REGLEMENT GENERAL DES ETUDES ET DES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES (M3C)

[Accréditation 2026-2032]

Ce règlement général des études de l'Université de Picardie Jules Verne comprend les dispositions communes aux différentes composantes et services 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'UPJV conduisant à la délivrance des diplômes nationaux (hors DFG, DFA et DES).
Il est complété au niveau de chaque composante par un règlement des études partie spécifique décrivant en particulier les Modalités de Contrôle des connaissances et des compétences au niveau de chaque mention, sans introduire des règles différentes de celle de la partie générale.
Toutes les parties concernées (étudiants, enseignants et autres personnels) s'engagent à le respecter.
Les dispositions propres aux autres diplômes tel les diplômes d'université (DU) et les diplômes inter-universitaires (DIU) font l'objet de règlements spécifiques.

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

Ce règlement entre en vigueur à compter de l'année universitaire 2026-2027.

[Version validée par le CFVU du 5 mars 2026]

UNIVERSITÉ de Picardie Jules Verne

SOMMAIRE

1.DISPOSITIONS GENERALES 5

1.1 Calendrier Universitaire et Rythme de travail 5
1.1.1 Dispositions générales 5
1.1.2 Dispositions propres aux Masters 5
1.1.3 Temps de travail et modalités de travail des alternants 5
1.2 Communication aux apprenants 6
1.3 Enseignement 6
1.4 Régime spécial d'études (RSE) 6
1.5 Assiduité 7
1.5.1 Absence aux activités pédagogiques : Expérimentation 7
1.5.2 Absence en cours : Cas particulier des Apprenants en alternance 8
1.6 Documents complémentaires 9

2.INSCRIPTION 9

2.1 Inscription administrative (IA) 9
2.2 Inscription pédagogique (IP) 9
2.3 La période de Césure 10
2.4 Mobilité internationale 10
2.4.1 Dispositions communes 10
2.4.2 Mobilités des apprenants en alternance (FA) 11
2.5 Documents complémentaires 11

3.MODALITES DE CONTROLES DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES 11

3.1 Définition des modes d'évaluation possible 11
3.1.1 Contrôle terminal (CT) 12
3.1.2 Contrôle continu avec examen terminal (CCT) 12
3.1.3 Contrôle continu intégral (CCI) 12
3.2 Seconde chance 12
3.2.1 Seconde chance en Licence 12
3.2.2 « Seconde chance » dans les autres diplômes 14
3.2.3 Epreuves de substitution 14

3.3 Modalités Spécifiques de contrôle des connaissances et des compétences 14
3.3.1 Note seuil 14

4. CAPITALISATION, COMPENSATION ET VALIDATION 15
4.1 Capitalisation des UE 15
4.2 Compensation 15
4.3 Règle de progression - Redoublement 16
4.3.1 Règle de progression – Statut d'Ajourné Autorisé à Continuer (AJAC) 16
4.3.2 Redoublement 16
4.4 Validation 17
4.4.1 Validation de la licence 17
4.4.2 Validation de la licence pro 17
4.4.3 Validation du BUT 17
4.4.4 Validation du master 17
4.5 Règles d'acquisition des crédits spécifiques 17
4.5.1 Reconnaissance de l'engagement étudiant 17
4.5.2 Pratiques valorisées 18
4.5.3 Stages 18
4.5.4 Points Jury 18

5. DEROULEMENT DES EXAMENS 18
5.1 Sessions d'Examens 18
5.2 Jurys 19
5.3 Déroulement des Epreuves Terminales 19
5.3.1 convocation des candidats aux examens 19
5.3.2 sujets d'examen 19
5.3.3 durée des examens 19
5.3.4 épreuves en présentiel 20
5.3.5 épreuves à distance 21
5.4 Fraude aux évaluations et examens 21
5.4.1 flagrant délit 21
5.4.2 fraude présumée 22
5.4.3 saisine de la section disciplinaire 22
5.4.4 sanctions 22

6. RELEVE DE NOTES ET DIPLOMATION 23
6.1 Communication des notes et des résultats 23

6.2 Recours 23
6.3 Conservation des documents 24

GLOSSAIRE 25

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 CALENDRIER UNIVERSITAIRE ET RYTHME DE TRAVAIL

1.1.1 DISPOSITIONS GENERALES

L'UPJV adopte un calendrier universitaire général annuel fixant notamment :

- les dates des interruptions de cours
- les dates limites de début et de fin de l'année universitaire
- les périodes de réorientations en L1
- les journées banalisées (JAE, …)

Le calendrier universitaire est communiqué via le site web de l'UPJV.

Pour fixer leur calendrier et emploi du temps, les composantes doivent tenir compte des règles suivantes :
- 8h maximum d'activités pédagogiques quotidiennes (cours, TD, examens)
- Respect de la pause méridienne d'au moins 1h dans l'intervalle 11h/14h. Il est souhaité quand cela est possible, un décalage dans les sorties de cohorte (11h45,12h, 12h15, etc.) afin de faciliter l'accès aux restaurants universitaires.
- Sur les sites où des TD/TP ont lieu le samedi, n'y affecter les étudiants salariés que si aucune autre solution n'est possible.

Ce calendrier est applicable à toutes les formations par défaut mais certaines formations peuvent déroger à ce calendrier (formations en alternance sous statut salarié, formations délocalisées, certains Master 2 par exemple). Les formations dérogeant au calendrier universitaire doivent présenter aux étudiants, et par voie d'affichage, le calendrier de la formation avant le début des cours.

1.1.2 DISPOSITIONS PROPRES AUX MASTERS

Dans le contexte de la nouvelle offre de formation, les programmes de Master sont soumis à des directives structurelles et pédagogiques complémentaires. La formation ne devra pas excéder 900 heures d'enseignement sur les deux années. Un volume minimal de 420 heures par année de formation par étudiant est prévu pour les formations susceptibles d'être ouvertes à l'apprentissage. Les Masters doivent intégrer des éléments favorisant l'insertion professionnelle, tels que l'alternance, les stages en laboratoire ou en entreprise, et la rédaction de mémoires. L'implication des laboratoires de recherche dans l'offre de formation est également un critère essentiel. Une mention de Master pourra se décliner en parcours, en M1 et/ou M2, avec une mutualisation minimale de 20% par parcours.

1.1.3 TEMPS DE TRAVAIL ET MODALITES DE TRAVAIL DES ALTERNANTS

Conformément à l'article L. 3121-27 du Code du travail, la durée hebdomadaire de travail d'un alternant est de 35h. Pour respecter cette obligation légale, les étudiants alternants ne peuvent pas bénéficier d'un RSE comportant une autorisation d'absence justifiée.

La durée légale de travail s'applique aux heures de formation et d'évaluation en présentiel et en distanciel. Ainsi, le cas échéant, la mise en œuvre du tiers-temps devra s'appliquer par un aménagement pédagogique via un sujet adapté.

Les enseignements à distance s'ils sont une modalité à part entière d'enseignement et conformément à l'article D6313-3-1 du Code du travail, nécessitent une information préalable de l'alternant sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne. Ces enseignements à distance doivent faire l'objet d'une évaluation. Ils doivent être identifiés dans les maquettes pédagogiques et ne peuvent pas excéder 20% du volume horaire du parcours de formation. Ces enseignements à distance donnent lieu à un émargement des alternants.

1.2 COMMUNICATION AUX APPRENANTS

Les règlements, partie générale et partie spécifique seront portés à la connaissance des apprenants au plus tard un mois après le début des cours pour la partie spécifique et restent accessibles tout au long de l'année universitaire sur le site institutionnel de l'UPJV et/ou sur MescoursJV.
Les informations concernant notamment les inscriptions pédagogiques, les choix d'options, l'emploi du temps, les calendriers des contrôles et examens sont communiquées par les services de scolarité des composantes, par voie électronique (mail à l'adresse « etud.u-picardie.fr » qui doit donc être régulièrement consultée), sur les pages internet des composantes ou par voie d'affichage. Seule l'adresse mail « etud.u-picardie.fr » des étudiants doit être utilisée pour toute correspondance avec les services de l'Université.

1.3 ENSEIGNEMENT

Pour toutes les formations, et mises à part les formations spécifiquement créées en formation à distance, **l'enseignement en présentiel est le principe** (hors certains enseignements du bloc transverse).

Par exception, l'enseignement à distance peut être mis en œuvre, soit de façon pérenne pour modifier les modalités de travail en présentiel (comme dans le cas du bloc transverse pour les Licences générales), soit de façon exceptionnelle pour remplacer l'enseignement en présentiel dans des circonstances particulières telles que les intempéries, la pandémie, le blocage de l'établissement…

Dans ces cas exceptionnels, l'enseignement à distance peut être mis en œuvre pour assurer la continuité pédagogique. L'émargement à distance devra être mis en œuvre pour les étudiants alternants.

Dans tous les cas, l'enseignement à distance n'est pas une variable d'ajustement individuelle. Ainsi, si un besoin ponctuel d'enseignement à distance émergeait, lié à l'une des circonstances particulières citées plus haut, **la direction de la composante devra systématiquement en être avertie et valider la demande**, afin de pouvoir accompagner les étudiants qui ne disposeraient pas d'outils numériques leur permettant de participer à ces enseignements.

1.4 REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE)

Afin de permettre aux étudiants d'étudier dans les meilleures conditions ainsi que de les accompagner vers la réussite, est mis en place, conformément à l'article L611-11 du code de l'éducation, le dispositif **Régime Spécial d'Etudes (RSE)**. Les étudiants alternants et les stagiaires de la formation continue ne peuvent pas bénéficier d'un RSE comportant une dispense d'assiduité

Peuvent bénéficier d'un RSE :

- Les étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle,
- Les femmes enceintes,
- Les étudiants chargés de famille,
- Les étudiants engagés dans plusieurs cursus,
- Les étudiants en situation de handicap,
- Les étudiants à besoins éducatifs particuliers,
- Les étudiants en situation de longue maladie,
- Les étudiants en altération temporaire ou périodique de santé,
- Les étudiants entrepreneurs,
- Les artistes de haut niveau,
- Les sportifs de haut niveau,
- Les étudiants exerçant des responsabilités particulières : étudiants accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle, étudiants réalisant une mission dans le cadre du service civique et étudiants élus dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires.

Chaque étudiant éligible doit soumettre une "demande de régime spécial d'études" dans une période définie, laquelle doit être validée par le responsable de la formation et le directeur de la composante, et être accompagnée du contrat pédagogique afférent à la situation. La composante n'est pas en droit de refuser un régime spécial d'études, mais elle décide des aménagements des activités et attendus pédagogiques.

Les M3C spécifiques des composantes doivent préciser la manière dont les absences éventuelles de ces étudiants seront prises en compte pour l'évaluation. Néanmoins, une dispense d'assiduité ne peut concerner les évaluations.

1.5 ASSIDUITE

De principe, les usagers sont tenus à une obligation d'assiduité à l'ensemble des activités pédagogiques mises en place dans le cadre de leur formation. Cette obligation d'assiduité s'applique également aux enseignements dispensés en visioconférence.

Les conditions d'assiduité prennent en compte les rythmes spécifiques d'apprentissage des usagers ainsi que les dispositifs d'accompagnement pédagogique particuliers dont ils bénéficient. Des dispenses d'assiduité peuvent être accordées à certains usagers.

En cas de non-respect des conditions d'assiduité, tout usager est tenu de justifier son absence, par tous moyens, auprès du service en charge de la scolarité de la composante de formation auprès de laquelle il est inscrit.

Sauf dispositions spécifiques expressément définies dans le RSE, il appartient à l'étudiant de rattraper le contenu pédagogique des enseignements auxquels il a été absent.

1.5.1 ABSENCE AUX ACTIVITES PEDAGOGIQUES : EXPERIMENTATION

Dans le cadre de la mise en place d'un dispositif visant à valoriser l'autonomie et le sens des responsabilités des étudiants, sans porter atteinte au principe d'équité, l'UPJV se prononce en faveur de l'instauration, à titre expérimental, d'un mécanisme permettant à l'étudiant de bénéficier d'une autorisation d'absence pour raisons impérieuses, sans prévaloir sur l'application des M3C spécifiques applicables à la composante.

À ce titre, il est prévu que :

- L'étudiant souhaitant bénéficier de ce dispositif d'autojustification transmet à sa scolarité, le jour même de l'absence, ou par anticipation si possible, un certificat sur l'honneur dûment complété (formulaire type), précisant les enseignements concernés (intitulé de l'UE, horaires, nom de l'intervenant) ;

- Le dispositif s'applique aux cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD), enseignements dirigés (ED) et travaux pratiques (TP), ainsi qu'aux contrôles continus non prévus (CC) et laisse à la charge de l'étudiant le fait de rattraper les contenus d'enseignement ;

- Le dispositif n'est pas applicable aux évaluations programmées ou aux examens terminaux, ni aux périodes en entreprise (stages, alternance) ou en apprentissage, lesquelles relèvent des dispositions du code du travail ;

- L'utilisation de ce certificat est plafonnée à 10 journées par année universitaire, sans pouvoir excéder deux jours consécutifs ni plus de deux jours par mois ;

- si l'étudiant avait nécessité à utiliser ces autojustifications de manière récurrente, il serait alors tenu d'en informer le Service de Santé Étudiante (SSE), qui proposera un entretien à l'étudiant, et pourra le cas échéant, lui proposer d'autres aménagements tels qu'un RSE.

Ce dispositif expérimental permet à l'étudiant de s'absenter pour **des raisons légitimes** :

- Problèmes de santé ponctuels ;
- Convocation officielle à un examen, une audition, etc.
- Démarches administratives ou juridiques ;
- Accompagnement d'un tiers et aidant ;
- Attente de mise en place d'aménagement (RSE).

Ce dispositif évite le recours systématique à la consultation médicale.

Ce dispositif n'a pas vocation à se substituer à la mise en place d'une RSE.

1.5.2 Absence en cours : Cas particulier des Apprenants en alternance

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 :
▪ Toute absence, dès la première heure, doit être signalée par l'apprenant – salarié (ou par un tiers en son nom) **auprès de l'employeur et du service de scolarité**. Ce dernier confirme à l'entreprise l'absence de l'alternant.
▪ Les absences en formation doivent être justifiées par un arrêt de travail. Conformément à la loi, celui-ci doit être transmis dans les 48 heures à l'employeur pour le volet de l'arrêt qui le concerne, à la sécurité sociale pour les 2 volets restants. Une photocopie de cet arrêt de travail doit être fournie dans les mêmes délais au service scolarité.
▪ Les absences pour évènements familiaux doivent faire l'objet de documents officiels (mariage de l'étudiant ou conclusion d'un PACS, mariage d'un enfant, naissance ou adoption d'un enfant, décès du conjoint ou partenaire d'un PACS, d'un enfant, d'un parent ou beau-parent, d'un frère ou d'une sœur).
▪ Les absences liées à une convocation officielle sont tolérées à condition de fournir celle-ci par anticipation à l'employeur et au service de scolarité de la composante d'inscription (ex : permis de conduire, commissariat, tribunal, journée d'appel de préparation à la défense…).

Dans le cas d'un Contrat d'Alternance, il est important de noter que l'établissement a obligation de tenir l'entreprise au courant des absences. Le non-respect de l'assiduité par l'alternant est une cause possible de retenues salariales et éventuellement d'une rupture de contrat. Des horaires hebdomadaires sont fixés par l'entreprise et doivent être respectés par l'alternant.
Pour satisfaire aux exigences des articles L. 6313-1, L6361-2 et R6332-26 du Code du travail, l'émargement des alternants se fait à distance sur l'application « assiduité » via l'ENT.

L'employeur peut demander, à titre exceptionnel, de retenir l'étudiant salarié dans ses locaux lors d'une période de formation. La demande écrite doit être produite par l'employeur, auprès du/de la responsable de la formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Le motif doit être explicité 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'apprenant – salarié ne peut donner lieu à un remboursement des heures d'absence de la part des OPCO auprès des entreprises.

1.6 DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

- Délibération des RSE
- Délibération sur les bornes annuelles
- Délibération sur les rythmes universitaires

2. INSCRIPTION

L'inscription est annuelle et obligatoire. Elle se déroule en deux temps : une inscription administrative (IA) et une inscription pédagogique (IP).

2.1 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE (IA)

Les campagnes d'inscription administrative sont définies chaque année par le Président de l'université.
L'inscription administrative est obligatoire pour procéder aux inscriptions pédagogiques et donc, assister aux enseignements, se présenter aux examens et valider la formation.

L'inscription administrative est validée lorsque les 3 conditions ci-dessous sont remplies :

- Les pièces justificatives obligatoires sont déposées par l'apprenant,
- Les pièces justificatives obligatoires sont validées par l'administration,
- Les droits d'inscription acquittés.

A partir de ce moment-là, sera délivré à l'apprenant sa carte d'étudiant et son certificat de scolarité sera disponible sur son ENT.

La carte d'étudiant est renouvelable sur le même support pendant toute la durée des études. Cette carte donne accès à de nombreux services dont les bibliothèques de l'UPJV, les services de restauration du Crous, l'accès à certains sites…
En cas de perte ou de vol de la carte d'étudiant, l'apprenant devra procéder à son renouvellement (via son Environnement Numérique de Travail) moyennant le paiement de 15€. Toutefois, si la carte est défectueuse ou en cas de changement d'état civil (présentation de la carte à l'administration), le renouvellement sera gratuit.

En cas d'incident de paiement, aucune attestation de réussite, de relevé de note ou de diplôme ne pourra être délivré tant que la situation n'aura pas été régularisée.

2.2 INSCRIPTION PEDAGOGIQUE (IP)

L'inscription administrative et l'inscription pédagogique sont complémentaires.

L'inscription pédagogique permet aux étudiants de définir leur parcours et de choisir leurs enseignements. Selon la composante et/ou la formation suivie, elle est réalisée pour un semestre ou pour l'année universitaire, soit auprès des services de scolarité de la composante, soit en ligne via l'ENT, à l'adresse communiquée en début d'année universitaire. Pour les formations de type BUT, l'inscription pédagogique est effectuée directement par les scolarités.

L'inscription pédagogique est obligatoire et doit être réalisée durant les périodes fixées par les composantes et la Direction de la Formation et de l'Innovation Pédagogique (DFIP). Il appartient aux étudiants de vérifier que leur inscription est complète pour chaque semestre. Celle-ci est généralement effectuée en début d'année universitaire ou de semestre.

Passées les dates limites, et à l'exception de la première année de santé, l'absence d'inscription pédagogique entraînera une inscription par défaut qui ne pourra faire l'objet d'aucune modification ultérieure par l'étudiant.

Cette inscription pédagogique permet d'établir le contrat pédagogique pour la réussite étudiante (CPRE). Le CPRE précise le parcours de formation et les modalités de l'accompagnement à la réussite proposé à l'apprenant, compte tenu de son profil et de son projet personnel et professionnel. Le CPRE permet de concilier le caractère national du diplôme et les caractéristiques de personnalisation du parcours. Dépourvu de portée juridique, il constitue un engagement à visée pédagogique.

2.3 LA PERIODE DE CESURE

La période de Césure est une période pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur, suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.
La période de césure intervient à l'initiative de l'étudiant, elle est facultative et ne peut être rendue obligatoire dans le cursus dans lequel l'étudiant est engagé mais l'établissement décide des modalités de mise en œuvre.

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 (Licence, BUT, Licence professionnelle, Master) 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.

Les compétences acquises par l'étudiant durant sa période de césure peuvent être valorisées par l'attribution de crédits ECTS par le biais notamment de l'« Engagement étudiant » en Licence.

ATTENTION : La période de césure n'est pas autorisée pour les candidats à un PASS ou à une formation relevant de l'apprentissage, ou pour les fonctionnaires stagiaires.

2.4 MOBILITE INTERNATIONALE

2.4.1 DISPOSITIONS COMMUNES

Une mobilité internationale (études ou stage), qu'elle soit individuelle ou collective (Erasmus, accueil dans un établissement d'enseignement, visite d'entreprises, etc.) peut être mise en œuvre durant la formation, qu'elle soit ou non en apprentissage. La mobilité d'études est organisée à travers un partenariat entre l'établissement de formation et un partenaire (une université, une entreprise, une administration, une association, un établissement de santé, etc.). Le partenariat est validé par la Direction des relations internationales, sauf pour les mobilités de stage, validées par le Président de l'Université.

Si la mobilité donne lieu à la validation d'éléments du diplôme, les notes obtenues dans l'établissement partenaire sont converties dans le système de notation français à l'issue de la période de mobilité, ce qui permettra au jury de déterminer quelle(s) UE/EC serai(en)t à repasser en cas de non validation.

Les étudiants venus suivre un semestre en mobilité à l'UPJV dans le cadre d'un échange international et qui doivent retourner dans leur université d'accueil avant les sessions d'examens prévues au calendrier universitaire, devront bénéficier d'examens anticipés.

A titre exceptionnel un jury anticipé peut se réunir afin de permettre aux étudiants d'effectuer une mobilité dans le respect des contraintes calendaires des deux établissements.

2.4.2 MOBILITES DES APPRENANTS EN ALTERNANCE (FA)

La mobilité internationale doit être formalisée par une convention de mise à disposition signée par l'employeur de l'apprenti, le CFA, l'apprenti(e) et par le partenaire. Les employeurs en sont informés avant la conclusion du contrat d'apprentissage. Les dates doivent être prévues dans les emplois du temps prévisionnels de l'alternance.

Dans le cas où la mobilité internationale donne lieu à la validation de compétences ou à des notes/résultats, les modalités d'évaluation de l'étudiant en mobilité sont précisées dans son contrat pédagogique, et les notes sont validées par le jury compétent pour la délivrance du diplôme. Les notes obtenues dans l'Université partenaire font l'objet d'une transposition, laquelle permettra au jury de déterminer quelle(s) UE/EC serai(en)t à repasser en cas de non validation.

2.5 DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

Annuellement sont votés dans les instances de l'établissement des documents complémentaires à cette section :

- Délibération sur le Calendrier universitaire général,
- Délibération sur la Césure
- Liste des universités partenaires de l'UPJV
- Guide de la mobilité internationale des apprentis

3. MODALITES DE CONTROLES DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

3.1 DEFINITION DES MODES D'EVALUATION POSSIBLE

Conformément à l'article L613-1 du code de l'éducation, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par les deux modes de contrôle combinés.

Pour les Licences, et conformément à l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence, les M3C privilégient une évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation. Le contrôle continu « *accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :*
1° Permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant ;
2° Respecter le principe de seconde chance.
Les établissements précisent, dans la définition des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les unités d'enseignement ou les blocs de connaissances et de compétences qui relèvent de cette modalité d'évaluation. Pour accompagner la progression de l'étudiant et permettre des remédiations entre les évaluations, l'établissement fixe, par unité d'enseignement, le nombre minimal d'évaluations en tenant notamment compte de leur volume horaire et de leur durée. Ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 % ».

Ainsi pour accompagner la progression de l'étudiant et permettre des remédiations entre les évaluations celles-ci sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 %.

A noter également, qu'au sein d'une UE, il est possible de mettre en œuvre un contrôle continu unique à plusieurs EC.

3.1.1 CONTROLE TERMINAL (CT)

L'examen terminal correspond, sous une forme orale ou écrite, à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci.
Les épreuves prévues en contrôle terminal doivent donner lieu à un calendrier d'évaluation mis à disposition des étudiants dès que possible, et au moins 15 jours avant la date de la première épreuve.

3.1.2 CONTROLE CONTINU AVEC EXAMEN TERMINAL (CCT)

Le contrôle continu est organisé au niveau de l'UE durant les semestres d'enseignement. Il est constitué d'épreuves dont l'organisation et la fréquence sont laissées à la libre appréciation du responsable de l'enseignement (avec un minimum de 2 évaluations par semestre). A chaque début de semestre, l'enseignant précisera la mise en œuvre du contrôle continu, dans le respect des M3C votés.

Il ne fait pas nécessairement l'objet de convocation et n'est pas inscrit dans le calendrier des examens.
Le contrôle continu peut être mis en œuvre au sein des enseignements dispensés en travaux dirigés (TD), en travaux pratiques, en cours magistraux (CM) ou à l'échelle de l'unité d'enseignement (UE). Il est complété par une épreuve de contrôle terminal, dont la pondération ne peut excéder 50 % de la note finale.

3.1.3 CONTROLE CONTINU INTEGRAL (CCI)

Le contrôle continu intégral consiste en une pluralité d'évaluations diversifiées, réparties régulièrement sur l'ensemble des semaines du semestre (avec un minimum de 3 évaluations par semestre) et pour l'ensemble des enseignements dont l'objectif est de renforcer la dimension formative des évaluations et de conférer aux retours sur les évaluations un rôle important dans la progression des étudiants.

3.2 SECONDE CHANCE

3.2.1 SECONDE CHANCE EN LICENCE

3.2.1.1 Notion de seconde chance

La seconde chance est obligatoirement mise en œuvre en Licence.
Elle peut prendre plusieurs formes :

- une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale (dite épreuve de rattrapage : la meilleure des 2 notes entre session 1 et session 2 est conservée).
- en cas de contrôle continu intégral, la seconde chance peut être comprise dans ses modalités de mise en œuvre (dite seconde chance intégrée).

En effet, l'Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence, article 12 prévoit :
« *Cette seconde chance peut prendre la forme :*
1° D'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale,
2° Ou, en cas d'évaluation continue intégrale, être comprise dans ses modalités de mise en œuvre.
Lorsqu'un étudiant a des contraintes particulières, et notamment lorsqu'il s'agit d'un étudiant relevant d'un régime spécial d'études prévu à l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé il bénéficie de droit d'une évaluation de substitution organisée par les établissements dans des conditions arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire ».

3.2.1.2 Exemple de mise en œuvre

FORME 1 : « UNE EVALUATION SUPPLEMENTAIRE ORGANISEE APRES PUBLICATION DES RESULTATS DE L'EVALUATION INITIALE »

Dans ce cadre, la seconde chance ne s'adresse qu'aux étudiants n'ayant pas validé la session 1. Elle ne concerne pas les étudiants estimant pouvoir améliorer une note >=10, ou une note compensée (au sein d'un bloc, ou d'une UE).
On parle donc de la publication des résultats suivant le jury de session 1, et d'une évaluation supplémentaire reprenant la forme de la traditionnelle « session de rattrapage », qui permet à l'étudiant de conserver la meilleure note entre la session 1 et la session de rattrapage.

Exemple 1 : Schéma traditionnel
Chaque UE ou EC donne lieu à une épreuve de session de rattrapage, dont la modalité peut être différente de celle de la session 1.

Exemple 2 : Regroupements des EC
En session de rattrapage, il est possible de remplacer la note de plusieurs EC de session 1 par une note unique, correspondant à l'évaluation commune de plusieurs EC. Dans ce cas, la note de rattrapage devra être saisie sur tous les EC concernés.

Exemple 3 : Regroupement des UE
En session de rattrapage, il est possible de remplacer la note de plusieurs UE de session 1 par une note unique, correspondant à l'évaluation commune de plusieurs UE. Dans ce cas, la note de rattrapage devra être saisie sur tous les UE concernés.

Exemple 4 : Regroupement par blocs de compétences
L'étudiant n'ayant pas validé un bloc de compétences peut présenter un dossier sur une thématique choisie par l'enseignant afin d'apporter la preuve de son niveau de compétences.

FORME 2 : « EN CAS D'EVALUATION CONTINUE INTEGRALE (CCI), LA SECONDE CHANCE PEUT ETRE COMPRISE DANS SES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE »

Exemple 1 : Suppression d'une note
Il est possible de supprimer la note minimale (un chiffre, ABI ou ABJ) entre plusieurs notes obtenues par l'étudiant dans son contrôle continu.

Exemple 2 : Devoir supplémentaire
Il peut être proposé un devoir supplémentaire après la réalisation de tous les devoirs de CCI mais avant le jury de session 1. La note obtenue à ce devoir pourra au choix :

- remplacer une des notes du CC ;
- ou remplacer la moyenne du CC ;
- ou s'ajouter au calcul de la moyenne du CC.

Ce devoir supplémentaire peut revêtir diverses modalités. Par exemple, il peut être demandé un rendu commun à plusieurs, sur une des thématiques ayant posé difficulté au groupe.

Exemple 3 : « Aller-retour » supplémentaire
Il peut être autorisé un « aller-retour » supplémentaire dans le rendu de projets ou de mémoires, si le travail est encore insuffisamment abouti.

Exemple 4 : Amélioration
Il est possible de permettre une amélioration de niveau dans une compétence ou un bloc de compétences donné

Exemple 5 : cas du CCT
Dans le cas du CCT, il est possible de proposer comme moyenne de l'UE/EC la meilleure des deux notes à disposition : la note de l'examen terminal (ET); la note obtenue par moyenne des notes du CCI incluant (ou non) l'examen terminal (CCI).
[Note UE/EC = max (ET, CCI)]

3.2.2 « SECONDE CHANCE » DANS LES AUTRES DIPLOMES

Pour les LP et Master, la mise en place de la « seconde chance » telle que décrite au paragraphe précédent pour la Licence, n'est pas obligatoire en cette forme. D'autres formes de « seconde chance » peuvent être mise en œuvre et être précisées dans les M3C spécifiques :
En effet elle peut prendre plusieurs formes :

- Rattrapage (la note finale en jury de session 2 sera la meilleure des 2 notes entre la session 1 et la session de rattrapage)
- Seconde chance intégrée
- 2nde session (la note de la session 2 remplace la note de la session 1)

3.2.3 EPREUVES DE SUBSTITUTION

Quel que soit le diplôme, les étudiants reconnus ABJ à un EC ou une UE bénéficient de droit d'une épreuve de substitution pour la session 1. Celle-ci peut prendre des formes diverses qui pourront être précisées en accord avec le responsable pédagogique de la formation, si besoin :

- Lorsque la formation est en CC (CCI ou CCT) et que l'étudiant bénéficie d'une dispense d'assiduité, l'épreuve de substitution de la session 1 peut être constituée de l'ET ou de la dernière note du CC
- Dans d'autres cas, l'épreuve de substitution peut être la seconde chance lorsqu'elle existe.
- S'il n'y a pas de seconde chance prévue, une épreuve spécifique sera alors proposée.

3.3 MODALITES SPECIFIQUES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C) **spécifiques** à chaque formation sont validées chaque année par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et portées à la connaissance des étudiants au plus tard dans le mois qui suit le début de l'année universitaire. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Pour chaque UE sans EC ou pour chaque EC, doit être spécifié (en lien avec la maquette) :

- le mode d'évaluation doit être spécifié : Contrôle Continu Intégral (CCI), Contrôle Continu (CC), et/ou Examen Terminal (ET)
- la forme de la « seconde chance » (rattrapage, session 2, ou intégrée au CCI),
- le nombre minimal d'évaluations
- la durée des épreuves,
- les coefficients : pour chaque UE/EC de Licence, le coefficient correspondra au nombre d'ECTS.

3.3.1 NOTE SEUIL

Il est possible pour certaines formations d'adopter une note seuil pour la validation d'un élément. En licence, cette note seuil est égale à 8/20 par compétence. En tout état de cause, cette note seuil devra être supérieure ou égale à 8/20. Cela sera définie le cas échéant dans les modalités spécifiques par formation.

4. CAPITALISATION, COMPENSATION ET VALIDATION

Les crédits peuvent être acquis individuellement ou par compensation.
Les crédits ne s'obtiennent qu'après l'achèvement complet du travail à fournir et à réaliser et l'évaluation appropriée des résultats de l'apprentissage. Ceux-ci correspondent à un ensemble de compétences définissant ce que l'étudiant saura, comprendra, ou sera capable de faire après avoir achevé son parcours de formation, quelle qu'en soit la durée.
Si aucune échelle spécifique n'est mentionnée dans les M3C de la formation, les notes sont exprimées, par défaut, sur une échelle de 0 à 20.

Chaque élément (Comp/UE/EC) porteur d'ECTS doit avoir un résultat qui peut être :

- Une note de 0 à 20. Une absence justifiée (ABJ) ou injustifiée (ABI) est une note.
- Un niveau de compétence
- Un état (validé/non validé-acquis/non acquis)

4.1 CAPITALISATION DES UE

Toute Unité d'Enseignement (UE) est capitalisable et doit être associée à des crédits ECTS.
Un Élément Constitutif (EC) n'a pas obligatoirement d'ECTS dans le cadre général des M3C. Les ECTS acquis, que ce soit au sein d'une UE ou d'un EC, le sont de manière définitive et sont transférables à d'autres universités. Un étudiant Ajourné Autorisé à Composer (AJAC) ne repasse pas une UE ou un EC dont les ECTS ont été acquis (par validation ou compensation). Il en est de même pour les redoublants.

4.2 COMPENSATION

Lorsqu'un étudiant n'a pas validé la totalité des blocs (pour les formations constituées en blocs de compétences) ou des UE d'un semestre et acquis les crédits correspondants, ceux-ci peuvent être acquis par compensation.

Pour les Licences en APC, les règles de compensation sont les suivantes :

- Compensation à l'intérieur d'une UE compétence : Si la moyenne de l'UE (obtenue par la moyenne pondérée des EC affectés de leurs ECTS) est supérieure ou égale à 10, les EC au sein de cette UE se compensent entre eux, qu'il s'agisse de ressources ou de Situations d'Apprentissage et d'Évaluation (SAé).
- Compensation entre UE d'une même compétence : Si la moyenne annuelle de la compétence (obtenue par la moyenne pondérée des UE affectées de leurs ECTS) est supérieure ou égale à 10, les UE associées à une même compétence d'un même niveau se compensent.
- Compensation entre compétences : Si la moyenne annuelle (obtenue par la moyenne pondérée des compétences affectées de leurs ECTS) est supérieure ou égale à 10, les compétences peuvent se compenser entre elles, à condition que la note de chaque compétence soit supérieure ou égale à 8. Ces règles sont en conformité avec l'Article 16 de l'Arrêté du 30 juillet 2018, qui autorise la compensation au sein des unités d'enseignement et de regroupements cohérents (tels que les BCC).

En Master, il est explicitement stipulé qu'il ne peut y avoir de compensation entre l'année de M1 et l'année de M2. Un étudiant ne peut donc pas prétendre entrer en M2 sous le statut d'AJAC.

En BUT, Master et LP en APC à l'intérieur de chaque UE, le poids relatif des éléments constitutifs, soit des pôles « ressources » et « SAÉ », varie dans un rapport de 40 à 60%. En troisième année ce rapport peut toutefois être apprécié sur l'ensemble des deux UE d'une même compétence.
La validation des deux UE du niveau d'une compétence emporte la validation de l'ensemble des UE du niveau inférieur de cette même compétence. Les règles de compensation pour les BUT sont inscrites dans le programme national (PN).

En LP et Master, les règles de compensation de l'année sont définies dans le règlement spécifique de la formation.

4.3 REGLE DE PROGRESSION - REDOUBLEMENT

Tout étudiant ayant validé son année, que ce soit directement ou par compensation, passe en année supérieure au sein de la mention.
Pour tous les étudiants, la proposition de redoublement ne vaut que pour l'année consécutive au jury qui l'a autorisée.

4.3.1 REGLE DE PROGRESSION – STATUT D'AJOURNE AUTORISE A CONTINUER (AJAC)

C'est un statut qui peut être accordé à un étudiant de **Licence** qui n'a pas validé complètement son année (année N), mais qui a suffisamment de crédits (au moins 45 ECTS sur 60) pour être autorisé à s'inscrire l'année suivante tout en rattrapant les matières non acquises.
L'étudiant déclaré AJAC peut s'inscrire administrativement et pédagogiquement dans l'année immédiatement supérieure (N+1) sans sortir du diplôme de licence. Le statut AJAC n'est pas imposé à l'étudiant qui peut y renoncer. Il est vivement recommandé de se concentrer en priorité sur l'année inférieure auquel cas, la validation de l'année supérieure ne présente aucun intérêt. L'étudiant doit donc en priorité valider l'année N avant de valider l'année N+1.

En Master, il n'existe pas de statut d'AJAC, un étudiant ne peut donc pas prétendre entrer en M2 s'il n'a pas validé son année de M1.
En LP et en BUT il n'existe pas de statut d'AJAC.

4.3.2 REDOUBLEMENT

En BUT, Licence Professionnelle et dans les Masters (M1 et M2), le redoublement n'est pas un droit acquis. Il revient au jury de statuer sur la situation de chaque étudiant, au cas par cas. Il est également possible pour un étudiant de changer de parcours, mais ce choix doit impérativement être validé par le jury. Bien que le redoublement ne soit pas un droit, le jury doit justifier de sa décision.
En cas de décision défavorable au redoublement, l'étudiant devra candidater à nouveau pour intégrer la formation.

Le jury de BUT peut prononcer une non autorisation à redoubler de la formation pour raisons pédagogiques. 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.
Durant la totalité du cursus conduisant au BUT, l'étudiant peut être autorisé à redoubler une seule fois chaque semestre dans la limite de 4 redoublements.

Le directeur de l'IUT peut autoriser un redoublement supplémentaire en cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par ses soins.

Pour les Licences, le redoublement est un droit. Néanmoins, un étudiant souhaitant s'inscrire 3 fois ou plus dans la même année ou dans une année équivalente peut voir son inscription conditionnée à un entretien pédagogique, en charge d'éclairer la décision du Président de l'UPJV sur la pertinence d'une telle poursuite, notamment au regard de l'assiduité et du projet professionnel.

Pour les étudiants FA quel que soit le type de formation, en cas d'échec aux examens en cours de cycle pour les alternants dont le contrat d'apprentissage est sur deux ans voire trois ans, l'OPCO est souverain pour décider de la poursuite ou non du contrat d'apprentissage. Par conséquent, les entreprises doivent prendre contact avec l'OPCO bien avant la fin du mois d'août pour connaître la position de l'OPCO. C'est pourquoi, la procédure dite de « consensus de redoublement » a été mise en œuvre. Elle consiste en une pré-étude des résultats de l'apprenti au jury de juin, réalisée sans acter de décision formelle de jury avant la notation du rapport écrit et de sa soutenance effectuée fin août, laquelle démontre une probabilité élevée pour l'étudiant alternant de ne pas valider les compétences requises pour passer en année supérieure. L'apprenti en est informé au préalable par

son tuteur pédagogique. Un courrier signé de la direction est ensuite envoyé à l'employeur par le service de l'apprentissage et de la formation continue de la composante pour qu'il prenne contact avec l'OPCO dans les meilleurs délais. Ce même courrier est également envoyé à l'apprenti.

4.4 VALIDATION

Un semestre ou une année d'études est validé lorsque l'étudiant a acquis la totalité des crédits qui lui sont associés, soit directement, soit par compensation.

4.4.1 VALIDATION DE LA LICENCE

Pour les Licences en APC et par conséquent pour la nouvelle offre, la validation de l'année est acquise lorsque les compétences qui la composent sont validées ou obtenues par compensation.
Le diplôme terminal (Licence) est obtenu lorsque les trois années sont validées, et la mention est calculée sur la moyenne des trois années (L1, L2, L3). Pour les étudiants intégrant l'UPJV directement en L2 ou L3, seules les notes des années effectuées à l'UPJV sont prises en compte pour la mention du diplôme. Un étudiant qui a validé sa Licence peut se réorienter vers un autre parcours-type de L3 au sein de la même mention, sous avis favorable du jury.

4.4.2 VALIDATION DE LA LICENCE PRO

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu 180 crédits européens selon des modalités de contrôle de connaissances et de compétences.

4.4.3 VALIDATION DU BUT

Le BUT s'obtient soit par acquisition de chaque UE constitutive, soit par application des modalités de compensation. Le BUT obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des 180 crédits européens (ECTS).
Le diplôme portant mention du « bachelor universitaire de technologie » et de la spécialité correspondante, est délivré par le Président de l'université sur proposition d'un jury présidé par le Directeur de l'IUT et comprenant les chefs de départements, pour au moins la moitié des enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisis dans les conditions prévues à l'article L. 612-1 du code de l'éducation.
Le diplôme est accompagné de l'annexe descriptive mentionnée à l'article D. 123-13 du code de l'éducation. Cette annexe décrit les connaissances et les compétences acquises par l'étudiant.

4.4.4 VALIDATION DU MASTER

Tous les Masters de l'UPJV mettent en place des sélections pour l'entrée en M1, ce qui implique que ces formations sont conçues sur deux ans.
Le passage du M1 au M2 est conditionné par la validation du M1 par l'étudiant. Il n'y a pas de sélection à l'entrée du M2 pour les étudiants déjà inscrits dans la mention de M1 correspondante à l'UPJV. Le choix du parcours de M2 est conditionné aux capacités d'accueil et à l'avis du jury.
Néanmoins leur inscription dans l'un des parcours de M2 dépend de l'avis du jury d'année de M1.
La validation du Master s'obtient par la validation du M1 et du M2 pour l'obtention du diplôme de Master. La note finale du Master correspond à la moyenne des notes obtenues en M1 et M2. Si l'étudiant n'a pas effectué son M1 à l'UPJV, la note du Master sera basée uniquement sur la note du M2.

4.5 REGLES D'ACQUISITION DES CREDITS SPECIFIQUES

4.5.1 RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT

Les compétences, connaissances et aptitudes acquises par un étudiant dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association, d'une activité professionnelle, d'une activité sportive exercée par les personnes inscrites sur les listes mentionnées à l'article L. 221-2 du code du sport, d'une activité militaire dans la réserve, d'un engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale, d'un

engagement dans la réserve opérationnelle de l'administration des douanes, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique ou d'un volontariat dans les armées sont validées au titre de sa formation par l'attribution de 0,1 point bonus à la moyenne de l'année.

Cf. Engagement étudiant en annexe

4.5.2 PRATIQUES VALORISEES

Les étudiants de licence qui suivraient des modules du bloc transverse pouvant donner lieu à des ECTS, mais au-delà des 2 ECTS à choix par semestre, peuvent valoriser ces modules, à raison de 0,1 point sur la moyenne générale par activité, avec un maximum de 2 activités valorisées par année.

4.5.3 STAGES

Après acceptation formelle du projet par le responsable de la formation, la convention de stage doit être établie dans l'application PStage. Aucun stage ne peut commencer avant signature de la convention.

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

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

4.5.4 POINTS JURY

Le jury peut octroyer des points supplémentaires au niveau d'une UE ou compétence ou d'un semestre ou de l'année, soit pour attribuer un résultat positif (Admis) soit pour attribuer une mention. Les points de jury doivent permettre de modifier un résultat ou une mention mais en aucun cas de simplement modifier la note qui sera prise en compte dans les calculs.
Les points jury sont repris les années supérieures dans le calcul du diplôme.

5. DEROULEMENT DES EXAMENS

5.1 SESSIONS D'EXAMENS

La session initiale est organisée prioritairement en contrôle continu. La notation de contrôle continu est le résultat d'épreuves qui peuvent être de natures diverses (interrogations écrites ou orales, épreuves écrites communes effectuées pendant les semaines de cours, etc…), avec un minimum de deux notes attribuées, sur l'ensemble du semestre.

Les épreuves terminales se déroulent sous forme d'épreuves écrites et/ou orales, pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire, et conformément aux Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences votées en début de chaque année universitaire. Pour les enseignements d'ouverture, des examens terminaux anticipés peuvent être organisés en dehors de la session d'examen définie, conformément aux précisions apportées par les M3C votées en début de chaque année universitaire.

Lorsque la seconde chance implique une session de rattrapage, elle se déroule sous forme d'épreuves écrites ou orales, selon un calendrier d'évaluation mis à disposition des étudiants dès que possible, et en tout état de cause, au moins 15 jours calendaires avant la date de la première épreuve (session de rattrapage). L'accès aux examens de seconde chance ne peut être refusé en cas d'absence ou d'ajournement à la session initiale.

L'étudiant ne peut repasser que les enseignements pédagogiques pour lesquels il n'a pas obtenu la moyenne et qui ne sont pas acquis par compensation. Les notes supérieures ou égales à la moyenne sont conservées pour la seconde chance.

Si la première session d'examen est ouverte à tous les étudiants inscrits pédagogiquement, la seconde session, en revanche, peut être conditionnée à une inscription pédagogique spécifique.

5.2 JURYS

Le Président du jury, son suppléant et les membres du jury sont nommés par arrêté du Président de l'université. L'arrêté fait l'objet d'un affichage sur les sites internet des composantes avant le commencement des épreuves.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Le Président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est également responsable de l'établissement des procès-verbaux.
Le jury du diplôme délibère sur l'ensemble des résultats de chaque étudiant pour l'attribution des crédits et du diplôme. Les jurys ne peuvent se tenir qu'en présentiel.

Le jury délibère à chaque session d'examen (session initiale et seconde chance). La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

5.3 DEROULEMENT DES EPREUVES TERMINALES

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury. Le président du jury ou la personne qu'il a désignée pour le représenter est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

5.3.1 CONVOCATION DES CANDIDATS AUX EXAMENS

La convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales est faite par voie d'affichage, au moins 15 jours calendaires avant le début des épreuves.
Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle peut être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité et bénéficiant d'un régime spécifique d'étude, qui en font la demande.

Modification du calendrier d'examen : en cas d'évènement ne permettant pas de garantir la bonne tenue d'un examen, ce dernier peut être reporté. Si la nouvelle date de convocation est ultérieure à la date prévue initialement, aucun délai de convocation ne s'impose. En cas contraire, un délai de15 jours calendaires doit être respecté.

5.3.2 SUJETS D'EXAMEN

L'enseignant est responsable du sujet qu'il donne. Il précise sur ce sujet, les documents ou matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice, etc.) ainsi que la durée de l'épreuve. En l'absence d'indication, aucun matériel, autre que strictement nécessaire, ou document ne sera autorisé.

5.3.3 DUREE DES EXAMENS

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

5.3.4 EPREUVES EN PRESENTIEL

5.3.4.1 *Jour de l'examen*

Les étudiants doivent se présenter au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve pour garantir un bon déroulement de l'examen.
Chaque étudiant doit pouvoir justifier de son identité et de sa qualité d'étudiant.

5.3.4.2 Retard

Un étudiant retardataire à une épreuve écrite est autorisé à composer, à condition toutefois que le retard n'excède pas le quart du temps prévu pour l'épreuve.
Dans le cas d'une épreuve orale, la décision d'autoriser l'étudiant retardataire à se présenter devant l'examinateur est soumis à l'appréciation de ce dernier : l'horaire de passage pourra le cas échéant être modifié par l'examinateur.
Dans le cas d'une épreuve orale, la décision d'autoriser l'étudiant retardataire à se présenter devant l'examinateur est soumis à l'appréciation de ce dernier : l'horaire de passage pourra le cas échéant être modifié par l'examinateur.
Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé à l'étudiant retardataire. La mention du retard et ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

5.3.4.3 Effets personnels

A l'entrée en salle d'examen les étudiants doivent déposer leurs affaires loin des tables de composition.
Les étudiants ont l'interdiction d'avoir près d'eux :

- leur téléphone portable ou tout autre appareil connecté. On entend par appareil connecté, tout appareil permettant de communiquer ou de se connecter à des ressources externes. Peu importe que l'appareil soit éteint ou en mode avion.
- des notes de cours ou tout autre document écrit non autorisés contenant des informations susceptibles d'être utilisées lors de l'examen.

En règle générale, tout document qui n'est pas expressément autorisé est réputé interdit.
Le seul papier brouillon autorisé est celui remis pour l'épreuve.

À la demande du surveillant de la salle d'examen, tout étudiant est tenu de découvrir ses oreilles si ces dernières sont dissimulées afin de vérifier l'absence d'appareil auditif de communication. De même il peut lui être demandé de remonter ses manches, pour vérifier l'absence de montre connectée. En cas de doute, le surveillant peut demander à ce que la montre soit rangée dans le sac de l'étudiant. Tout refus entrainera l'établissement d'un procès-verbal transmis aux instances de l'Université qui pourront saisir la section disciplinaire.

5.3.4.3.1.1 Placement

L'étudiant se place dans la salle selon les consignes qui lui sont données par les surveillants de salle.

5.3.4.4 Emargement

Dès l'entrée de la salle d'examen, l'étudiant doit pouvoir justifier de son identité en produisant sa carte d'étudiant ou une pièce d'identité. L'étudiant devra émarger sur une liste d'appel.

Les étudiants présents dans la salle dont le nom ne figurent pas sur la liste d'émargement seront signalés sur le PV.

5.3.4.5 Sorties

Aucune sortie ne sera autorisée pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à 1 heure sauf raison médicale (attestée par un arrêté d'aménagement d'épreuve) ou impérative.

Au-delà aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ou à quitter définitivement la salle avant la fin du quart du temps imparti pour la composition, une fois les sujets distribués, même s'il rend une copie blanche.
Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et doivent être accompagnés par un surveillant. Avant de sortir, il pourra leur être demandé de remettre leur copie à un autre surveillant qui la leur restituera à leur retour
Les étudiants doivent sortir d'une salle ou d'un amphithéâtre en silence, afin de ne pas perturber les étudiants qui composent encore.
Lors d'une sortie définitive, il peut être demandé à l'étudiant d'émarger lors de la remise de sa copie.

5.3.4.6 Établissement du procès-verbal d'examen

Un procès-verbal, mentionnant en particulier le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies et, le cas échéant, les incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve, doit être rédigé à l'issue de chaque épreuve.

5.3.5 EPREUVES A DISTANCE

L'étudiant doit s'assurer au moins 48 h ouvrées avant l'épreuve qu'il accède sans difficulté à la plateforme utilisée, afin, le cas échéant, de proposer une solution.
Il doit se connecter 15 minutes avant l'examen afin notamment de prendre connaissance des consignes.
Il est rappelé que comme pour tout examen, et sauf dispositions contraires spécifiées expressément par l'enseignant, l'étudiant compose seul et personnellement. Il n'est pas autorisé à être en possession ou à consulter tout autre document.

Conformément à l'article D611-12 du code de l'éducation, la validation des enseignements contrôlée par des épreuves organisées à distance sous forme numérique, doit être garantie par :
1° La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
2° La vérification de l'identité du candidat ;
3° La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

5.4 FRAUDE AUX EVALUATIONS ET EXAMENS

Les examens visent à apprécier le niveau réel d'acquisition des connaissances et des compétences. La note n'en constitue pas une finalité autonome, mais le reflet de ces acquis. Toute fraude, en altérant le sens de l'évaluation, vide la note et le diplôme de leur valeur formative et professionnelle.

Toute fraude ou tentative de fraude commise lors d'un examen pourra entraîner pour l'étudiant la nullité de l'examen. Il peut être l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction de la fraude ou de la tentative de fraude relève exclusivement de la section disciplinaire de l'établissement.

Tout comportement contraire à ces présecriptions peut être assimilé à une fraude ou tentative de fraude.
Ainsi sera considéré comme une tentative de fraude le fait pendant l'épreuve d'utiliser ou même de conserver avec soi des documents ou matériels non autorisés tel un téléphone portable ou autre outil de communication.

5.4.1 FLAGRANT DELIT

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la

participation à l'épreuve du ou des étudiants concernés. Il peut procéder à tout aménagement ou changement de place de candidats, nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.
Il peut saisir les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée.

Chaque fait est précisé dans le procès-verbal signé par les surveillants de salle et contresigné par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

La section disciplinaire est ensuite saisie.

5.4.2 FRAUDE PRESUMEE

Dans le cas de fraude présumée découverte notamment à l'occasion des corrections (copies similaires, plagiat, etc.), un signalement est fait au président de jury qui décide des suites à donner, pouvant aller jusqu'à la demande de poursuites disciplinaires. Si le Jury est souverain dans l'appréciation des mérites d'un candidat, en revanche il n'a pas de pouvoir de sanction.

5.4.3 SAISINE DE LA SECTION DISCIPLINAIRE

Les PV sont transmis au directeur de la composante qui au regard des éléments constatés, peut demander au Président de l'Université que la section disciplinaire soit saisie. Dans ce cas il joint à sa demande toutes les pièces et éléments en sa possession.

5.4.4 SANCTIONS

5.4.4.1 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :
1° L'avertissement ;
2° Le blâme ;
3° La mesure de responsabilisation ;
4° 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 ;
5° L'exclusion définitive de l'établissement ;
6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
7° 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 inscription entraîne la nullité de l'inscription.
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 commission de discipline 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 ou du concours.

5.4.4.2 Sanctions pénales

Au-delà de ces sanctions disciplinaires liées aux examens, il est rappelé qu'au regard des faits, des poursuites pénales peuvent être engagées.
Tel est le cas notamment avec des falsifications de documents (relevés de notes, certificat médical, etc.). Pour rappel, le faux commis dans un document délivré par une administration publique aux fins de constater un droit, une identité ou une qualité ou d'accorder une autorisation est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende. L'usage du faux est puni des mêmes peines.

6. RELEVE DE NOTES ET DIPLOMATION

6.1 COMMUNICATION DES NOTES ET DES RESULTATS

Les notes et résultats sont considérés comme définitifs lorsque le jury s'est réuni et a valablement délibéré. Ils sont portés à la connaissance des étudiants via leur espace numérique personnel à l'issue de chaque semestre pour la session initiale et à l'issue de la session de rattrapage pour les 2 semestres.

Lorsque la formation est en session unique, les notes et résultats sont portés à la connaissance des étudiants après chaque jury.
A l'issue des délibérations du jury, le relevé de notes, signé par le Président de l'UPJV, est disponible dans le coffre-fort numérique de l'étudiant que l'étudiant doit activer.
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.

Les étudiants ont droit, sur leur demande, à consulter leurs copies, et ce pendant un an à compter de la date de publication des résultats.

Une attestation de réussite ou de diplôme ne peut être délivrée que par les services de la scolarité des composantes (UFR et Institut). 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.

Chaque étudiant reçoit un seul exemplaire original de son diplôme signé par les autorités compétentes (Présidence de l'Université, Recteur) dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats, après mise en œuvre de la procédure d'édition par la composante.

Les seuils de mention sont les suivants :
- à partir de 16 : mention très bien
- à partir de 14 : mention bien
- à partir de 12 : mention assez-bien

Les notes et résultats des contrôles continus sont communiqués régulièrement aux étudiants. En cas de contestation dûment argumentée, une demande devra être formulée auprès de l'enseignant concerné dans les huit jours ouvrables après la communication des résultats.

Les notes et résultats ne peuvent être communiquées directement par l'Université aux entreprises accueillant des alternants. Il appartient à l'étudiant de sa propre initiative de communiquer ses notes et résultats à son employeur. Le tuteur pédagogique de l'alternant peut uniquement informer le maître d'apprentissage de l'acquisition des compétences en vertu des articles L. 6223-3 et L.6223-5 du Code du travail.

6.2 RECOURS

Toute décision prise par l'administration (Président de l'UPJV, Président de jury, Directeur de composante, etc.) peut être contestée, soit par un recours administratif, directement à la personne qui a pris la décision ou à son supérieur hiérarchique, soit par un recours contentieux devant le tribunal administratif.
Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, ou, le cas échéant, à compter de la décision explicite ou implicite rejetant le recours gracieux ou hiérarchique.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible à l'adresse : https://www.telerecours.fr.

Le recours, écrit, argumenté et accompagné des pièces justificatives, doit être formé dans les 2 mois suivant la décision. A savoir, déposer un recours gracieux ou hiérarchique interrompt le délai pour saisir le juge administratif. Si le recours administratif est rejeté (même tacitement), un nouveau délai de 2 mois recommence.

Ainsi :

- la contestation d'une note avant la tenue du jury, se fait auprès de l'enseignant ;
- la contestation de résultats après la tenue du jury, se fait auprès du Président du jury ;
- la contestation d'une décision de la section disciplinaire, se fait auprès du Président de la section disciplinaire ;
- toute autre contestation se fait auprès du Directeur de la composante ou du Président de l'Université.

6.3 CONSERVATION DES DOCUMENTS

La durée minimale légale de conservation des copies d'examen est de 1 an à compter de la publication des résultats.
Les relevés de notes et attestations de réussites sont déposés dans le coffre-fort numérique (Digiposte) activable pour chaque étudiant de l'UPJV.
Ces documents reçus dans Digiposte sont des originaux numériques. Ils ont strictement la même valeur que des originaux papiers. Ils portent d'ailleurs un « sceau de certification », tampon de la Poste, qui fait foi.

GLOSSAIRE

BBC T (Bloc de Compétences Transverses) : Le BCC T comporte 36 ECTS au total, de manière à pouvoir proposer une organisation pédagogique avec 6 ECTS par semestre. Parmi ces 36 ECTS, 24 seront obligatoires, et 12 resteront à choix.
Il n'y a pas de note dans le BCC, mais uniquement en validation par compétences.

EC (Élément constitutif) d'une unité d'enseignement. Une unité d'enseignement est composée d'un ou plusieurs éléments constitutifs.

ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System – (système européen de transfert de crédits)) : chaque UE est affectée d'un nombre de crédits européens destinés à permettre une meilleure lisibilité internationale des programmes d'études nationaux. Un semestre équivaut à 30 ECTS, une année à 60 ECTS.

SAÉ : Situation d'Apprentissage et d'Évaluation : activité pédagogique de mise en situation qui permet de faire développer des compétences ainsi que les évaluer.

UE (Unité d'enseignement) : Ensemble d'éléments pédagogiques, regroupés pour leur cohérence. Les UE s'organisent entre elles en semestre et constituent les parcours de formation.
Chaque unité d'enseignement a une valeur définie en crédits européens, au niveau d'études concerné.
Le nombre de crédits par unité d'enseignement est défini sur la base de la charge totale de travail requise de la part de l'étudiant pour obtenir l'unité. La charge totale de travail tient compte de l'ensemble de l'activité exigée de l'étudiant et, notamment, du volume et de la nature des enseignements dispensés, du travail personnel requis, des stages, mémoires, projets et autres activités.
Lorsque l'UE comporte des éléments constitutifs (EC), chaque élément est affecté d'un coefficient.