

Règlement des études 2016-2017

1.1	Inscriptions administratives.....	2
1.1.1	Licences et DUT	2
1.1.2	Licences professionnelles.....	2
1.1.3	Masters 1	2
1.1.4	Masters 2	3
1.1.5	Réorientation.....	3
1.2	Inscriptions pédagogiques.....	3
1.2.1	Contrat pédagogique	3
1.2.2	Dispenses d'assiduité (hors IUT)	4
1.2.3	Dispositions relatives à l'assiduité propres aux DUT	4
1.2.4	Etudiant en situation de handicap	6
1.2.5	Stages	6
1.3	Choix de groupes	6
2	Partie B : Charte du contrôle des connaissances	6
2.1	Dispositions générales	6
2.2	Exceptions.....	6
2.3	Modalités de contrôle des connaissances	7
2.3.1	Dispositions spécifiques aux DUT.....	7
2.3.2	Généralités (hors DUT).....	7
2.3.3	Etudiants dispensés d'assiduité (hors DUT)	7
2.3.4	Modalités particulières aux étudiants inscrits en double cursus EAD et présentiel (hors DUT)	8
2.3.5	Prise en compte de l'assiduité (sauf étudiants DA), hors DUT.....	8
2.3.6	Publicité du calendrier et des modalités de contrôle des connaissances.....	8
2.4	Déroulement des épreuves.....	8
2.4.1	Les sujets des épreuves écrites	8
2.4.2	Dispositions particulières pour étudiants en situation de handicap	8
2.4.3	Surveillance des salles d'examen	9
2.5	Les examens : fraudes et plagiat.....	11
2.5.1	Fraudes pendant les examens	11
2.5.2	Conduite à tenir en cas de présomption de fraude :	11
2.5.3	Le plagiat	12
2.5.4	Instruction de la fraude	12
2.5.5	Procédure alternative à la saisine de la section disciplinaire.....	12
3	Partie C : Validations et résultats	13
3.1	Organisation des études	13
3.1.1	- Licences.....	13
3.1.2	- Licences professionnelles	13
3.1.3	- Masters	13
3.2	Transmission et traitement des notes.....	14
3.3	Délibération du jury (hors DUT)	14
3.4	Dispositions propres aux DUT.....	14
3.5	Communication des résultats	15
3.6	Consultation des copies d'examen	15
3.7	Capitalisation et compensation	15
3.7.1	Licence.....	15
3.7.2	Licence professionnelle:.....	15
3.7.3	Master	16
3.8	Validation d'acquis	17
3.9	AJAC.....	18
4	Partie D : Césure	139

Le Règlement des Études est applicable à l'ensemble des usagers de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3, étudiants et personnels.

Vu le code de l'éducation, notamment son article L 613-1

Vu l'Arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence,

Vu l'Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle,

Vu l'Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master.

Vu l'Arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur.

Vu la charte du contrôle des connaissances de l'Espé-LR adoptée par le CEVU de l'université Paul-Valéry Montpellier 3 le 22 septembre 2015.

Partie A : Les inscriptions

Chaque étudiant inscrit à l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 doit impérativement activer dès son inscription administrative son adresse électronique de l'université (@etu.univ-montp3.fr). Les étudiants sont réputés avoir pris connaissance de toute information envoyée par administration ou enseignants sur cette adresse.

1.1 Inscriptions administratives

L'inscription administrative permet à l'étudiant de s'inscrire dans un niveau donné d'un diplôme donné. Il doit procéder à cette inscription selon un calendrier fixé annuellement par le CEVU.

L'étudiant doit obligatoirement disposer d'une couverture sociale. Les modalités de cette couverture sont différentes selon son âge et son statut.

Un étudiant peut étudier en présentiel, en dispense d'assiduité (selon conditions énoncées *infra* en 2.2) ou en Enseignement à Distance pour les filières qui le proposent.

En cas de défaut de paiement, de non communication de documents administratifs obligatoires ou en cas de procédure disciplinaire, l'étudiant est mis en situation d'interdit, c'est-à-dire qu'il n'a plus accès à l'ENT. Selon la date à laquelle l'étudiant régularise sa situation, ses résultats pourront ou non être pris en compte. Ses résultats, s'ils peuvent être pris en compte, ne pourront l'être qu'avec retard.

1.1.1 Licences et DUT

Dans les conditions définies à l'article L. 612-3 du code de l'éducation, les étudiants, pour être inscrits dans les formations universitaires conduisant au diplôme de licence, doivent justifier :

- soit du baccalauréat ;
- soit du diplôme d'accès aux études universitaires ;
- soit d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat, en application de la réglementation nationale ;
- soit, pour l'accès aux différents niveaux, de l'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation.

Les étudiants souhaitant s'inscrire en 1^e année de licence doivent justifier en outre d'une autorisation d'inscription.

Les DUT sont des formations sélectives.

1.1.2 Licences professionnelles

Pour être accueillis dans les formations conduisant à la licence professionnelle, les étudiants doivent justifier :

- soit d'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DEUG, DUT, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la licence professionnelle ;
- soit, dans les mêmes conditions, d'un diplôme ou titre homologué par l'Etat au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale ;
- soit de la validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels, définies par les articles L613-3, L613-4 et L613-5 du code de l'éducation.
- d'une autorisation d'inscription délivrée par la commission d'admission.

1.1.3 Masters 1

Pour être inscrits en master, les étudiants doivent justifier d'un diplôme national conférant le grade de

licence ou d'une validation d'acquis prévue aux articles L613-3, L613-4, L613- 5 du code de l'éducation. L'accès en master 1 de l'étudiant titulaire d'une licence obtenue à l'université Paul-Valéry Montpellier 3 et présente dans le tableau d'accès en master 1 voté en CEVU est possible directement par l'ENT. Les autres étudiants candidatent à la formation.

Le master 1 spécialité « Valorisation et médiation des patrimoines » (ex MST Patrimoine) est dérogatoire car soumis à capacité d'accueil dans le dossier d'habilitation.

1.1.4 Masters 2

Sauf cas de validation, l'accès au master 2 est subordonné à l'obtention des 60 premiers crédits.

L'inscription en master 2 est soumise à candidature. L'examen de la candidature se fait sur critères pédagogiques et en fonction des capacités d'accueil prévues dans le dossier d'accréditation.

1.1.5 Réorientation

1.1.5.1 Fin du Semestre 1

Les étudiants, pour la première fois inscrits dans une formation post baccalauréat, peuvent demander une réorientation en fin de semestre 1. Cette demande est soumise à avis de l'équipe de formation de la filière d'accueil. Elle doit être déposée avant la date limite fixée par le CEVU.

Si elle est acceptée, elle se fait sur les principes suivants :

La langue vivante majeure, les outils méthodologiques, les enseignements d'ouverture restent acquis s'ils sont acquis.

Les enseignements de tronc commun ou pluridisciplinaires restent acquis s'ils sont acquis.

Cette UE correspond à l'UE1 dans toutes les filières sauf :

- AES, Lettres, Humanités lettres classiques, Humanités EPF, Philosophie, Histoire, Géographie : UE1 et UE2

- Arts du spectacle, Arts plastiques, Humanités CMAM, Musicologie, Infocom : UE1, UE2 et UE3.

Pour les structures comprenant plusieurs UE de tronc commun, l'équivalence est accordée sur la base du calcul de la moyenne des UE.

Le semestre 1 acquis intégralement reste acquis et permet d'intégrer un semestre 2 sans dette.

1.1.5.2 Fin des semestres 2 et 4

L'équipe de formation de la filière d'accueil se prononce sur les demandes de changement de formations.

1.2 Inscriptions pédagogiques

1.2.1 Contrat pédagogique

L'inscription pédagogique ou contrat pédagogique permet à l'étudiant de s'inscrire dans les enseignements obligatoires ou optionnels prévus dans la maquette de sa filière. Seule cette inscription permet à l'étudiant de valider les enseignements, semestres et année. Elle est donc obligatoire.

L'étudiant doit procéder à son inscription pédagogique selon un calendrier fixé annuellement par le CEVU. Il doit veiller à l'exactitude des informations contenues dans son contrat pédagogique. Les dates limites d'inscription pédagogique sont impératives.

Langue Vivante majeure en licence et master :

L'étudiant devant atteindre au moins un niveau de certification B2 en fin de master, la langue choisie doit être poursuivie pendant tout le cycle de licence et de master.

Enseignements d'ouverture en licence :

Le même enseignement doit être choisi pour les deux semestres d'une même année.

La même langue ne peut pas être choisie en langue vivante majeure et langue vivante mineure; cette disposition concerne également les étudiants en échange Erasmus.

Les étudiants en échange Erasmus ne peuvent s'inscrire dans deux niveaux différents de la même langue vivante mineure.

Exception : il est possible de choisir un cours de culture générale aux deux semestres d'une année ou uniquement aux semestres pairs.

L'ECUE intervention sociale peut être choisie, dans la limite des places ouvertes, au S3 ou au S4.

1.2.2 Dispenses d'assiduité (hors IUT)

Toute demande de Dispense d'Assiduité (DA) doit être effectuée au plus tard durant la quatrième semaine suivant la rentrée. Toutefois, les étudiants empêchés pour raisons sérieuses et justifiées peuvent, en cours d'année, demander à en bénéficier.

L'étudiant peut demander son inscription pédagogique en Dispense d'Assiduité pour un ou plusieurs enseignements.

Cette dispense d'assiduité est de droit, si l'étudiant justifie l'impossibilité de suivre le ou les enseignements pour l'un des motifs suivants :

- activité salariée (au moins 120h /trimestre) pour une dispense complète.
- charge de famille
- étudiant inscrit dans un autre établissement ou en double cursus
- handicapé
- sportif de haut niveau
- raison de santé

Les demandes de dispense d'assiduité peuvent également être examinées pour un autre motif justifié.

La décision de dispense d'assiduité sur un ou plusieurs enseignements est prise par le responsable de la formation.

Pour les étudiants AJAC, la dispense d'assiduité ne peut pas porter sur les enseignements de l'étape inférieure.

Emploi du temps et enseignement d'ouverture : une dispense d'assiduité ne peut être qu'exceptionnellement proposée par l'enseignant responsable de l'enseignement pour des raisons d'incompatibilité d'emploi du temps. Une inscription dans un cours de culture générale sera privilégiée dans ce cas.

1.2.3 Dispositions relatives à l'assiduité propres aux DUT

"L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire. Le règlement intérieur adopté par le conseil de l'IUT définit les modalités d'application de cette obligation" (arrêté du 3 août 2015, art.16).

ABSENCE EXCUSEE

C'est une absence pour raison de visite médicale obligatoire, arrêt de maladie prescrit par certificat médical ou pour obligations de natures diverses : décès d'un proche parent, convocation militaire, permis de conduire..... Cette absence peut donner lieu à un rattrapage, si elle arrive lors d'un examen.

En cas de maladie, accident, le secrétariat du département doit être immédiatement informé par téléphone des dates d'absence qui doivent être justifiées par un **certificat médical**. Le certificat ne sera plus accepté au-delà d'un délai de **3 jours ouvrables** après le retour de l'étudiant. Aucun justificatif ne sera accepté après ce délai.

Une absence ne sera considérée comme excusée que sur présentation d'un justificatif officiel **AUX DIRECTEURS DES ETUDES ainsi qu'aux enseignants concernés si absence en TP**, puis transmis au secrétariat au plus tard dans les 3 jours qui suivent le retour de l'étudiant (les congés scolaires qui tomberaient pendant cette période prolongeraient le délai d'autant).

A son retour, l'étudiant informe les enseignants concernés en leur présentant les pièces justificatives qu'il remet ensuite au secrétariat du département pour archivage.

Cas particulier : Les certificats médicaux

Les certificats médicaux sont des actes destinés à constater ou à interpréter des faits d'ordre médical. La responsabilité pénale, civile et disciplinaire du médecin est engagée chaque fois qu'il accepte de rédiger un certificat médical.

La rédaction d'un certificat médical ne peut se faire qu'après un examen du malade et dans des termes mesurés et objectifs. De ces impératifs découlent la valeur des attestations des médecins.

L'article 441-8 du code pénal punit sévèrement la rédaction de faux certificats ou de certificats de complaisance (jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 75000 € d'amende). D'autre part, celui-ci peut être considéré comme une escroquerie ou une complicité d'escroquerie (code pénal article 313-2).

Les articles 413, 471-4 et 508 du code de la sécurité sociale, règlementent les certificats délivrés en matière d'accident du travail et d'assurance maladie. Ils prévoient des sanctions sévères en cas de fausses déclarations.

ABSENCE NON JUSTIFIEE

A des cours, travaux dirigés, conférences, travaux pratiques et contrôles :

Toute absence non justifiée quelle que soit sa durée **est pénalisée à hauteur de 0,1 point sur la moyenne générale du semestre, par ½ journée d'absence.**

- Tout étudiant qui aura été exclu d'un cours, d'un TD d'un TP ou d'une conférence (pour un retard ou pour manque de discipline, par exemple) sera considéré comme absent non excusé.

Aux contrôles de connaissances :

Devoirs surveillés (DS)

- Tout étudiant ayant pris connaissance du sujet est considéré comme ayant composé.
- En cas de non-participation à certains DS, il est organisé en fin de semestre, sur une période bloquée, un DS de rattrapage, dans chaque module, portant sur la totalité du programme du semestre. Les modalités du contrôle sont laissées à la discrétion de l'enseignant concerné. Le rattrapage ne pourra être effectué que pour deux modules, au maximum, et pour un seul DS par module dans la mesure où l'absence aura été excusée auprès du chef de département. Enfin, en cas d'absence au DS de rattrapage, il est attribué la note 0.
- Pour toute absence non excusée et pour tout DS non rattrapé, il est attribué la note 0.

Travaux pratiques (TP)

- Tout étudiant ayant pris connaissance du sujet est considéré comme ayant composé.
- Pour toute absence non excusée lors d'un contrôle de TP, il est attribué la note 0.
- Pour le cas où l'absence est excusée, l'étudiant peut être autorisé à repasser le contrôle. Ce dernier est organisé en fin de semestre et les modalités du contrôle sont laissées à la discrétion de l'enseignant concerné. Le rattrapage ne pourra être effectué que pour deux modules, au maximum, **dans la mesure où l'absence aura été excusée. Enfin, en cas d'absence au TP de rattrapage, il est attribué la note 0.**
- L'étudiant peut être interrogé sur l'ensemble des TP d'une série, quel que soit le nombre de ses absences, excusées ou non. Il doit donc réviser la totalité des TP de la série, même s'il a été absent à plusieurs séances. Les modalités et les possibilités de révision sont à discuter avec l'enseignant concerné.

1.2.4 Etudiant en situation de handicap

Les dispositions réglementaires permettant de bénéficier d'aménagements, notamment pour les examens, demandent impérativement que les étudiants concernés prennent contact avec le service de la médecine préventive au mois de juin pour les demandes de renouvellement, au début du mois de septembre pour les nouveaux étudiants et dès que possible pour une situation de handicap transitoire, afin qu'il leur soit délivré une attestation notifiant les aménagements pouvant être mis en place selon le handicap et la nature de l'épreuve. Il est vivement recommandé de prendre auparavant contact avec le Service d'Accueil des Etudiants Handicapés.

1.2.5 Stages

Les stages non attributifs d'ECTS au titre de l'année universitaire n doivent prendre fin et être évalués au plus tard le 30 septembre de l'année universitaire n+1. Les stages attributifs d'ECTS doivent entrer dans le calendrier de la formation, être évalués avant la tenue des jurys et en tout état de cause prendre fin avant ceux-ci.

Tous les cursus de formation de l'université offrent la possibilité de stages non attributifs d'ECTS. La gestion administrative de ces stages est confiée au SCUIO-IP. L'étudiant candidat à un stage dans ce cadre a la charge de rechercher un enseignant-référent volontaire qui sera chargé de son suivi.

1.3 Choix de groupes

Pour des raisons d'organisation des enseignements, les composantes et départements peuvent prévoir un choix par l'étudiant de groupes (CM et TD). Il ne remplace en aucun cas l'inscription pédagogique. Les modalités de choix sont communiquées par les secrétariats. Ces choix sont limités par la capacité des groupes.

2 Partie B : Charte du contrôle des connaissances

2.1 Dispositions générales

Sauf les cas mentionnés comme exceptions en 2.2, tout étudiant bénéficie de deux évaluations quel que soit le résultat obtenu lors de la 1ère évaluation. La meilleure des deux notes est retenue.

Etudiants en présentiel (assidus et dispensés d'assiduité)

- 1ère évaluation : entre la 1ère et la 14e semaine du semestre.
- 2ème évaluation : période fixée par le calendrier de l'université voté en CEVU en fin d'année universitaire.
- Tout étudiant doit avoir connaissance des résultats de chaque épreuve suffisamment tôt avant la 2ème évaluation.

Etudiants inscrits à l'Enseignement à Distance :

- Les périodes d'examen de 1ère et 2ème évaluation EAD sont fixées par le calendrier de l'université voté en CEVU en fin d'année universitaire.

2.2 Exceptions

2.2.1 : Diplômes co-accrédités

- Master 2 MEEF Second Degré et DU Formations Adaptée Enseignants Second Degré : Session unique (pas de 2e évaluation, pas de 2e session).

- DUT Carrières Sociales : Session unique (pas de 2e évaluation, pas de 2e session). Voir 1.2.3.

2.2.2 : ECUES

- Langue Vivante Majeure et enseignements d'ouverture (Informatique, Langue Vivante, Sport) :

Seuls les étudiants ayant obtenu une note strictement inférieure à 10 à la 1ère évaluation peuvent se présenter à la 2ème évaluation. La meilleure des deux notes est retenue.

Pour des raisons techniques d'élaboration de calendrier, tous les étudiants EAD sont convoqués aux enseignements ci-dessus ; néanmoins, seuls les étudiants ayant obtenu une note strictement inférieure à 10 à la 1ère évaluation peuvent se présenter à la 2ème évaluation.

- Master 1 MEEF mention second degré, ECUE "connaissance du système éducatif, laïcité et valeurs de la République" : seuls les étudiants ayant obtenu une note strictement inférieure à 10 à la 1e évaluation peuvent se présenter à la 2e évaluation. La meilleure note des deux évaluations sera conservée.

- Mémoires ou rapports de stage ne donnent lieu qu'à une seule évaluation.

2.3 Modalités de contrôle des connaissances

2.3.1 Dispositions spécifiques aux DUT

Les conditions de modalités du contrôle des connaissances et des aptitudes sont soumises au vote du conseil de l'IUT Montpellier-Sète et du CEVU de l'université Paul-Valéry Montpellier 3 après avis du chef de département.

2.3.2 Généralités (hors DUT)

Les conditions de modalités du contrôle des connaissances et des aptitudes sont arrêtées par le CEVU.

Les conditions de modalités du contrôle des connaissances et des aptitudes des masters MEEF et DU FAESD sont également soumises au vote du conseil de l'Espé-LR.

Elles réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université Paul-Valéry Montpellier 3. Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements et ne pourront être modifiées ultérieurement en cours d'année. Les modalités de contrôle des connaissances et leur calendrier sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage.

L'article L613-1 du Code de l'Education précise : « les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. »

Un contrôle continu et régulier désigne une suite de travaux et de contrôles (sur table / à la maison ; oraux / écrits) intervenant au cours du semestre et implique l'assiduité de l'étudiant.

Un examen terminal désigne une évaluation unique intervenant le plus souvent à la fin du semestre.

2.3.3 Etudiants dispensés d'assiduité (hors DUT)

L'inscription en dispense d'assiduité étant de droit pour certains étudiants, chaque filière prévoit, pour la 1ère évaluation, des modalités de contrôle de connaissance pour les étudiants dispensés d'assiduité. La 2ème évaluation est commune aux étudiants assidus et dispensés d'assiduité.

2.3.4 Modalités particulières aux étudiants inscrits en double cursus EAD et présentiel (hors DUT)

Si l'étudiant est inscrit, en présentiel et en EAD, dans un enseignement de langue identique, l'étudiant passera les examens de la filière en présentiel. Les notes obtenues seront reportées pour la validation de l'ECUE en EAD.

Si l'étudiant est inscrit, en présentiel et en EAD, dans un enseignement de langue différent, l'étudiant passera à la fois les examens de la filière en présentiel et ceux de la filière EAD.

2.3.5 Prise en compte de l'assiduité (sauf étudiants DA), hors DUT

La participation à un contrôle continu et régulier impliquant plusieurs épreuves exige l'assiduité de l'étudiant. Les équipes pédagogiques peuvent choisir de sanctionner l'absence d'assiduité de diverses façons et doivent l'inscrire dans les modalités de contrôle des connaissances :

- Prise en compte de l'assiduité aux enseignements dans le calcul de la note de contrôle continu (note d'assiduité).

- Attribution de bonus ou de malus.

Aucune absence, justifiée ou injustifiée à une épreuve, ne donne droit à l'organisation d'une nouvelle épreuve.

2.3.6 Publicité du calendrier et des modalités de contrôle des connaissances

Epreuves au cours du semestre (semaines 1 à 13) : les modalités de contrôle et leur calendrier doivent être communiqués aux étudiants et relèvent de la responsabilité de l'enseignant de l'ECUE ou de l'UE.

Epreuves gros effectifs (semaine 14) et 2ème évaluation L à M1 : la communication du calendrier du contrôle des connaissances est réalisée par voie d'affichage et/ou d'une mise en ligne.

Les étudiants sont informés en début de semestre de la nature du contrôle et au moins 15 jours à l'avance des dates des contrôles écrits et des périodes des épreuves orales, sauf cas de force majeure ou urgence avérée.

Les épreuves orales doivent faire l'objet d'un affichage et/ou d'une mise en ligne dans chaque département.

Le calendrier des épreuves ouvertes aux dispensés d'assiduité doit être diffusé par les départements et/ou composantes.

2.4 Déroulement des épreuves

2.4.1 Les sujets des épreuves écrites

Tout enseignant est responsable pédagogique du ou des sujet(s) qu'il donne. Il précise sur le sujet les documents (dictionnaires, ...) ou matériels (calculatrices, ...) autorisés, ainsi que la durée de l'épreuve. En l'absence d'indication aucun matériel ou document ne sera autorisé. Le responsable du sujet veille à la duplication du sujet en nombre suffisant et à sa distribution.

Les sujets sont communiqués à l'étudiant par écrit : la communication des sujets à l'oral ou sur tableau n'est pas autorisée. Le responsable pédagogique s'assure de la parfaite lisibilité du sujet et en garde une version écrite pour l'archivage.

En cas d'absence, le responsable du sujet veille à désigner un enseignant susceptible de fournir aux étudiants toutes explications et clarifications jugées nécessaires sur le sujet de l'épreuve.

2.4.2 Dispositions particulières pour étudiants en situation de handicap

La circulaire N°2006-215 du 26-12-2006 précise : « Toute personne présentant un handicap et candidate à un examen ou un concours est fondée à déposer une demande d'aménagement des épreuves de l'examen ou du concours. Il convient de s'assurer que le (la) candidat (e) se trouve dans les conditions de travail de

nature à rétablir l'égalité entre les candidats. On veillera plus particulièrement à l'observation de dispositions qui concernent aussi bien les épreuves écrites que pratiques et orales des examens et concours. De l'accessibilité physique du local aux aménagements à caractère pédagogique (aides humaine, techniques et majoration de temps), l'organisation des épreuves est réalisée par chaque département et UFR, au même titre que l'organisation des examens de l'ensemble des étudiants de ses filières et diplômés. »

Les dispositions réglementaires permettant de bénéficier d'aménagements, notamment pour les examens, demandent impérativement que les étudiants concernés prennent contact avec le service de la médecine préventive au mois de juin pour les demandes de renouvellement, au début du mois de septembre pour les nouveaux étudiants et dès que possible pour une situation de handicap transitoire, afin qu'il leur soit délivré une attestation notifiant les aménagements pouvant être mis en place selon le handicap et la nature de l'épreuve. Il est vivement recommandé de prendre auparavant contact avec le Service d'Accueil des Etudiants Handicapés.

L'étudiant bénéficiant d'aménagements doit présenter l'attestation reçue au secrétariat de sa filière et à ses enseignants dès réception afin que des dispositions puissent être prises; l'absence de signalement anticipé rend en effet difficile la prise en compte d'aménagements d'épreuves.

L'étudiant doit composer au même moment que les autres étudiants composant sur la même épreuve soit dans la même salle, soit dans une autre salle. Il est possible de placer le temps majoré en amont de l'épreuve (épreuve commencée avant les autres étudiants).

L'étudiant bénéficiant d'un temps majoré doit pouvoir composer sans avoir à changer de salle en cours d'épreuve. Sauf modification de présentation (agrandissement) le sujet doit être en tout point identique à celui distribué en salle. Lorsque l'étudiant compose dans une salle à part, l'enseignant responsable de l'épreuve doit pouvoir être sollicité afin de donner les consignes et répondre à toute question de l'étudiant.

Le SAEH peut intervenir dans l'organisation des examens lorsque des aménagements particuliers sont nécessaires (prêt de matériel, secrétariat spécifique tel que prévu par la loi, présentation de sujets sur des supports spécialisés, braille par exemple). Lorsque le sujet doit être transcrit en braille, il doit être remis au service 15 jours avant l'épreuve.

Le SAEH prend en charge la surveillance de l'épreuve lorsque la participation d'un(e) secrétaire est nécessaire ou que des aménagements spécifiques le requièrent. Dans ce cas, l'enseignant responsable de l'ECUE doit fournir, au plus tard 48h avant l'épreuve, au service un exemplaire du sujet d'examen en tout point identique à celui qui sera distribué en salle.

L'enseignant responsable de l'épreuve doit se rendre dans les salles où les étudiants composent à part, afin de leur donner les consignes et répondre aux éventuelles questions. En cas d'impossibilité matérielle, il doit rester joignable (téléphone).

2.4.3 Surveillance des salles d'examen

2.4.3.1 Modalités applicables aux épreuves écrites gros effectifs (semaine 14) et de 2ème évaluation

2.4.3.1.1 Surveillance des salles d'examen

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du président du jury en général, et sous celle du responsable de l'élément pédagogique, en particulier. L'organisation des surveillances est du ressort du Directeur de composante assisté par le responsable administratif. Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance, sauf en cas de mission nationale ou internationale concomitante. Il doit alors prévoir son remplacement par un autre enseignant. Un enseignant de la discipline doit être obligatoirement présent.

Un responsable de salle est désigné pour chaque salle d'examen (mention en sera faite sur le procès-verbal de déroulement d'épreuve). Dans les amphithéâtres où le nombre des étudiants est supérieur à 100, il est nécessaire de prévoir au minimum trois surveillants. Il est souhaitable qu'un des enseignants de l'ECUE soit l'un des enseignants surveillant.

Les enseignants et personnels chargés de la surveillance sont présents dans la salle d'examen au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve. Ils ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants.

Le responsable de la salle doit disposer de la liste d'émargement des candidats inscrits pédagogiquement et d'un PV de déroulement d'épreuve comprenant le code de l'ECUE/UE, l'heure de début d'épreuve et le nom du premier étudiant.

L'identité des candidats sera vérifiée sur présentation de la carte d'étudiant, ou à défaut, sur présentation d'une pièce d'identité avec photo. L'absence de ces pièces entraîne le refus d'accès à la salle d'examen.

Les copies d'examen et les ramettes de papier brouillon nécessaires à l'épreuve sont apportées par les enseignants et personnels chargés de la surveillance.

Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer et sa présence est signalée sur le PV de déroulement d'épreuve. La note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence ; celle-ci n'autorise en rien son inscription pédagogique a posteriori dans l'ECUE.

2.4.3.1.2 Accès des candidats aux salles d'examen (épreuves écrites)

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après communication du (des) sujet(s) quel que soit le motif du retard. En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants une épreuve de remplacement devra être proposée.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure de composition une fois les sujets communiqués (même s'il rend une copie blanche, laquelle devra d'ailleurs être visée par le candidat ; la mention « copie blanche » sera en outre apposée sur la liste d'émargement). Le dépôt de sa copie par un étudiant est attesté par sa signature sur la liste d'émargement.

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un.

2.4.3.1.3 Anonymat (épreuves écrites)

L'anonymat des copies est obligatoire pour l'ensemble des examens terminaux écrits. La levée de l'anonymat se fait après la correction, en présence de l'enseignant et d'un témoin.

2.4.3.1.4 Etablissement du procès-verbal de déroulement d'épreuve

A l'issue de l'épreuve, l'enseignant responsable doit obligatoirement :

- Remplir le procès-verbal sur lequel figure en particulier : le nombre d'étudiants présents, le nombre et le nom des présents non inscrits, le nombre des absents, le nombre des copies remises, les observations ou incidents constatés pendant l'examen.
- Rassembler tout excédent de copies ou de papier brouillon, afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.
- Remettre au secrétariat de la composante concernée : le procès-verbal renseigné signé par les enseignants et les surveillants, la liste d'appel, les excédents de copies.
- Veiller à la ventilation des copies aux correcteurs.

2.4.3.2 Modalités applicables aux épreuves écrites du semestre (semaine 1 à 13)

2.4.3.2.1 Surveillance des salles

Sauf cas particulier, les épreuves se déroulent dans les salles aux heures habituelles des cours et sont surveillées par l'enseignant chargé du cours. Celui-ci pourra être assisté d'un ou de plusieurs autres surveillants pour les épreuves à effectifs importants.

Une liste d'émargement est constituée pour chaque épreuve, y compris pour le rendu de dossiers ou de rapports.

L'identité des étudiants est vérifiée sur présentation de la carte d'étudiant, ou à défaut, sur présentation d'une pièce d'identité avec photo. Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans être inscrit au cours, il est autorisé à composer dans la limite des places disponibles. La note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence ; celle-ci n'autorise en rien son inscription pédagogique a posteriori dans l'ECUE.

2.4.3.2.2 Accès des candidats aux salles d'examen (épreuves écrites) :

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après communication du (des) sujet(s) quel que soit le motif du retard. En cas d'événement exceptionnel entraînant un retrd massif des étudiants une épreuve de remplacement devra être proposée.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure de composition une fois les sujets communiqués (même s'il rend une copie blanche, laquelle devra d'ailleurs être visée par le candidat). Le dépôt de sa copie par un étudiant est attesté par sa signature sur la liste d'émargement.

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un.

2.5 Les examens : fraudes et plagiat

2.5.1 Fraudes pendant les examens

Il est souhaitable que soient rappelées au début de l'épreuve les consignes relatives au respect des règles et les sanctions applicables en cas de manquement : il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve ; les portables ainsi que tout autre appareil électronique doivent être éteints (téléphone, ordinateur, tablette, lecteur de fichier audio, montre connectée...) sauf dispositions spécifiques liées à un aménagement d'examen pour les étudiants en situation de handicap ; les surveillants peuvent prendre toute autre mesure visant à faciliter la surveillance et à éviter toute fraude.

Un étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder fera l'objet d'une procédure pouvant aboutir à une sanction disciplinaire (voir paragraphe Instruction de la fraude).

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée exclusivement par le Président de l'Université ou ses délégués.

2.5.2 Conduite à tenir en cas de présomption de fraude :

Par les surveillants :

Le surveillant responsable de la salle devra :

Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude présumée sans interrompre la participation à l'examen de l'étudiant ;

Saisir le ou (les) document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;

Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le (ou les) auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est faite sur le procès-verbal ;

Porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du Directeur de composante qui pourront demander au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire du Conseil d'Administration compétente à l'égard des usagers.

Par le jury d'examen :

L'enseignant ne peut pas attribuer une note sanction. (Il est rappelé qu'à jurisprudence constante le Tribunal Administratif considère que l'attribution d'une note- sanction, 0/20 par exemple, sans saisine de la section disciplinaire constitue un détournement de pouvoir). Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, l'enseignant ne note pas la copie et l'étudiant est noté ABJ sur le PV.

Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite ou de relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant avant que la formation de jugement de la section disciplinaire n'ait statué.

En cas de fraude, le candidat est admis à participer aux autres épreuves du semestre ou de l'année.

Il en est de même lorsque le jury décide de demander la saisine de la section disciplinaire des cas de fraudes présumées.

Lorsque la fraude est découverte après la délivrance du diplôme, l'annulation des épreuves d'examens peut entraîner la nullité du diplôme.

2.5.3 Le plagiat

Le plagiat est le fait de "s'approprier la réflexion et l'analyse d'autrui sans en citer la source." (Université de Lausanne, UNIL 2003-2004 *Histoire en pratique(s) : le plagiat*). Il constitue un cas de fraude.

Tout travail rendu par un étudiant est susceptible d'être soumis à un outil de repérage des similitudes.

2.5.4 Instruction de la fraude

Conformément au Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur, les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers par le président de l'université. La section disciplinaire est saisie par une lettre adressée au président de la section disciplinaire. Il reçoit notamment le rapport détaillé des faits et les pièces justificatives (modèle en annexe). Il transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies. Le Président de la section disciplinaire désigne une commission d'instruction composée de deux membres enseignants et d'un représentant étudiant. L'un des deux membres enseignant est désigné comme rapporteur.

Le Président peut demander un supplément d'instruction et entendre les surveillants et l'étudiant concerné.

Le président de la section disciplinaire fixe la date de la séance de jugement et convoque la formation compétente. Les sanctions disciplinaires peuvent être :

« 1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;

4° L'exclusion définitive de l'établissement

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

;

6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen (...)

Les sanctions prévues au 3° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5°, et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations. »

2.5.5 Procédure alternative à la saisine de la section disciplinaire

L'étudiant ou le stagiaire de formation continue inscrit en licence, en DU niveau licence ou en DAEU, auteur ou complice présumé d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve (à l'exception de faits de substitution de personnes) peut, sur proposition du responsable de l'enseignement, renoncer par écrit à être noté.

A la suite de cette renonciation, deux possibilités s'offrent au Président de l'Université :

- Le Président ne saisit pas la section disciplinaire.

La note de 0 est alors affectée à l'unité d'enseignement (UE) ou à élément constitutif (ECUE) concerné pour la session d'examen en cours (1ère et 2ème évaluation). Dans ce cas, les faits ne pourront pas donner suite à des poursuites ultérieures.

- Le Président décide la saisine de la section disciplinaire.

La renonciation écrite de l'étudiant est alors annulée, il est informé de la saisine de la section disciplinaire conformément à la procédure prévue par le code de l'éducation.

Cette procédure n'est pas applicable en cas de récidive.

3 Partie C : Validations et résultats

3.1 Organisation des études

3.1.1 - Licences

L'enseignement en licence est constitué de six semestres. Les éléments constitutifs de chacun des semestres totalisent 30 crédits européens (ECTS). Le coefficient affecté à chaque élément est égal à sa valeur en crédits (ECTS).

3.1.2 - Licences professionnelles

L'enseignement en licence professionnelle est constitué de deux semestres. Les éléments constitutifs de chacun des semestres totalisent 30 crédits européens (ECTS). Le coefficient affecté à chaque élément est égal à sa valeur en crédits (ECTS).

3.1.3 - Masters

L'enseignement en master est constitué de quatre semestres. Les éléments constitutifs de chacun des semestres de master totalisent 30 crédits européens (ECTS). Le coefficient affecté à chaque élément est égal à sa valeur en crédits (ECTS).

3.1.4 - DUT

L'enseignement en DUT est constitué de 4 semestres. Les éléments constitutifs de chacun des semestres de DUT totalisent 30 crédits européens (ECTS). Le coefficient affecté à chaque élément est égal à sa valeur en crédits (ECTS).

Pour chacune des spécialités du diplôme universitaire de technologie, les programmes, qui comprennent notamment les objectifs de la formation, les unités d'enseignement et les modules, les coefficients, les horaires, les modalités pédagogiques et les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes, sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis de la commission pédagogique nationale concernée.

3.2 Transmission et traitement des notes

Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par l'enseignant responsable aidé si besoin est d'un secrétariat pédagogique.

3.3 Délibération du jury (hors DUT)

La composition du jury est communiquée aux étudiants par voie d'affichage.

Les jurys sont nommés par la présidente de l'université sur proposition des directeurs d'UFR.

Les jurys de M1 et M2 MEEF second degrés sont nommés par l'administrateur provisoire de la COMUE et la présidente de l'université.

Le jury se réunit à chaque semestre ou chaque année pour les diplômes EAD, le master 1 MEEF second degré et certains M2; il délibère à partir des résultats obtenus par les candidats aux épreuves des différents éléments constitutifs du diplôme.

A la fin de chaque semestre, le jury de diplôme se réunit pour valider les résultats. A la fin du L2 et du L3, il se réunit pour la délivrance du titre de DEUG ou du grade de licence.

Des points jurys peuvent être attribués au semestre et/ou à l'année par le jury. Ces points éventuels ne modifient pas les notes obtenues aux enseignements.

Mention

Le calcul de la mention s'effectue sur la base de la moyenne des deux derniers semestres du diplôme :

- de 10 à 11,999 : mention « Passable ».
- de 12 à 13,999 : mention « Assez Bien ».
- de 14 à 15,999 : mention « Bien ».
- A partir de 16 : mention « Très Bien ».

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. En cas de dissension à l'intérieur du jury, la décision est prise à la majorité des membres composant le jury.

Le président de jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury. Il doit avoir consulté les membres de son jury avant toute modification d'admission auprès des services compétents.

A l'issue de la délibération, le président du jury signe le procès-verbal de délibération, les membres du jury signent la liste d'émargement.

3.4 Dispositions propres aux DUT

En fin de chaque semestre, une commission animée par le chef de département et composée des enseignants du département se réunit pour discuter de la validation du semestre et du passage au semestre suivant et/ou du diplôme. Cette commission établit un procès verbal provisoire de décision. L'étudiant a alors le droit, s'il le demande et dans un délai n'excédant pas 8 jours, à un entretien avec le Chef de Département et le responsable des études.

Le jury d'admission de l'IUT est désigné conjointement par les présidents de l'Université de Montpellier et de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3, sur proposition du directeur de l'IUT de Montpellier-Sète. Ce jury se réunit après chaque semestre et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiants, au vu du procès verbal provisoire prononcé par la commission de département.

3.5 Communication des résultats

Les notes des épreuves seront obligatoirement communiquées aux étudiants, sous réserve de mentionner le caractère provisoire de l'information jusqu'à la délibération des jurys.

Les attestations semestrielles de résultats sont mises à disposition des étudiants sur le site de l'université Paul Valéry Montpellier 3 après délibération des jurys. Les attestations de diplômes sont établies et délivrées uniquement par la Direction des Etudes et de la Scolarité de l'université, après avoir vérifié le paiement des droits universitaires, la production du certificat de participation à l'appel de préparation à la défense, et la restitution des documents empruntés à la BU.

3.6 Consultation des copies d'examen

Les étudiants ont droit à consulter leurs copies d'examens. Les modalités de consultation sont fixées par le responsable de l'ECUE; il peut s'agir d'une permanence annoncée par voie d'affichage ou de rendez-vous individuels.

Les étudiants ont également droit à l'issue des délibérations à un entretien avec le président du jury ou l'un des membres délégués.

Dans le cadre du contrôle terminal, les copies, à la fois production étudiante et document administratif, sont à conserver durant un an après la dernière modification des résultats. Au-delà d'un an, les copies prennent le statut d'archives. L'élimination se fera sous le contrôle du Service des Archives de l'université et des Archives Départementales.

Toute contestation des résultats après l'affichage doit être adressée au président du jury.

3.7 Capitalisation et compensation

La capitalisation (conservation des résultats en cas de redoublement) s'applique à toutes les notes d'UE et ECUE égales ou supérieures à 10. Il n'est pas possible, sauf dans le cadre du DUT, de représenter, en cas de redoublement, un ECUE ou une UE déjà validée.

3.7.1 Licence

La compensation intervient à plusieurs niveaux :

- **Par semestre**, la compensation est organisée sur la base de la moyenne générale des notes obtenues, pondérées par les coefficients (art. 16 de l'arrêté du 1^{er} août 2011). La compensation opère au terme de la seconde évaluation (sur la base de la meilleure note). A l'intérieur de chaque semestre, il y a compensation entre UE et à l'intérieur des UE compensation entre ECUE.
- **par année universitaire**, il y a compensation pour chaque année entre la note du premier semestre et la note du second semestre, sans seuil, et possibilité pour les étudiants de renoncer à la compensation entre les semestres.

Un diplôme de licence obtenu par compensation confère la totalité des crédits européens prévus pour le diplôme.

La présence au stage est requise dans les filières qui comportent un stage obligatoire. L'absence au stage empêche de valider l'année.

L'étudiant peut demander à renoncer à la compensation. Il doit en faire la demande au président de jury en amont du jury. Le jury statue sur cette demande. L'étudiant ne peut pas renoncer à la capitalisation.

3.7.2 Licence professionnelle:

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale, égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignements, y compris le projet tutoré

et le stage. Une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage (Arrêté du 17/11/1999) est exigée, ainsi qu'un seuil de 8/20 aux enseignements théoriques.

L'étudiant peut demander à renoncer à la compensation. Il doit en faire la demande au président de jury en amont du jury. Le jury statue sur cette demande. L'étudiant ne peut pas renoncer à la capitalisation.

Un diplôme de licence professionnelle obtenu par compensation confère la totalité des crédits européens prévus pour le diplôme.

3.7.3 Master

La compensation intervient uniquement à l'intérieur de chaque semestre sur la base de la moyenne générale des notes obtenues, pondérées par les coefficients. A l'intérieur de chaque semestre, il y a compensation entre toutes les UE, et à l'intérieur de chaque UE entre ECUE.

Exceptions :

- la présence au stage est requise dans les filières qui comportent un stage obligatoire. L'absence au stage empêche la possibilité de compenser l'ECUE.
- la production d'un mémoire est obligatoire dans les filières qui comportent un mémoire obligatoire. L'absence de production de mémoire empêche de valider l'année.
- des seuils sont prévus dans les parcours de master 1 LEA.

L'étudiant peut demander à renoncer à la compensation. Il doit en faire la demande au président de jury en amont du jury. Le jury statue sur cette demande. L'étudiant ne peut pas renoncer à la capitalisation.

Un semestre obtenu par compensation confère la totalité des crédits européens prévus pour le semestre.

3.7.4 Master MEEF second degré et DU FAESD

La compensation intervient à l'intérieur de chaque semestre et entre les semestres d'une même année sur la base de la moyenne des notes obtenues, pondérées par les coefficients. A l'intérieur de chaque semestre, il y a compensation entre toutes les UE, et à l'intérieur de chaque UE entre ECUE sauf lorsque l'UE ou l'ECUE est déclaré non compensable.

Notes seuils fixés à 10/20, un résultat inférieur ne permettant pas la validation de l'année. Cela concerne :
MEEF 2

- UE ou ECUE "Stage" du S4
- UE ou ECUE "Mémoire" du S4
- UE de langue vivante étrangère au S3 sauf dans les parcours MEEF LLCER

Diplôme d'Université ouverts aux FSTG dans le cadre des parcours adapté :

- UE ou ECUE "Stage" du S4
- UE ou ECUE "Mémoire" du S4

3.7.5 DUT

Validation d'un semestre

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

- **Une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 ET une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chaque unité d'enseignement,**
- **La validation des semestres précédents, lorsqu'ils existent.**

Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, la validation peut être assurée, sauf refus de l'étudiant, par une **compensation** organisée entre **deux semestres consécutifs** si et seulement si chacune des Unités d'enseignement sont supérieures à 8. Dans ce cas, il faut que $(\text{moyenne de } S_n + \text{moyenne de } S_{n+1})/2$ soit égale ou supérieure à 10 sur 20. Le semestre servant à compenser ne peut être utilisé qu'une seule fois au cours du cursus.

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.

Modalités de passage et l'attribution du diplôme

- Passage S1-S2 : automatique.
- Passage S2-S3 : S1 doit être validé
- Passage S3-S4 : S2 doit être validé
- Attribution du DUT : Les 4 semestres doivent être validés

Redoublement

Le redoublement est de droit dans les cas où :

- l'étudiant a obtenu la moyenne générale mais non une moyenne supérieure ou égale à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement ;

- l'étudiant a rempli ces deux conditions dans un des deux semestres utilisés dans le processus de compensation.

En outre, l'étudiant peut être autorisé à redoubler par décision du directeur de l'IUT, sur proposition du jury.

Durant la totalité du cursus conduisant au diplôme universitaire de technologie, 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.

3.8 Validation d'acquis

Les validations se traduisent par une neutralisation de l'ECUE, de l'UE ou du semestre. Lorsqu'un élément constitutif d'UE est neutralisé, aucune note n'est portée sur cet ECUE. L'UE conserve néanmoins le même coefficient et la même valeur en crédits européens.

L'examen des demandes de validation d'acquis se fait au moment de la demande d'admission de l'étudiant. Les attestations de résultats des années précédentes non disponibles au moment de l'admission doivent être transmises au plus tôt à la composante et en tout cas avant la fin de la campagne d'inscriptions pédagogiques. Aucune validation d'acquis ne sera attribuée après la clôture des inscriptions pédagogiques du semestre impair. En cas de non inscription d'un étudiant, les validations d'acquis proposées par la commission pédagogique restent valables 3 ans au cours de la même habilitation.

L'étudiant peut renoncer à une validation d'acquis, sur demande faite à la composante, dans un délai de 15 jours après la rentrée.

Sinon au vu d'une attestation d'acquis de la compétence (par exemple C2i), aucune validation d'acquis ne pourra être effectuée sur un ECUE si l'étudiant a déjà été inscrit dans cet ECUE lors d'une année précédente.

ECUE de langue non compensable en M2 MEEF second degré :

un étudiant pouvant justifier d'une certification niveau B2 (CLES, TOEFL, CELP-BRAS ou autre certification sur avis du coordinateur de niveau) pourra voir validé son ECUE de langue vivante non compensable (S3).

- Les validations d'acquis sur les ECUES de langue sont accordées par le coordinateur de niveau pour chaque langue. L'étudiant adresse sa demande à son enseignant de langue, accompagnée des pièces justificatives.

Lorsqu'une UE est neutralisée, aucune note n'est portée sur cette UE, la valeur du semestre est maintenue à 30 crédits.

Lorsqu'un semestre est neutralisé, la valeur en crédits européens du diplôme reste inchangée.

Article D613-40 du Code de l'Education : « 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. Cette condition de délai n'est pas applicable aux élèves des classes préparatoires qui demandent à bénéficier de la procédure de validation définie par le présent décret en vue d'accéder à une formation de premier ou de second cycle ».

3.9 AJAC

L'étudiant qui a accumulé au moins 40 ECTS d'une année universitaire est déclaré AJAC (ajourné mais autorisé à continuer). Cette disposition ne peut concerner que 2 années consécutives (L1/L2 ou L2/L3). Les étudiants en situation d'AJAC doivent donc prioritairement valider les enseignements manquants de l'année inférieure.

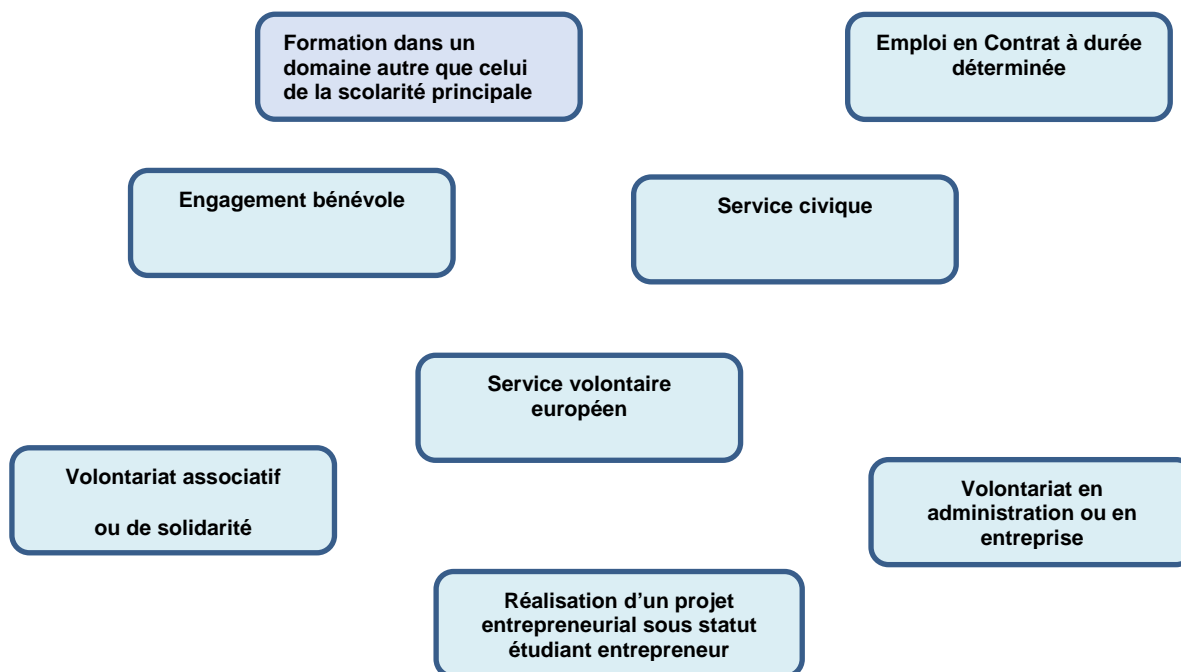
Pour les étudiants AJAC, la dispense d'assiduité ne peut pas porter sur les enseignements de l'étape inférieure.

4 Partie D : Césure

1. Définition et champ d'application à l'université Paul-Valéry Montpellier III (circulaire n° 2015-122 du 22-07-2015 MENESR - DGESIP A1-5)

La période dite « de césure » s'étend sur une durée représentant une année universitaire pendant laquelle un(e) étudiant(e), inscrit(e) dans une formation d'enseignement supérieur, la suspend temporairement dans le but d'acquérir une expérience personnelle 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(e) qui s'y engage et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension. La césure est facultative.

Formes de la césure :



L'étudiant peut ainsi en profiter pour acquérir une expérience professionnelle en France ou à l'étranger, suivre une formation dans un autre domaine, effectuer un service civique ou du volontariat associatif, lancer un projet de création d'activité. La césure annuelle ne peut pas s'effectuer sous forme de stage (Loi sur les stages).

Une année de césure ne pourra être effectuée qu'une seule fois par cycle universitaire.

2. Recevabilité des demandes

a. Statut de l'étudiant demandeur

La césure peut être effectuée dès le début de la première année de cursus (L1) mais ne peut l'être après la

dernière année de cursus, c'est-à-dire que l'étudiant(e) doit être engagé(e) dans une démarche d'inscription à l'UPVM3 lorsqu'il/elle demande une année de césure :

- En Licence et Master 1, l'étudiant(e) doit être inscrit(e) à l'UPVM3 avant de déposer son dossier de demande d'année de césure.
- En Licence Pro et Master 2, l'étudiant(e) doit être inscrit(e) à l'UPVM3 ou autorisé(e) à s'inscrire par le serveur de candidatures de l'université avant de déposer son dossier de demande d'année de césure.
- En Doctorat, l'étudiant(e) doit être autorisée à se réinscrire par le directeur de l'Ecole Doctorale dont il/elle dépend.

Une seule année de césure par cycle peut être effectuée (licence, master, doctorat).

L'année de césure n'est pas ouverte aux étudiants internationaux en échange ni aux étudiants internationaux titulaires d'un diplôme étranger et inscrits pour la première fois à l'UPVM3.

Tout projet de césure est soumis à l'approbation du président de l'université (ou de son délégataire) au moyen d'un dossier comprenant une lettre de motivation et indiquant les modalités de réalisation du projet. Les dossiers reçoivent l'avis du directeur de composante dans laquelle l'étudiant(e) est inscrit(e) ou autorisé(e) à s'inscrire.

Afin que les réponses puissent être données rapidement aux étudiants, ils doivent déposer leur demande au plus tôt auprès de leur composante de rattachement.

Date limite de dépôt pour L à M1 : 15 septembre.

Date limite de dépôt pour M2 : 30 septembre.

Date limite de dépôt pour Doctorat : 30 septembre

b. Dossier

Le dossier comportera

- une lettre de motivation décrivant le projet (voir objets de l'année de césure *infra*),
- un CV,
- le certificat de scolarité de l'année suivante (L à M1) ou l'autorisation d'inscription délivrée via le logiciel de candidatures de l'université (Lpro et M2) ou l'attestation d'autorisation de réinscription du directeur de l'ED (Doctorat),
- le cas échéant, la demande de maintien du droit à bourse et l'avis conditionnel de bourse¹,
- toute pièce permettant de se prononcer sur la pertinence de l'année de césure (par ex. lettre de recommandation).

c. Critères de recevabilité

Seront jugées la pertinence du projet en lien avec le projet professionnel de l'étudiant(e) et sa préparation.

¹ L'étudiant boursier dont l'année de césure ne consiste pas en une période de formation pourra demander à ce que soit examiné par la commission le maintien de cette bourse au titre de l'année de césure. La commission donnera un avis en fonction de la relation entre la thématique de la césure et le cursus de l'étudiant, sans préjuger du traitement du dossier par le CROUS. Elle se prononce également sur la dispense ou non de l'étudiant de son obligation à assiduité durant sa période de césure.

Lorsque le droit à bourse est maintenu, celui-ci entre dans le décompte du nombre total de droits à bourse ouverts à l'étudiant au titre de chaque cursus. Le bénéfice des autres prestations dispensées par le réseau des oeuvres universitaires reste soumis aux conditions posées par l'article 15 alinéa 1 du décret n°87-155 du 5 mars 1987 relatif aux missions et à l'organisation des oeuvres universitaires pour les étudiants régulièrement inscrits dans un établissement.

3. Composition de la commission d'examen des dossiers de césure

- VPCEVU, président(e) de la commission
- VP-Etudiant(e)
- Elu(e)s étudiant(e)s CEVU : 1 par liste élue au CEVU désigné(e) par le responsable de la liste élue.
- 1 enseignant-chercheur représentant chaque composante désigné(e) par la directrice ou le directeur de la composante.
- 1 représentant(e) du Service Commun Universitaire d'Insertion, d'Orientation-IP (SCUIO-IP) désigné(e) par le directeur – la directrice du SCUIO-IP.
- 1 représentant(e) de la Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) désigné(e) par le directeur – la directrice de la DES.

Les membres désignés pourront varier selon les dates de réunion.

Les avis sont rendus à la majorité des présents.

L'étudiant a 7 jours francs après réception de l'avis pour renoncer à son année de césure (ex. : si l'étudiant reçoit l'avis le 15 septembre, il peut renoncer à la césure jusqu'au 23 septembre).

4. Instance de recours

Les recours sont à adresser dans un délai de **7 jours francs** à la présidence de l'université - césure– Route de Mende – 34199 MONTPELLIER CEDEX 5. Le CEVU plénier constitue l'instance de recours (ex. : si l'étudiant reçoit un avis négatif le 15 septembre, il peut faire une demande de recours jusqu'au 23 septembre).

5. Objets de l'année de césure

Autre formation

La césure peut consister en une année universitaire effectuée dans le but de recevoir une formation dans un domaine autre que celui de la scolarité principale. Conformément à la loi française encadrant les stages, l'année de césure sous forme d'une autre formation ne peut comprendre de stage que si elle correspond à une formation permettant un stage (respect de l'inclusion du stage au sein d'un volume minimum de formation).

Césure en milieu professionnel en France

L'étudiant effectue sa période de césure, selon les cas, sous le statut de personnel rémunéré par l'organisme d'accueil suivant les modalités du droit du travail. La nature du poste occupé par l'étudiant en position de césure au sein d'un organisme ainsi que les tâches qui lui sont confiées relèvent exclusivement du contrat entre l'étudiant et l'organisme qui l'emploie.

Césure en France ou à l'étranger dans le cadre d'un engagement

Il est rappelé qu'il n'existe pas de statut de bénévole. Comme indiqué dans la [loi n° 2006-586 du 23 mai 2006](#) relative à l'engagement éducatif, la situation de bénévole s'apprécie en particulier au regard de l'absence de rémunération ou d'indemnisation et de l'inexistence d'un quelconque lien de subordination entre le bénévole et l'association. L'université rappelle que dans ce cadre, l'étudiant doit vérifier sa couverture sociale et s'engager à prévoir une couverture.

Lorsque la césure est effectuée sous la forme d'un engagement de service civique ou de volontariat associatif, en France ou à l'étranger, l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires issues du code du service

national et régissant ce dispositif, s'appliquent. Les règles propres régissant les autres formes de volontariat s'appliquent lorsque la période de césure s'effectue dans le cadre d'un volontariat de solidarité internationale, international en administration ou en entreprise, d'un service volontaire européen.

Césure et entrepreneuriat

La période de césure peut également avoir pour objectif de préparer un projet de création d'activité. Dans ce cas, la césure doit s'inscrire dans le dispositif de « l'étudiant-entrepreneur » et l'obtention du diplôme d'étudiant entrepreneur porté par les pôles Pepite.

Césure hors du territoire français

Lorsque la suspension de scolarité accordée par l'établissement est réalisée par l'étudiant concerné en dehors du territoire français, c'est la législation du pays d'accueil qui doit s'appliquer dans les relations entre l'étudiant et l'organisme qui l'accueille, y compris s'il s'agit d'une période de formation disjointe de sa formation d'origine.

L'étudiant est invité à se rapprocher de sa caisse d'assurance maladie pour obtenir des informations sur les conditions permettant la prise en charge de ses frais médicaux.

S'il part dans un pays de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen ou en Suisse, il doit demander à sa caisse d'assurance maladie le formulaire E 106 / S1 « Inscription en vue de bénéficier de la couverture d'assurance maladie » ou la carte européenne d'assurance maladie (CEAM). Une fois sur place, ce formulaire lui permettra de s'inscrire auprès de l'institution d'assurance maladie de son lieu de résidence.

S'il part dans un pays hors UE / EEE / Suisse, il doit informer sa caisse d'assurance maladie de son départ et de sa nouvelle adresse à l'étranger. Pour bénéficier d'une prise en charge de ses soins médicaux, l'étudiant doit souscrire une assurance volontaire (qui ne le dispense pas de cotiser au régime obligatoire d'assurance maladie du nouveau pays de résidence) soit auprès de la Caisse des Français de l'étranger soit auprès d'une compagnie d'assurance privée, soit éventuellement auprès de l'institution de sécurité sociale du pays de résidence.

L'étudiant réalisant sa période de césure sous la forme d'un volontariat est invité à se rapprocher respectivement de

- son organisme d'accueil pour l'engagement de service civique et le volontariat associatif ;
- l'agence Erasmus + jeunesse et sport pour un service volontaire européen² ;
- Clong-volontariat pour un volontariat de solidarité internationale ;³
- UbiFrance dans le cadre d'un volontariat en administration ou en entreprise et plus généralement du centre du volontariat international.⁴

6. Droits et obligations respectifs de l'étudiant et de l'établissement

Quelles que soient la nature et les modalités de réalisation de la période de césure, l'étudiant devra maintenir un lien constant avec sa composante de rattachement en la tenant régulièrement informée du déroulement de celle-ci et de sa situation. Un bilan d'activité sera demandé à l'étudiant.

L'établissement d'origine signe avec l'étudiant qui suspend sa scolarité un accord lui garantissant sa réinscription l'année suivante au sein de la formation dans laquelle il s'est inscrit ou a été admis à s'inscrire au moment de sa demande de césure. Cette garantie est valable y compris lorsqu'il s'agit de formations sélectives ou à capacités d'accueil pour lesquelles l'établissement doit être en mesure de réserver une capacité d'inscription à l'étudiant

² <http://www.jeunesseenaction.fr/index.php/news/428/148/Info-kit-du-SVE>

³ <http://www.clong-volontariat.org/>

⁴ <http://export.businessfrance.fr/default.html>

lors de son retour. Elle suppose néanmoins que l'étudiant procède, dans le calendrier réglementaire, aux démarches nécessaires à sa réinscription.

L'année de césure n'est pas attributive d'ECTS.

7. Inscription de l'étudiant dans l'établissement

Il est nécessaire que l'étudiant soit inscrit au sein de son établissement pendant la durée de sa période de césure. Il doit ainsi pouvoir se voir délivrer une carte afin de bénéficier du statut d'étudiant et de préserver ainsi son droit à la plupart des avantages liés à ce statut. Une exonération totale des droits d'inscription (hors médecine préventive) est appliquée.

8. Protection sociale

Dans l'ensemble des cas où l'étudiant bénéficie d'une inscription au sein de son établissement, en application de l'[article L. 381-6 du code de la sécurité sociale](#), les cotisations au régime de l'assurance maladie étudiante devront être acquittées par l'étudiant à l'union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale dont dépend l'établissement.

9. Évaluation du dispositif

Un bilan qualitatif et quantitatif régulier du dispositif mis en oeuvre en faveur de la période de césure sera demandé aux établissements par le ministère en charge de l'enseignement supérieur.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ANNEE DE CESURE 2016-2017

à déposer par l'étudiant auprès de sa composante de rattachement en 2016-2017

(liste ci-dessous)

*avant le 15 septembre 2016 pour les L à M1
avant le 30 septembre 2016 pour les M2 et Doctorat*

Nom : Prénom : n° étudiant :

Diplôme d'inscription pour l'année 2016-2017 et dont le report est demandé pour l'année 2017-2018 (année, mention, parcours) :

Type de projet de césure (séjour à l'étranger hors programme d'échanges, projet professionnel, autre formation,...) :
.....
.....

Demande, le cas échéant, du maintien de bourse (rayer la mention inutile) : OUI / NON

Joindre obligatoirement

- *Un Curriculum vitae*
- *Une lettre de motivation détaillant les modalités de réalisation de césure*
- *Une attestation d'inscription à l'université pour 2016-2017 (L à M1) ou une autorisation d'inscription à l'université pour 2016-2017 (Lpro, M2, Doctorat)*
- *Tout autre document jugé utile à l'examen du dossier*

Date et signature de l'étudiant(e) :

UFR1

UFR2

UFR3

UFR4

UFR5

UFR6

ITIC

Ecole Doctorale 58

Ecole Doctorale 60

Examen de la demande

<p>Avis de la directrice ou du directeur de la composante dans laquelle l'étudiant(e) est inscrit en 2016-2017 :</p> <p>Sur l'année de césure, avis motivé :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sur le maintien de droit à bourse le cas échéant, avis motivé :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Date et signature :</p>	<p>Avis de la commission d'examen des demandes d'année de césure</p> <p>Sur l'année de césure : Favorable / Défavorable</p> <p>Motivation en cas de refus :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sur le maintien de droit à bourse, le cas échéant : Favorable / Défavorable</p> <p>Motivation en cas de refus :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Date et signature :</p>
<p style="text-align: center;">Décision du président de l'université</p> <p>Sur l'année de césure : Favorable / Défavorable</p> <p>Motivation en cas de refus :</p> <p>Sur le maintien de droit à bourse : Favorable / Défavorable</p> <p>Motivation en cas de refus :</p> <p>Date et signature :</p>	

L'étudiant a 7 jours francs pour contester cette décision auprès du Président de l'université. Il peut se faire assister dans ce recours par un représentant des étudiants de l'université.

En cas d'avis favorable, remplir le contrat pédagogique ci-après.

Période de césure 2016-2017 / Contrat pédagogique

A remplir si avis favorable du président de l'université

Le présent contrat est établi entre l'étudiant(e), né(e) le, domicilié

..... et l'Université Paul-Valéry Montpellier III, située route de Mende – 34199 MONTPELLIER CEDEX 5, France représentée par son Président.

Ce contrat a pour but de préciser les conditions dans lesquelles l'étudiant(e) est autorisé(e) à effectuer une période de césure pour l'année universitaire 2016-2017 et à réintégrer l'université à son retour. Les parties s'engagent à respecter les clauses suivantes :

Date de la période de césure : année universitaire 2016-2017

Résumé du projet de césure :

.....

Inscription administrative 2016-2017 et 2017-2018 (nom et code étape de la formation) :

.....

L'étudiant est assuré de pouvoir accéder à une réinscription 2017-2018 dans le même diplôme s'il respecte les procédures de réinscription et leur calendrier.

L'étudiant est exonéré des droits d'inscription 2016-2017 (hors médecine préventive).

Maintien ou non de la bourse 2016-2017 (case à cocher) :

- OUI
 NON

Le présent contrat est établi en trois exemplaires originaux (un pour l'étudiant(e), un pour la composante de rattachement de l'étudiant(e), un pour la DES).

L'étudiant(e) Date et signature :	La directrice ou le directeur de la composante de rattachement Date et signature :
Le Président de l'université Date et signature :	