8</b>
4.1	Les dispositions générales du RSE .....	8
4.2	Les différentes situations de RSE et le calendrier .....	8
4.3	Les aménagements pédagogiques en cas de RSE .....	10
4.4	L'épreuve de substitution .....	10
<b>5</b>	<b>LES STAGES.....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>LES EXAMENS .....</b>	<b>11</b>
6.1	Conditions et organisation des examens.....	11
6.2	Résultats des examens.....	12
6.3	Les jurys .....	13
6.4	Fraudes (valable pour les CC et CT) .....	14
	TEXTES REGLEMENTAIRES.....	16
	Texte des licences : .....	16
	Note relative à la valorisation dans le cursus de formation de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle .....	17
	Droits et devoirs de l'étudiant : .....	19
	Organisation matérielle :.....	19
	Surveillance des salles d'examens :.....	20
	Le statut d'auditeur libre.....	21

*Par souci de clarté et de fluidité de la lecture, la double écriture des terminaisons des mots féminin / masculin (exemple : « étudiant ») n'est pas appliquée, étant bien entendu que ces mots font référence aux femmes comme aux hommes.*

## 1 DEFINITIONS

**Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC)** sont arrêtées dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article D. 636-21-1, notamment en ce qui concerne l'acquisition, la compensation et la capitalisation des unités d'enseignement. Les modalités de contrôle des connaissances permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et des compétences constitutives du diplôme.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier (L1, L2 et L3) soit par un examen terminal (uniquement en L3 ou circonstances exceptionnelles).

**Le Contrôle Continu (CC)** désigne un système d'évaluation des étudiants qui prend en compte toutes leurs notes depuis le début du semestre au lieu de passer une épreuve finale à la fin du semestre.

**Le Contrôle Continu Intégral (CCI)** consiste à évaluer les connaissances et les compétences acquises par les étudiants tout au long de la période d'apprentissage par des évaluations multiples, diversifiées et régulièrement réparties tout au long de l'année.

**Le Contrôle Terminal (CT)** n'est applicable que pour les L3 (n'étant pas déjà en CCI) ou lors d'épreuves particulières (soutenance de stage, mémoire, projets tutorés) définies dans les maquettes et en cas de circonstances exceptionnelles. L'épreuve se déroule à la fin des enseignements sur lesquels elle porte, ou à la fin du semestre. Le contrôle terminal peut être effectué sous forme d'examen écrit ou oral, compte rendu, devoir à remettre à l'enseignant, exposé...

### **La Seconde Chance :**

Conformément à l'article 12 de l'arrêté licence du 30 juillet 2018, les étudiants ont le droit de bénéficier de « la seconde chance ». Celle-ci est intégrée au contrôle continu intégral.

Les équipes définissent les modalités de mise en application de cette seconde chance. Celles-ci doivent être mises en œuvre à l'échelle de la composante et doivent être votées en conseil de gestion d'une part, puis en CFVU d'autre part (cf. partie 2.4 sur les MCCC).

**L'assiduité** suppose une présence de l'étudiant aux enseignements figurant dans l'emploi du temps et qu'il s'acquitte de ses obligations.

## 2 LE CONTROLE CONTINU INTEGRAL

La mise en place du Contrôle Continu Intégral (CCI) en Licence Générale c'est-à-dire en formation initiale et en présentiel<sup>1</sup> implique que les compétences et les connaissances soient évaluées de manière régulière, tout au long de chaque semestre. Il s'agit de la mise en œuvre de la loi Orientation Réussite Étudiante (Loi ORE) de 2018 qui replace au centre la réussite étudiante.

### 2.1 L'évaluation en Contrôle Continu

Le contrôle continu (CC) désigne un ensemble d'évaluations (devoir sur table, devoir personnel hors établissement, exposé oral, dossier, etc.) tout au long d'un semestre.

L'évaluation continue des connaissances et des compétences permet une acquisition progressive tout au long de la formation. Elle doit intervenir à des moments pertinents pour l'étudiant, lui permettant le cas échéant de se repositionner par rapport à son projet personnel et à son projet professionnel, et lui offrant ainsi de meilleures opportunités d'orientation.

Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant. Ces évaluations doivent, dans la mesure du possible, être réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Elles doivent, en effet, permettre d'apprécier l'évolution des acquis des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant (tutorat, renforcement disciplinaire ou méthodologique...).

Chaque Unité d'Enseignement (UE) est évaluée **au minimum** par trois notes pouvant prendre des formes variées :

- Une note dite de CC1
- Une note dite de CC2
- Une note dite de « Seconde chance ».



Certaines UE ne se prêtent pas au CCI : il n'y a pas de CCI obligatoire dans les UE Recherche/mémoire, stage et projets tutorés.

Ces UE feront l'objet d'une seconde chance sous forme d'une évaluation supplémentaire pouvant être organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale.

### 2.2 L'organisation des épreuves de Contrôle Continu (CC)

L'organisation pratique de la mise en œuvre du CC relève d'un travail collégial entre l'équipe pédagogique et les services de la scolarité de la composante.

Les épreuves peuvent être organisées sur les créneaux horaires d'enseignements du semestre (en TD et TP par exemple) au fil de l'eau **ou** sur des semaines dédiées.

---

<sup>1</sup> Hors Enseignement A Distance

Elles font l'objet d'un émargement pour éviter tout litige sur la présence de l'étudiant à l'examen et doivent également respecter le principe de la seconde chance (cf. précisions en 1.3).

Le nombre global de notes est réfléchi en fonction du nombre de crédits (ECTS), mais également en fonction de la nature et de la durée des épreuves.

Il est préconisé que les copies soient anonymées.

Les modalités des épreuves de CC (coefficient et nature) sont fixées et communiquées aux étudiants, **dans le mois qui suit la rentrée** et ne peuvent pas être modifiées en cours d'année universitaire<sup>2</sup>.



Les dates des épreuves sont obligatoirement communiquées au moins 15 jours à l'avance aux étudiants sous un format écrit.

Les résultats des évaluations sont communiqués de façon anonyme dans la mesure du possible avant la session d'évaluation suivante. Les évaluations font l'objet d'une correction selon des modalités laissées à l'appréciation des enseignants.

Les équipes pédagogiques doivent veiller à organiser un emploi du temps équilibré sur l'ensemble du semestre. Les enseignements doivent être répartis sur l'ensemble des semaines de chaque semestre, et permettre aux étudiants des temps suffisants de travail personnel.

### 2.3 La « Seconde chance »

Conformément à l'article 12 de l'arrêté licence du 30 juillet 2018, **les étudiants ont le droit** de bénéficier de « la seconde chance ». Celle-ci est intégrée au contrôle continu intégral.

Pour l'UFR STAPS, cette seconde chance consiste à retirer des calculs des UE et des matières de l'UE 4 la plus basse note parmi celles obtenues en CC1, CC2 et CC3.

Les CC1, CC2 et CC3 peuvent être constitués de plusieurs évaluations. Pour les CC1 et CC2, le respect des modalités de contrôle continu de connaissances des maquettes d'enseignements est obligatoire, pour le CC3, les modalités restent sous la responsabilité des enseignants.

### 2.4 L'adoption des Modalités de Contrôle Continu des Connaissances (MCCC)

Les MCCC font l'objet d'un avis émis lors des conseils des composantes et doivent être votées par délibération de la CFVU.

---

<sup>2</sup> Code de l'éducation., art. L. 613-1



Les MCCC doivent être affichées et communiquées aux étudiants le premier mois qui suit la rentrée.

Ces MCCC doivent obligatoirement préciser :

- les semaines dédiées aux examens le cas échéant
- les UE ne comprenant pas de CC
- les modalités d'application de la seconde chance.

Pour l'UFR STAPS, celles-ci sont précisées par le biais d'un syllabus consultable sur les espaces de cours (UNIVERSITICE) attachés à chaque UE/ matière et rappeler en début de séquence de formation par chaque enseignant.

## 2.5 Les règles d'obtention d'un semestre et les règles de compensation

En licence, l'obtention d'un semestre se fait sur la base **d'une double moyenne**.

Le semestre est acquis dès lors qu'il est obtenu :

- une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des UE du semestre  
**ET**
- une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué par les 3 UE disciplinaires (UE1-UE2-UE3)

Deux semestres d'une même année peuvent se compenser **si au moins un des deux semestres est acquis**.

Ainsi, cette compensation se déroule en plusieurs étapes :

- Dans un premier temps à l'échelle des 6 UE disciplinaires de l'année, l'étudiant doit avoir une moyenne égale ou supérieure à 10.
- Dans un second temps, si la moyenne de ces 6 UE est égale ou supérieure à 10, alors la compensation se calcule entre les 10 UE qui composent l'année.

Par exemple :

Un étudiant a obtenu 10 de moyenne sur l'ensemble des UE disciplinaires sur l'année, sa moyenne sur toutes les UE peut alors être calculée.

Il n'a obtenu que 9 de moyenne sur l'ensemble du semestre 1 (S1). Cependant, au semestre 2 (S2) il a obtenu une moyenne générale de 12. Il peut donc compenser ses notes du S1 avec celles du S2.

Un autre étudiant a lui obtenu 9 de moyenne sur l'ensemble des 6 UE disciplinaires. Ses deux semestres ne peuvent pas se compenser, même si sa moyenne générale à l'année est de 11.

La compensation est possible sur une année universitaire (compensation en Licence 1, compensation en Licence 2, compensation en Licence 3). Ainsi la compensation n'est possible qu'entre le S1 et le S2, entre le S3 et le S4, entre le S5 et le S6.

En cas de non obtention d'un semestre ou d'une année, un étudiant peut néanmoins s'inscrire en année supérieure (N+1) à condition d'avoir obtenu un minimum de 8 UE sur les 10 UE composant son année universitaire (N).

Pour valider cette année N+1, il devra valider le semestre manquant de l'année N ainsi que les deux semestres de l'année N+1.

Il n'est pas possible de s'inscrire en année N+2 sans avoir validé l'intégralité de l'année N. Dans ces conditions, un étudiant de 2<sup>ème</sup> année peut s'inscrire en 3<sup>ème</sup> année, **à la condition** d'avoir validé sa 1<sup>ère</sup> année.

Par exemple :

Un étudiant n'a pas pu compenser son année, mais il a pu valider (avoir 10 de moyenne ou plus) 4 UE disciplinaires et les 4 UE transversales (UE4 et UE5). Il peut donc s'inscrire en année supérieure.

Un autre étudiant est en 2<sup>ème</sup> année, mais n'a pas obtenu les 60 ECTS de sa L1. Pour obtenir sa L2, il doit donc valider le semestre qui lui manque de L1 et ses deux semestres de L2. Dans cette éventualité, il pourra s'inscrire en L3.

### 3 LES REGLES D'ASSIDUITE

Conformément à l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et sans préjudice des compétences prévues aux articles L. 712-2 à L. 712-6-1 du code de l'éducation, le président de l'Université fixe les conditions communes de l'assiduité des étudiants aux enseignements des différentes formations dans les différentes composantes.

#### 3.1 L'assiduité aux enseignements

Les étudiants ont l'obligation d'assister aux enseignements (TD et TP), un contrôle des présences peut être réalisé sous la responsabilité des enseignants en TD et en TP. Ce contrôle des présences peut s'effectuer sous différents formats : feuilles d'émargement, saisie sur ADE, émargement via la Léocarte.

Les composantes, suite à la consultation de leur conseil, proposent à la CFVU pour vote leurs modalités de prise en compte des absences aux TD et TP par UE (taux d'absence ou % d'absence, nombre de séances minimum à suivre) et des conséquences en cas de non- respect. Les composantes transmettent ensuite ces modalités aux étudiants.

Les étudiants n'ayant pu assister à un TD ou à un TP peuvent faire une demande motivée auprès de l'enseignant responsable pour rattraper cette absence lors d'une autre séance si la formation le permet.

Pour l'UFR STAPS, en deçà de 80% de présence en cours (UE/ matière), la note de « zéro » sera attribuée à l'étudiant concerné.

En cas d'inaptitude à la pratique, l'étudiant devra présenter un certificat médical.

3 cas sont alors possibles :

- l'étudiant a pratiqué et manqué maximum 2 séances : l'enseignant pourra noter l'étudiant dans la plupart des cas. Dans de nombreuses activités, l'étudiant sera accueilli et la pratique pourra être adaptée : exemple PPG Musculation, danse, arbitrage en sports co etc...

- l'étudiant a plus de 2 séances non pratiquées : il obtient la note de 0/20 pour les évaluations pratique (50% CC1 et 50% CC2)

- pour une inaptitude longue durée (6 semaines) couverte par un certificat médical : l'étudiant bénéficiera d'un contrat pédagogique.

Le contrat pédagogique ne s'applique qu'à la partie pratique physique d'un cours (note de 10/20 à la partie pratique au maximum et ce même si l'étudiant reprend la pratique avant l'évaluation finale).

Voir à ce sujet espace UNIVERSITICE : « informations PPSAD (APSA) »

### Précisions sur les pratiques sportives à l'UFR STAPS

Pour les enseignements pratiques dispensés dans les structures privées ou publiques (gymnases, piscines etc...), les usages sont soumis aux règlements intérieurs de ces établissements. Ces règlements encadrent les usages qui peuvent différer de ceux autorisés dans les locaux de l'Université de Rouen Normandie.

### 3.2 L'assiduité aux évaluations

La présence à tous les contrôles continus est obligatoire. Toutefois, si l'étudiant n'a pas pu se présenter à un ou plusieurs CC, il doit se présenter à l'évaluation de seconde chance. Tous **les étudiants ont le droit** de bénéficier de la seconde chance. Celle-ci est intégrée au contrôle continu intégral selon les modalités choisies par les

conseils des composantes.

L'obligation d'assiduité concerne également les UE ne relevant pas du CCI (UE Recherche/mémoire, stage et projets tutorés).

En cas d'absence à l'évaluation, de travail non rendu, de stage non effectué ou d'absentéisme constaté en stage, l'étudiant est déclaré « défaillant » (DEF) pour la validation de l'élément. L'étudiant peut demander auprès de sa scolarité que soit le défaillant implique d'emblée un zéro, soit la mention « défaillant » ne permette pas de calculer la moyenne.

## 4 LE REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE)

### 4.1 Les dispositions générales du RSE

Le RSE permet à certains étudiants de bénéficier de conditions spécifiques d'études et d'examens. Il s'agit de leur permettre de concilier au mieux le déroulement de leurs études avec leurs conditions et besoins spécifiques. Il consiste en des aménagements d'emploi du temps (dispense totale ou dispense d'assiduité à certains cours) et la possibilité de choisir son mode d'examen (avec ou sans contrôle continu). Dans les formations où le contrôle continu intégral est appliqué, le dispositif propose un aménagement du contrôle continu. Le RSE est défini par arrêté dans un cadre national qui prévoit plusieurs cas d'étudiants concernés et différents types d'aménagements pédagogiques. Le choix de ces modalités pédagogiques applicables à ces cas d'étudiants est défini par chaque établissement.

### 4.2 Les différentes situations de RSE et le calendrier

Les étudiants souhaitant bénéficier du statut de RSE doivent en faire la demande en se rapprochant de la scolarité de leur composante. Ils doivent constituer un dossier comprenant des justificatifs (cf. formulaire RSE).

Les équipes pédagogiques doivent s'assurer que tous les étudiants ont bien été informés de l'existence de cette possibilité.

En dehors des sportifs de haut-niveau, des artistes reconnus et des étudiants en situation de handicap, les demandes de RSE sont étudiées par une commission propre à chaque composante. Chacune se réunit deux fois par an : à partir 1<sup>er</sup> octobre et du 31 janvier de l'année universitaire en cours. Au-delà des dates butoirs pour chacun des semestres, tout changement de situation pourra faire l'objet d'une demande adressée aux scolarités au fil de l'eau.

La liste des situations d'étudiants pouvant bénéficier du statut RSE est la suivante :

- Engagés dans la vie active (salariés avec un contrat de travail hebdomadaire de minimum 10h)
- Assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, ou la vie étudiante ou associative
- Chargés de famille (personne ayant à charge un ou plusieurs enfants de moins de 18 ans ou une personne dépendante)

- Engagés dans plusieurs cursus (la composante ayant accordé la seconde inscription doit veiller, dans la mesure du possible, à permettre à l'étudiant de passer ses examens - à défaut de l'informer dans les meilleurs délais)
- Engagés en service civique
- Engagés dans la réserve opérationnelle
- En situation de handicap
- Sportifs de haut niveau.
- Artistes reconnus
- Étudiante enceinte
- En situation de longue maladie ou autre état de santé demandant des aménagements spécifiques

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres situations d'étudiants ayant besoins d'aménagements spécifiques et n'apparaissant pas dans cette liste peuvent être étudiés pour statuer s'ils relèvent ou non du RSE.

Cas particuliers des sportifs de haut-niveau ministériel / haut-niveau assimilé / bon niveau universitaire :

Quel que soit le statut et l'aménagement des études (dispenses, absences...), les étudiants doivent relever les dates des évaluations en contrôle continu et s'y présenter. Toute absence entraîne la note de 0/20 au contrôle continu.

Pratique de polyvalence :

L'étudiant sportif de haut-niveau listé ministériel ou assimilé ou bon niveau universitaire pourra obtenir une dispense de pratique de polyvalence en faisant une demande à la commission haut-niveau de la Ligue Normande de Sport Universitaire : Site LNSU :

<https://sport-u-normandie.com/administratif-haut-niveau/>

Si celle-ci est acceptée, il obtiendra 10/20 pour le haut niveau et assimilés (HN) et 08/20 pour les bon niveau universitaire (BNU) à toutes les pratiques de polyvalence. Toutefois, s'il souhaite pratiquer, il sera noté normalement. Attention : dans une même UE, il ne pourra pas choisir d'être noté dans une seule activité et obtenir le 10 ou 8/20 pour l'autre. Il doit de toute façon être présent et évalué en théorie lors des contrôles continus dédiés. Ainsi, sa note prendra en considération la note pratique et la note d'intervention.

Pratique de spécialité sportive

Les étudiants haut-niveau ministériels ou assimilés doivent participer à toutes les évaluations.

Exception : le haut-niveau listé ministériel ou faisant partie d'un collectif plan performance dont la spécialité n'est pas présente à l'UFR STAPS de Rouen pourra demander un 10/20 en pratique. Il doit dans tous les cas être évalué en théorie et en intervention lors des contrôles continus. Ainsi, sa note prendra en considération la note de pratique et la note d'intervention.

Les sportifs de bon niveau universitaire doivent être présents en spécialité sportive, ils pourront demander des aménagements d'études (RSE) (départs anticipés ou retour de compétitions, changement de groupes pour entraînement...). La commission idoine statuera sur ces aménagements.

Selon le statut de l'étudiant (dispense ou pas de pratique) décidé en commission haut-niveau, des aménagements de contrôles continus sont possibles.

Un contrôle continu peut être aménagé pour permettre une absence pour compétition à condition de prévenir l'enseignant 1 mois avant le contrôle continu. Sinon, toute absence entraîne un 0/20.

#### 4.3 Les aménagements pédagogiques en cas de RSE

Parmi les aménagements RSE possibles et sous certaines conditions, un étudiant peut bénéficier d'une dispense d'assiduité totale ou partielle aux TD et TP.

Dans le cas d'une dispense d'assiduité aux activités pédagogiques, l'étudiant se voit proposer des modalités d'évaluation compatibles avec son rythme spécifique d'apprentissage, par les équipes pédagogiques ou le responsable de la formation.

#### 4.4 L'épreuve de substitution

Un étudiant bénéficiant du statut RSE et n'ayant pas pu réaliser une épreuve (de CC ou de « seconde chance » ou d'une UE ne relevant pas du CC) doit pouvoir bénéficier d'une « épreuve de substitution » qui peut être de même nature ou consister en un travail différent.

Cette épreuve de substitution constitue une disposition pédagogique adaptée respectant le **principe de seconde chance**. Dans certaines circonstances, des épreuves de substitution collectives peuvent être proposées en fin de semestre ou en fin d'années d'études.

Les étudiants en RSE sont tenus d'informer par écrit le responsable de l'UE et la scolarité de leur absence à une évaluation pour que les épreuves de substitution puissent être organisées dans les meilleures conditions.

Par exemple :

Si l'étudiant ne peut se présenter à un CC, il doit se présenter à l'épreuve de substitution prévue. La note à cette épreuve sera la note de CC. Si l'étudiant ne peut assister à l'épreuve de seconde chance, il ou elle doit se présenter à l'épreuve de substitution prévue. La note à cette épreuve sera la note de la seconde chance.

À l'UFR STAPS, au regard du calcul de la seconde chance, seuls les étudiants haut-niveau et assimilés pourront demander une épreuve de substitution sur anticipation.

## 5 LES STAGES

Aux termes des articles L. 124-1 et L. 124-3 du code de l'éducation, les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Ils sont intégrés à un cursus pédagogique universitaire.

Par ailleurs, aux termes de l'article L 124-3-1, des périodes d'observation en milieu professionnel dans une entreprise, une administration ou une association, d'une durée maximale d'une semaine, peuvent être proposées, en dehors des semaines réservées aux cours et au contrôle des connaissances, aux étudiants de l'enseignement supérieur, en vue de l'élaboration de leur projet d'orientation professionnelle. Dans l'exercice de leurs compétences, les chambres consulaires apportent leur appui à l'organisation de ces périodes.

Le stage se déroule obligatoirement dans le cadre de l'année de formation qui est définie par l'établissement d'enseignement. À ce titre, les stages doivent se dérouler pendant les périodes d'activités de formation arrêtées par le calendrier universitaire. Le stage doit obligatoirement faire l'objet d'une convention signée entre l'étudiant stagiaire, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement, et contenir les mentions prévues à l'article D124-4 du code de l'éducation.

La durée initiale du stage peut être prolongée, sans pouvoir toutefois excéder à la fois : la durée maximum prévue par la maquette de la formation ; la durée maximum légale de 6 mois.

La période de stage faisant l'objet de l'évaluation pour l'acquisition du diplôme doit être achevée avant la délibération du jury.

A l'UFR STAPS, les UE stages en Licence 3<sup>ème</sup> année ne sont pas compensables.

Par ailleurs, la prolongation ne peut s'opérer que pendant la période d'année universitaire votée par le CA de l'université. La demande de prolongation doit, enfin, recueillir l'accord de l'Université et faire l'objet d'un avenant à la convention de stage signé de toutes les parties.

Le code de l'éducation, article L 124-3 ne prévoit que la possibilité de stage intégré à un cursus pédagogique. Il n'existe plus de stage conseillé ou non obligatoire. Le type de stage correspond à celui qui est inscrit dans la maquette de formation et lié à l'acquisition d'ECTS.

## 6 LES EXAMENS

### 6.1 Conditions et organisation des examens

La condition requise pour se présenter à un examen est d'être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement. L'inscription administrative est annuelle et effective après acquittement du droit de scolarité afférent au diplôme concerné. L'inscription pédagogique est obligatoire avant la date limite fixée par la composante et vaut inscription aux examens.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter à l'examen (Cf. Annexe : Le statut d'auditeur libre)

Organisations des sessions d'examens :

Pour les deux semestres de chaque année universitaire, dans le cadre du CCI, une seule session est organisée par semestre. En cas de non-respect du règlement de la composante à laquelle l'étudiant est rattaché, la défaillance peut avoir pour effet d'empêcher l'étudiant de se présenter à la seconde chance.

La CFVU arrête le calendrier universitaire au plus tard à la fin du second semestre de l'année universitaire précédente. Ce calendrier précise le cadre permettant à chaque composante de découper les trois périodes ponctuant son année universitaire à savoir, celle des enseignements, celle des examens, celle des délibérations.

Pour les contrôles terminaux, le calendrier général des examens, comportant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, doit être communiqué au plus tard deux semaines avant le début des épreuves et ne doit plus être modifié sauf cas de force majeure constaté par le directeur de la composante.

La convocation aux épreuves écrites et orales des examens est faite par affichage internet et sur l'ENT au minimum deux semaines avant les premières épreuves.

Une convocation individuelle est, sur demande, envoyée aux étudiants bénéficiant de modalités pédagogiques spéciales (RSE) via mail, Universitice ou ADE.

Toutes les informations écrites et affichées devront être datées. L'enseignant responsable de l'examen doit préciser à l'avance si les étudiants sont autorisés à utiliser certains documents ou matériels lors de l'épreuve.

## 6.2 Résultats des examens

Pour le Contrôle Continu (CC), les notes sont remises par les enseignants à l'administration avant les sessions d'examens. Toute note communiquée avant la délibération du jury n'a qu'un caractère provisoire. Toute erreur dûment établie doit être signalée par écrit au Président du jury qui pourra seul saisir l'administration pour une modification.

Pour les contrôles terminaux, l'administration est responsable de la levée d'anonymat des copies dans ses locaux. Les enseignants lui remettent les copies anonymisées dans les délais fixés par le Président de jury. En cas de circonstances exceptionnelles (cf. Modalités de Contrôle de Connaissances et des Compétences), il pourra être dérogé à cette règle.

Les enseignants sont responsables de leurs copies. La perte ou la destruction de celles-ci, même partielle, oblige à organiser de nouveau les épreuves concernées.

Lorsque la correction d'une épreuve fait intervenir plusieurs correcteurs, une harmonisation de la notation est assurée par le responsable de la matière.

Les notes d'examens sont portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après la date de l'épreuve.

### 6.3 Les jurys

La composition des jurys de diplômes et délégation du président est faite aux directeurs de composante pour leur désignation (cf ANNEXE V). Le jury comprend entre six et douze membres au maximum, sauf dérogation sur demande motivée adressée en début d'année universitaire par le président du jury. Le jury ne pourra délibérer que si plus de la moitié des membres est présente (CA du 8 juillet 2014).

L'article L613-1 du code de l'éducation (CE) pose la règle générale relative à la composition de jurys : « Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement ». La composition du jury est affichée sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves.

Le Président du jury est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances (programme, règlement de l'examen, déroulement correct des épreuves, égalité de traitement des étudiants, déroulement correct des délibérations du jury). Le président du jury reçoit les plaintes relatives aux MCC. En cas d'allégation sérieuse d'irrégularité, il prend toute mesure utile pouvant aller jusqu'à une nouvelle réunion du jury.

La présence de tiers n'ayant pas qualité à participer au jury peut entraîner la nullité des délibérations.

Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiants au contrôle continu et aux examens terminaux de chaque semestre de l'année universitaire. La validation des UE et La délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury.

En cas de circonstances exceptionnelles (cf. Modalités de contrôle de connaissances et des compétences ; 1- Définitions et organisation), le jury peut se réunir à distance selon des modalités garantissant la composition du jury et le secret des délibérations. Dans le cadre du dispositif de valorisation dans les cursus de formation de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale et professionnelle, le jury peut attribuer une bonification (réf. Annexe 3).

La délibération du jury est souveraine. Il est le seul à être habilité à procéder à d'éventuelles modifications de notes. Les points de jury restent cependant interdits.

**PROCLAMATION des résultats :**

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants au plus tard à la fin de la période d'enseignements. Le jury est responsable de la proclamation des résultats.

L'affichage anonymisé des résultats d'admission sur Internet ou sur l'ENT est assuré après un délai maximum de 3 jours ouvrables après la délibération. Les documents affichés, datés et signés par le Président de jury, ne doivent comporter aucune rature qui ne soit contresignée par lui-même.

Le jury est souverain<sup>3</sup>.

Sur demande expresse de leur part auprès de l'enseignant responsable de la matière ou à défaut auprès du Président de jury, les étudiants ont droit à la communication de leur copie.

Le délai de recours auprès de la scolarité est de 15 jours après la publication des résultats. Les résultats des examens ne seront pas donnés par téléphone.

Le délai de recours contentieux auprès de la juridiction administrative est de deux mois francs à partir de la date de publication des résultats. Ce délai est prolongé si un recours administratif (gracieux ou hiérarchique) est fait dans le délai prévu pour faire le recours contentieux.

#### DELIVRANCE DE LA MENTION :

Les mentions sont délivrées sur les bases suivantes :

Passable : moyenne supérieure ou égale à 10 et inférieure à 12 sur 20

Assez bien : moyenne supérieure ou égale à 12 et inférieure à 14 sur 20

Bien : moyenne supérieure ou égale à 14 et inférieure à 16 sur 20

Très bien : moyenne supérieure ou égale à 16 sur 20

Seuls sont pris en compte les résultats de la dernière année du diplôme pour l'attribution de la mention.

#### 6.4 Fraudes (valable pour les CC et CT)

Les étudiants auteurs d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve s'exposent à des poursuites disciplinaires devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, qui juge et inflige d'éventuelles sanctions.

Les surveillants sont habilités à exercer un contrôle strict des identités et du matériel autorisé. Ils sont également mandatés pour intervenir en cas de constat de tentative de communication entre étudiants ou avec l'extérieur.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant :

Prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à 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 auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Dans le cas où la personne qui devait composer aurait été remplacée par une autre n'ayant aucune qualité pour ce faire ou de trouble affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion peut être prononcée par le Directeur de composante ou son représentant.

Le plagiat est une fraude qui fait l'objet de poursuites disciplinaires.

L'Université de Rouen Normandie, soucieuse de garantir la qualité de ses diplômes, l'égalité des chances des étudiants, et l'originalité de ses publications scientifiques, a engagé une politique volontaire de lutte contre le plagiat. L'établissement s'autorise de

---

<sup>3</sup> Le jury apprécie les mérites d'un candidat et cette appréciation ne peut être remise en cause.

recourir à tout procédé de détection de plagiat, en particulier logiciel, afin de détecter les fraudes éventuelles. L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

La fraude est portée à la connaissance immédiate du Président du jury et du Directeur de composante. Ils peuvent demander la saisine de la Commission de discipline auprès du Président de l'université.

L'étudiant suspecté de fraude poursuit normalement le déroulement de son épreuve ; sa copie est notée comme celle des autres étudiants ; il est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par l'étudiant y compris à l'épreuve, objet de la présomption de fraude.

Seule la section disciplinaire peut statuer sur la réalité de la fraude et notifier d'une sanction disciplinaire. Les commissions de discipline sont habilitées à prononcer une des sanctions suivantes :

L'avertissement

Le blâme

L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (sursis possible)

L'exclusion définitive de l'établissement

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

L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

De plus, le fait de se voir infliger l'une des sanctions énoncées ci-dessus entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve.

## ANNEXES I

### TEXTES REGLEMENTAIRES

Texte des licences :

- Arrêté du 30/07/2018 relatif au diplôme national de licence
- Arrêté du 30/07/2018 modifiant 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

Année universitaire - Examens :

- Décret du 18/11/2010 : Inscription des étudiants dans les établissements publics de l'enseignement supérieur et déroulement de l'année universitaire
- Décret du 21/12/2005 : Aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.
- Circulaire du 03/03/2006 : Jurys d'examen et de concours dans les établissements publics d'enseignementsupérieur.
- Circulaire du 01/03/2000 : Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignementsupérieur.

Modalités de contrôle des connaissances et des compétences :

- Article L613-1 du Code de l'éducation.
- Circulaire du 08/04/2009 : Fiche technique sur l'organisation des modalités de contrôle des connaissances.
- Circulaire du 24/04/2008 : Pratiques religieuses et modalités de contrôle des connaissances.
- Décision du CA du 14/02/2012 : Règles de progression des étudiants en licence.
- Courrier de la DGES du 02/08/2005 et décision du CA du 08/11/2005 relatives à l'assiduité aux TD/TP.

Pouvoir disciplinaire :

- Code de l'éducation : article R712-10 et suivants et article R 811-10 et suivants.

## ANNEXES II

### Note relative à la valorisation dans le cursus de formation de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle

Depuis la publication de la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté et des textes afférents, la valorisation de l'engagement étudiant dans les cursus universitaires est obligatoire. Évidemment, pour être prises en compte et validées, les compétences et connaissances acquises dans le cadre des engagements ci-après décrits doivent correspondre aux compétences et connaissances attendues dans le cadre du *cursus* de l'étudiant<sup>4</sup>.

#### **Propositions validées par la Commission Formation et Vie Universitaire des 2 juin et 15 décembre 2017 :**

##### **Les publics concernés par la validation sont :**

- Les étudiants de licence, licence professionnelle, master et études de santé hors PASS.
- Les étudiants avec une activité bénévole au sein d'une association loi 1901 (dont étudiants élus dans les conseils), en service civique ou ayant accompli un service civique, avec une activité salariée (y compris assistants de langue, étudiants entrepreneurs, emplois étudiants internes à l'université : tutorat, accompagnement des étudiants étrangers...), une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un engagement de sapeur-pompier volontaire, un volontariat dans les armées.

Sont exclus du champ d'application :

- Les activités n'impliquant qu'une présence ponctuelle,
- Les projets associatifs déjà reconnus pédagogiquement (ex : les projets tutorés).

Les formes de validation possibles, au choix de l'équipe pédagogique, sont les suivantes :

- Attribution d'UE ou d'éléments constitutifs d'une UE,
- Attribution d'une bonification sur proposition du jury.

Dans ce cas, l'échelle de bonification est la suivante : 0,2 à 0,5 points par année. Dans les deux cas, la validation figure au supplément au diplôme.

Par ailleurs, sur demande de l'étudiant *via* une demande de régime spécial d'étude<sup>5</sup> l'équipe pédagogique peut substituer un service civique, un séjour d'assistant de langues ou une expérience professionnelle à un stage, un mémoire ou un élément constitutif d'une unité d'enseignement. Ce service civique, ce séjour d'assistant de langue ou cette expérience professionnelle ne peuvent alors pas faire l'objet d'une bonification.

#### *Procédure de validation :*

Une demande écrite est faite auprès du responsable de la formation.

Cette demande est accompagnée d'un document justifiant les activités bénévoles ou professionnelles et les décrit précisément afin de permettre au jury de repérer les compétences, connaissances et aptitudes à valider.

---

<sup>4</sup>Référentiels des compétences de licence :  
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid61532/les-referentiels-de-competences-en-licence.html>

<sup>5</sup> Formulaire téléchargeable à l'adresse <http://formation-ve.univ-rouen.fr/formulaires-a-telecharger-320793.kjsp?RH=1376981610311&RF=1377090586495>

La modalité de validation est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique (constitution d'un dossier, rédaction d'un rapport, soutenance orale, etc.).

Le portefeuille d'expériences et de compétences peut être un outil d'évaluation. Le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle peut accompagner les équipes pédagogiques dans sa mise en œuvre.

*Critères de validation :*

Implication effective

Présentation claire des enjeux de l'action

Réflexion consistante sur le projet et la nature de l'engagement Présentation des compétences acquises et développées

La Direction des Enseignements et du suivi des Parcours Étudiants se tient à disposition des équipes pédagogiques pour les accompagner et les conseiller dans cette démarche de validation à l'adresse :

[bve@univ-rouen.fr](mailto:bve@univ-rouen.fr)

## ANNEXES III

### DROITS ET DEVOIRS POUR LES EXAMENS

#### Droits et devoirs de l'étudiant :

L'étudiant doit (sauf disposition dérogatoire notamment pour les étudiants en situation de handicap):

- S'assurer de son inscription pédagogique, par tous moyens, préalablement à l'examen
- Composer personnellement
- N'utiliser que les documents et matériels expressément autorisés
- En cas d'épreuve informatisée, l'étudiant doit être en possession de ses identifiants et mot de passe de son compte multipass
- Se présenter sur le lieu d'examen ¼ d'heure avant le début de l'épreuve (valable uniquement pour les CT)
- Avoir sur lui les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative ou certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité. Tout étudiant non inscrit sur les listes d'émargement et ne pouvant présenter sa carte d'étudiant ou un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité, n'est pas autorisé à composer).
- Émarger
- S'installer à la place réservée en cas de numérotation des places
- N'utiliser que les copies d'examen et les brouillons mis à sa disposition par l'administration
- Remettre impérativement sa copie même si celle-ci est blanche, au plus tôt après le premier ¼ de la durée prévue de l'épreuve.

L'étudiant ne doit pas :

- Utiliser tout mode de communication avec l'extérieur
- Quitter la salle d'examen : (valable uniquement pour les CT)
  - Avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité
  - Avant ¼ de la durée de l'épreuve
  - Sans avoir émargé en face de son nom pour la remise de copie
- Dès lors qu'il aura quitté la salle, regagner celle-ci une fois sa copie remise.
- L'accès de la salle d'examen reste autorisé à tout étudiant retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, seulement si le retard n'excède pas ¼ de la durée de l'épreuve. Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé à l'étudiant concerné, la mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal d'examen. (valable uniquement pour les CT)

#### DROITS ET DEVOIRS DE L'UNIVERSITE :

Durée des examens :

Une journée d'examens ne peut prévoir plus de sept heures d'épreuves, une coupure minimum d'une heure pour le déjeuner étant prévue. Entre deux épreuves une pause d'au moins un quart d'heure minimum est prévue. Des dispositions particulières propres aux étudiants en situation de handicap peuvent être prises dans le respect de la réglementation en vigueur.

Organisation matérielle :

L'enseignant :

- Est responsable du choix du sujet
- Est responsable de sa transmission au service administratif chargé de la duplication dans les délais fixés par la composante

- Précise sur le sujet les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière (= élément constitutif, EC, d'une Unité d'Enseignement, UE) et de l'enseignant responsable, la durée, la date de l'épreuve, la session d'examen.
- Doit s'assurer de la préparation matérielle de la salle.

#### L'administration :

- Reçoit les sujets, en assure l'impression ou la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie.
- S'assure que les sujets sont tirés en nombre suffisant, mis sous pli, cachetés et conservés dans un endroit sécurisé
- Assure la disponibilité et l'identification des salles d'examen
- Prépare les salles d'examen, veille à l'installation des étudiants dans celles-ci de sorte que, autant que faire se peut, une place vide sépare chacun d'entre eux,
- Veille à ne pas mettre dans la même salle des épreuves de durée différente
- Fournit aux surveillants, selon l'organisation propre à chaque composante :
  - o La liste d'émargement, le procès-verbal de surveillance d'examens, le règlement des études et le procès-verbal de présomption de fraude
  - o Le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible
  - o Les copies anonymes
  - o Les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage)
- Conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens
- Met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le Service de Médecine Préventive et l'Espace Handicap.

#### Surveillance des salles d'examens :

Le responsable de la ou des salles est l'enseignant qui a proposé le sujet de l'examen (mention portée au procès-verbal d'examen) ou en cas d'empêchement de celui-ci, son remplaçant (un enseignant). Il doit être présent pendant toute la durée de l'épreuve.

L'ensemble de l'équipe pédagogique de la matière assure la surveillance de l'épreuve. En sus du responsable précité, un surveillant dont la désignation est entérinée par le Directeur de la composante, est prévu lorsque l'effectif des étudiants est au plus égal à 50. Au-delà de ce chiffre la surveillance est renforcée. Les surveillants doivent :

- Être présents dans la salle d'examen un quart d'heure avant le début de l'épreuve
- Procéder à la vérification de l'identité des étudiants si possible à l'entrée de la salle
- Faire émarger les étudiants
- En cas d'urgence, accompagner un étudiant obligé de sortir momentanément de la salle

*Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés que pour autant qu'aucun autre ne soit déjà sorti et accompagnés d'un surveillant. Ils remettront leur copie au surveillant qui la leur restituera à leur retour.*

- Indiquer sur un tableau en début de séance, l'heure exacte de début et de fin de l'épreuve.

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

- Remplir le procès-verbal de surveillance d'examen sur lequel figurent :
  - o Le nombre d'étudiants présents et absents (et exceptionnellement rajouter les étudiants présents mais non-inscrits sur la liste d'émargement sous réserve de présentation de leur carte d'étudiant)
  - o Le nombre de copies remises par les étudiants
  - o Les observations ou incidents constatés pendant l'examen (fraudes, retards, etc.)
- Remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen
- Remettre à l'administration les copies d'examen en cas d'absence du responsable, la liste

d'émargement, les sujets et les copies qui n'ont pas été utilisées ainsi que le procès-verbal de surveillance d'examen renseigné et signé.

## ANNEXES IV

### Le statut d'auditeur libre

La qualité d'auditeur libre permet de suivre des cours magistraux une fois les droits de scolarité acquittés et la carte d'étudiant délivrée.

En revanche, les auditeurs libres n'ont pas accès aux travaux dirigés ou aux travaux pratiques et sont tolérés durant les cours en amphithéâtre. L'enseignant peut refuser l'accès à une salle à un auditeur libre, si le cours est complet.

Par ailleurs, l'inscription en qualité d'auditeur libre ne confère pas le statut étudiant.

De même, un auditeur libre ne peut passer d'examens et par voie de conséquence, ne peut se voir délivrer un diplôme.

## ANNEXES V

# Délégation de compétences relatives aux jurys d'examens aux directeurs de composantes



Direction Générale des Services  
Direction des Enseignements et du suivi des  
Parcours Etudiants

Affaire suivie par :  
Carole ALEXANDRE

☎ 02 35 14 63 29  
☎ 02 35 14 68 20  
✉ carole.alexandre@univ-rouen.fr

Mont Saint-Aignan, le 7 juillet 2014

Note d'information

**Objet** : délégation de compétences relatives aux jurys d'examens aux directeurs de composantes

L'article L712-2 du code de l'éducation prévoit que le président de l'université « nomme les différents jurys, sauf si une délibération du conseil d'administration prévoit que les compétences relatives aux jurys d'examen sont exercées par les directeurs des composantes de l'université. »

Il est proposé aux membres du conseil d'administration de l'université de Rouen de délibérer en ce sens. Cette proposition a été précédée d'une réflexion relative à la composition et aux missions des jurys d'examens. La note ci-dessous est proposée au vote de la CFVU du 7 juillet 2014.

### « Organisation des jurys d'examens »

#### Préambule

Conformément au principe de collégialité sur lequel s'appuie la délivrance des diplômes universitaires, le jury de diplôme arrête par ses délibérations la liste des étudiants ayant validé totalement ou partiellement leur année d'études dans le respect des dispositions qui suivent.

#### Art.1 Composition du jury

Le jury est composé d'enseignants ayant assuré des services dans l'année de diplôme rattaché à une mention dont la validation donne lieu aux examens soumis à son appréciation. Il est composé en majorité de personnels ayant à titre principal la qualité d'enseignant ou d'enseignant chercheur, étant précisé que ces derniers sont au minimum deux par jury. Les jurys de capacité en droit et de DAEU ne sont pas soumis à cette exigence.

Le jury comprend entre six et douze membres. Le président de l'Université peut accepter qu'il soit dérogé à cette exigence sur demande motivée qui lui est adressée en début d'année universitaire par le président du jury qui doit donner lieu à avis formulé par le directeur de la composante.

Il ne peut être procédé à aucune modification de la composition du jury qui n'aurait pas été entérinée par le président de l'Université.

Le président de l'Université arrête la composition du jury et désigne son président sur proposition du directeur de la composante. Il peut être habilité par le conseil d'administration à déléguer cette compétence au directeur de composante.

La composition du jury fait l'objet d'un affichage dans les locaux des composantes auxquelles sont rattachés les enseignements en vue de l'obtention de l'année du diplôme sur laquelle il sera appelé à statuer.

## **Art. 2 Organisation des travaux du jury**

Les délibérations du jury ne sont pas publiques.

Les membres du jury sont impérativement tenus de participer aux travaux de celui-ci. L'absence d'un membre du jury n'est admise que dans un cas de force majeure dont il appartient au directeur de composante d'apprécier la réalité.

La délibération du jury peut être précédée d'une réunion préparatoire ouverte à tous les membres de l'équipe pédagogique.

Les membres du jury sont convoqués par le directeur de la composante huit jours au moins avant la tenue de la délibération.

Chaque membre du jury signe le procès-verbal de délibération. Le président du jury remet celui-ci, après délibération, aux services en charge de la scolarité.

## **Art. 3 Compétence du jury et de son président**

Le jury veille à ce que les épreuves d'examens portent sur les enseignements dispensés au cours de l'année universitaire et, en cas de survenance d'événements de force majeure affectant la bonne tenue des examens, propose au directeur de la composante, les mesures permettant d'éviter les conséquences préjudiciables qu'ils pourraient entraîner.

Le président du jury veille au bon déroulement des épreuves d'examens et doit pouvoir être contacté par les services de scolarité tout au long des dites épreuves. Il peut être assisté par un membre du personnel de la scolarité qui est habilité à assister, avec voix consultative, aux travaux du jury.

Il alerte le directeur de la composante des dysfonctionnements qui ont pu être relevés au cours de celles-ci et lui fait part de toute suggestion aux fins d'améliorer l'organisation et le fonctionnement du jury qu'il préside.

Le jury établit souverainement, dans le respect des dispositions de la charte des examens et des dispositions précisant les modalités de contrôle des connaissances propres à chaque diplôme, la liste des étudiants ayant validé, partiellement ou totalement, leur année d'études.

Il est seul compétent pour arrêter les notes proposées par les notateurs et pour établir, le cas échéant, un dispositif de péréquation lorsqu'une matière a fait l'objet de corrections par plusieurs intervenants.

Il peut revenir sur sa délibération et la retirer dès lors qu'il apparaît qu'elle n'a pas strictement appliqué la réglementation dans le délai du recours contentieux. Dans ce cas, il lui appartient d'adopter dans les meilleurs délais une nouvelle délibération.

Les délibérations du jury peuvent faire l'objet de recours gracieux ou contentieux dans le respect des délais légaux par tout requérant ayant intérêt à agir (deux mois à compter de la notification des résultats). »

# Le règlement des études en Master

## **Textes réglementaires :**

Vu le Décret n°2023-179 du 15 mars 2023 relatif à la procédure d'admission en première année des formations conduisant au diplôme de master

Vu le Décret n°2023-179 du 15 mars 2023 qui instaure le principe du silence vaut rejet dans le cadre de la procédure d'admission en première année des formations conduisant au diplôme de master

Vu le Décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master

Vu l'Arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master

Vu l'arrêté du 28 février 2023 relatif au calendrier de la procédure dématérialisée de candidature et de recrutement en première année des formations conduisant au diplôme national de master au titre de l'année universitaire 2023-2024

Vu l'Arrête du 30 juillet 2018 portant sur les Diplômes nationaux de Licence-LP-Master

Vu l'Arrêté du 30 juillet 2018 modifiant 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 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master

Vu l'article L712-6-1 du code de l'éducation relatif aux compétences de la CFVU

Vu l'article L712-2 du code de l'éducation

Vu l'article L613-1 du code de l'éducation

Vu l'article 612-6 du code de l'éducation portant sur le deuxième cycle

Vu l'article L612-6 du code de l'éducation qui subordonne la sélection pour l'accès en première année de master à la condition préalable que l'établissement ait fixé des capacités d'accueil pour cet accès

Vu les articles L611-9, D611-7 à D611-9 du code de l'éducation

Vu la délibération du CA du 8 juillet 2014 sur la délégation de compétences aux directeurs de composantes relatif aux jurys d'examens et sur l'organisation des jurys d'examens

Vu le processus de Bologne du 19 juin 1999 visant à renforcer la cohérence des systèmes d'enseignement supérieur en Europe

Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur

## Table des matières

<b>1</b>	<b>LES REGLES D'OBTENTION D'UN SEMESTRE ET LES REGLES DE COMPENSATION .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>LE REDOUBLEMENT EN MASTER.....</b>	<b>3</b>
2.1	Le redoublement en Master (Sauf Master de psychologie) .....	3
2.2	Le redoublement en Master de psychologie .....	4
<b>3</b>	<b>LE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES .....</b>	<b>4</b>
3.1	L'adoption des Modalités de Contrôle des Connaissances et des compétences (MCCC) .....	4
3.2	Le contrôle terminal (CT) .....	4
3.3	Le contrôle continu (CC) .....	4
<b>4</b>	<b>LES REGLES D'ASSIDUITE .....</b>	<b>5</b>
4.1	L'assiduité aux enseignements .....	5
4.2	L'assiduité aux évaluations .....	6
<b>5</b>	<b>LE REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE) .....</b>	<b>6</b>
5.1	Les dispositions générales du RSE .....	6
5.2	Les différentes situations de RSE et le calendrier .....	6
5.3	Les aménagements pédagogiques en cas de RSE .....	7
5.4	L'épreuve de substitution .....	7
<b>6</b>	<b>LES STAGES.....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>LES EXAMENS .....</b>	<b>8</b>
7.1	Conditions et organisation des examens .....	8
7.2	Organisations des sessions d'examens : .....	9
7.2.1	L'organisation des épreuves de Contrôle Continu (CC) .....	9
7.2.2	L'organisation des examens terminaux.....	10
7.3	Surveillance des examens .....	11
7.4	Résultats des examens.....	11
7.5	Les jurys .....	12
7.6	Fraudes .....	13
<b>8</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>15</b>

*Par souci de clarté et de fluidité de la lecture, la double écriture des terminaisons des mots féminin / masculin (exemple : « étudiant ») n'est pas appliquée, étant bien entendu que ces mots font référence aux femmes comme aux hommes.*

## **DEFINITIONS**

**Le Contrôle Continu (CC)** désigne un système d'évaluation des étudiants qui prend en compte toutes leurs notes depuis le début du semestre au lieu de passer une épreuve finale à la fin du semestre.

**Le Contrôle Terminal (CT)** L'épreuve se déroule à la fin des enseignements sur lesquels elle porte, ou à la fin du semestre. Le contrôle terminal peut être effectué sous forme d'examen écrit ou oral, compte rendu, devoir à remettre à l'enseignant, exposé...

**Le régime spécial d'études (RSE)** permet à un étudiant sous certaines conditions de pouvoir bénéficier d'aménagement d'emploi du temps et du choix de son mode de contrôle des connaissances : contrôle continu ou contrôle continu et terminal.

**Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC)** sont arrêtées dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article D. 636-21-1, notamment en ce qui concerne l'acquisition, la compensation et la capitalisation des unités d'enseignement. Les modalités de contrôle des connaissances permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et des compétences constitutives du diplôme.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier soit par un examen terminal.

**L'assiduité** suppose une présence de l'étudiant aux enseignements figurant dans l'emploi du temps et qu'il s'acquitte de ses obligations.

L'évaluation des connaissances et des compétences des étudiants en Master peut être réalisée par des épreuves terminales ou par des contrôles continus. Dans tous les cas, une session de rattrapage est programmée en fin d'année. Les étudiants n'ayant pas validé une ou plusieurs Unités d'Enseignement (UE) ont la possibilité ou l'obligation (cf. règlement propre à la composante) de se présenter à la session de rattrapage.

## 1 LES REGLES D'OBTENTION D'UN SEMESTRE ET LES REGLES DE COMPENSATION

Le Master est organisé en plusieurs UE composant chaque semestre. Une UE est acquise lorsque la note finale obtenue à l'UE est égale ou supérieure à 10/20. Le semestre est acquis dès lors qu'il est obtenu selon les modalités proposées par les conseils de composantes (cf. règlement de chacune d'entre elles) puis votées en CFVU.

Une compensation est mise en place entre le semestre 1 (S1) et le semestre 2 (S2) ainsi qu'entre le semestre 3 (S3) et le semestre 4 (S4) ; sauf dispositions particulières expressément validées par la CFVU et portées à la connaissance des étudiants au début de chaque année universitaire.

Il n'y a pas de compensation possible entre les semestres de la première année de master et de la seconde.

## 2 LE REDOUBLEMENT EN MASTER

### 2.1 Le redoublement en Master (sauf Master Mention psychologie)

Comme adopté en CFVU le 31 mars 2017, un étudiant dispose au maximum de 3 années pour finaliser les 120 ECTS de son diplôme de Master, sauf disposition particulière pour les étudiants bénéficiant d'un RSE. Les demandes de redoublement supplémentaires doivent être argumentées et adressées au jury de délibération par la scolarité, la direction de la composante concernée, par délégation du président, acceptera le cas échéant

Ainsi, l'étudiant qui souhaite redoubler une seconde fois en M1 ou en M2 en sollicite une dérogation auprès du service de scolarité dont il dépend, 5 jours ouvrés après délibération du jury. Le jury émet un avis quant à la demande de dérogation et la direction de la composante notifie au demandeur l'acceptation ou le refus d'inscription dérogatoire en second redoublement.

Pour toutes les mentions de master, le refus de redoublement doit être accompagné d'une motivation argumentée par le jury.

## 2.2 Le redoublement en Master Mention psychologie

Comme adopté en CFVU le 31 mars 2017, un étudiant dispose de 2 années pour finaliser les 120 ECTS de son diplôme de Master Mention psychologie, sauf disposition particulière pour les étudiants bénéficiant d'un RSE. Les demandes de redoublement supplémentaires doivent être argumentées et adressées au jury de délibération pour avis par la scolarité, celui-ci émettra un avis afin que la direction de la composante notifie au demandeur une décision d'inscription ou pas par délégation du président de l'université.

L'étudiant qui souhaite redoubler sollicite une dérogation auprès du service de scolarité dont il dépend, 5 jours ouvrés après délibération du jury. Le jury émet un avis quant à la demande de dérogation et la direction de la composante notifie au demandeur l'acceptation ou le refus d'inscription dérogatoire en second redoublement.

Comme pour toutes les mentions de master, le refus de redoublement doit être accompagné d'une motivation argumentée du jury.

## 3 LE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

### 3.1 L'adoption des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC)

Les MCCC font l'objet d'un avis émis lors des conseils des composantes et doivent être votées par délibération de la CFVU.

Ces MCCC doivent obligatoirement préciser dans chaque composante :

- S'il y a une session de rattrapage
- La nature des épreuves correspondant à chaque session
- Les coefficients de chaque épreuve
- La formule de calcul de la note finale de l'UE pour chaque session

Les MCCC et les dates d'examens doivent faire l'objet d'une communication auprès des étudiants dans les délais prévus à cet effet.

### 3.2 Le contrôle terminal (CT)

L'épreuve se déroule à la fin des enseignements sur lesquels elle porte, ou à la fin du semestre. Le contrôle terminal peut prendre différentes formes comme par exemple un examen écrit et/ou oral, un compte rendu, un devoir à remettre à l'enseignant, ou un exposé.

### 3.3 Le contrôle continu (CC)

L'évaluation en Contrôle Continu (CC) en Master, implique que les compétences et les connaissances soient évaluées de manière régulière, tout au long du semestre.

Le contrôle continu (CC) désigne un ensemble d'évaluations (devoir sur table, devoir personnel hors établissement, exposé oral, dossier, etc.) permettant d'évaluer les connaissances et compétences au sein d'une UE ou d'une matière tout au long d'un semestre.

L'évaluation continue des connaissances et des compétences permet une acquisition progressive tout au long de la formation. Elle doit intervenir à des moments pertinents pour l'étudiant, lui permettant le cas échéant de se repositionner par rapport à son projet personnel et à son projet professionnel, et lui offrant ainsi de meilleures opportunités d'orientation.

Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant. Ces évaluations doivent, dans la mesure du possible, être réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Elles doivent, en effet, permettre d'apprécier l'évolution des acquis des connaissances et compétences au fil de l'eau et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant (tutorat, renforcement disciplinaire ou méthodologique...).

Il est préconisé que les copies soient anonymées.

## 4 LES REGLES D'ASSIDUITE

Conformément à l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et sans préjudice des compétences prévues aux articles L. 712-2 à L. 712-6-1 du code de l'éducation, le président de l'Université fixe les conditions communes de l'assiduité des étudiants aux enseignements des différentes formations dans les différentes composantes.

### 4.1 L'assiduité aux enseignements

Les étudiants ont l'obligation d'assister aux enseignements (TD et TP), un contrôle des présences peut être réalisé sous la responsabilité des enseignants en TD et en TP. Ce contrôle des présences peut s'effectuer sous différents formats : feuilles d'émargement, saisie sur ADE, émargement via la Léocarte.

Les composantes, suite à la consultation de leur conseil, proposent à la CFVU pour vote, leurs modalités de prise en compte des absences aux TD et TP par UE (taux d'absence ou % d'absence, nombre de séances minimum à suivre) et des conséquences en cas de non- respect. Les composantes transmettent ensuite ces modalités aux étudiants.

Les étudiants n'ayant pu assister à un TD ou à un TP peuvent faire une demande motivée auprès de l'enseignant responsable pour rattraper cette absence lors d'une autre séance si la formation le permet.

#### 4.2 L'assiduité aux évaluations

En cas d'absence à l'évaluation, de travail non rendu, de stage non effectué ou d'absentéisme constaté en stage, l'étudiant est déclaré « défaillant » (DEF) pour la validation de l'élément. L'étudiant peut demander auprès de sa scolarité que soit le défaillant implique d'emblée un zéro, soit la mention "défaillant" ne permet pas de calculer de moyenne.

## 5 LE REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE)

### 5.1 Les dispositions générales du RSE

Le RSE permet à certains étudiants de bénéficier de conditions spécifiques d'études et d'examens. Il s'agit de leur permettre de concilier au mieux le déroulement de leurs études avec leurs conditions et besoins spécifiques. Il consiste en des aménagements d'emploi du temps (dispense totale ou dispense d'assiduité à certains cours) et la possibilité de choisir son mode d'examen (avec ou sans contrôle continu). Dans les formations où le contrôle continu intégral est appliqué, le dispositif propose un aménagement du contrôle continu. Le RSE est défini par arrêté dans un cadre national qui prévoit plusieurs cas d'étudiants concernés et différents types d'aménagements pédagogiques. Le choix de ces modalités pédagogiques applicables à ces cas d'étudiants est défini par chaque établissement.

### 5.2 Les différentes situations de RSE et le calendrier

Les étudiants souhaitant bénéficier du statut de RSE doivent en faire la demande en se rapprochant de la scolarité de leur composante. Ils doivent constituer un dossier comprenant des justificatifs (cf. formulaire RSE).

Les équipes pédagogiques doivent s'assurer que tous les étudiants ont bien été informés de l'existence de cette possibilité.

En dehors des sportifs de haut-niveau, des artistes reconnus et des étudiants en situation de handicap, les demandes de RSE sont étudiées par une commission propre à chaque composante. Chacune se réunit deux fois par an : à partir 1<sup>er</sup> octobre et du 31 janvier de l'année universitaire en cours. Au-delà des dates butoirs pour chacun des semestres, tout changement de situation pourra faire l'objet d'une demande adressée aux scolarités au fil de l'eau.

La liste des situations d'étudiants pouvant bénéficier du statut RSE est la suivante :

- Engagés dans la vie active (salariés avec un contrat de travail hebdomadaire de minimum 10h)
- Assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, ou la vie étudiante ou associative
- Chargés de famille (personne ayant à charge un ou plusieurs enfants de moins de 18 ans ou une personne dépendante)
- Engagés dans plusieurs cursus (la composante ayant accordé la seconde inscription doit veiller, dans la mesure du possible, à permettre à l'étudiant de passer ses examens - à défaut de l'informer dans les meilleurs délais)
- Engagés en service civique
- Engagés dans la réserve opérationnelle
- En situation de handicap
- Sportifs de haut niveau
- Artistes reconnus
- Étudiante enceinte
- En situation de longue maladie ou autre état de santé demandant des aménagements spécifiques

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres situations d'étudiants ayant besoins d'aménagements spécifiques et n'apparaissant pas dans cette liste peuvent être étudiés pour statuer s'ils relèvent ou non du RSE.

### 5.3 Les aménagements pédagogiques en cas de RSE

Parmi les aménagements RSE possibles et sous certaines conditions, un étudiant peut bénéficier d'une dispense d'assiduité totale ou partielle aux TD et TP.

Dans le cas d'une dispense d'assiduité aux activités pédagogiques, l'étudiant se voit proposer des modalités d'évaluation compatibles avec son rythme spécifique d'apprentissage, par les équipes pédagogiques ou le responsable de la formation.

### 5.4 L'épreuve de substitution

Un étudiant bénéficiant du statut RSE et n'ayant pas pu réaliser une épreuve doit pouvoir bénéficier d'une « épreuve de substitution » qui peut être de même nature ou consister en un travail différent.

Cette épreuve de substitution constitue une disposition pédagogique adaptée. Dans certaines circonstances, des épreuves de substitution collectives peuvent être proposées en fin de semestre ou en fin d'années d'études.

Les étudiants en RSE sont tenus d'informer par écrit le responsable de l'UE et la scolarité de leur absence à une évaluation pour que les épreuves de substitution puissent être organisées dans les meilleures conditions.

## 6 LES STAGES

Aux termes des articles L. 124-1 et L. 124-3 du code de l'éducation, les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Ils sont intégrés à un cursus pédagogique universitaire.

Par ailleurs, aux termes de l'article L 124-3-1, des périodes d'observation en milieu professionnel dans une entreprise, une administration ou une association, d'une durée maximale d'une semaine, peuvent être proposées, en dehors des semaines réservées aux cours et au contrôle des connaissances, aux étudiants de l'enseignement supérieur, en vue de l'élaboration de leur projet d'orientation professionnelle. Dans l'exercice de leurs compétences, les chambres consulaires apportent leur appui à l'organisation de ces périodes.

Le stage se déroule obligatoirement dans le cadre de l'année de formation qui est définie par l'établissement d'enseignement. À ce titre, les stages doivent se dérouler pendant les périodes d'activités de formation arrêtées par le calendrier universitaire. Le stage doit obligatoirement faire l'objet d'une convention signée entre l'étudiant stagiaire, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement, et contenir les mentions prévues à l'article D124-4 du code de l'éducation.

La durée initiale du stage peut être prolongée, sans pouvoir toutefois excéder à la fois : la durée maximum prévue par la maquette de la formation ; la durée maximum légale de 6 mois.

La période de stage faisant l'objet de l'évaluation pour l'acquisition du diplôme doit être achevée avant la délibération du jury.

Par ailleurs, la prolongation ne peut s'opérer que pendant la période d'année universitaire votée par le CA de l'université. La demande de prolongation doit, enfin, recueillir l'accord de l'Université et faire l'objet d'un avenant à la convention de stage signé de toutes les parties.

Le code de l'éducation, article L 124-3 ne prévoit que la possibilité de stage intégré à un cursus pédagogique. Il n'existe plus de stage conseillé ou non obligatoire. Le type de stage correspond à celui qui est inscrit dans la maquette de formation et lié à l'acquisition d'ECTS.

## 7 LES EXAMENS

### 7.1 Conditions et organisation des examens

La condition requise pour se présenter à un examen est d'être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement. L'inscription administrative est annuelle et effective après acquittement du droit de scolarité afférent au diplôme concerné. L'inscription pédagogique est obligatoire avant la date limite fixée par la composante et vaut inscription aux examens.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter à l'examen (Cf. Annexe : Le

statut d'auditeur libre)

## 7.2 Organisations des sessions d'examens :

La CFVU arrête le calendrier universitaire au plus tard à la fin du second semestre de l'année universitaire précédente. Ce calendrier précise le cadre permettant à chaque composante de découper les trois périodes ponctuant son année universitaire à savoir, celle des enseignements, celle des examens, celle des délibérations.

Pour les contrôles terminaux, le calendrier général des examens, comportant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, doit être communiqué au plus tard deux semaines avant le début des épreuves et ne doit plus être modifié sauf cas de force majeure constaté par le directeur de la composante.

La convocation aux épreuves écrites et orales des examens est faite sur Universitice et sur l'ENT au minimum deux semaines avant les premières épreuves.

Une convocation individuelle est, à leur demande, envoyée aux étudiants bénéficiant de modalités pédagogiques spéciales (RSE).

Toutes les informations écrites et affichées devront être datées. L'enseignant responsable de l'examen doit préciser à l'avance si les étudiants sont autorisés à utiliser certains documents ou matériels lors de l'épreuve.

### 7.2.1 L'organisation des épreuves de Contrôle Continu (CC)

L'organisation pratique de la mise en œuvre du CC relève d'un travail collégial entre l'équipe pédagogique et les services de la scolarité de la composante.

Les épreuves peuvent être organisées sur les créneaux horaires d'enseignements du semestre (en TD et TP par exemple) au fil de l'eau **ou** sur des semaines dédiées. Elles font l'objet d'un émargement pour éviter tout litige sur la présence de l'étudiant à l'examen.

Il est préconisé que les copies soient anonymées.

Les modalités des épreuves de CC (coefficient et nature) sont fixées et communiquées aux étudiants, **dans le mois qui suit la rentrée** et ne peuvent pas être modifiées en cours d'année universitaire<sup>1</sup>.



Les dates des épreuves sont obligatoirement communiquées au moins 15 jours à l'avance aux étudiants sous un format écrit.

---

<sup>1</sup> Code de l'éducation., art. L. 613-1

Les résultats des évaluations sont communiqués dans la mesure du possible avant la session d'évaluation suivante. Les évaluations font l'objet d'une correction selon des modalités laissées à l'appréciation des enseignants.

Les équipes pédagogiques doivent veiller à organiser un emploi du temps équilibré sur l'ensemble du semestre. Dans la mesure du possible les enseignements doivent être répartis sur l'ensemble des semaines de chaque semestre, et permettre aux étudiants des temps suffisants de travail personnel.

#### 7.2.2 L'organisation des examens terminaux

L'enseignant :

- Est responsable du choix du sujet
- Est responsable de sa transmission au service administratif chargé de la duplication dans les délais fixés par la composante
- Précise sur le sujet les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière (= élément constitutif, EC, d'une Unité d'Enseignement) et de l'enseignant responsable, la durée, la date de l'épreuve, la session d'examen.
- Doit s'assurer de la préparation matérielle de la salle. (Il en a la responsabilité)

L'administration :

- Reçoit les sujets, en assure l'impression ou la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie.
- S'assure que les sujets sont tirés en nombre suffisant, mis sous pli, cachetés et conservés dans un endroit sécurisé
- Assure la disponibilité et l'identification des salles d'examen
- Prépare les salles d'examen, veille à l'installation des étudiants dans celles-ci de sorte que, autant que faire se peut, une place vide sépare chacun d'entre eux,
- Veille à ne pas mettre dans la même salle, des épreuves de durée différente
- Fournit aux surveillants, selon l'organisation propre à chaque composante :
  - La liste d'émargement, le procès-verbal de surveillance d'examens, le règlement des études et le procès-verbal de présomption de fraude
  - Le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible
  - Les copies anonymes
  - Les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage)
- Conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens
- Met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le Service de Médecine Préventive et l'Espace Handicap.

#### UFR STAPS - 7.2.3 - Convocation à la session de rattrapage

Lors de la session de rattrapage, l'étudiant doit se présenter à toutes les matières dans lesquelles il n'a pas obtenu la moyenne, excepté celles dont les UE sont acquises.

### 7.3 Surveillance des examens

Le responsable de la ou des salles est l'enseignant qui a proposé le sujet de l'examen (mention portée au procès-verbal d'examen) ou en cas d'empêchement de celui-ci, son remplaçant (un enseignant). Il doit être présent pendant toute la durée de l'épreuve.

L'ensemble de l'équipe pédagogique de la matière assure la surveillance de l'épreuve. En sus du responsable précité, un surveillant dont la désignation est entérinée par le Directeur de la composante, est prévu lorsque l'effectif des étudiants est au plus égal à 50. Au-delà de ce chiffre la surveillance est renforcée. Les surveillants doivent :

- Être présents dans la salle d'examen un quart d'heure avant le début de l'épreuve
- Procéder à la vérification de l'identité des étudiants si possible à l'entrée de la salle
- Faire émarger les étudiants
- En cas d'urgence, accompagner un étudiant obligé de sortir momentanément de la salle
- Indiquer sur un tableau en début de séance, l'heure exacte de début et de fin de l'épreuve.

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

- Remplir le procès-verbal de surveillance d'examen sur lequel figurent :
  - Le nombre d'étudiants présents et absents (et exceptionnellement rajouter les étudiants présents mais non-inscrits sur la liste d'émargement sous réserve de présentation de leur carte d'étudiant)
  - Le nombre de copies remises par les étudiants
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen (fraudes, retards, etc.)
- Remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen
- Remettre à l'administration les copies d'examen en cas d'absence du responsable, la liste d'émargement, les sujets et les copies qui n'ont pas été utilisées ainsi que le procès-verbal de surveillance d'examen renseigné et signé.

Hors MCCC alternatives pour circonstances exceptionnelles (cf. Modalités de Contrôle de Connaissances et des Compétences ; 2.3 - Définitions et organisation), et, dès lors que cela est spécifié dans les MCCC du diplôme, le contrôle des connaissances peut se faire, pour tout ou partie, sous forme d'une évaluation à distance synchrone (dans le cadre d'une classe virtuelle ou de tout autre outil permettant une liaison directe audio et vidéo) au cours de laquelle l'identité du (de la) candidat(e) sera vérifiée au moyen de la carte d'étudiant. Cette procédure de vérification vaut pour les sessions de rattrapage.

### 7.4 Résultats des examens

Pour le Contrôle Continu (CC), les notes sont remises par les enseignants à l'administration avant les sessions d'examens terminaux. Toute note communiquée avant la délibération du jury n'a qu'un caractère provisoire. Toute erreur dûment établie

doit être signalée par écrit au Président du jury qui pourra seul saisir l'administration pour une modification.

Pour les contrôles terminaux (CT), l'administration est responsable de la levée d'anonymat des copies dans ses locaux. Les enseignants lui remettent les copies anonymisées dans les délais fixés par le Président de jury. En cas de circonstances exceptionnelles (cf. Modalités de Contrôle de Connaissances et des Compétences), il pourra être dérogé à cette règle.

Les enseignants sont responsables de leurs copies. La perte ou la destruction de celles-ci, même partielle, oblige à organiser de nouveau les épreuves concernées.

Lorsque la correction d'une épreuve fait intervenir plusieurs correcteurs, une harmonisation de la notation est assurée par le responsable de la matière.

Les notes d'examens sont portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après la date de l'épreuve.

## 7.5 Les jurys

La composition des jurys de diplômes et délégation du président est faite aux directeurs de composante pour leur désignation (cf. ANNEXE V). Le jury comprend entre six et douze membres au maximum, sauf dérogation sur demande motivée adressée en début d'année universitaire par le président du jury. Le jury ne pourra délibérer que si plus de la moitié des membres est présente (CA du 8 juillet 2014).

L'article L613-1 du code de l'éducation (CE) pose la règle générale relative à la composition de jurys : « Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement ».

La composition du jury est affichée sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves.

Le Président du jury est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances (programme, règlement de l'examen, déroulement correct des épreuves, égalité de traitement des étudiants, déroulement correct des délibérations du jury). Le président du jury reçoit les plaintes relatives aux MCCC. En cas d'allégation sérieuse d'irrégularité, il prend toute mesure utile pouvant aller jusqu'à une nouvelle réunion du jury.

La présence de tiers n'ayant pas qualité à participer au jury peut entraîner la nullité des délibérations.

Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiants au contrôle continu et aux examens terminaux de chaque semestre de l'année universitaire. La validation des UE et La délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury.

En cas de circonstances exceptionnelles (cf. Modalités de contrôle de connaissances et des compétences ; 1- Définitions et organisation), le jury peut se réunir à distance selon des modalités garantissant la composition du jury et le secret des délibérations. Dans le cadre du dispositif de valorisation dans les cursus de formation de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale et professionnelle, le jury peut attribuer une bonification (réf. Annexe 3).

La délibération du jury est souveraine. Il est le seul à être habilité à procéder à d'éventuelles modifications de notes. Les points de jury restent cependant interdits.

#### PROCLAMATION des résultats :

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants au plus tard à la fin de la période d'enseignements. Le jury est responsable de la proclamation des résultats.

L'affichage anonymisé des résultats d'admission sur Internet ou sur l'ENT est assuré après un délai maximum de 3 jours ouvrables après la délibération. Les documents affichés, datés et signés par le Président de jury, ne doivent comporter aucune rature qui ne soit contresignée par lui-même.

Le jury est souverain<sup>2</sup>.

Sur demande expresse de leur part auprès de l'enseignant responsable de la matière ou à défaut auprès du Président de jury, les étudiants ont droit à la communication de leur copie.

Le délai de recours auprès de la scolarité est de 15 jours après la publication des résultats. Les résultats des examens ne seront pas donnés par téléphone.

Le délai de recours contentieux auprès de la juridiction administrative est de deux mois francs à partir de la date de publication des résultats. Ce délai est prolongé si un recours administratif (gracieux ou hiérarchique) est fait dans le délai prévu pour faire le recours contentieux.

#### DELIVRANCE DE LA MENTION :

Les mentions sont délivrées sur les bases suivantes :

Passable : moyenne supérieure ou égale à 10 et inférieure à 12 sur 20

Assez bien : moyenne supérieure ou égale à 12 et inférieure à 14 sur 20

Bien : moyenne supérieure ou égale à 14 et inférieure à 16 sur 20

Très bien : moyenne supérieure ou égale à 16 sur 20

Seuls sont pris en compte les résultats de la dernière année du diplôme pour l'attribution de la mention.

### 7.6 Fraudes

Les étudiants auteurs d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve s'exposent à des poursuites disciplinaires devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, qui juge et inflige d'éventuelles sanctions.

Les surveillants sont habilités à exercer un contrôle strict des identités et du matériel

---

<sup>2</sup> Le jury apprécie les mérites d'un candidat et cette appréciation ne peut être remise en cause.

autorisé. Ils sont également mandatés pour intervenir en cas de constat de tentative de communication entre étudiants ou avec l'extérieur.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant :

Prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à 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 auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Dans le cas où la personne qui devait composer aurait été remplacée par une autre n'ayant aucune qualité pour ce faire ou de trouble affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion peut être prononcée par le Directeur de composante ou son représentant.

Le plagiat est une fraude qui fait l'objet de poursuites disciplinaires.

L'Université de Rouen Normandie, soucieuse de garantir la qualité de ses diplômes, l'égalité des chances des étudiants, et l'originalité de ses publications scientifiques, a engagé une politique volontaire de lutte contre le plagiat. L'établissement s'autorise de recourir à tout procédé de détection de plagiat, en particulier logiciel, afin de détecter les fraudes éventuelles. L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

La fraude est portée à la connaissance immédiate du Président du jury et du Directeur de composante. Ils peuvent demander la saisine de la Commission de discipline auprès du Président de l'université.

L'étudiant suspecté de fraude poursuit normalement le déroulement de son épreuve ; sa copie est notée comme celle des autres étudiants ; il est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par l'étudiant y compris à l'épreuve, objet de la présomption de fraude.

Seule la section disciplinaire peut statuer sur la réalité de la fraude et notifier d'une sanction disciplinaire. Les commissions de discipline sont habilitées à prononcer une des sanctions suivantes :

L'avertissement

Le blâme

L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (sursis possible)

L'exclusion définitive de l'établissement

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

L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

De plus, le fait de se voir infliger l'une des sanctions énoncées ci-dessus entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve.

## 8 ANNEXES

### ANNEXES I TEXTES REGLEMENTAIRES

Texte des Masters :

- Arrêté du 25/04/2002 relatif au diplôme national de master
- Arrêté du 30/07/2018 modifiant 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

Année universitaire - Examens :

- Décret du 18/11/2010 : Inscription des étudiants dans les établissements publics de l'enseignement supérieur et déroulement de l'année universitaire
- Décret du 21/12/2005 : Aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.
- Circulaire du 03/03/2006 : Jurys d'examen et de concours dans les établissements publics d'enseignementsupérieur.
- Circulaire du 01/03/2000 : Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignementsupérieur.

Modalités de contrôle des connaissances et des compétences :

- Article L613-1 du Code de l'éducation.
- Circulaire du 08/04/2009 : Fiche technique sur l'organisation des modalités de contrôle des connaissances.
- Circulaire du 24/04/2008 : Pratiques religieuses et modalités de contrôle des connaissances.
- Courrier de la DGES du 02/08/2005 et décision du CA du 08/11/2005 relatives à l'assiduité aux TD/TP.

Pouvoir disciplinaire :

- Code de l'éducation : article R712-10 et suivants et article R 811-10 et suivants.

## ANNEXES II

### Note relative à la valorisation dans le cursus de formation de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle

Depuis la publication de la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté et des textes afférents, la valorisation de l'engagement étudiant dans les cursus universitaires est obligatoire. Évidemment, pour être prises en compte et validées, les compétences et connaissances acquises dans le cadre des engagements ci-après décrits doivent correspondre aux compétences et connaissances attendues dans le cadre du *cursus* de l'étudiant<sup>3</sup>.

#### **Propositions validées par la Commission Formation et Vie Universitaire des 2 juin et 15 décembre 2017 :**

##### **Les publics concernés par la validation sont :**

- Les étudiants de licence, licence professionnelle, master et études de santé hors PASS.
- Les étudiants avec une activité bénévole au sein d'une association loi 1901 (dont étudiants élus dans les conseils), en service civique ou ayant accompli un service civique, avec une activité salariée (y compris assistants de langue, étudiants entrepreneurs, emplois étudiants internes à l'université : tutorat, accompagnement des étudiants étrangers...), une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un engagement de sapeur-pompier volontaire, un volontariat dans les armées.

Sont exclus du champ d'application :

- Les activités n'impliquant qu'une présence ponctuelle,
- Les projets associatifs déjà reconnus pédagogiquement (ex : les projets tutorés).

Les formes de validation possibles, au choix de l'équipe pédagogique, sont les suivantes :

- Attribution d'UE ou d'éléments constitutifs d'une UE,
- Attribution d'une bonification sur proposition du jury.

Dans ce cas, l'échelle de bonification est la suivante : 0,2 à 0,5 points par année. Dans les deux cas, la validation figure au supplément au diplôme.

Par ailleurs, sur demande de l'étudiant *via* une demande de régime spécial d'étude<sup>4</sup> l'équipe pédagogique peut substituer un service civique, un séjour d'assistant de langues ou une expérience professionnelle à un stage, un mémoire ou un élément constitutif d'une unité d'enseignement. Ce service civique, ce séjour d'assistant de langue ou cette expérience professionnelle ne peuvent alors pas faire l'objet d'une bonification.

#### *Procédure de validation :*

Une demande écrite est faite auprès du responsable de la formation.

Cette demande est accompagnée d'un document justifiant les activités bénévoles ou professionnelles et les décrit précisément afin de permettre au jury de repérer les compétences, connaissances et aptitudes à valider.

---

<sup>3</sup>Référentiels des compétences de licence :  
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid61532/les-referentiels-de-competences-en-licence.html>

<sup>4</sup> Formulaire téléchargeable à l'adresse <http://formation-ve.univ-rouen.fr/formulaires-a-telecharger-320793.kjsp?RH=1376981610311&RF=1377090586495>

La modalité de validation est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique (constitution d'un dossier, rédaction d'un rapport, soutenance orale, etc.).

Le portefeuille d'expériences et de compétences peut être un outil d'évaluation. Le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle peut accompagner les équipes pédagogiques dans sa mise en œuvre.

*Critères de validation :*

Implication effective

Présentation claire des enjeux de l'action

Réflexion consistante sur le projet et la nature de l'engagement Présentation des compétences acquises et développées

La Direction des Enseignements et du suivi des Parcours Étudiants se tient à disposition des équipes pédagogiques pour les accompagner et les conseiller dans cette démarche de validation à l'adresse :

[bve@univ-rouen.fr](mailto:bve@univ-rouen.fr)

## ANNEXES III

### DROITS ET DEVOIRS POUR LES EXAMENS

#### Droits et devoirs de l'étudiant :

L'étudiant doit (sauf disposition dérogatoire notamment pour les étudiants en situation de handicap):

- S'assurer de son inscription pédagogique, par tous moyens, préalablement à l'examen
- Composer personnellement
- N'utiliser que les documents et matériels expressément autorisés
- En cas d'épreuve informatisée, l'étudiant doit être en possession de ses identifiants et mot de passe de son compte multipass
- Se présenter sur le lieu d'examen ¼ d'heure avant le début de l'épreuve (valable uniquement pour les CT)
- Avoir sur lui les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative ou certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité. Tout étudiant non inscrit sur les listes d'émargement et ne pouvant présenter sa carte d'étudiant ou un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité, n'est pas autorisé à composer).
- Émarger
- S'installer à la place réservée en cas de numérotation des places
- N'utiliser que les copies d'examen et les brouillons mis à sa disposition par l'administration
- Remettre impérativement sa copie même si celle-ci est blanche, au plus tôt après le premier ¼ de la durée prévue de l'épreuve.

L'étudiant ne doit pas :

- Utiliser tout mode de communication avec l'extérieur
- Quitter la salle d'examen : (valable uniquement pour les CT)
  - Avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité
  - Avant ¼ de la durée de l'épreuve
  - Sans avoir émargé en face de son nom pour la remise de copie
- Dès lors qu'il aura quitté la salle, regagner celle-ci une fois sa copie remise.
- L'accès de la salle d'examen reste autorisé à tout étudiant retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, seulement si le retard n'excède pas ¼ de la durée de l'épreuve. Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé à l'étudiant concerné, la mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal d'examen. (valable uniquement pour les CT)

#### DROITS ET DEVOIRS DE L'UNIVERSITE :

Durée des examens :

Une journée d'examens ne peut prévoir plus de sept heures d'épreuves, une coupure minimum d'une heure pour le déjeuner étant prévue. Entre deux épreuves une pause d'au moins un quart d'heure minimum est prévue. Des dispositions particulières propres aux étudiants en situation de handicap peuvent être prises dans le respect de la réglementation en vigueur.

Organisation matérielle :

L'enseignant :

- Est responsable du choix du sujet
- Est responsable de sa transmission au service administratif chargé de la duplication dans les délais fixés par la composante

- Précise sur le sujet les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière (= élément constitutif, EC, d'une Unité d'Enseignement, UE) et de l'enseignant responsable, la durée, la date de l'épreuve, la session d'examen.
- Doit s'assurer de la préparation matérielle de la salle.

#### L'administration :

- Reçoit les sujets, en assure l'impression ou la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie.
- S'assure que les sujets sont tirés en nombre suffisant, mis sous pli, cachetés et conservés dans un endroit sécurisé
- Assure la disponibilité et l'identification des salles d'examen
- Prépare les salles d'examen, veille à l'installation des étudiants dans celles-ci de sorte que, autant que faire se peut, une place vide sépare chacun d'entre eux,
- Veille à ne pas mettre dans la même salle des épreuves de durée différente
- Fournit aux surveillants, selon l'organisation propre à chaque composante :
  - o La liste d'émargement, le procès-verbal de surveillance d'examens, le règlement des études et le procès-verbal de présomption de fraude
  - o Le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible
  - o Les copies anonymes
  - o Les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage)
- Conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens
- Met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le Service de Médecine Préventive et l'Espace Handicap.

#### Surveillance des salles d'examens :

Le responsable de la ou des salles est l'enseignant qui a proposé le sujet de l'examen (mention portée au procès-verbal d'examen) ou en cas d'empêchement de celui-ci, son remplaçant (un enseignant). Il doit être présent pendant toute la durée de l'épreuve.

L'ensemble de l'équipe pédagogique de la matière assure la surveillance de l'épreuve. En sus du responsable précité, un surveillant dont la désignation est entérinée par le Directeur de la composante, est prévu lorsque l'effectif des étudiants est au plus égal à 50. Au-delà de ce chiffre la surveillance est renforcée. Les surveillants doivent :

- Être présents dans la salle d'examen un quart d'heure avant le début de l'épreuve
- Procéder à la vérification de l'identité des étudiants si possible à l'entrée de la salle
- Faire émarger les étudiants
- En cas d'urgence, accompagner un étudiant obligé de sortir momentanément de la salle

*Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés que pour autant qu'aucun autre ne soit déjà sorti et accompagnés d'un surveillant. Ils remettront leur copie au surveillant qui la leur restituera à leur retour.*

- Indiquer sur un tableau en début de séance, l'heure exacte de début et de fin de l'épreuve.

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

- Remplir le procès-verbal de surveillance d'examen sur lequel figurent :
  - o Le nombre d'étudiants présents et absents (et exceptionnellement rajouter les étudiants présents mais non-inscrits sur la liste d'émargement sous réserve de présentation de leur carte d'étudiant)
  - o Le nombre de copies remises par les étudiants
  - o Les observations ou incidents constatés pendant l'examen (fraudes, retards, etc.)
- Remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen
- Remettre à l'administration les copies d'examen en cas d'absence du responsable, la liste

d'émargement, les sujets et les copies qui n'ont pas été utilisées ainsi que le procès-verbal de surveillance d'examen renseigné et signé.

## ANNEXES IV

### Le statut d'auditeur libre

La qualité d'auditeur libre permet de suivre des cours magistraux une fois les droits de scolarité acquittés et la carte d'étudiant délivrée.

En revanche, les auditeurs libres n'ont pas accès aux travaux dirigés ou aux travaux pratiques et sont tolérés durant les cours en amphithéâtre. L'enseignant peut refuser l'accès à une salle à un auditeur libre, si le cours est complet.

Par ailleurs, l'inscription en qualité d'auditeur libre ne confère pas le statut étudiant.

De même, un auditeur libre ne peut passer d'examens et par voie de conséquence, ne peut se voir délivrer un diplôme.

## ANNEXES V

# Délégation de compétences relatives aux jurys d'examens aux directeurs de composantes



Direction Générale des Services  
Direction des Enseignements et du suivi des  
Parcours Etudiants

Affaire suivie par :  
Carole ALEXANDRE

☎ 02 35 14 63 29  
☎ 02 35 14 68 20  
✉ carole.alexandre@univ-rouen.fr

Mont Saint-Aignan, le 7 juillet 2014

Note d'information

**Objet** : délégation de compétences relatives aux jurys d'examens aux directeurs de composantes

L'article L712-2 du code de l'éducation prévoit que le président de l'université « nomme les différents jurys, sauf si une délibération du conseil d'administration prévoit que les compétences relatives aux jurys d'examen sont exercées par les directeurs des composantes de l'université. »

Il est proposé aux membres du conseil d'administration de l'université de Rouen de délibérer en ce sens. Cette proposition a été précédée d'une réflexion relative à la composition et aux missions des jurys d'examens. La note ci-dessous est proposée au vote de la CFVU du 7 juillet 2014.

### « Organisation des jurys d'examens »

#### Préambule

Conformément au principe de collégialité sur lequel s'appuie la délivrance des diplômes universitaires, le jury de diplôme arrête par ses délibérations la liste des étudiants ayant validé totalement ou partiellement leur année d'études dans le respect des dispositions qui suivent.

#### Art.1 Composition du jury

Le jury est composé d'enseignants ayant assuré des services dans l'année de diplôme rattaché à une mention dont la validation donne lieu aux examens soumis à son appréciation. Il est composé en majorité de personnels ayant à titre principal la qualité d'enseignant ou d'enseignant chercheur, étant précisé que ces derniers sont au minimum deux par jury. Les jurys de capacité en droit et de DAEU ne sont pas soumis à cette exigence.

Le jury comprend entre six et douze membres. Le président de l'Université peut accepter qu'il soit dérogé à cette exigence sur demande motivée qui lui est adressée en début d'année universitaire par le président du jury qui doit donner lieu à avis formulé par le directeur de la composante.

Il ne peut être procédé à aucune modification de la composition du jury qui n'aurait pas été entérinée par le président de l'Université.

Le président de l'Université arrête la composition du jury et désigne son président sur proposition du directeur de la composante. Il peut être habilité par le conseil d'administration à déléguer cette compétence au directeur de composante.

La composition du jury fait l'objet d'un affichage dans les locaux des composantes auxquelles sont rattachés les enseignements en vue de l'obtention de l'année du diplôme sur laquelle il sera appelé à statuer.

## **Art. 2 Organisation des travaux du jury**

Les délibérations du jury ne sont pas publiques.

Les membres du jury sont impérativement tenus de participer aux travaux de celui-ci. L'absence d'un membre du jury n'est admise que dans un cas de force majeure dont il appartient au directeur de composante d'apprécier la réalité.

La délibération du jury peut être précédée d'une réunion préparatoire ouverte à tous les membres de l'équipe pédagogique.

Les membres du jury sont convoqués par le directeur de la composante huit jours au moins avant la tenue de la délibération.

Chaque membre du jury signe le procès-verbal de délibération. Le président du jury remet celui-ci, après délibération, aux services en charge de la scolarité.

## **Art. 3 Compétence du jury et de son président**

Le jury veille à ce que les épreuves d'examens portent sur les enseignements dispensés au cours de l'année universitaire et, en cas de survenance d'événements de force majeure affectant la bonne tenue des examens, propose au directeur de la composante, les mesures permettant d'éviter les conséquences préjudiciables qu'ils pourraient entraîner.

Le président du jury veille au bon déroulement des épreuves d'examens et doit pouvoir être contacté par les services de scolarité tout au long des dites épreuves. Il peut être assisté par un membre du personnel de la scolarité qui est habilité à assister, avec voix consultative, aux travaux du jury.

Il alerte le directeur de la composante des dysfonctionnements qui ont pu être relevés au cours de celles-ci et lui fait part de toute suggestion aux fins d'améliorer l'organisation et le fonctionnement du jury qu'il préside.

Le jury établit souverainement, dans le respect des dispositions de la charte des examens et des dispositions précisant les modalités de contrôle des connaissances propres à chaque diplôme, la liste des étudiants ayant validé, partiellement ou totalement, leur année d'études.

Il est seul compétent pour arrêter les notes proposées par les notateurs et pour établir, le cas échéant, un dispositif de péréquation lorsqu'une matière a fait l'objet de corrections par plusieurs intervenants.

Il peut revenir sur sa délibération et la retirer dès lors qu'il apparaît qu'elle n'a pas strictement appliqué la réglementation dans le délai du recours contentieux. Dans ce cas, il lui appartient d'adopter dans les meilleurs délais une nouvelle délibération.

Les délibérations du jury peuvent faire l'objet de recours gracieux ou contentieux dans le respect des délais légaux par tout requérant ayant intérêt à agir (deux mois à compter de la notification des résultats). »

UFR Sciences et Techniques des Activités Physiques  
et Sportives

Direction

Affaire suivie par :

Khadija AJANA



02.35.14.68.05



[khadija.ajana@univ-rouen.fr](mailto:khadija.ajana@univ-rouen.fr)

Mont Saint-Aignan, le 26 octobre 2023

Le directeur de l'UFR STAPS

À

Mesdames et Messieurs

Les Membres du Conseil de Gestion

## RELEVÉ DE DÉCISIONS

CONSEIL DE GESTION DU JEUDI 26 OCTOBRE 2023

### Ordre du jour :

#### Points soumis au vote

- Validation du règlement des études Licence, Licence Professionnelle et Master
- Concessions de logement
- Parcoursup 2024

### **Membres Enseignants-chercheurs, enseignants, personnels BIATSS et personnalités extérieures**

ADE David	P	SIZORN Magali	P	BOULET Nathalie	A
CHANAVAT Nicolas	A	VIVET Amélie	P	FOURNEYRON Valérie	R
HEUTTE Natacha	R	BOUZARD Franck	R	LUCAS Gaetan	A
SEIFERT Ludovic	R	CORDELIER Angéline	P	MARAIS Nicolas	A
SIROST Olivier	P	FARCY Elodie	P	NAIZET Adrien	A
THOUVARECQ Régis	P	GOSELIN Laurence	P		
EVARD Barbara	P	MARETTE Jean Yves	P		
JOURAND Clément	P	MAUSSION Maite	P		
PICARD Mathieu	P	ANDRIES Edwighe	R		

### **Membres étudiants**

CHERIF Manon	A	GOURRE Erwan	P	IRRILO Katy	P
D. VATINE Axel	P	HEBERT Tom	R	MONTEL Emeline	A

### **Invités permanents**

AJANA Khadija	P	LEBLANC Laurent	A	TAMARELLE Benoit	A
BOURDON Thierry	P	MOREAU Laurence	P		
FÉMÉNIAS Damien	P	MAIGNAN Franck	A		

### **Procurations**

<b>Mandant</b>	<b>Mandataire</b>
ANDRIES Edwighe	CORDELIER Angéline
BOUZARD Franck	MARETTE Jean Yves
DEJARDINS Axel	DUTHIL V. Axel
FOURNEYRON Valérie	FARCY Elodie
HEBERT Tom	GOURRE Erwan
HEUTTE Natacha	SIROST Olivier
SEIFERT Ludovic	ADE David

**Le quorum est atteint**

**I - Vote des règlement des études Licence, Licence Professionnelle et Master**

DELIBERATION - Nombre de votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Ne participe pas au vote : 0

Abstention : 0

*Approuvé à l'unanimité par le conseil de gestion*

--

**I - Vote : Capacités d'accueil Parcoursup 2024**

DELIBERATION - Nombre de votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Ne participe pas au vote : 0

Abstention : 0

*Approuvées à l'unanimité par le conseil de gestion*

**Séance levée à 16h00.**