



REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

2019-2020

Ce **règlement général des études de l'Université Jean Monnet** récapitule, en un document unique, les dispositions communes aux différentes Facultés et Instituts¹ en matière d'organisation des formations, d'organisation et de validation des examens et de délivrance des diplômes.

Il s'applique à l'ensemble des formations de l'Université Jean Monnet conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de **DAEU (Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires), DUT (Diplôme Universitaire de Technologie), LICENCE, LICENCE PROFESSIONNELLE et MASTER**, ainsi que certains diplômes d'université (DU, DIU, DUETI et AEU).

Certains parcours de formation conduisant à ces diplômes, **et les autres diplômes nationaux : la Capacité en Droit, les formations d'ingénieur de Télécom Saint-Etienne, la PACES et les diplômes médicaux** peuvent faire l'objet de **règlements spécifiques**. On les désignera dans tout le document par le **règlement des études applicable à la formation**.

Toutes les parties concernées (étudiants, enseignants et autres personnels) s'engagent à le respecter.

Ce règlement est conforme aux dispositions du Code de l'Éducation et autres textes réglementaires en vigueur lors de son adoption par la CFVU.

Règlement adopté par la CFVU du 3 mai 2019.

¹ Les termes « Facultés et Instituts » intègrent aussi dans tout le document le Département d'Études Politiques et Territoriales (DEPT).

TABLE DES MATIERES

| | | |
|------|--|----|
| 1. | INFORMATIONS GENERALES | 4 |
| 1.1. | Diplômes et parcours de formation | 4 |
| 1.2. | Le système ECTS..... | 4 |
| 1.3. | Les grades ECTS | 5 |
| 1.4. | Information des étudiants | 6 |
| 1.5. | Calendrier universitaire | 6 |
| 2. | INSCRIPTION ADMINISTRATIVE..... | 7 |
| 3. | INSCRIPTION PEDAGOGIQUE | 7 |
| 4. | REGIMES DES ETUDES ET DES EXAMENS..... | 8 |
| 4.1. | Contrôle continu (CC) | 8 |
| 4.2. | Contrôle continu intégral (CCI) | 8 |
| 4.3. | Dispense d'assiduité | 8 |
| 4.4. | Aménagements des études..... | 9 |
| 4.5. | Césure | 10 |
| 5. | MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES | 10 |
| 5.1. | Dispositions générales | 10 |
| 5.2. | Unités d'enseignement libres | 11 |
| 5.3. | Convocations | 11 |
| 5.4. | Déroulement des épreuves des examens..... | 12 |
| 6. | VALIDATION DES CREDITS | 12 |
| 6.1. | Règles d'acquisition des crédits européens..... | 13 |
| 6.2. | Règles de compensation..... | 13 |
| 6.3. | Bonifications | 13 |
| 6.4. | Rattrapage – Principe de seconde chance | 14 |
| 6.5. | Jurys et sessions | 14 |
| 6.6. | Règles de conservation des notes | 15 |
| 6.7. | Communication des notes et des résultats..... | 15 |
| 6.8. | Consultation des copies, contestation..... | 16 |
| 7. | ASSIDUITE..... | 17 |
| 7.1. | Cas général | 17 |
| 7.2. | Cas des formations en alternance | 17 |
| 8. | COMPORTEMENTS INAPPROPRIES | 18 |
| 9. | FRAUDES AUX EXAMENS - PLAGIAT | 18 |
| 9.1. | Dispositions générales | 18 |
| 9.2. | Plagiat | 18 |
| 10. | RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ETUDIANTS..... | 19 |

| | | |
|-------|---|----|
| 11. | ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES | 20 |
| 12. | EXPERIENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL | 21 |
| 12.1. | Stages | 21 |
| 12.2. | Formation par alternance..... | 22 |
| 12.3. | Formation continue..... | 23 |
| 12.4. | Validation des acquis | 23 |
| 13. | MOBILITE INTERNATIONALE..... | 23 |
| 14. | DISPOSITIONS PARTICULIERES..... | 26 |
| 14.1. | Licence..... | 26 |
| 14.2. | Licence Professionnelle..... | 26 |
| 14.3. | Master | 27 |
| 14.4. | Autres diplômes | 28 |
| 15. | ANNEXE 1 : Calendrier universitaire | 29 |
| 16. | ANNEXE 2 : Aménagements des études | 30 |
| 17. | ANNEXE 3 : Valorisation de l'engagement des étudiants..... | 32 |
| 18. | ANNEXE 4 : Période de césure | 35 |
| 19. | ANNEXE 5 : Activités physiques et sportives..... | 39 |
| 20. | ANNEXE 6 : Règlement des études en DAEU..... | 41 |
| 21. | ANNEXE 7 : Règlement des études en DUT..... | 45 |
| 22. | ANNEXE 8 : Dispositions propres aux AEU en IUT..... | 50 |
| 23. | ANNEXE 9 : Dispositions propres au DUETI | 51 |
| 24. | ANNEXE 10 : Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) | 53 |
| 25. | ANNEXE 11 : Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP) . | 57 |

1. INFORMATIONS GENERALES

1.1. DIPLOMES ET PARCOURS DE FORMATION

5 Les études et formations diplômantes proposées par l'Université Jean Monnet sont organisées en parcours de formation conduisant à des diplômes ou à des attestations d'études universitaires (AEU).

10 Tous les parcours de formation conduisant aux diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master sont régis par l'arrêté relatif au cadre national des formations du 30 juillet 2018. Ils sont organisés en **semestres pédagogiques**.

15 Ce mode d'organisation semestrielle est le mode privilégié pour les autres formations. Certaines formations peuvent toutefois être organisées en années d'études quand leur réglementation spécifique le permet. D'autres modes d'organisation peuvent être mis en place pour la formation continue et les formations qualifiantes courtes.

20 Chaque semestre ou année d'études est décomposé en **unités d'enseignement (UE)** obligatoires ou optionnelles.

Des UE peuvent être regroupées pour constituer des **blocs de connaissances et de compétences** caractéristiques du parcours de formation.

25 Dans certains cas, les UE peuvent être décomposées en **éléments pédagogiques** (cours, projets, stages, mémoires, ...).

30 Des blocs de connaissances et de compétences, des UE ou des regroupements de blocs ou d'UE peuvent constituer une offre de formation modulaire qualifiante ne conduisant pas nécessairement à la délivrance du diplôme, notamment dans le cadre de la FTLV¹.

35 Les [modalités de contrôle des connaissances et des compétences \(MCCC\)](#) de chaque semestre ou année d'études précisent le **calendrier** propre à la formation, notamment et le cas échéant, le calendrier semestriel des **périodes de formation**, les périodes d'**examens**, les périodes de **stage** ou le rythme de l'**alternance** ainsi que les dates des **jury**s, dans le respect du calendrier universitaire général.

40 1.2. LE SYSTEME ECTS

45 L'organisation des parcours de formation conduisant aux diplômes reconnus dans l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur s'appuie sur l'acquisition de **crédits européens** (système ECTS).

Le système ECTS est centré sur l'apprenant à des fins d'accumulation et de transfert de crédits, et s'appuie sur le principe de transparence des processus

¹ Formation tout au long de la vie

d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation. Il a pour objectif de faciliter la planification, la mise en oeuvre et l'évaluation des programmes d'études et la mobilité des étudiants en reconnaissant les résultats d'apprentissage, les [certifications](#) et les périodes d'apprentissage.

Pour sa mise en oeuvre, les crédits sont répartis et attribués à chacun des blocs, chacune des unités d'enseignement (UE) ou aux divers éléments pédagogiques d'un parcours ou d'un programme d'études. Les crédits acquis au titre d'un parcours de formation sont **capitalisables**.

Les crédits européens expriment le volume d'apprentissage sur la base des résultats d'apprentissage définis et la charge de travail qui y est associée.

60 crédits ECTS correspondent aux résultats d'apprentissage et à la charge de travail associée à une année universitaire à plein temps (ou son équivalent), normalement composée d'un certain nombre de blocs, d'unités d'enseignement (UE) ou d'éléments pédagogiques auxquels ils sont associés.

La charge de travail d'un étudiant inscrit dans un programme d'études à plein temps en Europe est, dans la plupart des cas, équivalente à une durée d'environ 1500 à 1800 heures par année et la valeur d'un crédit représente donc environ 25 à 30 heures de travail pour l'étudiant.

Cette charge de travail ne doit pas être confondue avec la durée des enseignements en présentiel (cours, TD, TP) qui varie selon le parcours de formation et le niveau d'études.

La charge de travail de l'étudiant prise en considération dans l'ECTS concerne la définition du temps nécessaire à accomplir toutes les activités éducatives, telles qu'assister aux cours, participer aux TD, aux TP ou à des séminaires, étudier de manière indépendante et personnelle, préparer des projets personnels ou collectifs, effectuer des stages prévus dans la formation, se préparer et se soumettre aux examens, ...

1.3. LES GRADES ECTS

La mise en oeuvre de la transférabilité des crédits européens s'effectue en ajoutant un grade ECTS aux résultats de l'étudiant.

L'échelle des grades ECTS n'est pas une échelle de notation mais une échelle de classement des étudiants d'une même promotion sur une base statistique.

L'indication des grades ECTS est portée dans le supplément au diplôme (modèle Europass) délivré à chaque étudiant qui en fait la demande.

Pour les diplômes nationaux de DUT, de licence, de licence professionnelle et de master, le grade indiqué correspond au résultat global des 60 derniers crédits validés conduisant à la délivrance du diplôme (S3-S4 pour le DUT, S5-S6 pour la licence ou la licence professionnelle, S9-S10 pour le master).

100 A l'initiative du responsable de la formation ou du président du jury, et en cas de nécessité (par exemple en vue d'une mobilité internationale), un relevé des résultats indiquant les grades ECTS par bloc, UE ou élément pédagogique affecté de crédits peut être proposé dès lors que le nombre d'étudiants concernés est suffisant pour permettre une répartition statistique.

105 Les grades sont attribués aux seuls étudiants ayant obtenu les crédits ECTS selon l'échelle de réussite suivante :

- 110
- A : les 10% meilleurs
 - B : les 25% suivants
 - C : les 30% suivants
 - D : les 25% suivants
 - E : les 10% restants

1.4. INFORMATION DES ETUDIANTS

115 Les étudiants doivent, dès le début de l'année universitaire, prendre connaissance du règlement des études, des modalités de contrôle des connaissances et des compétences et du calendrier qui s'appliquent à leur formation.

120 Ces informations, de même que celles concernant les inscriptions pédagogiques, les choix d'options, l'emploi du temps, les calendriers des contrôles et examens, ... sont communiquées par le service de la scolarité² par voie électronique sur l'espace numérique de travail MyUJM ou par voie d'affichage sur les panneaux officiels.

1.5. CALENDRIER UNIVERSITAIRE

125 L'Université Jean Monnet adopte un calendrier universitaire général annuel fixant notamment :

- 130
- les dates des congés universitaires obligatoires et facultatifs,
 - les dates limites de début et de fin de l'année universitaire.

135 Ce calendrier est applicable à toutes les formations, à l'exception des formations en alternance sous statut salarié, de l'internat de médecine et des formations délocalisées.

Il est communiqué par voie électronique et mis en ligne sur le site web de l'Université et l'espace numérique de travail MyUJM.

140 Le calendrier universitaire de l'année en cours est précisé en [Annexe 1](#).

² Dans tout le règlement, le terme « service de scolarité » désigne tous les services, secrétariats de département (IUT), secrétariats de formation, directions des études, services de formation continue, ... en charge de la gestion de la scolarité des étudiants concernés.

2. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative est annuelle et obligatoire pour se voir délivrer une carte d'étudiant.

145 L'inscription administrative n'est validée qu'une fois les droits d'inscription acquittés et les pièces justificatives obligatoires déposées par l'étudiant et validées par l'administration.

150 L'inscription administrative annuelle confère le statut d'étudiant, les droits (y compris sociaux) qui lui sont associés et l'accès aux services de l'université (environnements numériques de travail, bibliothèques, information-orientation, médecine préventive, sport, culture, ...). Elle permet le suivi et l'accompagnement de l'étudiant tout au long de son cursus jusqu'à la délivrance du ou des diplômes et à son insertion professionnelle.

155 En fonction du diplôme ou de l'année d'études, l'inscription administrative peut être précédée d'une phase de **pré-inscription**, nationale ou locale, sélective ou non sélective, en fonction de la réglementation en vigueur.
160 L'**autorisation d'inscription** est alors prononcée par le chef d'établissement.

165 Pour les étudiants en **poursuite d'études** ou en **redoublement** dans le cadre d'un même diplôme ou d'une même formation, l'**autorisation de réinscription** est soumise à la réglementation du diplôme et aux dispositions du règlement des études.

L'inscription administrative n'est pas suffisante pour la gestion complète de la scolarité. Elle doit être complétée obligatoirement par une inscription pédagogique.

3. INSCRIPTION PEDAGOGIQUE

170 Pour chaque semestre ou année d'études, les étudiants dont l'inscription administrative est validée sont conviés à prendre une **inscription pédagogique**.

L'inscription pédagogique est **obligatoire**.

175 En fonction de la Faculté ou de l'Institut, l'inscription pédagogique s'effectue soit au Service de la Scolarité, soit en ligne via l'environnement numérique de travail à l'adresse indiquée en début d'année universitaire.

180 Dans le cadre de son inscription pédagogique, l'étudiant peut conclure un **contrat pédagogique** avec l'université qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite. La conclusion d'un contrat pédagogique est obligatoire dès lors qu'un étudiant bénéficie d'aménagements des études ou des examens.

185 L'inscription pédagogique et le contrat pédagogique permettent de spécifier le [régime des études et des examens](#) et, le cas échéant, les choix d'options, les [aménagements des études, les dispenses d'assiduité accordées](#), ainsi que les

190 dispositions favorisant la personnalisation des parcours de formation et l'accompagnement pédagogique des étudiants du premier cycle prévus à l'article L.612-3 du code de l'éducation.

Le contrat pédagogique sera établi selon des modalités précisées sur la page dédiée du site web de l'université.

195 Le contrat pédagogique est conclu sous la responsabilité de la **direction des études** de la Faculté ou de l'Institut.

Le contrat pédagogique validé par les deux parties sera conservé dans le système d'information de l'établissement.

200 **4. REGIMES DES ETUDES ET DES EXAMENS**

4.1. CONTROLE CONTINU (CC)

Le régime dit de **contrôle continu (CC)** est la règle en formation initiale.

205 Il entraîne l'**obligation d'[assiduité](#)**.

Par défaut, lors de l'inscription pédagogique en ligne, tous les étudiants sont en régime de contrôle continu (CC) et doivent seulement saisir leurs choix d'options.

210 Dans ce régime, le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue par une combinaison spécifique à chaque formation d'épreuves de contrôle continu réparties sur le semestre ou l'année d'études et d'examens de fin de semestre ou d'année d'études groupés sur une période prévue dans le calendrier de la formation.

215 Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences du diplôme, du semestre ou de l'année d'études précisent pour chaque unité d'enseignement (UE) les poids relatifs (coefficients) du contrôle continu et des examens.

220 **4.2. CONTROLE CONTINU INTEGRAL (CCI)**

Le régime dit de **contrôle continu intégral (CCI)** est une modalité particulière du régime de contrôle continu dans laquelle aucune période d'examens de fin de semestre ou d'année d'études n'est organisée.

225 Dans ce régime, le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue uniquement par une combinaison d'épreuves de contrôle continu réparties sur le semestre ou l'année d'études, spécifique à chaque formation.

230 Il est possible que, au sein d'un semestre ou d'une année d'études, les MCCC de la formation prévoient des UE validées en régime de contrôle continu « simple » et d'autres UE validées en régime de contrôle continu intégral. Dans ce cas, les dispositions des paragraphes 4.1 et 4.2 s'appliquent aux UE concernées.

235 **4.3. DISPENSE D'ASSIDUITE**

240 Sous certaines conditions, un étudiant peut bénéficier d'une **dispense d'assiduité**. Il est alors inscrit en régime dit de **contrôle terminal (CT)** dans lequel la seule obligation est de présenter les épreuves d'examens de fin de semestre ou d'année d'études et, le cas échéant, de remettre les éventuels travaux ou projets évalués et d'effectuer les stages et périodes d'expérience professionnelle prévus dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

245 Lorsque la formation est organisée dans le cadre du seul régime de CCI, alors une période d'examens de fin de semestre ou d'année d'études est organisée pour les étudiants bénéficiant d'une dispense d'assiduité.

250 Pour chaque élément pédagogique concerné, la note de CT sera reportée comme seule note, le cas échéant affectée de la somme des coefficients prévus pour le pour le contrôle continu et les examens.

255 Dans le cas d'une dispense d'assiduité partielle, les dispositions des paragraphes 4.1, 4.2 et 4.3 s'appliquent aux UE concernées, selon des modalités déterminées par les responsables de la formation, de la Faculté ou de l'Institut : matières, modules ou UE avec dispense totale, avec dispense partielle ou obligatoires.

260 **L'inscription en régime de contrôle terminal (CT) avec une dispense d'assiduité, totale ou partielle, n'est autorisée que dans les cas suivants :**

- ✓ [Aménagements des études prévus au paragraphe suivant](#) (sous conditions)
- ✓ Maladie grave (fournir certificat médical)
- ✓ Autre motif : joindre obligatoirement une lettre explicative et des documents justificatifs du motif invoqué.

265 Dans ces situations, l'étudiant sera considéré comme prioritaire pour choisir ses groupes (TD, TP, Projet, ...).

270 Les étudiants qui souhaitent bénéficier d'une dispense d'assiduité doivent :

- ✓ se faire connaître dès la rentrée auprès du responsable pédagogique de semestre ou d'année d'études ;
- ✓ en faire la demande selon des modalités précisées sur la page du site web de l'université dédiée au contrat pédagogique et aux aménagements des études ;
- ✓ fournir les documents demandés pour attester de leur condition particulière avant la date limite fixée par chaque Faculté ou Institut.

280 Sauf exception médicale ou cas de force majeure, aucune dispense d'assiduité ne pourra être accordée en cours de semestre si l'étudiant s'est déjà présenté à une ou plusieurs épreuves de contrôle continu.

Seul le service gestionnaire de la scolarité est habilité à modifier le régime par défaut (CC) préalablement saisi pour l'inscription pédagogique.

285 **4.4. AMENAGEMENTS DES ETUDES**

Outre les dispositions favorisant la personnalisation des parcours de formation et l'accompagnement pédagogique des étudiants du premier cycle prévus à l'article

290 L.612-3 du code de l'éducation, l'Université Jean Monnet ouvre des possibilités d'aménagement des études à destination des étudiants suivants :

- ✓ Etudiants salariés
- ✓ Etudiants en service civique
- ✓ Etudiants parents
- 295 ✓ Etudiants en double cursus
- ✓ Etudiants en situation de handicap
- ✓ Artistes de haut niveau
- ✓ Sportifs de haut niveau

300 Les [conditions d'accès](#) et d'aménagement des études sont décrites en [Annexe 2](#).

D'autres aménagements spécifiques peuvent être envisagés selon les situations.

4.5. CESURE

305 A l'exception des étudiants inscrits en PACES, tout étudiant de l'Université Jean Monnet peut [solliciter une période de césure](#) durant laquelle il suspend temporairement son parcours universitaire, dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en
310 France ou à l'étranger.

Aucun étudiant ne peut se voir imposer par l'établissement une période de césure dans son cursus universitaire. Elle est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant qui s'y engage et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du
315 diplôme préparé avant et après cette suspension.

Les conditions détaillées de la mise en œuvre d'une période de césure sont décrites en [Annexe 4](#).

5. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES 320 **COMPETENCES**

5.1. DISPOSITIONS GENERALES

Suivant les objectifs pédagogiques annoncés pour la formation, les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences peuvent être appréciées soit
325 par un contrôle continu, soit par des examens de fin de semestre ou d'année d'études, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) propres à chaque diplôme, semestre ou année d'études sont validées chaque année par la
330 Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU)³, consignées dans le règlement des études applicable à la formation et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des cours, par exemple à l'intérieur du livret de l'étudiant ou tout autre moyen d'information officiel (affichage, espace MyUJM).

335

³ Sauf cursus médical pour lequel la CFVU n'est consultée que pour avis

Les MCCC précisent pour chaque semestre ou année d'études :

✓ **le calendrier de la formation, dont :**

- 340 • Journée(s) d'accueil ou période de pré-rentrée (le cas échéant)
- Début et fin de la période d'enseignement
- Périodes de congés en respect du calendrier universitaire (cf [Annexe 1](#))
- Périodes de stage (le cas échéant)
- 345 • Calendrier de l'alternance, périodes en entreprise/ en formation (le cas échéant)
- Dates limites de remise des rapports et des mémoires
- Périodes des soutenances des stages ou des projets
- Périodes de révision dans le cas où des examens de fin de semestre ou d'année d'études sont organisés
- 350 • Calendrier du jury
- Dates prévisionnelles de communication des notes aux étudiants

✓ **le régime et l'organisation des études et des examens et, le cas échéant, des épreuves de rattrapage, dont :**

- 355 • Contrôle continu « simple » ou intégral, examens, rattrapage
- Natures des épreuves (écrites, orales, pratiques, ...) pour chaque UE ou élément pédagogique
- Modalités d'organisation et conditions d'accès aux épreuves de rattrapage, le cas échéant
- 360 • En l'absence de réglementation spécifique au diplôme, règles de compensation et coefficients pondérateurs pour le calcul de moyennes, le cas échéant

365 **5.2. UNITES D'ENSEIGNEMENT LIBRES**

Lorsqu'un semestre comporte des Unités d'Enseignement (UE) libres, quelle que soit l'activité choisie par l'étudiant celle-ci doit pouvoir donner lieu à une évaluation. Le cas échéant, les modalités particulières de validation des UE libres

370 sont décrites dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Aucun cumul n'est possible avec une bonification prévue au titre du sport ou de l'engagement étudiant.

375

En cas de stage, celui-ci doit faire l'objet d'une convention de stage dans les conditions décrites au paragraphe [STAGES](#).

380 **5.3. CONVOCATIONS**

Aucune épreuve de contrôle continu ou d'examen ne fait l'objet d'une convocation individuelle.

Les épreuves collectives de contrôle continu font l'objet d'une convocation de l'ensemble de la promotion ou du groupe concerné (TD, TP) dans l'emploi du temps en ligne de l'espace numérique MyUJM et éventuellement dans l'emploi du temps communiqué par voie d'affichage sur les panneaux officiels.

385

390 Lorsque des épreuves d'examen de fin de semestre ou d'année d'études sont
prévues, elles doivent être réalisées après la fin de la période des enseignements.
La convocation des étudiants à ces épreuves est faite dans l'emploi du temps en
ligne de l'espace numérique MyUJM et éventuellement par voie d'affichage sur les
panneaux officiels. Dans tous les cas, le planning détaillé de la période dans
laquelle se réalisera l'ensemble des examens sera communiqué aux étudiants au
395 moins deux semaines à l'avance.

L'étudiant dont l'acquisition d'une UE dépend d'un examen de rattrapage en sera
informé par voie d'affichage sur les panneaux officiels, dans l'emploi du temps en
ligne de l'espace numérique MyUJM ou tout autre moyen officiel au moins 3 jours
400 avant la date de l'examen.

5.4. DEROULEMENT DES EPREUVES DES EXAMENS

405 Lorsque les MCCC prévoient des **examens de fin de semestre ou d'année
d'études** ou en dehors de la période de formation, **l'accès aux salles d'examen**
est interdit à tout candidat qui se présente plus de quinze minutes après le début
de la composition. Chaque Faculté ou Institut peut assouplir cette règle. Aucun
temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire.
Mention du retard sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

410 En cas de situation entraînant des perturbations pouvant empêcher les étudiants
d'arriver à temps, des mesures exceptionnelles seront prises tout en préservant
l'égalité de chances de tous les étudiants concernés par l'épreuve.

415 Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, les candidats présents à l'ouverture
des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de la
première heure une fois les sujets distribués, même s'ils rendent une copie
blanche.

420 Les candidats autorisés à quitter provisoirement la salle doivent le faire un par un.
Ils devront remettre leur copie au surveillant, qui la leur restituera à leur retour.

425 Les candidats ne sont pas autorisés à avoir sur eux, dans la salle d'examen, des
documents, des outils électroniques ou informatiques, sauf mention expresse du
contraire, auquel cas les documents ou les outils autorisés et les modalités
d'utilisation devront être explicités sur le sujet.

430 Toute forme de communication entre l'étudiant et l'extérieur de la salle d'examen
ou entre les étudiants dans la salle d'examen est interdite, sauf mention expresse
du contraire.

Ces dispositions doivent être systématiquement rappelées aux étudiants sur les
convocations ou les panneaux d'affichage qui en tiennent lieu.

6. VALIDATION DES CREDITS

435 **Un semestre ou une année d'études est validé lorsque l'étudiant a acquis
la totalité des crédits qui lui sont associés.**

440 Le cas échéant, le règlement des études applicable au diplôme ou à la formation précise les règles de validation des éléments pédagogiques ne conduisant pas à la délivrance de crédits européens.

6.1. REGLES D'ACQUISITION DES CREDITS EUROPEENS

445 **Les crédits peuvent être acquis individuellement ou par compensation,** selon les règles définies dans le règlement des études applicable au diplôme ou à la formation.

450 **Les crédits ne s'obtiennent qu'après l'achèvement complet du travail à fournir et à réaliser et l'évaluation appropriée des résultats de l'apprentissage.** Ceux-ci correspondent à un ensemble de compétences définissant ce que l'étudiant saura, comprendra, ou sera capable de faire après avoir achevé son parcours de formation, quelle qu'en soit la durée.

455 Dans le système ECTS, les résultats de l'étudiant sont sanctionnés par une note locale ou nationale.

A l'Université Jean Monnet, l'échelle de notation utilisée par l'équipe pédagogique est précisée dans le règlement des études applicable la formation.

460 Si aucune échelle spécifique n'est mentionnée dans le règlement des études, les notes sont exprimées, par défaut, sur une échelle de 0 à 20.

6.2. REGLES DE COMPENSATION

465 **En l'absence de réglementation spécifique, les règles de compensation des notes applicables à chaque diplôme ou formation sont définies dans le règlement des études, les dispositions particulières du paragraphe 14 et les annexes associées.**

470 En cas de compensation, chaque bloc de connaissances et de compétences, UE, ou élément pédagogique concerné est affecté d'un **coefficient** pondérateur pour le calcul d'une note moyenne de l'ensemble sur lequel est effectuée la compensation des notes.

475 En cas de compensation des notes entre éléments affectés de crédits, l'échelle des coefficients doit être cohérente avec celle des crédits.

480 Dans le cas de l'utilisation d'une échelle de notation de 0 à 20, sauf exception précisée dans le règlement des études applicable à la formation, un étudiant valide un élément pédagogique, une UE ou un semestre s'il obtient une note moyenne supérieure ou égale à 10/20.

485 Lorsqu'un étudiant valide un élément pédagogique, une UE, un bloc ou un semestre, il obtient ainsi la totalité des crédits qui lui sont affectés.

6.3. BONIFICATIONS

490 Les étudiants peuvent bénéficier de plusieurs dispositifs de bonifications des moyennes semestrielles décrits dans les annexes. Certaines bonifications peuvent être cumulées entre elles, dans la limite de 0,60/20.

495 En l'absence de compensation ou lorsque la compensation des notes est appliquée sur un périmètre différent de celui du semestre, le règlement des études applicable à la formation précise les modalités de prise en compte des bonifications.

En cas d'inscriptions multiples, toute bonification ne peut être appliquée qu'au titre du diplôme d'inscription principale.

500 Aucune bonification n'est possible pour les étudiants inscrits en PACES.

6.4. RATRAPAGE – PRINCIPE DE SECONDE CHANCE

505 En fonction de la réglementation propre à chaque diplôme et des dispositions particulières qui peuvent en découler et qui sont précisées dans les paragraphes correspondants, les formations de l'Université Jean Monnet peuvent soit proposer des épreuves de rattrapage pour les étudiants en situation d'échec à l'issue du contrôle continu ou des examens soit mettre en place des dispositions pédagogiques adaptées respectant le **principe de seconde chance** dans le cadre du contrôle continu intégral.

510 Les modalités de mise en œuvre du rattrapage, de convocation des étudiants et de prise en compte des résultats obtenus peuvent être différentes selon que le contrôle des connaissances et des compétences est organisé en contrôle continu intégral ou selon l'importance relative du contrôle continu et des examens dans les évaluations.

520 Les modalités d'évaluation de chaque bloc de connaissances et de compétences, UE, élément pédagogique dans les épreuves de rattrapage peuvent être différentes de celles de l'évaluation principale. Les enseignants peuvent notamment choisir soit de proposer une épreuve de rattrapage unique ou commune à l'échelle d'un bloc ou d'une UE, soit de proposer une épreuve de rattrapage pour chacun des éléments constitutifs, ou toute autre modalité d'évaluation alternative pédagogiquement pertinente.

525 Aucune possibilité de rattrapage n'est organisée pour les UE libres, les projets et les périodes en milieu professionnel (stages, alternance, ...).

530 L'ensemble des modalités de rattrapage sont précisées dans le règlement des études et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) applicables à la formation.

6.5. JURYS ET SESSIONS

535 Le **jury du diplôme** délibère sur l'ensemble des résultats de chaque étudiant pour l'attribution des crédits et du diplôme.

Selon la réglementation et l'organisation du diplôme, et pour les formations se déroulant sur plusieurs semestres ou années d'études, des **jurys de progression** ou des **commissions pédagogiques** différents du jury du diplôme peuvent être

540 organisés et réunis en amont pour la validation de chaque semestre ou année d'études, ou pour chaque parcours.

Les **sessions d'examens** sont définies par le nombre de réunions du jury qui délibère sur la validation des résultats du semestre ou de l'année d'études.

545 Par défaut et en l'absence de précision dans le règlement des études applicable à la formation, les formations de l'Université Jean Monnet sont organisées en **session unique** à l'issue de laquelle le jury délibère une seule fois sur l'ensemble des résultats de chaque étudiant, contrôle continu et, le cas échéant, examens et épreuves de rattrapage inclus.

550 En cas d'organisation d'une session principale (première session) et d'une session de rattrapage (deuxième session) séparées, le jury délibère deux fois.

555 Dans les deux cas, le règlement des études applicable à la formation doit préciser les règles d'accès aux épreuves de rattrapage, ainsi que les règles de conservation des notes entre les deux sessions, le cas échéant.

560 Les règles d'attribution d'une mention « Très Bien », « Bien » ou « Assez Bien » au diplôme sont précisées dans le règlement des études ou dans les MCCC.

En l'absence de disposition spécifique, il revient au jury de diplôme de décider de l'opportunité d'attribuer l'une ou l'autre des mentions.

565 La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

6.6. REGLES DE CONSERVATION DES NOTES

570 **En cas d'ajournement définitif** arrêté par le jury **et de redoublement** d'un semestre ou d'une année d'études, **les crédits obtenus sont acquis dans tous les cas de figure et les notes correspondantes ne peuvent plus être modifiées.**

575 L'étudiant devra repasser, au cours de l'année universitaire suivante, les épreuves de contrôle continu et/ou d'examen de toutes les UE non acquises.

580 Sauf disposition réglementaire particulière, aucune note relative à une UE non acquise ne peut être conservée, qu'il s'agisse d'une note de contrôle continu, d'examen ou de rattrapage.

6.7. COMMUNICATION DES NOTES ET DES RESULTATS

585 **Les notes et résultats provisoires** sont portés à la connaissance des étudiants via l'ENT à l'issue de chaque semestre et avant les épreuves de rattrapage.

Les résultats définitifs sont portés à la connaissance des étudiants dans un délai maximum d'un mois après les épreuves de rattrapage.

590 Après la proclamation des résultats par le jury, cette communication peut être faite sous forme d'envoi des relevés de notes par voie postale à chaque étudiant ou par tout autre moyen garantissant le respect de l'anonymat de l'étudiant. Cet envoi

est effectué dans les meilleurs délais par les services de scolarité, après vérification, et dans tous les cas moins d'un mois après la délibération du jury.

595 Aucune note ou résultat ne peut être communiqué par téléphone.

A l'issue de la délibération du jury, plus aucune modification ne peut être apportée par quiconque sur les procès-verbaux, sauf en cas d'erreur matérielle de report ou de calcul dûment constatée par le président du jury. Dans ce cas, celui-ci est tenu d'en informer aussitôt les autres membres du jury.

600

A l'issue des délibérations du jury, un seul original de son **relevé de notes**, signé par le président du jury, est remis à l'étudiant.

605 Toute **attestation de réussite**, même provisoire, ne peut être délivrée que par le service de la scolarité. Elle peut être fournie aux étudiants qui en font la demande, dans un délai de trois semaines suivant la proclamation des résultats, si le diplôme définitif ne peut être délivré dans ce délai.

610 Toute rectification ou rature entraîne la nullité de ce relevé. Il n'est édité qu'exceptionnellement, et après une nouvelle délibération, un nouveau relevé qui est remis à l'étudiant en échange de l'ancien.

615 Chaque étudiant reçoit un seul exemplaire original de son **diplôme** signé par les autorités compétentes (Présidence de l'Université, Recteur).

Toute rectification ou rature entraîne la nullité de ce diplôme.

620 Un nouveau diplôme ne peut être édité qu'en cas d'erreur matérielle ou administrative, celui-ci est remis à l'étudiant en échange de l'ancien.

6.8. CONSULTATION DES COPIES, CONTESTATION

625 Les étudiants ont droit, sur leur demande, à la communication de leurs copies.

Les modalités de la consultation des copies sont précisées par l'administration de chaque Faculté ou Institut après les contrôles terminaux, à une date et à un horaire qui seront fixés par elle, inscrits dans l'emploi du temps en ligne sur l'espace numérique MyUJM ou affichés sur les panneaux officiels.

630

Toute contestation des résultats après leur communication doit d'abord être soumise au président du jury. Ne peuvent être prises en compte que les contestations résultant d'irrégularités dans la procédure d'examen (par référence aux textes en vigueur ou au règlement des études) ou d'erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes.

635

Le délai de recours contentieux de deux mois prend effet dès réception du relevé de notes par l'étudiant-e.

7. ASSIDUITE

640 7.1. CAS GENERAL

645 Sauf en cas de dispense inscrite dans le contrat pédagogique de l'étudiant ou de dispositions particulières prévues dans le règlement des études applicable à la formation, **l'assiduité aux séances d'enseignement (Cours, TD, TP, ...) ainsi qu'aux épreuves de contrôle des connaissances et des compétences prévues pour valider la formation est obligatoire.**

650 En cas d'absence, les **justificatifs** (certificat médical, convocation, justificatif d'un cas de force majeure, ...) mentionnant clairement les dates auxquelles l'étudiant a été absent doivent être présentés aux enseignants concernés dès le retour de l'étudiant, puis remis au service de scolarité dans un délai maximal de 15 jours. Ce dernier les communique au responsable pédagogique et au jury concernés.

655 Si les justificatifs sont recevables, l'absence est considérée comme justifiée (ABJ).

660 Si un étudiant est absent ponctuellement lors d'une épreuve de contrôle continu ou une séance de travaux ou d'activités pratiques notés, pour une cause dûment justifiée (convocation à un concours ou un examen officiel ou tout autre cas de force majeure laissé à l'appréciation de l'enseignant responsable de l'enseignement concerné), l'enseignant responsable est en droit de proposer ou d'imposer à l'étudiant un travail différent lui permettant une évaluation et un contrôle des connaissances et des compétences continu.

665 Passé le délai de 15 jours ou en l'absence de justification recevable, l'absence est considérée comme injustifiée (ABI).

670 Sauf en cas de dispense inscrite dans le contrat pédagogique de l'étudiant ou de dispositions particulières prévues dans le règlement des études applicable à la formation, toute absence injustifiée aux épreuves de contrôle des connaissances et des compétences ou à plus de trois séances de TD ou de TP entraîne la mention « absence injustifiée (ABI) » pour l'UE ou le semestre concerné: l'étudiant est déclaré « défaillant (DEF) ».

675 Seul le jury est autorisé à statuer sur les absences et pourra éventuellement décider de reporter une note égale à 0 pour les UE concernées afin de permettre le calcul d'une note moyenne.

7.2. CAS DES FORMATIONS EN ALTERNANCE

680 La présence à toutes les activités pédagogiques est obligatoire.

Pour tous les alternants, le code du travail s'applique y compris lors des périodes de formation. Cela implique que :

- 685 ▪ Toute absence, dès la première heure, doit être signalée par l'Etudiant – salarié (ou par un tiers en son nom) auprès de l'employeur et du service de scolarité. Ce dernier confirme à l'entreprise l'absence de l'alternant.
- Les absences en formation doivent être justifiées par un arrêt de travail. Conformément à la loi, celui-ci doit être transmis dans les 48 heures à

- 690 l'employeur pour le volet de l'arrêt qui le concerne, à la sécurité sociale pour les 2 volets restants. Une photocopie de cet arrêt de travail doit être fournie dans les mêmes délais au service scolarité.
- Les absences pour événements familiaux doivent faire l'objet de documents officiels.
 - Les absences liées à une convocation officielle sont tolérées à condition de fournir celle-ci par anticipation à l'employeur et au service scolarité.
 - L'employeur peut demander, à titre exceptionnel, de retenir l'Étudiant – salarié dans ses locaux lors d'une période de formation. La demande écrite doit être produite par l'employeur, auprès du responsable de la formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Le motif doit être explicite et doit présenter un caractère pédagogique en lien direct avec la mission en entreprise et le programme de la formation. Les absences liées à un surcroît d'activité ou à une pénurie de personnel ne sont pas autorisées. La période d'absence en formation de l'Étudiant – salarié ne peut donner lieu à un remboursement des heures d'absence de la part des OPCO auprès des entreprises.
- 695
- 700
- 705

Le non-respect des horaires des activités pédagogiques peut être assimilé à une absence injustifiée et entraîner les mêmes sanctions.

8. COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS

- 710 Tout cas d'incivilité ou de comportement inapproprié ou abusif, quel que soit le type d'enseignement concerné (cours, TD, TP, ...) ou épreuve de contrôle, de non-respect du règlement des études ou du règlement intérieur, d'usage de faux certificats (notamment médicaux) peut faire l'objet d'une saisine de la section disciplinaire.
- 715 En cas de comportement portant atteinte caractérisée à l'ordre public, le Doyen ou le Directeur peut, en cas d'urgence, saisir la Présidence de l'Université afin de faire suspendre l'étudiant à titre conservatoire, dans l'attente de la décision de la section disciplinaire et sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales.

9. FRAUDES AUX EXAMENS - PLAGIAT

9.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 725 Tout fraudeur est soumis aux dispositions des décrets 2013-756 du 19 août 2013 et 2015-652 du 10 juin 2015 (code de l'éducation articles L811.6, L 811.5 et L712.6.2) relatifs à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

- 730 Dans tous les cas, les certificats de réussite et les relevés de notes ne peuvent être délivrés avant que l'instance de jugement ait statué si elle a été saisie.

Toute fraude doit être instruite par la Section disciplinaire du Conseil Académique.

9.2. PLAGIAT

- 735 Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique. L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable par un simple « copier-coller », rend nécessaire et obligatoire le référencement des sources utilisées dans les différents travaux universitaires demandés aux étudiants (exposés, projets, rapports de stage, mémoires, ...).
- 740 Les étudiants de l'Université Jean Monnet sont donc invités à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources.
- 745 Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli soi-même. Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires (cf paragraphe précédent), voire de poursuites pénales.

10. RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ETUDIANTS

- 750 L'Université Jean Monnet reconnaît l'engagement des étudiants dans différents domaines et à destination des étudiants exerçant les activités suivantes :
- ✓ Activité salariée
 - ✓ Activité associative bénévole
 - 755 ✓ Service civique
 - ✓ Activité militaire dans la réserve opérationnelle
 - ✓ Sapeur-pompier volontaire
 - ✓ Volontariat dans les armées
 - ✓ Artiste de haut niveau
 - 760 ✓ Activité artistique régulière (hors cursus)
 - ✓ Sportif de haut niveau
 - ✓ Etudiant entrepreneur
 - ✓ Elu dans les conseils de l'Université

- 765 Tout étudiant peut déposer une [demande de valorisation](#) des compétences, des connaissances et des aptitudes acquises dans le cadre de l'une des activités ci-dessus.

- 770 Cette demande doit être effectuée au début du semestre ou de l'année universitaire si la situation ou l'activité dépasse la durée du premier semestre universitaire, selon des modalités, des conditions et un calendrier précisés sur la page dédiée du site web de l'université.

- La valorisation de l'engagement des étudiants peut se faire de deux façons :

- 775
- Bonifications

- Certaines activités peuvent permettre l'octroi de bonifications sur la note moyenne semestrielle (cf § 6.3).

- 780
- Crédits

785 Certaines activités peuvent permettre l'octroi de crédits dans ou hors du cursus de formation. Les conditions d'octroi de crédits sont précisées pour chacune des activités concernées.

Les conditions de reconnaissance des compétences, des connaissances et aptitudes acquises sont décrites en [Annexe 3](#).

11. ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

790 Dans l'objectif de permettre au plus grand nombre d'étudiants de l'Université Jean Monnet de pratiquer des activités physiques et sportives, le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) propose une offre de formation riche de 45 activités accessibles selon quatre formules décrites en [Annexe 5](#) :

- 795 ✓ **Formule 1** : « 1 Sport / 1 Créneau » en pratique régulière évaluée,
✓ **Formule 2** : « 1 Sport / 1 Créneau » en pratique régulière sans évaluation,
800 ✓ **Formule 3** : « Multisports » en pratique personnelle libre,
✓ **Formule 4** : « Stages, activités de plein air et sorties organisées »

805 Quelle que soit la formule choisie, tout étudiant participant aux cours organisés par le SUAPS doit se rendre sur le lieu des activités muni de sa carte d'étudiant avec un sticker annuel valide.

810 Les formules 1 et 2 ne peuvent pas être choisies simultanément par un même étudiant au cours d'un même semestre. En revanche, tout étudiant qui s'est inscrit pour la pratique régulière d'un sport selon l'une ou l'autre des formules 1 et 2 peut tout à fait pratiquer d'autres activités proposées dans le cadre des formules 3 et 4.

815 Les règles d'assiduité définies dans le règlement général des études s'appliquent aux activités physiques et sportives pratiquées dans le cadre des formules 1 et 2, comme à toutes les autres activités pédagogiques.

820 La valorisation possible au titre de l'une des formules 1 ou 2 n'entre pas dans le classement au concours de la PACES mais, en cas d'échec à celui-ci, elle pourra être accordée dans le cadre des passerelles de réorientation en Licence.

Tenue et respect des règles :

825 L'inscription aux activités physiques et sportives organisées par le SUAPS implique le respect des horaires des cours et des règles de bon fonctionnement, d'hygiène et de sécurité.

Une tenue de sport adaptée est obligatoire pour participer, en toute sécurité, à une activité physique ou sportive. Les tenues et accessoires vestimentaires inappropriés à la pratique sportive ne sont pas autorisés.

830 L'enseignant responsable a toute autorité pour faire respecter ces règles. Dans le cas contraire, l'enseignant peut exclure temporairement ou définitivement la personne concernée.

12. EXPERIENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'expérience en milieu professionnel, y compris celui de la recherche, est une modalité particulière d'acquisition des connaissances et des compétences.

835 Les objectifs et modalités de toute période de formation en milieu professionnel (alternance, projet, stage, ...) sont définis dans le règlement des études applicable à la formation. Ils donnent lieu à une préparation, à un encadrement et à une évaluation au regard des objectifs de la formation. Les modalités et éléments d'évaluation de cette période de formation en milieu professionnel sont décrits
840 dans les MCCC et peuvent notamment reposer sur une production écrite (rapport, mémoire ou autre forme), une soutenance orale et une appréciation de la part de la structure d'accueil.

845 Les compétences acquises par un étudiant dans le cadre de son activité salariée, personnelle ou bénévole ou lors de toute autre forme d'engagement sont valorisés au sein de son parcours de formation lorsqu'elles sont cohérentes avec les objectifs et les contenus de la formation suivie et dans les conditions prévues aux articles L.611-9 et D.611-7 du code de l'éducation.

850 **12.1. STAGES**

Lorsqu'un semestre ou une année d'études comporte un stage prévu dans le programme de formation du diplôme, une **convention de stage** doit obligatoirement être signée⁴.

855 Le stage peut s'effectuer en France ou à l'étranger.

Après acceptation du projet par le responsable de la formation, la convention de stage doit être établie dans l'application PStage (espace numérique MyUJM) et signée en 3 exemplaires originaux par :

- 860
- ✓ le responsable de l'établissement d'accueil ;
 - ✓ le tuteur en entreprise ;
 - ✓ l'étudiant ;
 - ✓ le tuteur pédagogique ;
 - 865 ✓ le directeur de la Faculté ou de l'Institut (qui signera en dernier pour validation).

870 Les conventions doivent être signées en version manuscrite. Toutefois, les conventions avec signatures scannées et transmises par mail sont acceptées en attente de l'envoi des originaux.

Les trois exemplaires signés de la convention sont à remettre à la Faculté ou à l'Institut avant le début du stage.

875 Aucun stage ne peut commencer avant signature de la convention.

⁴ Cette obligation ne s'applique pas aux stages hospitaliers du cursus médical

Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour la période de stage. Il est très souvent nécessaire de souscrire des assurances qui seront susceptibles d'assurer une couverture plus large dans le cadre des stages à l'étranger.

880

La durée maximum d'un stage dans la même entreprise au cours de la même année universitaire est de 6 mois avec une durée effective maximale de 924 heures, soit 132 journées de 7h.

885 Le stage peut être effectué en continu ou fractionné en plusieurs périodes. Dans le cas d'un stage fractionné, la règle relative à la durée maximale de 6 mois s'applique au cumul des durées des différentes périodes.

890 Le stage fait l'objet d'un rendu et d'une évaluation dans les conditions fixées par les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

895 Dans tous les cas de figure, aucune convention de stage ne peut être signée avec une date de fin au-delà de celle de l'année universitaire arrêtée par l'Université. Si le jury est prévu avant la fin de l'année universitaire arrêtée par l'Université, c'est la date du jury qui définit la date limite de durée des conventions de stage.

900 Les règlements des études précisent les dates des soutenances des stages qui ne peuvent pas excéder de plus de quinze jours la date de fin de l'année universitaire arrêtée par l'Université.

12.2. FORMATION PAR ALTERNANCE

905 L'admission dans un parcours de formation en alternance est soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation entre l'étudiant, l'université et une entreprise ou un organisme agréé pour accueillir des alternants.

910 Dans les deux cas (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation), l'alternant bénéficie de l'ensemble des dispositions applicables aux autres salariés de l'entreprise dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les exigences de sa formation. Le temps passé en formation fait partie intégrante du temps de travail contractuel de l'alternant.

915 L'alternant suit un enseignement général, théorique et pratique organisé par la formation à laquelle il est inscrit et travaille en alternance chez son employeur pour mettre en œuvre les savoirs acquis. A ce titre, il dispose d'un calendrier précisant les périodes de formation et les périodes en entreprise, différent du calendrier des étudiants inscrits en formation à temps plein.

920 Les contrats d'apprentissage font l'objet d'un traitement et d'un suivi administratifs par l'Unité de Formation par Apprentissage (UFA) dont ils relèvent et qui assure les relations avec l'entreprise et avec le Centre de Formation des Apprentis (CFA).

925 Les contrats de professionnalisation font l'objet d'un traitement et d'un suivi administratifs par le Service Universitaire de Formation Continue (SUFC) ou par le Service Formations et Entreprises de l'IUT de Saint-Etienne ou le Service Formation Continue de l'IUT de Roanne qui assure les relations avec l'employeur

et avec les opérateurs de compétences et commissions paritaires interprofessionnelles régionales.

930

Le contrat de formation en alternance signé entre l'étudiant, l'entreprise et le centre de formation considère deux lieux de formation pour l'alternant : le centre de formation et l'entreprise. L'entreprise ne doit donc pas mettre en vacances l'alternant pendant des périodes de cours ; inversement, l'alternant doit être présent en cours. **L'assiduité est obligatoire et contrôlée pour toutes les formations par alternance.** Le manquement à l'obligation d'assiduité est un motif de rupture du contrat de travail avec l'employeur ([cf paragraphe Assiduité](#)).

935

940

En cas de **rupture du contrat** de travail en cours d'année, l'alternant pourra soit continuer sa formation en l'état s'il devient titulaire d'un nouveau contrat de travail avec un autre employeur, soit réintégrer la formation initiale classique si elle existe. A défaut, la formation par alternance ne pourra se poursuivre.

12.3. FORMATION CONTINUE

945

L'admission dans un parcours au titre de la formation continue est soumise à la signature d'un contrat de formation qui fait l'objet d'un traitement et d'un suivi administratifs par le Service Universitaire de Formation Continue (SUFC) ou par le Service Formations et Entreprises de l'IUT de Saint-Etienne ou le Service Formation Continue de l'IUT de Roanne qui assure les relations avec l'employeur, le Pôle Emploi et avec les opérateurs de compétences, les commissions paritaires interprofessionnelles régionales et les conseillers en évolution professionnelle, le cas échéant.

950

12.4. VALIDATION DES ACQUIS

955

Les règles applicables à l'ensemble des diplômes nationaux proposés par l'Université Jean Monnet pour la validation d'acquis sont précisées :

960

- à l'[Annexe 10](#) pour ce qui relève du dispositif de la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

- et à l'[Annexe 11](#) pour ce qui relève du dispositif de la **Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP)**.

965

Le pilotage et la gestion du dispositif VA est confié au Service Universitaire de Formation Continue (SUFC) qui est l'interlocuteur des candidats, en dehors des formations des IUT de St Etienne et de Roanne ainsi que de Télécom Saint-Etienne qui assurent, pour leurs diplômes, l'accueil et l'organisation de la procédure.

13. MOBILITE INTERNATIONALE

970

Les mobilités à l'international à l'Université Jean Monnet sont de trois types :

- Mobilité d'études dans l'objectif de transférer des crédits obtenus au sein d'un établissement étranger partenaire de l'Université Jean Monnet dans le cadre d'un programme d'échanges d'étudiants (accords de coopération en vigueur) ;

975

- Mobilité pour stage (voir [STAGES](#)) ;
- Mobilité dans le cadre d'une période de césure (cf [Annexe 4](#)).

S'agissant de [transférer des crédits](#) obtenus au sein d'un établissement étranger partenaire de l'Université Jean Monnet dans le cadre d'un programme d'échanges d'étudiants (accords de coopération en vigueur), les étudiants sont tenus :

- 980
- de s'inscrire dans les deux établissements ;
 - d'établir un contrat d'études (liste de modules et [équivalents ECTS](#) qui seront contractuellement suivis lors de la période d'études à l'étranger).

985 L'objectif du contrat d'études (contrat pédagogique) est de permettre une préparation transparente et efficace de la période de mobilité d'études à l'étranger et de garantir à l'étudiant la pleine reconnaissance, dans le cadre de son diplôme, des « modules » pédagogiques **obtenus** au cours de sa mobilité.

990 Le contrat d'études comporte de manière indicative les mois de début et de fin de la période de mobilité.

Un document type (voir page web ci-dessous) doit être utilisé.

995 Le contrat d'études doit comporter tous les modules pédagogiques suivis par l'étudiant dans l'établissement d'accueil à l'étranger.

1000 Dans le cadre spécifique d'une mobilité Erasmus+, l'ensemble des modules pédagogiques correspondants reconnus dans le cadre du diplôme par l'Université Jean Monnet doit également être listé.

1005 L'objectif n'est pas de faire correspondre un à un les cours suivis en mobilité et ceux validés à l'Université Jean Monnet. Le but est plutôt qu'un ensemble de résultats d'apprentissage réalisés en mobilité soit validé par un ensemble de résultats d'apprentissage dans le diplôme de l'Université Jean Monnet dans le cadre duquel s'effectue la mobilité.

1010 Le nombre total de crédits ECTS (ou équivalent) qui aurait dû être obtenu à l'Université Jean Monnet devra correspondre au nombre total de crédits ECTS (ou équivalent) qui sera obtenu lors du séjour dans l'établissement d'accueil. Toute exception à cette règle devra être formalisée et annexée au contrat pédagogique, avec l'accord des trois parties.

1015 **Toutes les parties** doivent signer le contrat pédagogique **avant le début de la mobilité**.

1020 Des modifications apportées au programme d'études suivi dans l'établissement d'accueil sont possibles puisque les 3 parties ont accepté l'ensemble des modules pédagogiques qui seront suivis en mobilité (sur la base du catalogue de cours que l'établissement d'accueil s'est engagé à publier avant les périodes de mobilité, et à mettre à jour régulièrement).

1025 Chacune des parties peut donc demander des modifications au programme dans un délai de 5 semaines après le début de chaque semestre. Ces modifications devront être acceptées en amont par le responsable pédagogique de la formation suivie l'Université Jean Monnet et validées le plus rapidement possible par toutes les parties.

1030 Les étudiants sont informés qu'un niveau de compétence linguistique recommandé (dans la langue principale d'enseignement au sein de l'établissement d'accueil) est mentionné.

Toutes les informations nécessaires au départ sont consultables à partir de la page web suivante :

1035 [Kits étudiants à l'étranger à télécharger](#)

Informations complémentaires et contact :

depart.international@univ-st-etienne.fr

1040 **Sécurité des mobilités à l'étranger**

Tous les mobilités d'étudiants à l'étranger, hors Union Européenne, qu'il s'agisse de stage ou d'études font l'objet d'un avis préalable de sécurité.

1045 [Consulter et télécharger le formulaire de déclaration](#)

[Plus d'information sur ces validations en suivant ce lien](#)

1050 Après avis sur la sécurité, l'autorisation du stage ou du déplacement reste validée par le Directeur de la Faculté ou Institut de rattachement de l'étudiant(e).

1055 Il reste ensuite fortement conseillé de déclarer sa mobilité sur le [portail Ariane](#) du Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International.

1060 **Le portail Ariane vous permet, lorsque vous effectuez un voyage ou une mission ponctuelle, de vous signaler gratuitement et facilement auprès du Ministère des Affaires étrangères et du Développement international.**

1065 L'inscription sur le site Ariane, conçue en concertation avec la CNIL, offre toutes les garanties de sécurité et de confidentialité des données personnelles.

Elle ne se substitue pas à l'inscription au registre des Français établis hors de France dès lors que le temps de séjour est supérieur à 6 mois.

1070 **Une fois vos données saisies sur Ariane,** le Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International :

- envoi des recommandations de sécurité par courriels si la situation dans le pays le justifie
- vous contacte en cas de crise dans votre pays de destination
- prévient la personne contact que vous aurez désignée en cas de besoin

1075 **14. DISPOSITIONS PARTICULIERES**

14.1. LICENCE

1080 **Pour valider le diplôme national de Licence l'étudiant doit valider un parcours de formation proposé par l'Université ou prévu dans son contrat pédagogique et acquérir un total de 180 crédits de niveau 6 en référence au cadre national des certifications professionnelles.**

1085 Lorsqu'un étudiant n'a pas validé la totalité des blocs ou des UE d'un semestre pédagogique et acquis les crédits correspondants ceux-ci peuvent être acquis par compensation selon des modalités qui sont précisées dans le règlement des études applicable à la formation.

1090 Les modalités de compensation peuvent notamment être proposées à l'échelle de blocs de connaissances et de compétences caractéristiques du diplôme, prévoir que certaines UE ou certains blocs ne sont pas compensables entre eux ou encore prévoir un dispositif de double moyenne, à l'échelle du semestre et à l'échelle d'un ensemble d'UE ou de blocs de connaissances et de compétences (cf à titre d'illustration au paragraphe suivant, la réglementation applicable à la licence professionnelle).

1095 Par défaut et en l'absence de précision dans le règlement des études applicable à la formation, une compensation des notes est appliquée à l'échelle de l'ensemble des blocs, des UE et des éléments pédagogiques pour valider la totalité des crédits de chaque semestre pédagogique d'un parcours de Licence.

1100 La possibilité de poursuite des études du semestre 1 au semestre 4 avec un parcours antérieur non validé intégralement est soumise à l'avis du jury. Cette possibilité peut être conditionnée à la validation de certaines UE ou certains blocs de connaissances et de compétences caractéristiques du diplôme.

1105 Tout étudiant admis à poursuivre ses études avec un parcours antérieur non validé intégralement devra se présenter à nouveau aux épreuves de contrôle des connaissances et des compétences des blocs, UE ou éléments non validés, l'année ou les années suivantes et dans la limite du nombre total d'inscriptions autorisées jusqu'à leur validation, individuellement ou par compensation.

1110 L'admission à poursuivre les études au semestre 5 suppose la validation des 4 premiers semestres et l'acquisition de 120 crédits, individuellement ou par compensation.

1115 Pour cela, un dispositif de compensation bilan sur les 4 premiers semestres peut être mis en place à l'issue du semestre 4, sous la responsabilité du jury du diplôme.

1120 **Au-delà de trois redoublements dans le parcours de Licence d'un étudiant, l'autorisation de réinscription est soumise à l'avis du jury.**

14.2. LICENCE PROFESSIONNELLE

Pour valider le diplôme national de Licence Professionnelle, l'étudiant doit valider un parcours de formation de 60 crédits proposé par l'Université et

1125 **acquérir ainsi un total de 180 crédits de niveau 6 en référence au cadre national des certifications professionnelles.**

Sauf dispositions particulières, le cursus de licence professionnelle est organisé en deux semestres.

1130 Le stage et le projet tutoré constituent chacun une unité d'enseignement.

Le stage ou le projet tutoré implique l'élaboration d'un mémoire qui donne lieu à une soutenance orale.

1135 La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage.

1140 Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8/20.

1145 **Le redoublement est exceptionnel et soumis à l'avis du jury.**

14.3. MASTER

1150 **Pour valider le diplôme national de Master, l'étudiant doit valider chacun des 4 semestres d'un parcours de formation proposé par l'Université et acquérir un total de 120 crédits au-delà du grade de Licence en référence au niveau 7 du cadre national des certifications professionnelles.**

1155 Lorsqu'un étudiant n'a pas validé la totalité des blocs ou des UE d'un semestre pédagogique et acquis les crédits correspondants ceux-ci peuvent être acquis par compensation selon des modalités qui sont précisées dans le règlement des études applicable à la formation.

1160 Les modalités de compensation peuvent notamment être proposées à l'échelle de blocs de connaissances et de compétences caractéristiques du diplôme, prévoir que certaines UE ou certains blocs ne sont pas compensables entre eux ou encore prévoir un dispositif de double moyenne, à l'échelle du semestre et à l'échelle d'un ensemble d'UE ou de blocs de connaissances et de compétences (cf à titre d'exemple au paragraphe précédent, la réglementation applicable à la licence professionnelle).

1170 Par défaut et en l'absence de précision dans le règlement des études applicable à la formation, une compensation des notes est appliquée à l'échelle de l'ensemble des blocs, des UE et des éléments pédagogiques pour valider la totalité des crédits de chaque semestre d'un parcours de Master.

1175 A titre dérogatoire, la compensation des notes est appliquée entre les deux semestres de la première année des Masters mentions Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation (MEEF) du 1^{er} degré et du 2nd degré.

L'admission à poursuivre les études au semestre 3 suppose la validation des deux premiers semestres et l'acquisition de 60 crédits.

1180 Le diplôme de master ne peut être délivré qu'après validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère conformément au cadre européen commun de référence pour les langues.

1185 Le règlement des études applicable à la formation précise les modalités de l'enseignement visant la maîtrise d'au moins une langue étrangère et les règles de validation et d'obtention des crédits associés.

1190 **L'autorisation de redoublement d'une année de master est soumise à l'avis du jury.** Le nombre maximum d'inscriptions dans un même parcours de master est fixé à deux par année d'études.

14.4. AUTRES DIPLOMES

1195 Les dispositions propres au **Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires (DAEU)** sont décrites à l'[Annexe 6](#).

Les dispositions du règlement général des études s'appliquent aux formations dispensées dans les **Instituts Universitaires de Technologie** en dehors des dispositions spécifiques propres :

- 1200 - au **Diplôme Universitaire de Technologie (DUT)** précisées à l'[Annexe 7](#)
- aux **AEU** en IUT précisées à l'[Annexe 8](#)
- au **DUETI** précisées à l'[Annexe 9](#).

1205 La **Capacité en Droit**, les **formations d'ingénieur de Télécom Saint-Etienne**, la **PACES**, les **diplômes médicaux**, les **diplômes d'université (DU)** et les **diplômes inter-universitaires (DIU)** font l'objet de règlements spécifiques, adossés au règlement général.

La délivrance de crédits européens n'est ni obligatoire ni systématique dans le cadre des DU et des DIU.

15. ANNEXE 1 : CALENDRIER UNIVERSITAIRE

| ACTIVITÉS | PÉRIODES⁵ |
|--|---|
| Début de l'année universitaire | <p style="text-align: center;">Lundi 2 septembre 2019</p> <p>Pré-rentreées possibles à compter du lundi 19 août</p> <p><i>Les règlements des études précisent le calendrier pédagogique de chacune des formations (dont journées d'accueil, début et fin des activités pédagogiques susceptibles d'être évaluées ou notées pour chaque semestre, sessions d'examens, période de stages, jurys,...)</i></p> |
| Vacances de Toussaint facultatives⁶ | <p style="text-align: center;">Semaine 44</p> <p>Du samedi 26 octobre au dimanche 3 novembre 2019, inclus</p> |
| Vacances de Noël fermeture de l'Université | <p style="text-align: center;">Semaines 52-1</p> <p>Du samedi 21 décembre 2019 au dimanche 5 janvier 2020, inclus</p> |
| Vacances d'Hiver facultatives² | <p style="text-align: center;">Semaine 10</p> <p>Du samedi 29 février au dimanche 8 mars 2020, inclus</p> |
| Vacance de Printemps facultatives² | <p style="text-align: center;">Semaine 18</p> <p>Du samedi 25 avril au dimanche 3 mai 2020, inclus</p> |
| Ascension fermeture de l'Université | <p>Du jeudi 21 au dimanche 24 mai 2020, inclus</p> |
| Fin de l'année universitaire et des activités pédagogiques susceptibles d'être évaluées ou notées (stages inclus⁷) | <p style="text-align: center;">Lundi 31 août 2020</p> <p>Sur dérogation pour M2, TSE3, certains programmes internationaux et alternance sous statut salarié</p> <p><i>Les règlements des études précisent les dates de clôture des opérations de scolarité (dont soutenances éventuelles et jurys) qui ne peuvent pas excéder de plus de quinze jours la date de fin de l'année universitaire</i></p> |

⁵ Les diplômes co-accrédités pourront déroger, si nécessaire, en cas de divergence des plannings entre les établissements partenaires

⁶ Selon calendriers des composantes

⁷ Dans tous les cas de figure, aucune convention de stage ne peut être signée avec une date de fin au-delà de celle de l'année universitaire arrêtée par l'Université. Si le jury est prévu avant la fin de l'année universitaire arrêtée par l'Université, c'est la date du jury qui définit la date limite de durée des conventions de stage.

16. ANNEXE 2 : AMENAGEMENTS DES ETUDES

| Situation de l'étudiant | Dispense partielle d'assiduité | Dispense totale d'assiduité | Autres aménagements |
|-----------------------------------|--|--|---------------------|
| Etudiant salarié | <p>Tout étudiant travaillant au moins 10h hebdomadaires</p> <p>Sur présentation d'un contrat de travail d'une durée d'au moins 3 mois au service de scolarité ou d'une attestation de l'employeur indiquant la durée hebdomadaire de travail et l'échéance du contrat de travail.</p> | | |
| Service civique | | <p>Tout étudiant engagé dans un service civique pendant la durée complète d'un semestre d'études de sa formation.</p> <p>Sur présentation de l'attestation de service civique indiquant la durée hebdomadaire de travail et l'échéance du contrat.</p> | |
| Etudiant parent | <p>Tout étudiant parent d'un enfant âgé de 0 à 3 ans</p> <p>Sur présentation du livret de famille et après évaluation des besoins, les modalités d'aménagement sont déterminées par la Faculté ou l'Institut.</p> <p>Toute étudiante, en cas de grossesse au cours de l'année universitaire peut bénéficier d'aménagements spécifiques ou de dispenses partielles, selon les modalités déterminées par la Faculté ou de l'Institut.</p> <p>Les certificats médicaux font office de justificatifs en cas d'absence à un enseignement obligatoire.</p> | | |
| Etudiant en double cursus | <p>Tout étudiant souhaitant effectuer un double cursus.</p> <p>Sur avis des responsables pédagogiques des deux filières concernées afin de s'assurer de la faisabilité du projet.</p> <p>En cas de double cursus accepté, il peut être partiellement <u>ou</u> totalement dispensé d'assiduité pour l'une ou l'autre des deux filières suivies selon les modalités déterminées par les responsables de la (ou des) Faculté(s) ou Institut(s) concerné(s).</p> | | |
| Etudiant en situation de handicap | <p>Tout étudiant en situation de handicap, comme défini au sens de la loi du 11 février 2005.</p> <p>Sur présentation d'un certificat médical établi par la Médecine Préventive Universitaire et attestant du handicap.</p> | | |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>En fonction du handicap et après évaluation des besoins par une équipe plurielle, les modalités d'aménagement sont déterminées en liaison entre la Médecine Préventive Universitaire, le bureau accueil handicap et la Faculté ou l'Institut.</p> <p>En fonction des besoins, une assistance humaine et/ou technique pour suivre le parcours de formation ainsi que des aménagements pour les examens, comme le temps majoré, l'assistance d'un secrétaire ou l'adaptation de documents peuvent être mis en place.</p> |
| Artiste de haut niveau | <p>Les étudiants artistes.</p> <p>Sur présentation d'un dossier de reconnaissance devant la commission dédiée à cet effet, en début d'année universitaire.</p> <p>Les modalités d'aménagement éventuel sont déterminées par la Faculté ou l'Institut.</p> |
| Sportif de haut niveau | <p>1- Tout étudiant inscrit sur la liste ministérielle des sportifs de haut niveau de France 2- Les étudiants sportifs, sur présentation d'un dossier de reconnaissance devant la commission dédiée à cet effet, en début d'année universitaire.</p> <p>Les modalités d'aménagement éventuel sont déterminées en accord entre le SUAPS et la Faculté ou l'Institut.</p> |

17. ANNEXE 3 : VALORISATION DE L'ENGAGEMENT DES ETUDIANTS

| Engagement valorisé | Bonification semestrielle | Crédits |
|-------------------------------|---|--|
| Activité associative bénévole | <p>Tout étudiant portant un projet dans le cadre d'une association domiciliée à l'Université Jean Monnet, dont il est membre, ou participant à une activité dans le cadre d'une association sous convention avec l'Université Jean Monnet peut déposer une demande de reconnaissance au cours du semestre lors duquel il souhaite réaliser le projet ou l'activité.</p> <p>A la fin du semestre, l'étudiant devra remettre un bilan du projet ou de l'activité qui fera l'objet d'une évaluation.</p> <p>Les compétences, les connaissances et les aptitudes acquises peuvent être valorisées de deux façons qui ne peuvent en aucun cas se cumuler au titre d'un même semestre :</p> <p>Soit : Bonification de 0 à 0,35/20</p> | <p>Soit : 3 crédits hors cursus dans le cadre d'une certification délivrée par l'université sous la forme d'une attestation d'études universitaires (AEU).</p> <p>Les modalités d'inscription à l'AEU et d'obtention des crédits sont décrites dans le règlement de l'AEU.</p> |
| Service civique | | <p>Tout étudiant engagé dans un service civique auprès d'un organisme agréé peut déposer une demande de reconnaissance au début du semestre au cours duquel il va terminer son service civique.</p> <p>Les compétences, les connaissances et les aptitudes acquises peuvent être valorisées par 3 crédits hors cursus dans le cadre d'une certification délivrée par l'université sous la forme d'une attestation d'études universitaires (AEU).</p> <p>Les modalités d'inscription à l'AEU et d'obtention des crédits sont décrites dans le règlement de l'AEU.</p> |
| Réserve opérationnelle | Bonification de 0.1 à 0.35/20, selon la durée de l'engagement sur le semestre et sur justificatifs. | |

| | | |
|---|--|---|
| Volontariat dans les armées | Bonification de 0.1 à 0.35/20, selon la durée de l'engagement sur le semestre et sur justificatifs. | |
| Sapeur-pompier volontaire | Bonification de 0.1 à 0.35/20, selon la durée de l'engagement sur le semestre et sur justificatifs. | |
| Artiste de haut niveau | Les étudiants artistes. Sur présentation d'un dossier de reconnaissance devant la commission dédiée à cet effet, en début d'année universitaire, et de bilans semestriels qui feront l'objet d'une évaluation. Bonification de 0 à 0,35 /20. | |
| Activité artistique régulière (hors cursus) | Tout étudiant artiste inscrit dans un projet de création nécessitant une pratique hebdomadaire en dehors de son cursus universitaire et entrant dans le cadre de la politique culturelle de l'Université. Sur présentation d'un dossier de reconnaissance devant la commission dédiée à cet effet, au cours du semestre lors duquel il souhaite réaliser le projet ou l'activité. Bonification de 0 à 0.35 /20 sous condition d'assiduité aux répétitions hebdomadaires et d'au moins une restitution publique de la création. | |
| Sportif de haut niveau | 1- Tout étudiant inscrit sur la liste ministérielle des sportifs de haut niveau de France 2- Les étudiants sportifs, sur présentation d'un dossier de reconnaissance devant la commission dédiée à cet effet, en début d'année universitaire, et de bilans semestriels qui feront l'objet d'une évaluation. Bonification de 0 à 0,35 /20. | |
| Etudiant entrepreneur | | Tout étudiant ayant obtenu le statut national d'étudiant entrepreneur, peut se déclarer comme tel auprès de sa Faculté ou de son Institut et demander que son projet entrepreneurial se substitue à la période de |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>professionnalisation (stage ou projet de fin d'études) prévue dans son cursus universitaire.</p> <p>Cette demande doit être acceptée par le responsable pédagogique de la formation concernée.</p> <p>Si la décision est favorable, le projet entrepreneurial fait l'objet d'une évaluation selon les modalités initialement prévues et, le cas échéant, de l'attribution d'un nombre de crédits ECTS identiques.</p> <p>Dans ce cadre, un document spécifique est signé par l'Étudiant-Entrepreneur, le responsable pédagogique et le responsable de PEPITE BEELYS.</p> |
| Etudiants élus dans les conseils centraux de l'université | Bonification de 0 à 0.35/20, sous condition d'assiduité aux séances de la CEE et du CA, de la CFVU, de la CR ou du CAC. | |
| Etudiants élus dans les conseils des Faculté et des Instituts | Bonification de 0 à 0.25/20, sous condition d'assiduité aux séances du conseil et de la CEE. | |

18. ANNEXE 4 : PERIODE DE CESURE

- 1220 La période dite « de césure » s'étend sur une durée maximale représentant une année universitaire pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation d'enseignement supérieur, la suspend temporairement dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger. Elle est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant qui s'y engage et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension. Elle ne peut donc comporter un caractère obligatoire.
- 1225 A l'exception des étudiants inscrits en PACES (cf infra), tout étudiant de l'UJM peut solliciter une période de césure dans son parcours universitaire

1230

Organisation générale de la période de césure

- 1235 Le début d'une période de césure coïncide nécessairement avec celui d'un semestre universitaire. Sa durée ne peut être inférieure à celle d'un semestre universitaire (deux semestres en DUT), ni supérieure à deux semestres consécutifs.

Chaque cycle d'études ouvre droit à une seule période de césure. Elle peut débuter dès l'inscription dans la formation et s'achève au plus tard avant le dernier semestre de la fin de cette formation quelle que soit la durée du cycle d'études.

- 1240 Le télé-service qui gère la procédure nationale de préinscription dans une formation initiale du premier cycle permet au candidat qui souhaite débuter une césure dès l'entrée dans l'enseignement supérieur de transmettre sa demande une fois qu'il a accepté la proposition d'inscription faite par l'établissement.

- 1245 Une période de césure vaut dispense d'assiduité aux enseignements et aux examens pour le semestre ou l'année concernée. Pendant une période de césure, l'étudiant ne peut pas se présenter à un ou plusieurs examens, ni valider tout ou partie d'une ou plusieurs unités d'enseignements comptant pour la formation au titre de laquelle il a obtenu une période de césure.

- 1250 La période de césure ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation, telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.

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

1255

Formalités et procédure

- 1260 La période de césure est accordée sur demande de l'étudiant par le Président de l'Université, ou par délégation par le VP Formation, après avis du Directeur de la composante dans laquelle est organisé le diplôme dans le cadre duquel la césure est sollicitée et d'une commission paritaire désignée par la CFVU. Cette commission paritaire est composée du VP Formation, du VP Etudiant, d'un enseignant ou d'un enseignant-chercheur élu à la CFVU et d'un étudiant élu à la CFVU.

La demande est instruite par le service en charge de la scolarité.

- 1265 Lorsque le président donne son accord à la demande de césure, compte tenu de la qualité et de la cohérence du projet présenté par l'étudiant, il signe avec ce dernier une convention qui comporte les mentions obligatoires suivantes :

1270 1. Les modalités de la réintégration de l'étudiant dans la formation dans laquelle il est inscrit pour effectuer le semestre ou l'année suivant ceux qu'il a validés avant la suspension de sa formation. Cette garantie est valable quelles que soient les modalités d'accès à la formation ;

2. Le dispositif d'accompagnement pédagogique ;

1275 3. Les modalités de validation de la période de césure soit par l'attribution de crédits du système européen d'unités d'enseignement capitalisables et transférables, soit par la mise en œuvre de l'une des modalités prévues pour la prise en compte et la valorisation de l'engagement des étudiants (cf [Annexe 2](#) et [Annexe 3](#)).

1280 Lorsque la césure donne lieu à l'attribution de crédits du système européen d'unités d'enseignement capitalisables et transférables, ceux-ci s'ajoutent au nombre total de crédits européens délivrés à l'issue de la formation.

Ces crédits peuvent faciliter, si nécessaire, la réorientation de l'étudiant vers un cursus de formation différent de celui qu'il suivait avant sa césure.

1285 Lorsque l'étudiant souhaite interrompre la période de césure avant le terme prévu dans la convention mentionnée ci-dessus, la réintégration dans la formation ne peut intervenir sans l'accord du Président de l'Université.

En cas de refus de la césure, l'avis est motivé par écrit par l'Université.

La procédure et le calendrier de dépôt des candidatures sont précisés sur [la page dédiée du site web de l'Université](#).

1290 Le non-respect du calendrier pourra justifier un refus de la demande de césure.

L'étudiant précisera dans sa demande :

1295 • les motivations de son projet
• sa nature : expérience professionnelle, création d'entreprise/d'activité, mobilité à l'étranger, stage en milieu professionnel (sous conditions, voir infra), tout autre projet personnel de l'étudiant (engagement associatif, mandat électif, ...)

• et les conditions de sa réalisation : où ? comment ? avec quels moyens financiers ? durée ? planning prévisionnel ? démarches administratives éventuelles ?

1300 **Recours**

1305 En cas de décision défavorable, l'étudiant peut solliciter le réexamen de sa demande par recours gracieux adressé à la présidence de l'Université (service instructeur : DFIP). La décision suite au recours gracieux sera rendue après avis de la commission paritaire désignée par la CFVU.

1310 Il convient de noter que dans le cas d'une césure impliquant notamment un séjour à l'étranger, l'université est en droit de s'opposer à la césure demandée si la destination ou le projet même de l'étudiant lui fait courir un danger particulier (cas des pays identifiés par le Ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour la sécurité des personnes).

Dans tous les cas où une césure est accordée, l'étudiant sera alerté du fait qu'il doit se conformer aux recommandations du Ministère des affaires étrangères s'agissant de la situation du pays dans lequel il se trouve durant sa période de césure.

1315 **Inscription administrative à l'université dans le cadre d'une période de césure**

1320 L'étudiant qui se voit accorder le bénéfice d'une période de césure sera inscrit à l'université dans le diplôme concerné et au titre de l'année ou des années universitaires couvrant la période de césure.

Ainsi, un étudiant ne peut bénéficier d'une année de césure que s'il peut s'inscrire à l'université pour poursuivre son cursus. Sont notamment exclus du dispositif :

1325 • les étudiants exclus de l'université ou de tout établissement d'enseignement supérieur sur décision disciplinaire pour tout ou partie de la période pour laquelle ils demanderaient une césure,

• les étudiants ayant épuisé leur droit à inscription universitaire pour le diplôme et pour l'année concernés ;

1330 • les étudiants qui ne seraient pas admis à s'inscrire dans la formation pour laquelle ils demandent une césure (cas des filières sélectives).

L'étudiant inscrit bénéficie, pendant sa période de césure, des services de l'université (accès au service commun de documentation, médecine préventive, accueil du service CAP-AVENIR, activités sportives et culturelles, ...).

1335

Droits d'inscription universitaire et frais de scolarité

Dans le cas d'une période de césure, l'étudiant n'est pas exonéré des droits d'inscriptions universitaires afférents aux années universitaires concernées.

1340 Lorsque le diplôme préparé dans l'établissement d'inscription est un diplôme national, l'étudiant acquitte des droits de scolarité au taux réduit prévu dans l'annexe de l'arrêté fixant les droits de scolarité d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

1345 Un étudiant qui choisirait de solliciter une césure pour deux semestres consécutifs correspondant à deux années universitaires (2^e semestre N / 1^{er} semestre N+1) devra s'acquitter des droits d'inscriptions, et des éventuels frais de scolarité, pour chacune des deux années universitaires. Il lui appartiendra de prendre toutes les mesures nécessaires à sa réinscription pour la deuxième année universitaire, dans le respect du calendrier des inscriptions universitaires.

1350 Les exonérations de droits d'inscriptions, pour les étudiants boursiers notamment, sont applicables aux inscriptions universitaires dans le cadre d'une période de césure.

1355 Accompagnement de l'étudiant dans le cadre d'une période de césure

L'étudiant inscrit à l'université dans le cadre d'une période de césure peut prétendre à un accompagnement personnalisé ou tout autre service dont il aura préalablement obtenu l'accord.

1360 Au terme de sa période de césure, il pourra notamment bénéficier d'une évaluation des compétences acquises (organisée par le service en charge du Suivi de la Formation, de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle) ; ces compétences seront reconnues par leur inscription sur le supplément au diplôme.

1365 L'étudiant restera en contact avec l'université durant sa période de césure par l'intermédiaire du service de scolarité de la composante ou du secrétariat du diplôme concerné. Une page dédiée du site web de l'Université ou de l'ENT avec formulaire en cascade permettant de cibler la demande et le service concerné sera mise en place dès que possible.

1370 Dans le cadre spécifique d'une césure impliquant la réalisation d'un stage, il est nécessaire de rappeler que le projet de stage doit être abouti au moment de la

demande de césure et qu'il doit se conformer à la réglementation en vigueur pour les stages (voir infra).

Cas spécifique de Télécom Saint-Etienne

1375

La période de césure telle que décrite dans la présente note ne se substitue pas à l'année de césure faisant l'objet d'une procédure propre au cursus ingénieur de Télécom Saint-Etienne, laquelle conserve ses propres modalités de fonctionnement et de suivi pédagogique (cf règlement des études de l'école).

1380

Cas des étudiants de PACES

1385

Du fait du caractère spécifique de la PACES et de l'existence d'un numerus clausus pour les concours d'accès aux études de médecine, d'odontologie, de maïeutique, de pharmacie et de kinésithérapie, aucune césure ne sera acceptée au cours de la PACES et de la deuxième année des études médicales (DFSGM 2).

Les étudiant-e-s concernés pourront déposer des demandes de césure à l'issue de la deuxième année effectuée (DFSGM 2) ou dans le cadre d'une réorientation après épuisement des droits à concourir.

1390

19. ANNEXE 5 : ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

FORMULE 1 :

« 1 SPORT /1 CRENEAU » EN PRATIQUE REGULIERE EVALUEE

1395 La formule 1 vise à l'incitation à la pratique sportive régulière avec une obligation d'assiduité et à la valorisation dans le cursus des progrès et des performances de l'étudiant dans cette pratique régulière.

1400 L'inscription à la formule 1 s'effectue par l'application IP Web selon un calendrier communiqué à l'avance pour chaque semestre.

1405 L'inscription à la formule 1 permet la pratique d'un sport parmi un panel d'activités défini par le SUAPS et dans un créneau horaire défini à l'avance lors de l'inscription pédagogique, sous réserve des places disponibles dans les groupes. Elle est limitée à un enseignement par semestre et par étudiant.

1410 L'étudiant inscrit dans cette formation doit se rendre sur le lieu de l'activité avec présentation de sa carte d'étudiant dès le début des enseignements (au plus tard à la 2ème séance).

L'inscription à la formule 1 fait l'objet :

- d'une obligation d'assiduité à un minimum de 10 séances par semestre ;
- d'une évaluation dans l'activité choisie prenant en compte les progrès réalisés, la maîtrise de la pratique et le niveau de performance.

1415

En fonction du règlement des études et des MCC de la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit, la note obtenue à l'évaluation de l'activité par l'enseignant du SUAPS (notation de 0 à 20) peut être convertie en une bonification de points sur une échelle de 0.25 à 0.40 ou bien en crédits attribués dans le cadre d'une UE intégrant l'activité physique et sportive.

1420

Tout étudiant qui ne satisfait pas à l'obligation d'assiduité à 10 séances minimum ne pourra pas prétendre à la prise en compte de son évaluation pour obtenir une bonification ou des crédits au titre de la formule 1. Il pourra toutefois bénéficier d'une prise en compte au titre de la formule 2, s'il en satisfait les conditions.

1425

FORMULE 2 :

« 1 SPORT /1 CRENEAU » EN PRATIQUE REGULIERE SANS EVALUATION

1430 La formule 2 vise à l'incitation à la pratique sportive régulière avec une obligation d'assiduité et à la valorisation dans le cursus de l'engagement de l'étudiant dans cette pratique régulière.

1435 L'inscription à la formule 2 s'effectue par l'application IP Web selon un calendrier communiqué à l'avance pour chaque semestre.

1440 L'inscription à la formule 2 permet la pratique d'un sport parmi un panel d'activités défini par le SUAPS et dans un créneau horaire défini à l'avance lors de l'inscription pédagogique, sous réserve des places disponibles dans les groupes. Elle est limitée à un enseignement par semestre et par étudiant.

1445 L'étudiant inscrit dans cette formation doit se rendre sur le lieu de l'activité avec présentation de sa carte d'étudiant dès le début des enseignements (au plus tard à la 2ème séance).

L'inscription à la formule 2 fait l'objet d'une obligation de pratique régulière attestée à un minimum de 7 séances par semestre.

1450 En fonction du règlement des études et des MCC de la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit, la valorisation de l'engagement de l'étudiant dans sa pratique sportive régulière peut faire l'objet d'une bonification de points sur une échelle de 0 à 0.25 ou bien de l'attribution de crédits dans le cadre d'une UE intégrant l'activité physique et sportive.

1455 **FORMULE 3 :**

« MULTISPORTS » EN PRATIQUE PERSONNELLE,

1460 La formule 3 vise à répondre à une demande de pratique régulière libre, sans obligation d'assiduité.

Elle permet la pratique d'une ou plusieurs activités sportives dans un panel de 45 activités.

1465 Elle est accessible sans inscription préalable sur un ensemble de créneaux et de sports prédéfinis, sous réserve de places disponibles dans la capacité d'accueil de chaque activité.

1470 La formule 3 est un service offert aux étudiants qui ne fait pas l'objet d'une valorisation dans le cursus.

FORMULE 4 :

« STAGES, ACTIVITES DE PLEIN AIR ET SORTIES ORGANISEES »

1475 Des activités physiques et sportives payantes pourront être proposées en plus de l'offre de base comprise dans l'inscription à l'Université (Formules 1, 2 et 3) et sur inscription préalable, selon des tarifs, un calendrier et des modalités diffusés sur le site web de l'Université.

20. ANNEXE 6 : REGLEMENT DES ETUDES EN DAEU

1480 Le Diplôme d'Accès aux Études Universitaires (DAEU) est un diplôme national qui confère les mêmes droits que ceux qui s'attachent au BACCALAUREAT.

1485 Le DAEU relève du régime de la Formation Continue et est destiné aux personnes ayant interrompu leurs études depuis au moins 2 ans sans avoir obtenu le baccalauréat et qui veulent :

- reprendre des études dans une perspective de promotion ou de retour à l'emploi
- acquérir un diplôme leur permettant de passer des concours administratifs requérant un niveau IV
- obtenir un diplôme attestant de leur niveau de culture générale.

1490 Les stagiaires peuvent choisir entre deux options :

- Option A – Littéraire
- Option B – Scientifique

1495 Dans les deux cas, la formation est organisée sous la forme de quatre modules capitalisables dont deux sont obligatoires et deux sont au choix de l'étudiant. Chaque module correspond à une matière enseignée.

La formation est proposée selon deux modalités pédagogiques :

- 1500
- Formation en présentiel
 - Formation à distance, en ligne

1505 Un stagiaire peut choisir un parcours de formation hybride présentiel et à distance pour le DAEU A comme pour le DAEU B (par exemple, deux modules en présentiel et deux modules à distance).

La modalité doit être précisée pour chaque module de formation au moment de l'inscription pédagogique.

1510 Les stagiaires peuvent faire le choix d'une validation du diplôme avec contrôle continu et examens au cours d'une seule et même année universitaire ou bien d'une validation du diplôme sur plusieurs années universitaires, voire dans plusieurs établissements. Dans ce cas, le délai entre la première inscription et l'obtention du diplôme ne peut pas excéder 4 années universitaires.

1515 Lorsqu'un candidat, qui a choisi une validation du diplôme sur plusieurs années universitaires, souhaite s'inscrire dans une autre université, les épreuves subies avec succès dans le premier établissement sont validées par décision du président de l'université d'accueil.

1520 Les candidats ayant validés des modules non dispensés dans le DAEU de l'Université Jean Monnet gardent l'acquis de ces modules.

1525 Les dispositions propres à chacune de ces modalités pédagogiques sont décrites ci-après.

1- Inscription au DAEU

1530 L'inscription au DAEU comporte une étape de pré-inscription incluant la participation obligatoire à une réunion d'information et le passage de tests de positionnement pour les deux modules obligatoires de chacune des options (A ou B). Ces tests ne sont pas sélectifs. Ils permettent à l'équipe de formation de conseiller le candidat sur son parcours de formation.

1535 Le dossier d'inscription administrative est remis à chaque candidat lors de la réunion d'information et doit être rendu avec les pièces demandées lors d'un entretien individuel au cours duquel l'inscription administrative est réalisée.

1540 Lors de cet entretien, les stagiaires recevront le formulaire d'inscription pédagogique à l'examen, avec les modules choisis à valider.

1545 Pour les candidats à la formation à distance, la réunion d'information, les tests et l'entretien d'inscription peuvent avoir lieu à distance et en ligne, et le dossier peut être envoyé par courrier.

Le calendrier et les modalités des étapes de pré-inscription, d'inscription administrative et d'inscription pédagogique sont communiqués aux candidats par le Service Universitaire de Formation Continue.

1550 **2- Formation en présentiel**

1555 La formation est organisée sur une année universitaire entre octobre et mai. À l'intérieur de cette période sont fixées les dates de début et de fin de chaque module.

La formation est dispensée sous forme de cours en présentiel, qui ont lieu en fin d'après-midi, soirée et/ou samedi matin.

1560 **Assiduité en cours**

La présence en cours est obligatoire.

1565 Pour être pris en comptes, les justificatifs des absences sont à ramener impérativement au service de scolarité dans un délai de 15 jours. Passé ce délai, l'absence est considérée comme injustifiée.

3- Formation à distance

1570 La formation est dispensée sous forme de cours en ligne organisés en six séquences pour chacun des modules. Les cours en ligne sont disponibles entre les mois d'octobre et mai selon un calendrier d'ouverture communiqué par le service de scolarité en début d'année universitaire. Chaque stagiaire ne peut toutefois avoir accès à la suite d'un cours que s'il a rendu les devoirs obligatoires (cf paragraphe « Contrôle continu en formation à distance »).

1575 Le stagiaire se connecte et organise son travail à son rythme et selon ses disponibilités. Chaque formateur fixe trois regroupements virtuels au cours de l'année de formation ; ce sont des temps collaboratifs avec les autres stagiaires. Le stagiaire doit se munir d'un micro-casque et d'une webcam.

1580

4- Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

Dans chaque module de formation, l'acquisition des connaissances et des compétences est appréciée par un contrôle continu et un examen final.

1585

Le calendrier détaillé comprenant les dates et horaires des cours, des contrôles continus et des examens est communiqué aux stagiaires via l'emploi du temps en ligne sur l'espace numérique MyUJM ou par tout autre moyen officiel, et pour chacun des sites de formation.

1590

Contrôle continu et assiduité

Trois épreuves de contrôle continu (devoirs) sont organisées pour chaque module. La réalisation des trois devoirs du contrôle continu est obligatoire en formation en présentiel comme en formation à distance.

1595

Contrôle continu en présentiel

Le premier devoir est un devoir d'entraînement obligatoire, évalué mais non pris en compte dans la notation du contrôle continu du module.

1600

Seules les notes obtenues aux deux derniers devoirs de chaque module sont prises en compte. La note du contrôle continu est la meilleure des notes obtenues à ces deux dernières épreuves.

1605

Si la note de contrôle continu est inférieure ou égale à celle de l'examen final, seule compte la note de l'examen.

1610

Si la note de contrôle continu est supérieure à la note obtenue à l'examen final, la note du contrôle continu compte pour 25% de la note finale de chaque module.

Dans ce cas, une bonification comptant pour 25% de la note finale sera attribuée si les deux conditions suivantes sont remplies :

1615

- 1/ avoir participé aux trois devoirs
- 2/ avoir été absent moins de 10 % du temps de formation

Contrôle continu en formation à distance

Un devoir est proposé toutes les deux séquences pour chaque module. Trois devoirs sont ainsi proposés par module.

1620

Les conditions de réalisation des devoirs à distance ne pouvant être contrôlées, les notes de contrôle continu ont une valeur indicative mais ne sont pas prises en compte dans la note finale. Pour autant, ces trois devoirs sont obligatoires pour assurer un suivi de qualité et doivent être rendus dans les délais impartis par le formateur.

1625

Examens

Les quatre épreuves d'examens écrits peuvent être présentées soit lors de la même année universitaire, soit au cours d'années universitaires successives, selon un calendrier communiqué par le service de scolarité. Les stagiaires recevront une convocation individuelle aux épreuves deux semaines à l'avance.

1630

Déroulement des épreuves

1635 Les candidats ne sont pas autorisés à avoir sur eux, dans la salle d'examen, des documents, des outils électroniques ou informatiques, sauf mention expresse du contraire, auquel cas les documents et les outils autorisés et les modalités d'utilisation sont précisés sur le sujet.

1640 Le candidat présent à l'ouverture des sujets n'est pas autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure. Il doit rendre impérativement une copie blanche et avoir signé la feuille d'émargement. L'absence de copie entraîne obligatoirement l'ajournement du candidat pour l'épreuve.

1645 Durées des épreuves
4h pour Français/Dissertation
3h pour les autres modules

1650 **Validation et communication des résultats**

La validation du DAEU se fait dans le cadre d'une session annuelle unique incluant les contrôles continus et les examens.

1655 Pour être déclaré admis, le stagiaire doit:
- dans le cas de la formation suivie au cours d'une seule année universitaire, obtenir une note moyenne au moins égale à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Chacun des 4 modules est affecté du coefficient 1. Les notes se compensent.
- dans le cas de modules capitalisables présentés au cours d'années universitaires successives, obtenir une note au moins égale à 10/20 à chacune des épreuves.

1660

Les quatre modules peuvent être présentés lors d'une même session annuelle.

1665 Les modules pour lesquels les notes sont supérieures ou égales à 10/20 sont définitivement acquis.

Les résultats sont validés par le jury du diplôme. La consultation des copies est possible aux dates prédéfinies par le service de scolarité. Un relevé des notes est remis aux stagiaires.

1670

21. ANNEXE 7 : REGLEMENT DES ETUDES EN DUT

1675 Les dispositions réglementaires propres au Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) sont régies par l'arrêté du 3 août 2005 et par le programme pédagogique national (PPN) de chaque spécialité.

PARTICULARITES DE LA FORMATION AU DUT

1680 La durée de formation encadrée correspond à un minimum de 60 semaines. Aux enseignements conduisant à la délivrance du DUT s'ajoutent, dans le cadre d'une formation dirigée, 300 heures de projet faisant l'objet d'un tutorat en IUT et au moins 10 semaines consacrées à l'accomplissement d'un stage en entreprise.

1685 La durée des enseignements, dispensés sous forme de cours, TD et TP, est soit de 1800 heures soit de 1620 heures selon les spécialités¹.
Les projets tutorés sont soit individuels, soit collectifs.

MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

1690 L'acquisition des connaissances et des compétences est appréciée par un contrôle continu et régulier, comprenant devoirs surveillés et travaux personnels ou de groupes.

1695 Pour les devoirs surveillés, les étudiants ne doivent utiliser que les feuilles qui leur sont remises. Documents et machines à calculer sont interdits, sauf autorisation de l'enseignant, mentionnée sur le libellé du sujet et annoncée aux étudiants.

1- Tout appareil électronique doit être éteint et rangé dans un sac ou pochette avant de rentrer dans la salle.

1700 2- A leur entrée dans la salle d'examen, les étudiants doivent déposer sacs, serviettes, trousse et documents divers au pied du tableau ou à l'emplacement qui sera indiqué.

1705 3- Les étudiants ne gardent avec eux pour composer que les documents ou appareils explicitement autorisés par une indication précise sur le sujet de l'épreuve.

4- L'échange de matériel entre étudiants n'est pas autorisé.

Le non-respect des consignes lors des épreuves, la possession sur la table ou sur soi, d'un document ou appareil non autorisé est un acte de fraude et sera sanctionné comme tel.

1710 Le cas échéant, les étudiants doivent s'installer aux places qui leur sont attribuées et dont ils peuvent prendre connaissance par le plan affiché à l'entrée de la salle.

1715 Pour obtenir des feuilles de brouillon ou des copies supplémentaires, pour solliciter une autorisation de sortie, les étudiants doivent se manifester en levant la main. Le surveillant de l'épreuve se déplace pour répondre à la sollicitation.

Les candidats autorisés à quitter provisoirement la salle doivent le faire un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant, qui la leur restituera à leur retour.

1720

¹ 1620 heures pour les spécialités tertiaires ; 1800 heures pour les spécialités secondaires

Lorsqu'ils ont terminé leur épreuve, les étudiants doivent regrouper leurs affaires, remettre leur copie, signer la feuille de présence, et quitter la salle sans revenir à leur place.

- 1725 Concernant les stages en entreprise ils donnent lieu à la rédaction d'un rapport et/ou à une présentation orale par l'étudiant.

COMMUNICATION DES RESULTATS

- 1730 Un bulletin de notes est édité à la fin de chaque semestre. Aucune photocopie ne sera délivrée par le secrétariat du département. Les étudiants doivent conserver leurs bulletins pour les dossiers de changement d'établissement ou de poursuite d'études.
- 1735 Les notes ou moyennes figurant sur les bulletins font l'objet d'une vérification par les enseignants et les étudiants. Les éventuelles erreurs de report de notes et les différents arbitrages doivent être effectués au plus tôt et en tout état de cause, avant le jury plénier.

ASSIDUITE

- 1740 L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire. La présence des étudiants aux activités pédagogiques est contrôlée par les enseignants et les absences sont gérées dans le département. Une absence est comptabilisée à partir d'une heure d'absence dans une demi-journée. Toute absence doit être justifiée au premier jour du retour de l'étudiant (sauf modalités spécifiques au département). Dans le cas contraire, l'absence est réputée injustifiée.
- 1745 Pour toute absence prévisible, l'étudiant doit prendre contact avec la personne gérant les absences, au plus tôt.
- 1750 Dans chaque département, la personne gérant les absences apprécie la pertinence du justificatif fourni ou de la raison de l'absence prévisible.

- 1755 A la quatrième absence non justifiée au cours du semestre, l'étudiant doit signer un avertissement écrit qui peut lui être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception. Cet avertissement écrit est porté à la connaissance du jury. Au-delà de la quatrième absence injustifiée, la moyenne pourra ne pas être calculée (semestre non évalué).

- 1760 Absences aux épreuves organisées dans le cadre du contrôle continu des connaissances : toute absence non justifiée à un contrôle entraîne la note « 0 », quelle que soit la nature de ce contrôle. En cas de rattrapage (absence justifiée), les devoirs de rattrapage pourront porter sur la totalité du programme traité à la date de la séance de rattrapage.

1765

VALIDATION D'UN SEMESTRE

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

- 1770 a) une moyenne générale $\geq 10/20$ et une moyenne $\geq 8/20$ dans chacune des unités d'enseignement
b) la validation des semestres précédents, lorsqu'ils existent.

- 1775 Lorsque les conditions posées ci-dessus ne sont pas remplies, la validation est assurée, sauf opposition de l'étudiant, par une compensation organisée entre deux semestres consécutifs sur la base d'une moyenne générale $\geq 10/20$ et d'une moyenne $\geq 8/20$ dans chacune des unités d'enseignement constitutives de ces semestres. Le semestre servant à compenser ne peut être utilisé qu'une fois au cours du cursus.
- 1780 En outre, le directeur de l'IUT peut prononcer la validation d'un semestre sur proposition du jury.
La validation de tout semestre donne lieu à l'obtention de l'ensemble des unités d'enseignement qui le composent et des crédits européens correspondants.
- 1785 La poursuite d'études dans un nouveau semestre est de droit pour tout étudiant à qui il ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus.
- 1790 Le redoublement est de droit dans les cas où :
-l'étudiant a obtenu la moyenne générale et lorsque celle-ci ne suffit pas pour remplir la condition posée au a) ci-dessus
-l'étudiant a rempli la condition posée au a) ci-dessus dans un des deux semestres utilisés dans le processus de compensation.
- 1795 En outre, l'étudiant peut être autorisé à redoubler par décision du directeur de l'IUT, sur proposition du jury de passage ou du jury de délivrance pour l'obtention du DUT.
- 1800 Durant la totalité du cursus conduisant au DUT, l'étudiant ne peut être autorisé à redoubler plus de deux semestres. En cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le directeur de l'IUT, un redoublement supplémentaire peut être autorisé.
La décision définitive refusant l'autorisation de redoubler est prise après avoir entendu l'étudiant à sa demande. Elle doit être motivée et assortie de conseils d'orientation.
- 1805 Dans le cas d'un redoublement de semestre, si un étudiant ayant acquis une unité d'enseignement souhaite, notamment pour améliorer les conditions de réussite de sa formation, suivre les enseignements de cette unité d'enseignement et se représenter au contrôle des connaissances correspondant, la compensation prend en compte le résultat le plus favorable pour l'étudiant.
- 1810 Les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10/20 a été obtenue sont capitalisables en vue de la reprise d'études en formation continue.
Les étudiants qui sortent de l'IUT sans avoir obtenu le DUT reçoivent une attestation d'études comportant la liste des unités d'enseignement capitalisables qu'ils ont acquises, ainsi que les crédits européens correspondants, délivrée par le directeur de l'IUT.
- 1815

BONIFICATIONS SUPPLEMENTAIRES

- 1820 Langues optionnelles (application à l'IUT de Saint-Etienne uniquement) :
Tout étudiant ayant fait le choix d'une langue optionnelle peut bénéficier d'une bonification. Elle est proposée au jury par le chef de département, sur indication de l'enseignant en charge de l'enseignement concerné et rajoutée à la moyenne générale de chaque semestre selon le barème suivant :

- 1825 Travail régulier et assidu et moyenne langue optionnelle inférieure à 10 : 0,05 point
Moyenne comprise entre 10 et 12 : 0,15 point
Moyenne comprise entre 12 et 14 : 0,20 point
- 1830 Moyenne comprise entre 14 et 16 : 0,25 point
Moyenne comprise entre 16 et 18 : 0,30 point
Moyenne comprise entre 18 et 20 : 0,35 point

Les règles d'assiduité s'appliquent à cet enseignement comme à tous les autres.

- 1835 Autres bonifications :
Sur proposition du directeur, après concertation avec les chefs de départements (responsables pédagogiques des formations) et accord du conseil de direction (par vote des modalités d'attribution) des bonifications peuvent être attribuées aux étudiants pour des actions de promotion ou de rayonnement de l'IUT ou de l'Université. Cette bonification sera limitée à 0,30 point.
- 1840

COMMISSIONS DE DEPARTEMENT ET JURYS

- 1845 Les commissions de département :

Une commission de département est réunie à la fin de chaque semestre pour faire des propositions au jury d'IUT, notamment relatives à la validation du semestre, au passage dans le semestre suivant, à l'attribution du DUT, au redoublement, à la réorientation, au refus de calcul de la moyenne.... Elle est composée des enseignants du département, auxquels peuvent être adjointes des personnalités extérieures désignées par le chef de département.

- 1850

A l'issue de la commission, la liste des résultats et propositions de la commission sont communiqués aux étudiants.

- 1855 Lorsqu'un semestre est proposé à la validation par compensation avec le semestre précédent ou suivant, l'étudiant peut demander à redoubler le semestre. La demande de l'étudiant doit être écrite et adressée au chef de département, avant la tenue du jury d'IUT.

- 1860 Tout étudiant peut demander que la proposition faite par la commission du département soit réexaminée par le jury d'IUT en l'informant d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la décision du jury. Cette demande est à faire par écrit auprès du directeur de l'IUT en sa qualité de président du jury au plus tard la veille du jury.

- 1865 Les jurys d'IUT :

Les jurys d'IUT (jury en vue du passage dans chaque semestre et de la délivrance du DUT) sont désignés par le président d'université, sur proposition du directeur d'IUT qui les préside. Ces jurys siègent séparément et prennent des décisions distinctes pour le passage dans le semestre suivant et pour l'attribution du DUT, y compris dans le cas où ils sont composés des mêmes personnes.

- 1870

Les jurys d'IUT statuent sur les propositions des commissions de département.

A l'issue des délibérations des jurys, les résultats sont communiqués aux étudiants.

Les étudiants ont alors deux mois pour faire appel de la décision du jury auprès du Président du jury.

- 1875

DELIVRANCE DU DUT

La délivrance du DUT est prononcée après délibération du jury.

1880

Chaque étudiant reçoit un seul exemplaire original de son DUT signé par les autorités compétentes (Directeur de l'IUT, Présidence de l'Université, Recteur).

22. ANNEXE 8 : DISPOSITIONS PROPRES AUX AEU EN IUT

1885 Les étudiants inscrits dans un cursus AEU portés par un IUT sont soumis au règlement général des études de l'Université et à son [Annexe 7](#) – dispositions propres au DUT, sous réserve des dispositions suivantes :

1890 - Les bonifications langues optionnelles et autres bonifications ne sont pas applicables
- Le fonctionnement du jury est le suivant :

1895 La commission AEU comprend à minima les chefs de département concernés et les responsables des études de l'AEU. Elle est réunie sur convocation des responsables de la formation à la fin du cursus et présidée par ceux-ci. Les propositions faites par la commission font l'objet d'une délibération du jury de l'IUT dans sa composition jury DUT.

1900 L'AEU est validé si l'étudiant a obtenu
- une moyenne générale supérieure à 10
- et une moyenne supérieure à 8 dans chaque module.

1905 L'étudiant reçoit alors une Attestation d'Etudes Universitaires (AEU).
Pour les étudiants en AEU semestre Tremplin, ceux ayant validé le semestre peuvent intégrer une première année de DUT dans l'un des départements porteurs de la formation. Les étudiants classent les départements par ordre de préférence. La décision du jury sera fonction des résultats obtenus et des places disponibles.

23. ANNEXE 9 : DISPOSITIONS PROPRES AU DUETI

1910 Le DUETI, diplôme d'université d'études technologiques internationales, permet aux étudiants de passer une année ou un semestre à l'étranger dans une des universités partenaires de l'IUT de Saint-Etienne ou de Roanne et d'y suivre 60 ou 30 crédits ECTS (cours de spécialité en lien avec la formation suivi en DUT, délivrés en anglais et/ou en espagnol, allemand, etc...).

1915 Les étudiants inscrits dans un cursus DUETI sont soumis au règlement général des études de l'Université, à son [Annexe 7](#) – dispositions propres au DUT, sous réserve des dispositions spécifiques ci-dessous.

1920 **Déroulement des études et conditions d'obtention du diplôme :**

Le DUETI comprend deux pôles de formation :

Pôle de formation à l'étranger

1925 Ce diplôme attestant et validant une année d'étude dans un établissement d'enseignement supérieur, l'étudiant doit :

- avoir établi un contrat d'études signé par l'étudiant, le représentant de l'Université Jean Monnet (UJM), et le représentant de l'institution d'accueil. (*N.B. Toute modification au contrat d'études ou ERASMUS initial doit faire l'objet d'une mise à jour.*)

1930 - avoir accompli avec assiduité la totalité de sa scolarité pendant toute la durée d'engagement universitaire de l'institution d'accueil.

- avoir satisfait aux épreuves de contrôle organisées par l'institution d'accueil dans le cadre du cursus et valider les ECTS précisés dans le contrat d'études. L'étudiant doit fournir une copie de ses bulletins de notes obtenues à l'étranger comme justification de cette validation. Ces notes sont converties et prises en compte dans l'évaluation finale du DUETI.

Pôle de formation à l'IUT :

1940 L'étudiant doit, sur un thème défini (choix à l'initiative de l'étudiant soumis à l'approbation du chef du département d'origine de l'étudiant ou du correspondant international du département), rédiger un rapport écrit dans la langue d'enseignement du pays d'accueil ainsi qu'un résumé en français. Ce mémoire devra répondre aux critères définis par l'IUT² (analyse d'un problème technique, commercial, scientifique ou industriel conduisant à des propositions concrètes).

1945 L'objectif est de vérifier :

- Les compétences du candidat dans le domaine de la spécialité étudiée,
- La connaissance des approches technologiques et du contexte industriel, commercial et culturel du pays d'accueil,

1950 - Les compétences linguistiques et les capacités à communiquer et à argumenter.

Ce mémoire fera l'objet d'une soutenance orale à la fin du deuxième semestre d'étude. Les modalités de soutenance sont les suivantes :

1955 La date est fixée par le département et communiquée à l'étudiant au minimum 1 mois avant la date de soutenance ;

² Il pourra porter sur le sujet du stage si l'étudiant effectue un stage pendant son DUETI

Le mémoire doit être transmis au jury 10 jours minimum avant la date de la soutenance ; les travaux remis à la date officielle de rendu sont définitifs et seront notés en l'état. Le retard pour le rendu sera pénalisé dans la note de suivi.

1960 La soutenance fait l'objet d'un exposé oral de 20 minutes et d'une partie interrogation avec des questions techniques de 20 minutes. Le niveau de langue étrangère (anglaise et/ou allemand, espagnol...) y est vérifié. L'étudiant devra se conformer aux consignes de son tuteur sur la langue de soutenance ; en aucun cas, l'étudiant ne peut être à l'initiative d'une soutenance en français.

1965 Les notes sont fonction du mémoire (présentation, contenu technique général, plan de l'exposé et clarté de l'explication), de la qualité de la soutenance (contenu, plan, expression orale, moyens audio visuels, qualité des documents, qualité des réponses aux questions), ainsi que de la qualité de la maîtrise écrite et orale de la langue d'enseignement du pays d'accueil. Lors des épreuves, les notes obtenues ne seront données aux étudiants. Elles sont transmises au service relations internationales de l'IUT et au département d'origine pour examen en commission et proposition de résultat au jury.

1970

1975 **Conditions de validation du diplôme :**

Un minimum de 12/20 est requis pour l'obtention du DUETI.

Le jury

1980 Le jury est désigné par le président d'université, sur proposition du directeur d'IUT qui le préside ; Il comprend à minima le chef de département concerné ou son représentant, ainsi qu'un représentant IUT des relations internationales (chargé de mission ou correspondant du département).

24. ANNEXE 10 : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

1985

1 – Les étapes de la procédure V.A.E.

Etape 1 : Accueil / Information

1990 L'accueil et l'envoi des informations générales au public ainsi que des coordonnées du référent VA ou Responsable de diplôme sont réalisés par le service de l'Université ou de l'IUT en charge de la Validation des Acquis.

Etape 2 : Pré-avis de faisabilité

1995 Le candidat doit demander un « pré-avis de faisabilité » au référent VA de la composante ou au responsable de diplôme en envoyant par mail un CV détaillé et une lettre de motivation. L'enseignant émet un pré-avis et s'il est favorable, le Service de validation des acquis envoie le « livret 1 ou dossier de recevabilité » (CERFA + complément CERFA).

2000 Dans le cas où un candidat s'adresse directement au responsable de diplôme ou référent VA, ce dernier l'informe sur le diplôme et peut émettre un pré-avis pédagogique mais il doit l'orienter vers le service de VA qui centralise les demandes et traite les aspects administratifs. Le service de VA s'engage à tenir informé le responsable de diplôme de l'avancement du dossier dès lors que le candidat s'engage dans la démarche.

2005

Etape 3 : Recevabilité

2010 **a. Etude de la recevabilité administrative :** le service de VA vérifie que le candidat satisfait aux conditions de recevabilité de la demande de validation des acquis : « sont prises en compte les activités exercées pendant une durée d'au moins un an, de façon continue ou non, en rapport direct avec le diplôme... ». « Cette durée est calculée sur un nombre d'heures correspondant à la durée de travail effectif à temps complet en vigueur dans l'entreprise... »

2015 **b. Etude de la faisabilité pédagogique :** Si le candidat est recevable administrativement, le dossier de recevabilité est transmis au responsable du diplôme visé ou référent VA de la composante qui émet un avis sur l'adéquation des connaissances et aptitudes du candidat avec le diplôme.

2020 *A NOTER : Il sera demandé à un candidat ayant obtenu un diplôme par la voie de la VAE au minimum 3 ans d'expérience supplémentaire, sur des missions différentes, pour se présenter au diplôme de niveau supérieur appartenant au même cursus de formation.*

Etape 3 : Contractualisation

2025 La poursuite de la procédure VAE est soumise à la signature d'un **contrat** ou d'une **convention** tripartite spécifiant les modalités pédagogiques et financières de cette démarche.

Etape 4 : Accompagnement

2030 Le candidat a la possibilité d'être « accompagné » dans l'élaboration du dossier de demande de VAE « livret 2 ». L'accompagnement proposé a pour objectif d'aider le candidat à mettre en évidence ses connaissances et aptitudes en lien direct avec le diplôme demandé à l'écrit et à les présenter à l'oral. La rédaction de ce dossier

suppose donc, de la part du candidat, une bonne connaissance des objectifs et des contenus de formation attachés au diplôme. Cet accompagnement est facultatif.

2035

A NOTER : Lorsque le candidat a reçu un avis pédagogique défavorable, l'enseignant référent n'est pas tenu d'accepter la demande d'accompagnement. Dans ce cas, le candidat réalisera la rédaction de son dossier sans accompagnement.

2040

A NOTER : Les dossiers de demande de VAE (livret 2) peuvent différer dans leur contenu afin de rendre compte des exigences et des modalités particulières applicables aux différents types de diplômes.

2045

Etape 5 : Inscription au diplôme

Pour pouvoir se présenter devant le jury VAE, le candidat doit s'inscrire au diplôme et acquitter les droits d'inscription nationaux.

Etape 6 : Le jury VAE

2050

Le jury comporte 4 temps :

- a. Présentation du parcours et des acquis du candidat
- b. Echanges entre le candidat et les membres de jury
- c. Délibération du jury et rédaction d'un relevé de décision incluant, le cas échéant, les prescriptions et leurs éléments de mise en œuvre et de validation. Ce relevé de décision signé par tous les membres du jury sera transmis à la présidence de l'Université pour notification au candidat.
- d. Annonce de la décision de jury au candidat

2055

2060

Etape 7 : Suivi de la prescription.

Les modalités de suivi et de contrôle sont portées sur le relevé de décision.

2 – Composition et règles de fonctionnement des jurys

2065

2.1 Composition

Le jury de validation des acquis de l'expérience est composé « d'une majorité d'enseignants-chercheurs ainsi que des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée ».

2070

Le jury de validation des acquis de l'expérience est nommé par le Président de l'Université, sur proposition du responsable de diplôme concerné ou du référent VA de la composante.

2075

Il est composé d'au minimum trois membres (2 enseignants-chercheurs/enseignants et 1 professionnel).

Le Président de jury est un enseignant membre de l'équipe pédagogique du diplôme autre que l'enseignant ayant assuré l'accompagnement.

Particularité pour un jury VAE d'un personnel de l'Université Jean Monnet

2080

Le jury nommé pour examiner la *demande de VAE d'un personnel de l'UJM* ne comporte qu'un seul membre de l'Université Jean Monnet en la personne du responsable du diplôme qui agira en qualité de président de jury.

2.2 Règles de fonctionnement

- 2085 - Le jury ne peut se réunir que si sont présents, au moins, le Président de jury, un enseignant, un professionnel extérieur.
- La décision doit faire l'objet d'un consensus entre les membres du jury ; à défaut, la décision sera prise à la majorité des membres présents.
- Le jury est souverain ; sa décision est irrévocable.
- 2090 - Le Président de l'Université notifie au candidat la décision du jury et sa prescription éventuelle.

3 - Validation et prescription

2095 **3.1** Le jury peut :

- soit valider entièrement les acquis et attribuer la totalité du diplôme.
 - soit valider partiellement les acquis. Il se prononce alors sur l'étendue de la validation accordée et sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'une validation complémentaire. La prescription du jury vaut autorisation d'inscription dans le cas où elle nécessite un complément de formation à l'université (sous réserve du respect des conditions administratives en vigueur)
- 2100 - Soit refuser toute validation.

2105 **3.2** Tout crédit ou toute unité d'enseignement validé(e) est capitalisé(e) sans limite de temps.

4 – Evaluation de la prescription réalisée

2110 Les modalités d'évaluation seront mentionnées dans le relevé de décision de jury VAE.

5 - Inscription au diplôme après validation partielle

2115 Tout candidat qui obtient une validation partielle doit se réinscrire au diplôme et acquitter les droits d'inscription nationaux si la prescription se déroule sur une autre année universitaire.

6 - Tarifs de la procédure V.A.E.

2120 Le candidat doit s'acquitter des tarifs liés aux différentes phases de la procédure VAE ainsi que des Droits d'Inscription Nationaux arrêtés annuellement, ainsi que des droits spécifiques votés annuellement.

2125 Le montant des prestations est précisé dans le contrat ou la convention tripartite mentionné(e) à l'étape 3 de la procédure VAE du présent document.

7 - Frais du parcours post-VAE prescrit

2130 **7.1** Si la prescription du jury porte sur des enseignements du diplôme, les tarifs «UJM formation continue » seront appliqués au prorata du nombre de crédits ECTS restants à acquérir.

2135 **7.2** Si la prescription relève de modalités particulières (type mémoires, rapports de stage), il sera demandé au candidat d'acquitter une somme forfaitaire votée annuellement.

25. ANNEXE 11 : VALIDATION DES ACQUIS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS (VAPP)

2140 1 – Les étapes de la procédure VAPP

Etape 1 : Accueil / Information

L'accueil, l'information du public, l'analyse de la demande et l'envoi/réception du dossier de VAPP sont réalisés par le service de l'Université ou de l'IUT en charge de la Validation des Acquis.

Dès cette étape, il est possible de solliciter les responsables de diplômes ou référent VA de la composante pour un positionnement du candidat sur le niveau de diplôme adéquat (étude du CV du candidat).

Dans le cas où un candidat s'adresse directement au responsable de diplôme ou référent VA de la composante, ce dernier peut l'informer sur le diplôme mais il doit l'orienter vers le service de VA qui centralise les demandes et traite les aspects administratifs. Le service de VA s'engage à tenir informé le responsable de diplôme de l'avancement du dossier dès lors que le candidat s'engage dans la démarche.

Cas de non recevabilité de la demande :

Selon l'Article D613-40 du Code de l'Education, « A l'exception des sportifs de haut niveau, mentionnés à l'article L. 611-4, les candidats non titulaires du baccalauréat ou d'un titre admis en dispense doivent avoir *interrompu leurs études initiales depuis au moins deux ans et être âgés de vingt ans au moins* à la date prévue pour la reprise de leurs études. Les candidats, qui ont été inscrits dans une formation et qui n'auraient pas satisfait aux épreuves de contrôle des connaissances permettant d'accéder à l'année d'études suivante, ne peuvent déposer une demande de validation pour être admis dans cette année d'études, avant un *délai de trois ans* ».

Etape 2 :

Le dossier de VAPP est transmis au responsable du diplôme visé.

Ce dossier fait l'objet d'un examen en commission pédagogique qui garde la possibilité de recevoir le candidat en entretien pour de plus amples renseignements. Cette commission évalue les études, les expériences professionnelles et les acquis personnels pouvant être validés en vue de l'accès aux différents niveaux des formations post baccalauréat.

Peuvent donner lieu à validation :

- Toute formation suivie par le candidat dans un Etablissement ou une structure de formation publique ou privée, quels qu'en aient été les modalités, la durée et le mode de sanction
- L'expérience professionnelle, acquise au cours d'une activité salariée ou non salariée, ou d'un stage
- Les connaissances et les aptitudes acquises hors de tout système de formation

Etape 3 : Délibération de la commission et procès-verbal

La décision motivée, accompagnée éventuellement de propositions ou de conseils, est transmise au candidat par écrit sous la forme d'un procès-verbal signé par tous les membres de la commission, visé par le représentant du service VA et notifié par le Président de l'Université.

Cette décision est valable uniquement pour l'année universitaire à venir.

2 – Composition et règles de fonctionnement des commissions

2.1 Composition

2190 La commission pédagogique de validation des acquis personnels et professionnels est présidée par un Professeur d'Université, sauf dérogation décidée après avis conforme du Conseil Scientifique. Elle comprend au moins deux enseignants-chercheurs de la formation concernée, dont le responsable de la formation.

2.2. Règles de fonctionnement

La décision doit faire l'objet d'un consensus entre les membres de la commission. Le Président de l'Université notifie au candidat la décision de la commission par procès-verbal.

2200

3 - Validation

Conformément aux articles D613-39, D613-44, D613-46 et D613-47:

- 2205 - La validation permet d'accéder directement à une formation dispensée par l'Etablissement, et conduisant à la délivrance d'un diplôme national ou d'un titre. Pour les formations dont le nombre d'étudiants est limité par voie législative ou réglementaire, la validation d'accès ne peut dispenser les candidats de satisfaire aux épreuves organisées en vue de limiter les effectifs.
- 2210 - Lorsque la demande de validation a pour objet l'admission directe dans une formation, les candidats peuvent, après examen de leur dossier, éventuellement assorti d'un entretien, être autorisés à passer les épreuves de vérification des connaissances. A titre dérogatoire, des dispenses, totales ou partielles, de ces épreuves peuvent être accordées.
- 2215 - Les candidats admis dans une formation peuvent être tenus de suivre des enseignements complémentaires ou être éventuellement dispensés de certains enseignements. Dans tous les cas, ils doivent procéder aux formalités normales d'inscription.
- 2220 - Le président peut, sur proposition de la commission, orienter un candidat qui ne serait pas admis à suivre la formation demandée vers une autre formation dispensée par l'Etablissement ou vers une mise à niveau sanctionnée par un examen lorsque le candidat souhaite s'inscrire en première année du premier cycle.

4 - Tarifs de la procédure VAPP

2225

Le candidat doit s'acquitter des tarifs spécifiques votés annuellement.

En cas de décision favorable, le candidat devra s'acquitter :

- 2230 - des Droits d'Inscription Nationaux
- des frais de formation continue (se renseigner auprès du service de formation continue concerné).