



## REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

**2018-2019**

Ce règlement général des études récapitule, en un document unique, les dispositions communes aux différentes Facultés et Instituts<sup>1</sup> 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).

Les dispositions particulières à certains diplômes ou parcours de formation sont consignées dans le règlement des études spécifique à la Faculté, à l'Institut ou au diplôme.

**Les autres diplômes d'université (DU, DIU, AEU) et les autres diplômes nationaux : la Capacité en Droit, les formations d'ingénieur de Télécom Saint-Etienne, la PACES et les diplômes médicaux font l'objet de règlements spécifiques.**

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

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

---

<sup>1</sup> Les termes « Facultés et Instituts » intègrent aussi dans tout le document le Département d'Etudes Politiques et Territoriales (DEPT).

## TABLE DES MATIERES

1.	INFORMATION DES ETUDIANTS .....	4
2.	CALENDRIER UNIVERSITAIRE.....	4
3.	INSCRIPTION ADMINISTRATIVE.....	4
4.	INSCRIPTION PEDAGOGIQUE .....	5
5.	REGIMES D'ETUDES .....	5
5.1.	Régime de contrôle continu (CC).....	5
5.2.	Régime de contrôle terminal (CT).....	5
5.3.	Régimes spéciaux d'études.....	6
5.4.	Formation par alternance .....	7
5.5.	Formation continue .....	7
6.	RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ETUDIANTS.....	7
7.	PERIODE DE CESURE .....	8
8.	ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES .....	9
9.	STAGES .....	10
10.	MOBILITE INTERNATIONALE.....	11
11.	UNITES D'ENSEIGNEMENT LIBRES .....	13
12.	MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC) .....	13
12.1.	Dispositions générales.....	13
12.2.	Convocations .....	15
12.3.	Déroulement des épreuves des examens terminaux.....	15
13.	ASSIDUITE.....	16
13.1.	Cas général .....	16
13.2.	Formation en alternance.....	17
14.	VALIDATION D'UN SEMESTRE.....	18
14.1.	Le système ECTS.....	18
14.2.	Crédits, coefficients et compensation .....	18
14.3.	Grade ECTS .....	19
14.4.	Principes généraux des sessions de rattrapage .....	20
14.5.	Règles de conservation des notes .....	20
15.	JURYS ET DELIVRANCE DES DIPLOMES .....	21
15.1.	Jury de progression .....	21
15.2.	Jury de diplôme.....	21
15.3.	Communication des notes et des résultats .....	21
15.4.	Consultation des copies, contentieux.....	22

16.	COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS .....	22
17.	FRAUDES AUX EXAMENS - PLAGIAT .....	23
17.1.	Dispositions générales.....	23
17.2.	Plagiat .....	23
18.	DISPOSITIONS PROPRES AU DAEU .....	23
19.	DISPOSITIONS PROPRES AU DUT ET AUX AEU EN IUT.....	24
20.	DISPOSITIONS PROPRES AU DUETI .....	24
21.	DISPOSITIONS PROPRES A LA LICENCE.....	25
22.	DISPOSITIONS PROPRES A LA LICENCE PROFESSIONNELLE.....	25
23.	DISPOSITIONS PROPRES AU MASTER.....	25
24.	DISPOSITIONS PROPRES A LA VALIDATION DES ACQUIS .....	26
25.	ANNEXE 1 : Calendrier universitaire .....	27
26.	ANNEXE 2 : Régimes spéciaux d'études .....	28
27.	ANNEXE 3 : Valorisation de l'engagement des étudiants .....	30
28.	ANNEXE 4 : Période de césure .....	33
29.	ANNEXE 5 : Activités physiques et sportives.....	37
30.	ANNEXE 6 : Dispositions propres au DAEU .....	39
30.1.	Inscription au DAEU.....	39
30.2.	Formation en présentiel.....	39
30.3.	Formation à distance .....	39
30.4.	Modalités de contrôle des connaissances .....	40
31.	ANNEXE 7a : Dispositions propres au DUT.....	42
32.	ANNEXE 7b : Dispositions propres aux AEU en IUT.....	46
33.	ANNEXE 8 : Dispositions propres au DUETI .....	47
34.	ANNEXE 9 : Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) .....	49
35.	ANNEXE 10 : Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP) .	53

## 1. INFORMATION DES ETUDIANTS

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 des calendriers qui s'appliquent à leur formation.

5

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

10

## 2. CALENDRIER UNIVERSITAIRE

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

15

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

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.

20

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

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

25

Les [modalités de contrôle des connaissances \(MCC\)](#) de chaque diplôme ou année d'études précisent le calendrier propre à la formation, notamment les périodes des sessions d'examens groupés ou terminaux, les périodes de stage ou le rythme de l'alternance ainsi que les dates des jurys, dans le respect du calendrier universitaire général.

30

## 3. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

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

35

L'inscription administrative n'est validée qu'une fois les droits d'inscription nationaux acquittés et les pièces justificatives obligatoires déposées.

Elle confère le statut d'étudiant et permet d'ouvrir les droits et l'accès aux services qui lui sont associés.

40

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

## 4. INSCRIPTION PEDAGOGIQUE

45 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**, elle permet de spécifier le [régime d'études](#) et, le cas échéant, les choix d'options.

50 En fonction de la Faculté ou de l'Institut, cette 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.

55 Pour la procédure en ligne, tous les étudiants seront inscrits par défaut en [régime de « contrôle continu \(CC\) »](#) et devront seulement saisir leurs choix d'options.

## 5. REGIMES D'ETUDES

### 5.1. REGIME DE CONTROLE CONTINU (CC)

60 Le régime dit de « **contrôle continu (CC)** » est la règle en formation initiale. Il entraîne l'obligation d'[assiduité](#).

65 Dans ce régime, le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue par une combinaison d'épreuves de contrôle continu et de contrôles terminaux éventuels, spécifique à chaque formation.

Les [modalités de contrôle des connaissances](#) du diplôme, du semestre ou de l'année d'études précisent pour chaque unité d'enseignement les poids relatifs (coefficients) du contrôle continu et des contrôles terminaux éventuels.

### 70 5.2. REGIME DE CONTROLE TERMINAL (CT)

75 Sous certaines conditions, un étudiant peut faire une demande pour bénéficier du régime dit de « **contrôle terminal (CT)** » avec **dispense d'assiduité** dans lequel la seule obligation est de présenter les épreuves finales spécifiques semestrielles ou annuelles prévues dans le contrôle des connaissances et d'effectuer les stages prévus.

80 Pour chaque élément pédagogique concerné, la note de CT sera reportée comme seule note affectée de la somme des coefficients prévus pour le CC et le CT.

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

- 85 ✓ [Régimes spéciaux d'études](#) (sous conditions)
- ✓ Maladie grave (fournir certificat médical)
- ✓ Autre motif : joindre obligatoirement une lettre explicative et des documents justificatifs du motif invoqué.

90 Les étudiants susceptibles d'adopter le régime de CT doivent en faire la demande au Service de la Scolarité de leur Faculté ou leur Institut ou au secrétariat pédagogique qui gère leur diplôme et fournir les documents attestant de leur condition particulière avant la date limite fixée par chaque Faculté ou Institut.

95 En outre, ils doivent se faire connaître dès la rentrée auprès du responsable pédagogique de semestre ou d'année d'études.

Après étude de chaque dossier, une réponse écrite sera donnée aux étudiants demandeurs.

100 L'autorisation ne pourra être accordée ni aux boursiers (sauf inscription secondaire) ni en cours de semestre si l'étudiant s'est déjà présenté à une ou plusieurs épreuves de contrôle continu.

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

### 5.3. REGIMES SPECIAUX D'ETUDES

110 L'Université Jean Monnet met en place des régimes spéciaux d'études et des possibilités d'aménagement des études à destination des étudiants suivants :

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

120 Sous certaines conditions, un étudiant peut être totalement dispensé d'assiduité, et passer l'intégralité de ses examens en régime de « Contrôle Terminal (CT) » ou bien être partiellement dispensé d'assiduité 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. L'étudiant sera  
125 considéré comme prioritaire pour choisir ses groupes (TD, TP, Projet, ...), le cas échéant.

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

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

Dans tous les cas, les conditions d'aménagement des études font l'objet d'un **contrat d'objectifs pédagogiques** entre l'étudiant et la Faculté ou l'Institut selon un modèle type téléchargeable sur la page dédiée du site web de l'université.  
135 Il reprend notamment les dispenses d'assiduité et aménagements d'études accordés. Ce contrat sera signé par les deux parties, en trois exemplaires. Les deux premiers sont à destination de chacune des parties et le troisième devra être transmis, par la Faculté ou l'Institut, à la Direction de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (DFIP).

140

#### 5.4. FORMATION PAR ALTERNANCE

145 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.

150 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.

155 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.

160 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).

165 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 Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

170 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.**

175 Le manquement à l'obligation d'assiduité est un motif de rupture du contrat de travail avec l'employeur ([cf paragraphe Assiduité](#)).

#### 5.5. FORMATION CONTINUE

180 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,

185 le Pôle Emploi et avec les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA), le cas échéant.

### 6. RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ETUDIANTS

L'Université Jean Monnet reconnaît l'engagement des étudiants dans différents domaines et à destination des étudiants exerçant les activités suivantes :

- 190
- ✓ Activité salariée
  - ✓ Activité associative bénévole
  - ✓ Service civique
  - ✓ Activité militaire dans la réserve opérationnelle
- 195
- ✓ Sapeur-pompier volontaire
  - ✓ Volontariat dans les armées
  - ✓ Artiste de haut niveau
  - ✓ Activité artistique régulière (hors cursus)
  - ✓ Sportif de haut niveau
- 200
- ✓ Etudiant entrepreneur
  - ✓ Elu dans les conseils de l'Université

205 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.

210 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 précis sur la page dédiée du site web de l'université.

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

- 215
- Bonifications

Certaines activités peuvent permettre l'octroi de bonifications sur la note moyenne semestrielle. Ces bonifications sont cumulables entre elles, et avec la bonification pour pratique sportive, dans la limite de 0,60/20.

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

- Crédits

225 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.

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

## 7. PERIODE DE CESURE

235 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 France ou à l'étranger.



240 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 diplôme préparé avant et après cette suspension.

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

## 8. ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

250 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](#) :

✓ **Formule 1** : « 1 Sport / 1 Créneau » en pratique régulière évaluée,

255 ✓ **Formule 2** : « 1 Sport / 1 Créneau » en pratique régulière sans évaluation,

✓ **Formule 3** : « Multisports » en pratique personnelle libre,

✓ **Formule 4** : « Stages, activités de plein air et sorties organisées »

260 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.

265 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.

270 Les règles d'assiduité définies au paragraphe 13 s'appliquent aux activités physiques et sportives pratiquées dans le cadre des formules 1 et 2, comme à toutes les autres activités pédagogiques.

275 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 :

280 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.

285 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.

## 9. STAGES

290 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 signée<sup>1</sup>.

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

295 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 :

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

305 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.

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

Aucun stage ne peut commencer avant signature de la convention.

315 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.

320 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.

325 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.

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

330 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.

---

<sup>1</sup> Cette obligation ne s'applique pas aux stages hospitaliers du cursus médical

335 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.

## 10. MOBILITE INTERNATIONALE

340 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) ;
- 345 ➤ 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 :

350

- 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).

355 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.

360 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.

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

370 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.

375 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.

380 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.

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

385

Des modifications apportées au programme d'études suivi dans l'établissement d'accueil sont possibles mais doivent rester exceptionnelles 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).

390

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 le plus rapidement possible par toutes les parties, dans la limite de 2 semaines suivant la demande.

395

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.

400

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

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

405

Informations complémentaires et contact :

[depart.international@univ-st-etienne.fr](mailto:depart.international@univ-st-etienne.fr)

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

410

**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.**

415

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

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

420

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).

425

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

430

**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.**

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

435 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.

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

- 440
- 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

## 445 **11. UNITES D'ENSEIGNEMENT LIBRES**

Lorsqu'un semestre comporte des Unités d'Enseignement (UE) libres, elles sont laissées au choix de l'étudiant.

Elles peuvent notamment comprendre les activités suivantes :

- 450
- ✓ stages de découverte
  - ✓ enseignements de découverte, langues vivantes ou autres activités non prévues dans le programme pédagogique du diplôme et proposées par la Faculté ou Institut pédagogique
  - ✓ enseignements proposés par une autre Faculté ou Institut pédagogique,
- 455 sous réserve de la compatibilité des emplois du temps et des modalités d'examens propres à chacun de ces enseignements.

Aucun cumul n'est possible avec une bonification prévue au titre d'un régime spécial ou de l'engagement étudiant.

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

465 Quelle que soit l'activité choisie celle-ci doit pouvoir donner lieu à une évaluation. Le cas échéant, les modalités particulières de validation des UE libres sont décrites dans les modalités de contrôle des connaissances.

## **12. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC)**

### **12.1. DISPOSITIONS GENERALES**

470 Suivant les objectifs pédagogiques annoncés pour la formation, les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences peuvent être appréciées soit par un contrôle continu, soit par un contrôle terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

475 Les épreuves dites de contrôle continu doivent être réalisées avant la session groupée des contrôles terminaux, si une telle session est prévue.

[Différents régimes d'études](#) sont proposés pour prendre en compte des statuts ou des contraintes spécifiques des étudiants.

480

485 Les modalités de contrôle des connaissances (MCC) propres à chaque diplôme, semestre ou année d'études sont validées chaque année par la CFVU<sup>2</sup>, 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).

### **Les MCC précisent pour chaque semestre et année d'études :**

- 490 ✓ **l'organisation des sessions** (session principale ou session 1, session de rattrapage ou session 2, session unique)
- 495 ✓ **les modalités de convocation et d'accès aux épreuves ou à la session de rattrapage**
- 500 ✓ **le régime des examens pour chaque session :**
- contrôle continu « simple » avec possibilité de contrôle terminal
  - contrôle continu « intégral » (sans contrôle terminal)
  - contrôle terminal seul
- 505 ✓ **le calendrier des périodes de formation :**
- 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)
  - Calendrier de l'alternance, périodes en entreprise/ en formation (le cas échéant)
- 510 • Les dates limites de remise des rapports et des mémoires
- Les périodes des soutenances des stages et des mémoires
- ✓ **le calendrier des examens :**
- 515 • Période de révision dans le cas d'une session d'examens groupés ou terminaux
- Périodes des examens groupés ou terminaux de la session principale (le cas échéant)
- 520 • Périodes des épreuves de rattrapage (session de rattrapage ou session unique)<sup>34</sup>
- ✓ **le calendrier des jurys :**
- Dates prévisionnelles de communication des notes aux étudiants

---

<sup>2</sup> Sauf cursus médical pour lequel la CFVU n'est consultée que pour avis

<sup>3</sup> Seule cette période est obligatoire, si la session principale est réalisée en contrôle continu intégral

<sup>4</sup> Rappel des dispositions propres aux licences : (arrêté du 1er août 2011, article 17) et sous réserve d'un nouvel arrêté : « Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées : une session initiale et une session de rattrapage après une première publication des résultats. Cette session de rattrapage est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats. »

- 525
- Dates prévisionnelles des jurys semestriels de première session et de session de rattrapage ou de session unique (le cas échéant)
  - Dates prévisionnelles des jurys de diplôme ou d'année d'études (le cas échéant)
- 530
- ✓ **pour chaque session, chaque UE et chaque élément pédagogique :**
- la nature des épreuves (écrites, orales, pratiques, mémoire, soutenance, ...) pour le contrôle continu, l'examen terminal (le cas échéant) et le rattrapage
- 535
- les coefficients relatifs entre les différentes épreuves utilisés pour le calcul de la note finale

Les étudiants inscrits en [régime de contrôle terminal](#) sont soumis à un examen final (écrit, oral, pratique ou sous une autre forme préalablement définie) quel que soit leur semestre d'études. Ces examens seront regroupés en une seule session chaque fin de semestre.

540

## **12.2. CONVOCATIONS**

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

Les modalités de contrôle continu sont communiquées à l'avance à l'étudiant. 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.

550

Lorsque des épreuves d'examen ou de contrôle terminales 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 moins deux semaines à l'avance.

555

560

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 avant la date de l'examen.

565

## **12.3. DEROULEMENT DES EPREUVES DES EXAMENS TERMINAUX**

**L'accès aux salles d'examen** est interdit à tout candidat qui se présente plus de quinze minutes après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire. Mention du retard sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

570

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.

575

580 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.

585 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.

590 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.

595 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.

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

### **13. ASSIDUITE**

#### **13.1. CAS GENERAL**

600 **L'assiduité aux séances d'enseignement (Cours, TD, TP) et aux épreuves de contrôle continu est obligatoire** pour les étudiants inscrits en [régime de contrôle continu \(CC\)](#).

605 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 concerné.

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

615 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 continu.

620 Passé le délai de 15 jours ou en l'absence de justification recevable, l'absence est considérée comme injustifiée.

625 Toute absence injustifiée aux épreuves de contrôle des connaissances ou à plus de trois séances de TD ou de TP entraîne la mention « absence injustifiée (ABI) » pour l'UE ou le semestre concerné. Le règlement des études de la Faculté, de



l'Institut ou du diplôme peut adapter la règle applicable en fonction de son organisation pédagogique.

630 **La mention « absence injustifiée (ABI) » à une UE entraîne le non-calcul de la note de l'UE et de la moyenne du semestre : l'étudiant est déclaré « défaillant (DEF) ».**

635 Dans le cas d'une session unique ou de la session principale pour un diplôme proposant deux sessions d'examens, le jury pourra éventuellement décider de prendre en compte la ou les notes obtenues au contrôle continu ou au rattrapage (session unique) ou bien de reporter une note égale à 0 pour les UE concernées afin de permettre le calcul d'une moyenne semestrielle.

640 La convocation aux épreuves de rattrapage ne préjuge pas de la décision définitive du jury.

### **13.2. FORMATION EN ALTERNANCE**

645 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 :

- 650 ▪ 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.
- 655 ▪ 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 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.
- 660 ▪ Les absences pour événements familiaux doivent faire l'objet de documents officiels.
- 665 ▪ Les absences liées à une convocation officielle sont tolérées à condition de fournir celle-ci par anticipation à l'employeur et au service scolarité.
- 670 ▪ L'employeur peut demander, à titre exceptionnel, de retenir l'Etudiant – 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'Etudiant – salarié ne peut donner lieu à un remboursement des heures d'absence de la part des OPCA auprès des entreprises.

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

## 14. VALIDATION D'UN SEMESTRE

### 14.1. LE SYSTEME ECTS

675

Le système européen de transfert et d'accumulation de crédits (ECTS) est un système centré sur l'étudiant et basé sur la **charge de travail à réaliser par l'étudiant** afin d'atteindre les objectifs du programme qui se définissent en termes de **connaissances et de compétences à acquérir**.

680

L'ECTS repose sur le principe selon lequel le travail à fournir par un étudiant à plein temps pendant **un semestre universitaire correspond à 30 crédits**.

685

La validation d'un semestre dans le cadre d'un parcours-type ou d'un programme défini par l'Université nécessite donc l'acquisition de 30 crédits.

690

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 750 à 900 heures par semestre et la valeur d'un crédit représente donc environ 25 à 30 heures de travail.

695

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.

700

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, etc...

### 14.2. CREDITS, COEFFICIENTS ET COMPENSATION

705

Pour la mise en œuvre du système ECTS, les crédits sont répartis et attribués à chacune des unités d'enseignement (UE) d'un parcours ou d'un programme d'études (modules, cours, projets, stages, dissertations, mémoires, etc...), en fonction de la quantité de travail que chaque activité requiert pour réussir ses objectifs propres par rapport au travail total nécessaire pour achever un semestre ou une année complète d'études avec succès.

710

715

Les crédits ne s'obtiennent qu'après l'achèvement complet du travail à fournir et 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.

720

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 de la Faculté, de l'Institut ou de la formation.

725 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.

730 Les crédits acquis au titre de chacune des UE sont **capitalisables**. Dans certains cas, les UE peuvent elles-mêmes être décomposées en éléments pédagogiques ou modules affectés de crédits capitalisables séparément.

**Les crédits peuvent être acquis individuellement ou par compensation** des notes entre les UE du semestre.

735 Chaque UE, module ou élément pédagogique est affecté d'un **coefficient** pondérateur pour le calcul de la moyenne semestrielle. Ce coefficient n'est pas forcément proportionnel au nombre de crédits.

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

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

**Remarque :**

750 Il n'y a pas de contradiction à ce qu'une UE, un module ou un élément pédagogique soit affecté à la fois de crédits et d'un coefficient nul. Dans ce cas, l'acquisition de l'UE, du module ou de l'élément pédagogique est bien prise en compte et nécessaire à la validation du semestre mais le résultat n'intervient pas dans le calcul de la moyenne semestrielle nécessaire à la mise en œuvre de la compensation.

755 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.

760 Aucune bonification n'est possible pour les étudiants de PACES.

### **14.3. GRADE ECTS**

765 La mise en œuvre de la transférabilité des crédits 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.

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

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

780 Les étudiants n'ayant pas obtenu les crédits ECST se voient attribuer un grade FX ou F :

- FX signifie « échec - un certain travail supplémentaire est nécessaire »
- F signifie « échec - un travail considérable est nécessaire ».

785 La distinction opérée entre les grades FX et F est laissée à l'appréciation du jury.

L'indication des grades ECTS dans le relevé des résultats est facultative.

#### **14.4. PRINCIPES GENERAUX DES SESSIONS DE RATTRAPAGE**

790 Les formations de l'Université Jean Monnet peuvent proposer des épreuves de rattrapage pour les étudiants en situation d'échec à l'issue du contrôle continu ou des examens de la session principale de chaque semestre d'études. Cette possibilité est une obligation dans les diplômes de Licence, de Licence Professionnelle.

795 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 session unique ou en deux sessions, et selon l'importance relative du contrôle continu dans les évaluations. Ces modalités sont précisées dans le règlement des études de chaque Faculté ou Institut, et les modalités de contrôle des connaissances (MCC) de chaque formation.

800 Les modalités d'évaluation de chaque UE, module ou élément pédagogique dans la session de rattrapage peuvent être différentes de celles de la session principale. Dans le cas d'une UE composée de plusieurs éléments pédagogiques, les enseignants peuvent notamment choisir soit de proposer une épreuve de rattrapage unique ou commune pour l'UE, soit de proposer une épreuve de rattrapage pour chacun des éléments.

810 Aucune épreuve ou session de rattrapage n'est organisée pour les UE Libres, les projets et les stages.

#### **14.5. REGLES DE CONSERVATION DES NOTES**

815 **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.**

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

825 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.

## **15. JURYS ET DELIVRANCE DES DIPLOMES**

### **15.1. JURY DE PROGRESSION**

830 Des **jurys de progression** (commissions pédagogiques) sont organisés pour la validation de chaque semestre ou année d'études, ou pour chaque parcours, selon l'organisation du diplôme.

835 Selon le règlement des études applicable au diplôme, ils peuvent se réunir à l'issue de chaque session ou uniquement à l'issue de la session de rattrapage.

### **15.2. JURY DE DIPLOME**

840 Un **jury de diplôme** est réuni pour chaque mention à l'issue des jurys de progression.

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 MCC.

845 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.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

850 Toute attestation de réussite 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.

855 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.

860 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.

### **15.3. COMMUNICATION DES NOTES ET DES RESULTATS**

865 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 ou la session de rattrapage.

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

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.

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.

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.

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.

#### **15.4. CONSULTATION DES COPIES, CONTENTIEUX**

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.

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.

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

#### **16. COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS**

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.

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.

## 920 **17. FRAUDES AUX EXAMENS - PLAGIAT**

### **17.1. DISPOSITIONS GENERALES**

925 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.

930 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.

### **17.2. PLAGIAT**

935 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, 940 rapports de stage, mémoires, ...). 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.

945 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.

## **18. DISPOSITIONS PROPRES AU DAEU**

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

955 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.

960 Les stagiaires peuvent choisir entre deux options :

- Option A – Littéraire
- Option B – Scientifique

965 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 :

- 970
- Formation en présentiel
  - Formation à distance, en ligne

975 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.

980 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.

985 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.

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

995 Les dispositions propres à chacune de ces modalités pédagogiques sont décrites à l'[Annexe 6](#).

## **19. DISPOSITIONS PROPRES AU DUT ET AUX AEU EN IUT**

Concernant le DUT et les Attestations d'Etudes Universitaires (AEU) en IUT, les dispositions générales ci-dessus s'appliquent en dehors des dispositions spécifiques précisées aux [Annexes 7a](#) et [7b](#).

## **1000 20. DISPOSITIONS PROPRES AU DUETI**

1005 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...).

Les étudiants inscrits dans un cursus DUETI sont soumis au règlement général des études de l'Université, et à son [Annexe 7](#) – dispositions propres au DUT, sous réserve des dispositions spécifiques prévues à l'[Annexe 8](#).



## 1010 **21. DISPOSITIONS PROPRES A LA LICENCE**

**Pour valider le diplôme national de Licence l'étudiant doit valider les 6 semestres d'un parcours de formation défini par l'Université et acquérir un total de 180 crédits.**

1015 En application des dispositions réglementaires de l'arrêté du 1er août 2011 relatif au diplôme national de Licence :

- les épreuves ou la session de rattrapage sont organisées au minimum 15 jours après l'affichage des résultats du contrôle continu ou du contrôle terminal de la session principale ;

1020 - outre la compensation des notes entre les UE d'un même semestre, une compensation annuelle est effectuée entre les deux semestres consécutifs d'une même année universitaire.

**Le redoublement est de droit en Licence dans la limite de six inscriptions.**

1025 Au-delà, l'autorisation de redoublement est soumise à l'avis du jury.

## **22. DISPOSITIONS PROPRES A LA LICENCE PROFESSIONNELLE**

Sauf dispositions pédagogiques particulières précisées dans le règlement des études, les parcours de la licence professionnelle sont organisés en deux semestres.

1030 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.

1035 **Pour valider le diplôme national de Licence Professionnelle l'étudiant doit valider les 2 semestres d'un parcours de formation de 60 crédits proposé par l'Université et acquérir ainsi un total de 180 crédits.**

1040 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.

1045 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.

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

## 1050 **23. DISPOSITIONS PROPRES AU MASTER**

**Pour valider le diplôme national de Master, l'étudiant doit valider chacun des 4 semestres d'un parcours de formation défini par l'Université et acquérir un total de 120 crédits au-delà du grade de Licence.**

1055 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<sup>er</sup> degré et du 2<sup>nd</sup> degré.

1060 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.

1065 Le règlement des études de la Faculté, de l'Institut ou de 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 ECTS associés.

**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.

#### 1070 **24. DISPOSITIONS PROPRES A LA VALIDATION DES ACQUIS**

Ce paragraphe a pour objet de fixer les règles applicables à l'ensemble des diplômes nationaux proposés par l'Université Jean Monnet pour la validation d'acquis : Validation des Acquis de l'Expérience - VAE (cf [Annexe 9](#)) ou Validation des Acquis Personnels et Professionnels - VAPP (cf [Annexe 10](#)).

1075 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.

1080

## 25. ANNEXE 1 : CALENDRIER UNIVERSITAIRE

ACTIVITÉS	PÉRIODES <sup>5</sup>
<b>Début de l'année universitaire</b>	<p align="center"><b>Samedi 1<sup>er</sup> septembre 2018</b></p> <p align="center">Pré-rentreées possibles à compter du lundi 20 août 2018</p> <p align="center"><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>
<b>Vacances de Toussaint facultatives<sup>6</sup></b>	<p align="center"><b>Semaine 44</b></p> <p align="center">Du samedi 27 octobre au dimanche 4 novembre 2018, inclus</p>
<b>Vacances de Noël fermeture de l'Université</b>	<p align="center"><b>Semaine 53</b></p> <p align="center">Du samedi 22 décembre 2018 au mercredi 2 janvier 2019, inclus</p>
<b>Vacances d'Hiver facultatives<sup>2</sup></b>	<p align="center"><b>Semaine 8</b></p> <p align="center">Du samedi 16 février au dimanche 24 février 2019, inclus</p>
<b>Vacance de Printemps facultatives<sup>2</sup></b>	<p align="center"><b>Semaine 16</b></p> <p align="center">Du samedi 13 avril au dimanche 21 avril 2019, inclus</p>
<b>Ascension fermeture de l'Université</b>	<p align="center">Du jeudi 30 mai au dimanche 2 juin 2019, inclus</p>
<b>Fin de l'année universitaire et des activités pédagogiques susceptibles d'être évaluées ou notées (stages inclus<sup>7</sup>)</b>	<p align="center"><b>Samedi 31 août 2019</b></p> <p align="center">Sur dérogation pour M2, TSE3, certains programmes internationaux et alternance sous statut salarié</p> <p align="center"><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>

1085

<sup>5</sup> Les diplômés co-accrédités pourront déroger, si nécessaire, en cas de divergence des plannings entre les établissements partenaires

<sup>6</sup> Selon calendriers des composantes

<sup>7</sup> 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.

## 26. ANNEXE 2 : REGIMES SPECIAUX D'ETUDES

Régime spéciaux	Dispense partielle d'assiduité	Dispense totale d'assiduité	Autres aménagements
Etudiant salarié	<p>Tout étudiant travaillant entre 15 et 20h 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>	<p>Tout étudiant travaillant au moins 20h 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>		

	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).
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</p> <p>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>

## 27. ANNEXE 3 : VALORISATION DE L'ENGAGEMENT DES ETUDIANTS

Régimes spéciaux	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 professionnalisation (stage ou projet de fin d'études) prévue dans son cursus universitaire.

		<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'Etudiant-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.	

1090



## 28. ANNEXE 4 : PERIODE DE CESURE

1095 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  
1100 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.

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

### Organisation générale de la période de césure

1105 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, 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.

1110 Le télé-service qui gère la procédure nationale de préinscription dans une  
formation initiale du premier cycle permet au candidat qui souhaite débiter 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.

1115 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.

1120 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.

### 1125 Formalités et procédure

1130 La période de césure est accordée sur demande de l'étudiant par le Président de  
l'Université, et 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.

1135 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 :

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 1140 quelles que soient les modalités d'accès à la formation ;
2. Le dispositif d'accompagnement pédagogique ;
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 1145 la prise en compte et la valorisation de l'engagement des étudiants (cf [Annexe 2](#) et [Annexe 3](#)).

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.

1150 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.

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.

1155 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](#).

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

L'étudiant précisera dans sa demande :

- 1160
  - 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, ...)
- 1165
  - et les conditions de sa réalisation : où ? comment ? avec quels moyens financiers ? durée ? planning prévisionnel ? démarches administratives éventuelles ?

### **Recours**

1170 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.

1175 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).

1180 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.

### 1185 **Inscription administrative à l'université dans le cadre d'une période de césure**

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.

1190 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 :

- 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,
- 1195 • les étudiants ayant épuisé leur droit à inscription universitaire pour le diplôme et pour l'année concernés ;
- les étudiants qui ne seraient pas admis à s'inscrire dans la formation pour laquelle ils demandent une césure (cas des filières sélectives).

1200 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, ...).

### **Droits d'inscription universitaire et frais de scolarité**

1205 Dans le cas d'une période de césure, l'étudiant n'est pas exonéré des droits d'inscriptions universitaires afférents aux années universitaires concernées.

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.

1210

Un étudiant qui choisirait de solliciter une césure pour deux semestres consécutifs correspondant à deux années universitaires (2e semestre N / 1er 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.

1215

1220 Les exonérations de droits d'inscriptions, pour les étudiants boursiers notamment, sont applicables aux inscriptions universitaires dans le cadre d'une période de césure.

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

1225 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.

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.

1230 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.

1235 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**

1240 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).

### **1245 Cas des étudiants de PACES**

1250 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.

1255 **29. ANNEXE 5 : ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES**

**FORMULE 1 :**

**« 1 SPORT /1 CRENEAU » EN PRATIQUE REGULIERE EVALUEE**

1260 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.

1265 L'inscription à la formule 1 s'effectue par l'application IP Web selon un calendrier communiqué à l'avance pour chaque semestre.

1270 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.

1270 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).

1275 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.

1280 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.

1285 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.

1290

**FORMULE 2 :**

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

1295 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.

1300 L'inscription à la formule 2 s'effectue par l'application IP Web selon un calendrier communiqué à l'avance pour chaque semestre.

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

1305 pédagogique, sous réserve des places disponibles dans les groupes. Elle est limitée à un enseignement par semestre et par étudiant.

1310 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.

1315 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.

1320

**FORMULE 3 :**  
**« MULTISPORTS » EN PRATIQUE PERSONNELLE,**

1325 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.

1330 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.

1335 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 »**

1340

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.

## 1345 **30. ANNEXE 6 : DISPOSITIONS PROPRES AU DAEU**

### **30.1. INSCRIPTION AU DAEU**

1350 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.

1355 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.

1360 Lors de cet entretien, les stagiaires recevront le formulaire d'inscription pédagogique à l'examen, avec les modules choisis à valider.

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.

1365 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.

### **30.2. FORMATION EN PRESENTIEL**

1370 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.

1375 La formation est dispensée sous forme de cours en présentiel, qui ont lieu en fin d'après-midi, soirée et/ou samedi matin.

#### **Assiduité en cours**

1380 La présence en cours est obligatoire.

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.

1385

### **30.3. FORMATION A DISTANCE**

1390 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 »).

1395 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.

#### 1400 **30.4. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES**

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

1405 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 (Saint-Etienne, Roanne et Annonay).

#### 1410 **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.

#### 1415 **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.

1420 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.

1425 Si la note de contrôle continu est inférieure ou égale à celle de l'examen final, seule compte la note de l'examen.

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.

1430 Dans ce cas, une bonification comptant pour 25% de la note finale sera attribuée si les deux conditions suivantes sont remplies :

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

#### 1435 **Contrôle continu en formation à distance**

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

1440 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.

1445



## Examens

1450 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.

### Déroulement des épreuves

1455 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.

1460 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.

1465

### Durées des épreuves

4h pour Français/Dissertation

3h pour les autres modules

## 1470 **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.

1475 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.

1480 - 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.

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

1485 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.

1490

### **31. ANNEXE 7A : DISPOSITIONS PROPRES AU DUT**

1495 Les dispositions réglementaires propres au 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**

1500 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.

La durée des enseignements, dispensés sous forme de cours, TD et TP, est soit de 1800 heures soit de 1620 heures selon les spécialités.

1505 Les projets tutorés sont soit individuels, soit collectifs.

*Nota : 1620 heures pour les spécialités tertiaires ; 1800 heures pour les spécialités secondaires*

#### **MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES**

1510 L'acquisition des connaissances et des compétences est appréciée par un contrôle continu et régulier, comprenant devoirs surveillés et travaux personnels ou de groupes.

1515 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.

1520 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.

1525 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.

1530 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.

1535 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.

1540 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.

1545 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**

1550 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.

1555 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**

1560 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.  
1565 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.

Pour toute absence prévisible, l'étudiant doit prendre contact avec la personne gérant les absences, au plus tôt.

1570 Dans chaque département, la personne gérant les absences apprécie la pertinence du justificatif fourni ou de la raison de l'absence prévisible.

1575 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).

1580 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.

1585

### **VALIDATION D'UN SEMESTRE**

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

- 1590 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.

1595 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.

1600

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.

1605

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.

Le redoublement est de droit dans les cas où :

1610

-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.

1615

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.

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.

1620

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.

1625

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.

1630

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.

1635

## **BONIFICATIONS SUPPLEMENTAIRES**

1640

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 :

1645

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  
1650 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

1655 Les règles d'assiduité s'appliquent à cet enseignement comme à tous les autres.

Autres bonifications :

1660 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.

### **COMMISSIONS DE DEPARTEMENT ET JURYS**

1665 Les commissions de département :

1670 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.

1675 A l'issue de la commission, la liste des résultats et propositions de la commission sont communiqués aux étudiants.

1675 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.

1680 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.

1685 Les jurys d'IUT :

1690 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.

1695 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.

### **DELIVRANCE DU DUT**

La délivrance du DUT est prononcée après délibération du jury.

1700

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

### **32. ANNEXE 7B : DISPOSITIONS PROPRES AUX AEU EN IUT**

1705 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 7a](#) – dispositions propres au DUT, sous réserve des dispositions suivantes :

- Les bonifications langues optionnelles et autres bonifications ne sont pas applicables
- 1710 - Le fonctionnement du jury est le suivant :

1715 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.

- L'AEU est validé si l'étudiant a obtenu
- 1720 - une moyenne générale supérieure à 10
  - et une moyenne supérieure à 8 dans chaque module.

L'étudiant reçoit alors une Attestation d'Etudes Universitaires (AEU).  
1725 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.

### 33. ANNEXE 8 : DISPOSITIONS PROPRES AU DUETI

#### 1730 **Déroulement des études et conditions d'obtention du diplôme :**

Le DUETI comprend deux pôles de formation :

#### **Pôle de formation à l'étranger**

1735 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.*)

1740 - 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

1745 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 :**

1750 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'IUT (analyse d'un problème technique, commercial, scientifique ou industriel conduisant à des propositions concrètes ;

1755 *N.B. il pourra porter sur le sujet du stage si l'étudiant effectue un stage pendant son DUETI).*

L'objectif est de vérifier :

1760 - 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,  
- Les compétences linguistiques et les capacités à communiquer et à argumenter.

1765 Ce mémoire fera l'objet d'une soutenance orale à la fin du deuxième semestre d'étude. Les modalités de soutenance sont les suivantes :

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

1770 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.

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.

1775

1780 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  
1785 et proposition de résultat au jury.

**Conditions de validation du diplôme :**

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

1790 **Le jury**

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).

1795



## 34. ANNEXE 9 : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

### 1 – Les étapes de la procédure V.A.E.

#### 1800 **Etape 1 : Accueil / Information**

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 Validation des Acquis.

#### 1805 **Etape 2 : Pré-avis de faisabilité**

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).

1810 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  
1815 responsable de diplôme de l'avancement du dossier dès lors que le candidat s'engage dans la démarche.

#### **Etape 3 : Recevabilité**

1820 **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... »

1825 **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.

1830 *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.*

#### 1835 **Etape 3 : Contractualisation**

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.

#### 1840 **Etape 4 : Accompagnement**

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

1845 suppose donc, de la part du candidat, une bonne connaissance des objectifs et des contenus de formation attachés au diplôme. Cet accompagnement est facultatif.

1850 *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.*

1855 *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.*

### **Etape 5 : Inscription au diplôme**

1860 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**

Le jury comporte 4 temps :

- 1865 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.
- 1870 d. Annonce de la décision de jury au candidat

### **Etape 7 : Suivi de la prescription.**

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

## **1875 2 – Composition et règles de fonctionnement des jurys**

### **2.1 Composition**

1880 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 ».

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.

1885 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.

### **1890 Particularité pour un jury VAE d'un personnel de l'Université Jean Monnet**

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.

- 1895 **2.2 Règles de fonctionnement**
- 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.

- 1900
- Le jury est souverain ; sa décision est irrévocable.
  - Le Président de l'Université notifie au candidat la décision du jury et sa prescription éventuelle.

### **3 - Validation et prescription**

- 1905
- 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)
  - Soit refuser toute validation.
- 1910

- 1915
- 3.2** Tout crédit ou toute unité d'enseignement validé(e) est capitalisé(e) sans limite de temps.

### **4 – Evaluation de la prescription réalisée**

- 1920
- Les modalités d'évaluation seront mentionnées dans le relevé de décision de jury VAE.

### **5 - Inscription au diplôme après validation partielle**

- 1925
- 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.**

- 1930
- 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.

- 1935
- 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**

- 1940
- 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.

1945 **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.

## 35. ANNEXE 10 : VALIDATION DES ACQUIS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS (VAPP)

1950

### 1 – Les étapes de la procédure VAPP

#### Etape 1 : Accueil / Information

1955 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 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).

1960 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 :

1965 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* ».

1970

#### 1975 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.

1980

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

1985

#### 1990 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.

1995

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

### 2 – Composition et règles de fonctionnement des commissions

## **2.1 Composition**

2000 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.

2010

## **3 - Validation**

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

- 2015 - 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.
- 2020 - 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.
- 2025 - 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.
- 2030 - 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**

2035

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

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

- 2040 - des Droits d'Inscription Nationaux
- des frais de formation continue (se renseigner auprès du service de formation continue concerné).