



REGLEMENT DES ETUDES ET DES EXAMENS DE LICENCE

Préambule

Ce règlement, commun à l'ensemble des formations de licence a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les principes et pratiques de mise en place du dispositif afin d'offrir aux étudiants une garantie de clarté, d'égalité et de transparence et d'apporter aux enseignants, enseignants-chercheurs, membres des jurys et personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et la validation des examens.

Dès son entrée en application, il sera publié sur le site internet de l'université et décliné sur les sites des composantes.

Textes de référence

Code de l'Education ;

Loi n°78-753 du 17 juillet. 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal (Titre 1 : De la liberté d'accès aux documents administratifs) modifiée par **Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000** relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations;

Circulaire n°79-u-005 du 9 janvier 1979, Accès aux salles d'examen ;

Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur ;

Décret n°85-827 du 31 juill. 1985, Ordre dans les enceintes et locaux des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;

Décret n°92-657 du 13 juill. 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

Circulaire n°2000-033 du 1^{er} mars 2000, Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;

Arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence ;

Circulaire n°2003-100 du 25 juin 2003, Organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire ou supérieur pour les candidats en situation de handicap ;

Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence ;

Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence Professionnelle ;

Arrêté du 1^{er} août 2011 modifié relatif à la licence ;

Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le Cadre National des Formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de Licence, Licence professionnelle et de Master ;

I - Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire fixe annuellement les semaines d'accueil, périodes de pré - rentrée et d'enseignement. Il fixe également la date de début des examens terminaux des sessions d'examen (1^{ère} et session de rattrapage) ainsi que la semaine dans laquelle se déroule le dispositif pédagogique particulier.

Le calendrier universitaire est voté, par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (C.F.V.U.). Il est porté à la connaissance des étudiants dès leur inscription administrative par voie d'affichage au siège de chaque composante.

Les emplois du temps des étudiants sont consultables via le site internet de l'université et leur Environnement Numérique de Travail sous réserve de leur inscription administrative.

Les emplois du temps sont établis en veillant à :

- étaler les enseignements de façon harmonieuse sur toute la semaine.
- devoir respecter obligatoirement une heure de pause méridienne entre 11h30 et 14h00.
- libérer le jeudi après-midi notamment pour permettre aux étudiants de suivre les Unités d'Enseignement d'Ouverture (UEO). Le créneau 13 heures - 20 heures du jeudi ne doit comporter d'autres enseignements que ceux proposés par les composantes organisatrices des UEO mais aussi afin de faciliter les activités sportives ou travail en groupe, bibliothèque...

II - Les modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances ont été adoptées au CEVU du 27 juin 2013 et au CA du 08 juillet 2013.

Les dispositions définies le sont en application de l'arrêté Licence du 1^{er} août 2011 modifié.

Le règlement du contrôle des connaissances adopté pour chaque diplôme doit être en conformité avec le texte précité. La répartition entre le contrôle continu et le contrôle terminal, la place respective et la nature des épreuves écrites et orales, leur part dans le calcul du résultat final devront être précisées. Les éventuelles conditions spécifiques par élément pédagogique (ou constitutif) des unités d'enseignement, par unité d'enseignement et pour l'ensemble de l'année (*i.e.* pour chaque session) devront également être signalées.

Ces modalités sont arrêtées et portées dans leur intégralité à la connaissance des étudiants **au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.** Une fois votées par les conseils, elles ne peuvent être modifiées en cours d'année (Code de l'éducation, art. L.613-1).

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. Cependant, en vertu de l'arrêté du 1^{er} août 2011 modifié, le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet d'une application prioritaire. Il est notamment proposé aux étudiants au premier et deuxième semestre de licence.

Les épreuves doivent être tenues dans le respect du principe d'égalité des candidats.

II-1. Présence aux Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)

La présence aux TD et TP est obligatoire ; un contrôle d'assiduité des étudiants est systématiquement effectué par l'enseignant (appel ou feuille de présence).

Toute absence à une séance doit faire l'objet d'une justification.

Si l'étudiant détient un certificat médical, il le remet à la scolarité ou au secrétariat pédagogique qui en informe l'enseignant. Pour toute autre raison, l'étudiant fournit une explication écrite à l'enseignant.

L'enseignant responsable de l'UE ou de l'élément pédagogique (E.P.) assure la coordination entre les différents chargés de TD et TP en début de semestre et apprécie et arbitre éventuellement les cas particuliers.

II-2. Contrôle continu.

Il peut être effectué sous forme d'une évaluation écrite ou orale, compte rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, etc..., à la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière.

Le contrôle continu ne doit pas faire l'objet d'une seule évaluation.

Il évalue une partie de l'enseignement. Cette évaluation doit se dérouler au cours du semestre concerné et les notes doivent être portées à la connaissance des étudiants.

Les notes de Contrôle Continu des U.E. ou E.P. seront attribuées par le responsable de l'enseignement en concertation avec son équipe enseignante.

Toutes les évaluations doivent faire l'objet d'un corrigé. La copie doit être restituée à l'étudiant dans le délai maximum d'un mois après l'épreuve, et en tout état de cause avant le début de la session d'examen à laquelle l'épreuve se rattache.

Le contrôle continu ne fait pas l'objet d'une convocation.

En cas d'absence à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit déposer un justificatif auprès de la scolarité ou au secrétariat pédagogique, à l'attention de l'enseignant concerné, dans un délai de dix jours.

Le contrôle continu peut être organisé en sus des heures d'enseignement figurant dans les maquettes.

II-3. Examen terminal.

Il 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.

Il consiste, en sa forme écrite, en une épreuve qui est la même pour tous les étudiants d'un même diplôme, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études. Si l'enseignement est dédoublé, voire triplé et assuré par des enseignants distincts, le sujet de l'épreuve peut être différent.

Les interrogations orales étant par définition des contrôles individuels, le sujet peut être différent pour chaque étudiant et la période des examens oraux, commune ; le temps de préparation et la durée de l'épreuve doivent être respectés pour chaque candidat.

III - Le régime général d'études et de contrôle des connaissances

Le régime général d'études et de contrôle des connaissances s'applique à l'ensemble des étudiants sauf à ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier d'un régime spécial.

IV - Les régimes spéciaux

Un régime spécial d'études est prévu par l'université. Le descriptif figure en annexe 3 du présent document.

Chaque formation est tenue d'indiquer, dans le descriptif de ses modalités de contrôle de connaissances, les aménagements d'études et d'examens proposés dans la filière.

Il existe une réglementation particulière concernant les étudiants d'échange figurant en annexe au document.

V -Les deux sessions de contrôle des connaissances

Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées par année universitaire. Les enseignements de l'année universitaire étant aménagés sur deux semestres, une période d'examen terminal a lieu à l'issue de chacun de ces semestres. L'ensemble des épreuves (contrôle continu et contrôle terminal) de premier et second semestres constitue la première session.

Les examens de la session de rattrapage des premier et deuxième semestres se déroulent à la fin du second semestre et sont précédés par un dispositif pédagogique particulier qui ne concerne que les contrôles de connaissances du 2^{ème} semestre.

Toutes les licences générales de l'UFR Droit, Economie et Sciences Sociales et de l'UFR Sciences et Techniques à l'exception des licences professionnelles et de la licence d'Administration Publique dérogent à cette réglementation du fait de la mise en place d'un statut expérimental qui devra faire l'objet d'un bilan annuel.

VI - L'organisation des contrôles des connaissances

L'inscription administrative puis pédagogique à un diplôme est une condition impérative pour pouvoir passer les examens.

VI-1. Convocation aux épreuves.

La convocation aux épreuves terminales de la première session et de la session de rattrapage se fait par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement et /ou par publication sur le site internet de l'université au minimum quinze jours avant le début des épreuves. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve (circulaire 1^{er} mars 2000). Il est souhaitable qu'elle précise également, si nécessaire, la liste des documents ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés. Les composantes devront, dans la mesure du possible, également procéder à un affichage sur les lieux de cours, au secrétariat pédagogique ou à la scolarité de la filière. Tout étudiant dont le nom ne figure pas sur la liste d'appel sera ajouté manuellement sur celle-ci par le responsable de l'épreuve, et devra impérativement se présenter dans les meilleurs délais au service de scolarité ou au secrétariat pédagogique pour vérifier sa situation.

Une convocation individuelle doit être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité (circulaire 1^{er} mars 2000). En cas de changement d'adresse, il appartient à l'étudiant de le signaler à la scolarité ou secrétariat pédagogique de la composante dans les plus brefs délais.

Aucune information nominative, relative aux épreuves, n'est communiquée par téléphone ou par mail.

VI-2. Sujets.

L'enseignant responsable de l'enseignement, l'est également de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet.

Les sujets des épreuves écrites terminales comportent, outre le texte du sujet lui-même :

⇒ l'année universitaire, le semestre, le diplôme, l'année dans le diplôme), la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement (U.E. ; E.P.) sur lequel porte l'épreuve.

⇒ La durée de l'épreuve.

⇒ Les documents et/ou matériels de composition autorisés (calculatrices, codes ...). En l'absence d'indication, aucun document ou matériel n'est autorisé.

⇒ Eventuellement, le barème de notation.

Tous les sujets, dactylographiés, sont remis à la scolarité ou secrétariat pédagogique dans le délai fixé par la direction de la composante et au minimum huit jours avant l'épreuve. Le service de la reproduction doit s'assurer de la lisibilité du document (notamment de la taille des caractères).

Dans le cas où la scolarité ou secrétariat pédagogique est chargée de la reprographie du sujet, elle le conserve et en assure la confidentialité.

VI-3. Déroulement des épreuves.

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du président du jury. L'enseignant responsable de l'élément pédagogique est compétent pour prendre toute disposition nécessaire à son bon déroulement. Il en va de même en cas de dédoublement de salle ou d'amphithéâtre, pour une même épreuve et un même sujet. L'enseignant responsable se doit d'informer le président du jury des éventuelles difficultés rencontrées et des solutions apportées.

Les enseignants assurent prioritairement, mais pas exclusivement, la surveillance des épreuves de leur discipline.

VI-3.1. Accès aux salles d'examen.

*Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les sacs, porte-documents, cartables ... sont placés en bout de rangée dans la salle.

Les téléphones portables ou tout autre objet connecté ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur sont interdits même en qualité d'horloge et doivent être éteints et rangés dans les sacs, porte-documents et cartables....

*Un étudiant pour être autorisé à composer doit :

- Présenter sa carte d'étudiant ou, à défaut, son certificat de scolarité ainsi qu'une pièce d'identité.
- Se présenter à l'épreuve avant l'ouverture des enveloppes contenant le sujet.

Le candidat qui arrive après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets n'est pas autorisé à entrer dans la salle d'examen (circulaire 9 janv. 1979). Toutefois, il appartient au responsable de l'épreuve et à lui seul d'autoriser un étudiant en retard à composer si la cause résulte d'un incident de transport individuel ou collectif non prévisible. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter définitivement une épreuve dans les 45 premières minutes suivant la distribution des sujets même s'il rend copie blanche.

Aucune sortie temporaire n'est autorisée, sauf raison médicale ou impérative, pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à une heure. Il n'est toléré la sortie que d'une seule personne à la fois, accompagnée d'un surveillant. L'étudiant ne doit pas être porteur de documents ou objets litigieux pouvant entraîner une fraude.

VI-3.2. Tenue de l'épreuve. (Cette disposition ne concerne que les épreuves terminales)

Les examens de durée différente ne se déroulent pas dans la même salle ou le même amphithéâtre. Chaque lieu d'examen comporte un minimum de deux surveillants quel que soit le nombre d'étudiants.

***Les principes :**

- Les étudiants composent à la place qui leur a été assignée. Toutefois, les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.
- Toute épreuve écrite terminale se déroule selon le principe de l'anonymat. Les copies doivent prévoir le dispositif le garantissant.
- Les étudiants en situation de handicap ou confrontés à des difficultés ponctuelles, peuvent bénéficier de conditions matérielles particulières (temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance - secrétariat, salle aménagée....) sous réserve d'en avoir fait la demande auprès de la Mission Handicap au plus tard un mois avant le début des épreuves. En cas de force majeure (accident, blessure, opération..), ce délai de réserve ne s'applique pas.

L'accessibilité aux locaux doit leur être assurée

***Le déroulement :**

- Répondant à l'appel - effectué 30 minutes au plus et 15 minutes au moins avant l'heure prévue du début de l'épreuve - par un surveillant, les étudiants se rendent à leur place. Dès que tous les étudiants présents ont rejoint leur place, l'enseignant responsable de la matière rappelle le règlement de l'épreuve, puis les sujets sont distribués. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est donné en début d'épreuve dans toutes les salles où elle se déroule.
- L'enseignant responsable indique l'heure du début et précise le temps de composition et l'heure de la fin de l'épreuve ; cette indication est également écrite au tableau.
- L'enseignant responsable de la matière est présent sur les lieux de l'examen et participe à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée par le directeur de la composante qui désigne son remplaçant. Il doit néanmoins pouvoir être joignable.
- La surveillance est assurée sans aucune interruption pendant la durée de l'épreuve.
- Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies, brouillon, fournis par l'université. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.
- Les étudiants doivent sortir d'une salle ou d'un amphithéâtre en silence, afin de ne pas perturber les étudiants qui composent encore.
- A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans le lieu d'examen, les candidats remettent leur copie et émargent la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans celle-ci.
La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.
- A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de la surveillance, émargé par les autres surveillants et remis à la scolarité ou secrétariat pédagogique avec la liste d'émargement et les copies d'examen si le surveillant n'est pas l'enseignant responsable de la matière.

Le procès-verbal mentionne en particulier l'année, le niveau et le diplôme concerné, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants

présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations (ex. : incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve) (circulaire 1^{er} mars 2000).

×Les incidents, fraudes et dysfonctionnements :

a) Les incidents

- Insuffisance du nombre de sujets d'examens ou document incomplet :
 - si le constat est fait avant la distribution, le démarrage de l'épreuve est retardé pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ;
 - si le constat est fait peu après la distribution, la durée de l'épreuve doit être rallongée pour les étudiants qui composent.
- Erreur dans le contenu d'une épreuve : une reprise de l'épreuve s'impose.
- Retard d'un ou de candidats : V. *supra*, point VI-3.1.
- En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve : l'expulsion de la salle d'examen du fauteur ne peut être prononcée que par le Président de l'université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre : vice-présidents (hormis le vice-président étudiant), directeur d'UFR, responsables de services administratifs de l'université (décret 31 juillet. 1985).

La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions.

b) Les fraudes

La conduite à tenir en cas de fraude ou de complicité de fraude est réglementée par le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 modifié :

Le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, prend toutes mesures pour la faire cesser, sans pour autant interrompre la participation de l'étudiant à l'examen. Il doit (décret précité, art. 22) :

- Saisir les documents et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude,
- Dresser un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude ou tentative de fraude. Tout refus du ou des auteurs de la fraude de le signer y est mentionné.
- Porter la fraude à la connaissance du président du jury et du directeur de la composante.

L'enseignant traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres candidats et le jury délibère dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Le directeur de la composante transmet le dossier au Président de l'université qui saisit la section disciplinaire de l'établissement par lettre adressée au président de cette section. Le dossier comprend le procès-verbal mentionnant la fraude, les lettres d'information émanant de l'enseignant responsable de la matière et/ou du surveillant responsable, du directeur d'UFR, la copie de l'étudiant ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude ... (décret précité, art. 24)

La section disciplinaire instruit l'affaire et statue.

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme n'est délivré à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait rendu son jugement (décret précité, art. 42).

En cas de non décision de jugement de la section disciplinaire avant la session de rattrapage ou deuxième session, l'étudiant devra composer par anticipation sur les E.P. où il n'a pas obtenu la moyenne. Ces E.P. lui seront notifiés par le secrétariat pédagogique mais aucune note ne lui sera communiquée.

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude (décret précité, art. 40) :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans ; elle peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toutes les sanctions précitées et prononcées en cas de fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen entraînent pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante. La section disciplinaire peut en outre prononcer, pour l'intéressé, la nullité de la session d'examen.

Un appel peut être formé sur la sanction prononcée par la section disciplinaire devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la section (décret précité, art. 37). L'appel est suspensif sauf si la section disciplinaire a décidé que la sanction serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

c : Cas particulier : le plagiat (vote du CA du 04 juillet 2011)

Il s'agit d'un emprunt frauduleux littéral ou non, sans guillemets, sans référence précise à l'auteur et à l'ouvrage, ni aux pages citées.

Le Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 prévoit des sanctions disciplinaires en cas de plagiat (cf document en annexe)

VI-4. Correction des copies, délibération du jury et publication des résultats.

VI-4.1. Correction des copies.

La correction se fait sous anonymat.

Les copies corrigées sont rendues, toujours anonymes, à la scolarité ou secrétariat pédagogique qui peut lever l'anonymat et traiter les notes.

Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

VI-4.2. Jury.

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du Code de l'éducation, le Président de l'université nomme chaque année par arrêté le président et les membres du jury de chaque année de formation. La composition du jury est publique et doit être affichée sur le lieu des épreuves au moins 15 jours avant le début des examens (cf charte des examens).

Le jury émane de l'équipe pédagogique. La composition minimale d'un jury est de trois membres titulaires et de trois suppléants si nécessaire dont au moins deux enseignants - chercheurs. Le responsable de la mention ou le cas échéant du parcours, préside le jury de l'année diplômante (licence 3). De même, le directeur des études de première année, préside le jury de licence 1.

VI-4.3. Délibération du jury.

Semestres impairs de chacune des années de Licence

Le jury se réunit à l'issue de chaque semestre impair (1, 3 et 5) et examine les résultats obtenus par chaque étudiant. La moyenne calculée et le résultat du semestre seront communiqués à l'étudiant sur le relevé de notes avec la mention ***Résultat provisoire avant délibérations*** » en filigrane

En revanche, le jury devra délibérer sur les cas suivants :

- L'étudiant redoublant avec des E.P. dans un des semestres impairs de retard en L2 et L3 qui pourrait obtenir son diplôme à l'issue de ces semestres.
- Dans le cadre d'une réorientation ou de changement d'université au cours de la même année universitaire

Un relevé de notes et une attestation de réussite le cas échéant devront lui être délivrés.

Semestre pairs de chacune des années de Licence

Le jury se réunit et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats tant en contrôle continu qu'en contrôle terminal sur chacun des deux semestres.

La délibération du jury a lieu en séance non publique en la seule présence de ses membres. Cette délibération n'est pas soumise à une obligation de motivation.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Il est seul habilité à procéder à des modifications de notes.

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreurs matérielles.

Absence du président ou d'un membre du jury : toute délibération est tenue en présence de l'ensemble du jury tel qu'il est constitué par arrêté, sous peine de nullité. Toutefois, en cas

d'absence imprévue et légitime d'un des membres du jury, la délibération est valide. En cas de défection du président du jury, il est suppléé par l'enseignant - chercheur participant au jury qui a le plus d'ancienneté dans le grade le plus élevé.

En cas d'erreur matérielle ou d'omission survenue lors de la délibération, le jury doit délibérer à nouveau. En cas d'erreur administrative constatée après la délibération, le président de jury peut procéder aux rectifications qui s'imposent sans que le jury doive délibérer à nouveau.

VI-4.4. Rapports des jurys.

Les travaux des jurys feront l'objet d'un rapport décliné en deux parties :

1 - La première réalisée par les responsables des UE (Unités d'Enseignement) ou/et des E.P.: il s'agira en quelques lignes d'une analyse sur le déroulement pédagogique des éléments précités, l'évaluation des étudiants.

2 - La seconde partie sera rédigée par le président du jury et consistera en une synthèse du déroulement de l'année qui rapportera les difficultés rencontrées et les améliorations ressenties.

VI-4.5. Publication des notes et des résultats.

Les notes de contrôle continu sont communiquées aux étudiants au plus tôt après les épreuves. Elles ne sont pas affichées de façon nominative.

Toutefois, ces notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. Elles sont donc communiquées « sous réserve de la délibération de jury ».

A l'issue de la délibération, le procès-verbal définitif des résultats, élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui, est affiché. Le document affiché ne doit comporter aucune rature.

Le délai de communication des résultats est au maximum de huit jours ouvrables après la délibération. Les étudiants disposent de deux mois francs à partir de la date de la publication des résultats avec mention des voies et délais de recours pour introduire une réclamation ou un recours. Si cette réclamation est jugée fondée par le président du jury, il doit à nouveau réunir le jury, en formation complète, pour une nouvelle délibération. En cas de rejet du recours gracieux, un recours contentieux peut être déposé devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision de rejet.

Les relevés de notes sont remis par le service de la scolarité.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats.

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient impérativement dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation (Arrêté du 23 avril 2002, art. 30).

VI-4.6. Consultation des copies.

Les étudiants qui le souhaitent doivent pouvoir obtenir la communication de leurs propres copies. Ce droit est ouvert pour les étudiants qui en font la **demande**, après que leur notation ait été définitivement arrêtée par le jury.

Cette consultation, ainsi qu'un entretien individuel, pourra avoir lieu avec le correcteur ou le Président du jury dans un délai maximum d'un mois après la demande (hors périodes de vacances).

Annexe 1 - Information concernant le plagiat des étudiants Vote du CA du 04 juillet 2011

Ce document est destiné à apporter concours aux enseignants face au plagiat des étudiants, cette pratique frauduleuse étant en recrudescence. Il s'agit également d'harmoniser les pratiques à l'intérieur de l'université.

A- Définition du plagiat

Il s'agit d'un emprunt frauduleux littéral ou non, sans guillemets, sans référence précise à l'auteur et à l'ouvrage, ni aux pages citées.

Le Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 prévoit des sanctions disciplinaires en cas de plagiat.

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

- 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 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.

Si vous vous trouvez face à un cas de plagiat de la part d'un étudiant :

B- Procédure de principe :

L'enseignant établit un rapport transmis sous couvert du directeur de composante, au président de l'université. Ce dernier évalue l'opportunité de saisir la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

Les plagiats ne sont pas tous de la même gravité, notamment du point de vue de l'incidence sur l'obtention du diplôme.

Aussi deux situations sont à distinguer :

- Les mémoires, rapports de stage, projets tuteurés : la procédure de principe s'applique. Le plagiat dans ce type d'épreuve étant particulièrement grave.
- Dans le cadre des contrôles continus (Travaux Dirigés, Travaux Pratiques, autres...). Les plagiats constatés par l'intervenant doivent être portés à la connaissance de l'enseignant responsable du cours.

Ce dernier évalue l'importance de la fraude et décide de la conduite à tenir selon la graduation suivante :

- ✓ Convocation de l'étudiant par l'enseignant responsable et attribution automatique de la note 0 au devoir litigieux.
- ✓ Convocation de l'étudiant par le directeur de composante, attribution de la note 0 au contrôle continu.
- ✓ Transmission au Président de l'Université pour saisie de la section disciplinaire du conseil d'administration.

En cas de récidive aux cas n° 1 et 2, la section disciplinaire est saisie directement.

En aucun cas, le plagiat ne devra être traité par l'attribution d'une absence injustifiée ou d'une défaillance à l'épreuve.

Annexe 2 - Cas particulier des étudiants d'échange

Principes

La catégorie d'étudiants « d'échanges » correspond aux étudiants bénéficiant :

- d'un programme national d'échange type Erasmus,
- d'une convention entre leur université d'origine et l'université François-Rabelais (*hors*

Europe).

I- MOBILITE ENTRANTE

A- Contrat de formation

L'étudiant finalise son Contrat de formation avec son Responsable Erasmus ou Coordonnateur de l'échange hors Europe de la composante, à l'aide du document remis par le SRI (Service des Relations Internationales).

Cette finalisation a pour objet de faire correspondre le Contrat de formation initial visé par son établissement d'origine et les cours réellement disponibles dans l'établissement d'accueil. L'étudiant est autorisé à choisir des cours dans toutes les filières de l'établissement (*sauf rares exceptions de cours à accès limité*) dès lors qu'il respecte les règles et obligations découlant de son contrat de formation ou de la convention de stage signée avec son établissement d'origine.

Il doit veiller à ce que toutes modifications du contrat d'étude fassent l'objet d'un consentement écrit de la part de l'établissement d'origine et de l'établissement d'accueil.

B- Inscriptions pédagogiques

Une fois le programme finalisé et le calendrier des cours définitivement établi, l'étudiant remet son « contrat pédagogique » visé par le responsable enseignant au référent du service de scolarité ou secrétariat pédagogique dont il relève.

Le référent procède à son inscription pédagogique dans APOGEE. Ainsi, l'étudiant apparaît dans les listes d'inscrits pédagogiques des cours au même titre que les autres étudiants.

De même, ses notes seront automatiquement remontées lors de la saisie de celles-ci par le secrétariat pédagogique gestionnaire du cours dans lequel l'étudiant est inscrit.

A l'issue de son séjour un relevé de notes, couvrant le cursus suivi, les travaux réalisés lui sera remis. Ce relevé mentionnera ses résultats avec les notes et les crédits correspondants obtenus.

C- Examens

Comme tout étudiant, il doit passer toute la période d'études et de stage dans l'université ou l'entreprise d'accueil convenue, y présenter les examens appropriés ou d'autres formes d'évaluation et respecter ses règles et règlements.

Il est rappelé que le niveau de langue ne peut être le même que celui attendu d'un étudiant inscrit dans un cursus classique. De plus, la méthodologie peut être différente selon le pays. Afin de prendre en compte les éventuelles difficultés d'adaptation de méthodologie et de niveau de langue, il est possible de faire en sorte de distinguer les étudiants d'échange lors des épreuves et examens.

Cette distinction peut se matérialiser dans la salle d'examen pour faciliter les surveillances notamment en regroupant les étudiants, ou par une mention sur la copie (*Erasmus, Echange, couleur de la copie...*).

Cette distinction lors des épreuves d'examen n'entraîne pas de rupture d'égalité avec les étudiants inscrits appartenant à l'Université de Tours. Ces derniers suivent l'ensemble d'un cursus et une compensation entre les notes obtenues aux éléments pédagogiques, aux unités d'enseignement, puis au semestre mais aussi entre semestres s'applique ce qui n'est pas le cas pour les étudiants d'échange pour lesquels on ne délivre pas de diplôme.

Les étudiants d'échanges, pour leur part, ont composé leur contrat de formation par des choix d'éléments pédagogiques (E.P.) ou d'Unité d'Enseignement éclatés.

Les étudiants d'échange ne bénéficient que très rarement d'un système de compensation dans leur pays d'origine, la note obtenue à une épreuve ne pouvant être « rattrapée » par un succès à une autre épreuve.

L'usage strict du dictionnaire papier bilingue (*pas de dictionnaire spécialisé*) est autorisé à l'exclusion formelle des épreuves d'enseignement linguistique (*ex : traduction, cours proposés par le CUEFEE*).

Les étudiants d'Echange doivent participer pour chaque E.P. ou UE choisi à un contrôle des connaissances, cependant en raison des décalages de calendriers entre les différents pays, un aménagement des dates d'épreuves doit être opéré à la fin du premier semestre, afin d'éviter aux étudiants, éventuellement concernés, de revenir en France après les congés d'hiver et de leur permettre de reprendre les cours dans leur établissement d'origine début janvier.

De plus, les étudiants, choisissant des matières éparses dans notre offre de formation sur plusieurs niveaux d'études, des épreuves peuvent se chevaucher.

Il est donc obligatoire d'organiser, dans ces deux situations, des contrôles de substitution.

➤ **Semestre 1**

Tous les contrôles des épreuves doivent avoir lieu au mois de décembre, **aucun examen ne peut être programmé en janvier**.

En décembre, lors des contrôles de connaissances du premier semestre, les étudiants passent les épreuves selon le calendrier « normal » aux mêmes dates et heures que l'ensemble des étudiants.

L'épreuve est la même, cependant l'enseignant par le signe distinctif porté par la copie pourra adapter sa correction à la situation de l'étudiant. En revanche, tous les étudiants d'échange doivent être évalués selon les mêmes conditions.

En cas de simultanéité, l'enseignant responsable de l'échange et le référent scolarité contactent l'enseignement responsable de l'épreuve pour trouver une autre date d'épreuve, celui-ci devant fournir un autre sujet.

Il peut également décider d'organiser en lieu et place une épreuve orale ou un devoir écrit type dossier, rapport...

Pour les épreuves normalement placées en janvier, la procédure est la même qu'en cas de chevauchement.

Les étudiants d'échange doivent pouvoir bénéficier d'une session de rattrapage.

Ce rattrapage peut s'effectuer sous plusieurs formes notamment si l'étudiant est rentré dans son université : devoir à envoyer à l'enseignant, oral en web-conférence, examen passé dans son établissement sous la responsabilité du référent pédagogique...

➤ **Semestre 2**

Les épreuves peuvent avoir lieu dans le calendrier normal. En cas de simultanéité des épreuves, la procédure est la même qu'au semestre 1. Le principe de la session de rattrapage s'applique également.

D - Jury et publication des résultats

Pour le semestre 1 comme pour le semestre 2 et pour les épreuves de rattrapage, les dates de remise de notes aux secrétariats doivent être les mêmes que pour l'ensemble des étudiants.

Le relevé de notes (stipulant les dates précises de début et fin de semestre) doit comporter, à son verso, l'échelle de notation ECTS applicable dans l'UFR où l'étudiant d'échange entrant a son inscription principale. Cette échelle est établie chaque année par la DRI, à partir d'une extraction Apogée qui calcule les notes plancher et plafond par semestre et par niveau d'études de l'UFR à l'année n- 1.

➤ **Etudiants européens**

Les notes des étudiants européens sont adressées par la scolarité concernée dans les deux enveloppes fournies par l'étudiant lors de son inscription. Un relevé sera transmis directement à l'étudiant et un autre à son université avec copie au DRI.

➤ **Etudiants hors Europe**

Les notes des étudiants non européens sont adressées en deux exemplaires originaux par la scolarité concernée à la DRI qui se charge de l'envoi au partenaire et à l'intéressé.

II- MOBILITE SORTANTE

Les résultats de l'étudiant en mobilité sortante doivent parvenir au responsable de l'échange afin qu'un jury puisse délibérer. Le rôle de ce jury est d'effectuer la **conversion des notes** obtenues dans l'université partenaire afin de valider la mobilité. Pour ce faire, le jury dispose du relevé de notes de l'étudiant obtenues dans l'université d'accueil. Il rapproche ce relevé de l'échelle de notation ECTS spécifique à sa composante à Tours. Cette échelle de notation est établie chaque année par la DRI, à partir d'une extraction Apogée qui calcule les notes plancher et plafond par semestre et par niveau d'études de l'UFR à l'année n- 1. Cette validation permettra d'établir un relevé de notes de l'université François Rabelais de Tours et donc valider le ou les semestres selon la durée de l'échange. Les modalités de contrôle des connaissances en vigueur s'appliquent. Il est rappelé que l'étudiant d'échange doit passer l'intégralité des épreuves prévues dans son contrat pédagogique dans l'université d'accueil.

Le jury compétent est composé du directeur de composante ou de son représentant, du responsable de l'échange ou son représentant, d'un membre du jury de l'année concernée. Le jury doit se tenir le plus rapidement possible après la transmission des notes par le partenaire, en juillet et en cas de réception tardive des notes, début septembre.

Annexe 3 - Régime Spécial d'Etudes (RSE) Vote du CEVU du 27 juin 2013 et CA du 08 juillet 2013

RAPPEL :

Le Règlement des Etudes et des Examens s'applique à l'ensemble des étudiants sauf à ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier du Régime Spécial d'Etudes (RSE).

Le Régime Spécial d'Etudes (RSE) comprend **des aménagements d'emploi du temps et le choix pour les étudiants de leur mode de contrôle des connaissances** : uniquement examen terminal ou contrôle continu ou contrôle continu et terminal. L'étudiant en RSE peut choisir de bénéficier d'une partie du dispositif, ou de son ensemble.

Le statut de RSE n'est applicable qu'aux étudiants en Formation Initiale et ne peut être accordé aux étudiants en Formation Continue ou en Apprentissage.

Il est fixé pour chaque diplôme et doit être indiqué dans les descriptifs des modalités de contrôle des connaissances de chaque formation.

L'étudiant RSE, dispensé de TD, est autorisé ponctuellement et chaque fois qu'il le peut, à assister aux séances de Travaux Dirigés (TD), et ne peut en être exclu même s'il ne figure pas sur les listes des inscrits pédagogiques.

A - Les bénéficiaires

Peuvent demander à bénéficier du Régime Spécial d'Etudes les étudiants des catégories ci-dessous :

- ✓ Etudiants salariés

Préalable :

Attention : il faut distinguer le statut d'étudiant salarié déclaré lors de l'inscription administrative du statut RSE. Le premier concerne le régime de Sécurité Sociale de l'étudiant et ne le dispense pas d'effectuer les démarches pour obtenir un RSE.



Le RSE est apprécié durant la période de cours soit entre le 1^{er} septembre et le 30 juin. Pour mémoire, concernant l'exonération de la sécurité sociale, la période de référence est différente soit du 1^{er} octobre au 1^{er} septembre.

Pour bénéficier du Régime Spécial d'Etudes, l'étudiant qui exerce une activité professionnelle doit :

- justifier d'un minimum de 200 heures de travail pendant le semestre,
ou
- d'un minimum de 400 heures pendant l'année universitaire.
ou
- remplir pendant l'année scolaire, une fonction enseignante pour une durée de 160 heures sur l'année universitaire.

Le découpage des semestres est celui arrêté chaque année en CEVU et adopté par le CA.

Cas particuliers :

- Le responsable de la mention ou par délégation le responsable d'année, apprécie au cas par cas la situation des étudiants « salariés » ne pouvant bénéficier du Régime Spécial d'Etudes, faute d'un nombre suffisant d'heures de travail dans leur contrat.
- En cas de motifs graves (ex chômage ou décès d'un parent...) qui amèneraient un changement important dans la situation financière de l'étudiant l'obligeant à avoir un emploi salarié, le Régime Spécial d'Etudes pourra être accordé, après la date limite fixée et à titre tout à fait exceptionnel, après avis de la commission pédagogique de la mention par le directeur de la composante concernée.

- ✓ Etudiants inscrits en double cursus uniquement à l'université de Tours

Le Régime Spécial d'Etudes ne s'applique que pour la préparation à l'examen dans lequel l'étudiant est en « inscription seconde ». Il prépare normalement l'examen pour lequel il est inscrit en « inscription première ».

Lors de la seconde session (ou le cas échéant session de rattrapage), les étudiants pourront bénéficier, en cas de chevauchement renouvelé des calendriers des épreuves de leurs deux cursus, d'un examen spécifique pour leur « inscription seconde ».

Les étudiants Ajournés Autorisés à Continuer (AJAC) ne sont pas considérés comme des étudiants en double cursus. (cf cas d'exclusion)

✓ Etudiants chargés de famille

Ce statut s'applique aux étudiants parents d'un enfant de moins de 12 ans. L'étudiant devra fournir une photocopie du livret de famille.

Il peut également être étendu aux étudiants apportant des soins à un ascendant ou un conjoint en longue maladie. L'étudiant fournira dans ce cas une attestation médicale.

✓ Etudiants en situation de handicap ou en incapacité temporaire partielle ou totale (accident, maladie, grossesse...).

L'étudiant doit prendre contact avec le Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (S.U.M.P.P.S.) de l'Université pour viser son statut. Il peut ainsi bénéficier de dispositions particulières : majoration du temps de composition, secrétariat d'examen, reproduction des sujets selon des modalités adaptées au handicap, utilisation de matériel spécifique.

✓ Etudiants sportifs de haut niveau

L'étudiant doit prendre contact avec le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (S.U.A.P.S.).

✓ Étudiants engagés dans une formation artistique de haut niveau

Les étudiants engagés dans une structure artistique reconnue par l'Université (Beaux-Arts, Opéra de Tours, Jazz à Tours...) doivent prendre contact avec le service culturel de l'Université de Tours.

✓ Etudiants élus

Sont concernés :

- les élus au Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, au Conseil d'Administration de l'Université et au Conseil d'Administration du CROUS.
- les vice-présidents étudiants de l'université ou chargés de mission auprès de la présidence et les directeurs adjoints des composantes.
- Les étudiants ayant des mandats électifs nationaux et locaux.

B - Procédure et calendrier de la demande

L'étudiant qui souhaite bénéficier du Régime Spécial d'Etudes doit en faire la demande écrite en renseignant le formulaire afférant et en fournissant les pièces justificatives demandées.

Ce formulaire sera mis à jour chaque année par le SEF téléchargeable sur le site de l'Université.

La demande justificative doit être présentée au Service de Scolarité de la composante concernée :

- avant le 20 septembre de l'année en cours pour le premier semestre,
- et avant le 15 janvier pour le second semestre.

Cette justification pour les salariés prend la forme d'un certificat de l'employeur qui doit préciser :

- la nature de l'emploi occupé,
- le nombre d'heures de travail effectuées pendant le semestre (ou l'année).

C - Cas d'exclusion

✓ UE de stage et projet tuteuré, Travaux Pratiques (TP)

Le RSE ne s'applique pas aux Unités d'Enseignement prévoyant des stages obligatoires. Cependant, des modalités d'organisation ou d'allègement pourront être apportées aux étudiants en situation de handicap.

De même, les UE prévoyant des projets tuteurés en licence professionnelle ou en master, sont exclues du régime RSE.

Sauf autorisation spéciale de l'enseignant responsable du cours, les TP ne peuvent donner droit au Régime Spécial d'Etudes. La présence à ce type de cours reste obligatoire. C'est pourquoi l'étudiant RSE est prioritaire pour choisir son groupe en fonction de son emploi du temps.

✓ Etudiant Ajourné Autorisé à Continuer (AJAC)

L'étudiant AJAC peut bénéficier d'un Régime Spécial d'Etudes pour les Unités d'enseignement (UE) ou éléments pédagogiques (E.P.) se rapportant à l'année « d'inscription seconde » mais en aucun cas pour l'année d'inscription principale. Il est rappelé que le statut d'AJAC ne peut être assimilé à un double cursus.

L'étudiant doit privilégier les UE de l'année non complètement validée. En cas de chevauchement de Travaux Pratiques et Travaux Dirigés, l'étudiant devra impérativement privilégier les E.P. et/ou UE du niveau d'études le moins élevé.

Le calendrier des examens de la licence doit permettre aux étudiants AJAC de se rendre à toutes les épreuves.

D - Aménagement d'emploi du temps

En début de semestre, les étudiants RSE sont autorisés à changer de groupes de TD et TP. Ils sont prioritaires pour les permutations de groupes, à condition de fournir un justificatif avant la deuxième séance.

Les changements ponctuels sont également autorisés en cours de semestre sur justification.

Les étudiants en Régime Spécial d'Etudes peuvent choisir de ne préparer qu'une partie du programme prévu pour un semestre et effectuer leur cursus en plusieurs années. Cependant, ce dispositif ne s'applique pas aux étudiants en master 2.

E - Contrôle des Connaissances

Ce régime permet à l'étudiant d'être dispensé du contrôle continu, sauf pour les diplômes de Médecine, Pharmacie, Ingénieurs et les DUT.

Toutefois, pour ces filières, un régime adapté à chaque étudiant reconnu en situation de handicap ou sportif de haut niveau peut être défini en accord avec le SUMPPS ou le SUAPS et le responsable de l'année.

L'étudiant RSE peut choisir par éléments pédagogiques, entre les deux formules de contrôles des connaissances :

- soit uniquement en examen terminal,
- soit les conditions pour les modalités du régime général (Contrôle continu ou contrôle continu associé à un examen terminal).

Le choix de l'étudiant sera clairement énoncé sur le formulaire de demande du statut RSE.

Les calendriers d'examens sont accessibles et consultables via le site internet de l'université et l'Environnement Numérique de Travail (ENT). Ces calendriers valent convocation aux épreuves pour les étudiants. Cependant, les étudiants bénéficiaires du RSE doivent être avertis par mail (adresse fournie par l'université) de la publication de ces calendriers.

Chaque formation est tenue d'indiquer dans le descriptif de ses modalités de contrôle des connaissances, les aménagements d'études et d'examens proposés dans la filière.

F - Référents pédagogiques

Le service de scolarité devra informer les étudiants du nom des référents pédagogiques RSE dans chaque filière d'études de chaque composante. Il peut s'agir du responsable d'année ou d'un autre enseignant délégué. Le rôle du référent pédagogique RSE consiste notamment à identifier les difficultés des étudiants, étudier le soutien pédagogique dont ils ont besoin et faire le lien avec les autres enseignants.

Une liste des étudiants bénéficiant du Régime Spécial d'Etudes leur sera transmise par la scolarité au début de chaque semestre.

**Direction de la Formation
Service des Etudes et des Formations**

Annexe 4 - NOTE DE CADRAGE PERIODE DE CESURE

Préambule

- ✚ La présente note de cadrage a pour objet de définir la mise en œuvre de la césure conformément à la circulaire n° 2015-122 du 22 juillet 2015 MENS1515329C. La césure ne concerne que les étudiants inscrits en Formation Initiale. La césure s'applique dans le cadre de la loi 10 juillet 2014 et décret d'application du 27 novembre 2014 réglementant les stages.

Cadre général de la période de césure

- ✚ La période dite « de césure » permet à un étudiant de suspendre temporairement la formation d'enseignement supérieur dans laquelle il est inscrit dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.
- ✚ Elle devra se dérouler selon des périodes indivisibles équivalant à au moins un semestre universitaire et débutant obligatoirement en même temps que ce semestre universitaire. Elle ne pourra excéder une année universitaire.
- ✚ Elle est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant qui s'y engage et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension.
- ✚ La période de césure ne se substitue pas aux voies d'acquisition usuelles de certaines compétences nécessaires à l'attribution du diplôme.
- ✚ Un étudiant ne peut effectuer deux césures de suite. Il doit reprendre un cursus avant toute nouvelle demande.
- ✚ L'étudiant peut exercer son droit de rétractation dans le mois qui suit le début du semestre concerné pour réintégrer un cursus normal.
- ✚ La césure n'est possible qu'en inscription première, les étudiants en double cursus (interne ou externe) en sont donc exclus.
- ✚ Si une période de césure vaut dispense d'assiduité aux enseignements pour le semestre ou l'année concernés, elle ne peut permettre à un étudiant de se présenter à un ou plusieurs examens lors de sa période de césure, ni de valider tout ou partie d'une ou plusieurs unités d'enseignements comptant pour la formation au titre de laquelle il a obtenu une période de césure.

Objectifs de la période de césure

Elle a pour objectif de confirmer un projet d'études ou un projet professionnel et :

- ✚ de permettre à tout étudiant (sauf doctorants) de l'Université de Tours de réaliser un ou plusieurs stages, dans le cadre de la réglementation en vigueur¹ sur la durée des stages, dans une ou plusieurs structures d'accueil et de développer des compétences complémentaires à travers les missions réalisées durant la ou les période (s) de stage. En conformité avec ladite loi, le stage ne peut se substituer à un emploi. La césure peut être consécutive à une période de stage obligatoire dans le cadre de la scolarité et être effectuée au sein du même organisme d'accueil, dans des fonctions différentes, ceci dans le respect du délai de carence entre deux stages dans la même entreprise.
- ✚ d'enrichir et valoriser son parcours d'études. La césure peut ainsi consister en une année universitaire effectuée dans le but de recevoir une formation dans un domaine autre que celui de la scolarité principale et/ou de partir à l'étranger. Dans ce dernier cas, aucune bourse de mobilité ne peut lui être attribuée.
- ✚ De préparer un projet de création d'activité. Dans ce cas, la césure doit s'inscrire dans le dispositif de « l'étudiant entrepreneur ».
- ✚ De s'engager dans le cadre :

1/ d'un bénévolat. Il est rappelé qu'il n'existe pas de statut de bénévole. La loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif précise que la situation de bénévole s'apprécie en particulier au regard de l'absence de rémunération ou d'indemnisation et de l'inexistence d'un lien de subordination entre le bénévole et l'association.

2/ d'un service civique ou de volontariat associatif. L'étudiant prend alors le statut de volontaire du fait de l'application des dispositions réglementaires et législatives relatives au code du service national régissant ce dispositif.

Dans le cas du service civique, qu'il s'agisse d'un Service Volontaire Européen (SVE), d'un Volontariat International en Entreprise (VIE) ou d'un Volontariat International en Administration (VIA), l'université est tenue de valoriser l'ensemble des activités exercées par l'étudiant conformément au décret n°2011-1009 du 24 août 2011.

Public concerné

- ✚ Etudiant en formation initiale dans un diplôme national ayant effectué une année d'étude à l'Université de Tours l'année précédant la demande de césure et dans une démarche de valorisation du parcours d'études ou de réorientation.

Sont exclus du dispositif de la césure :

- Etudiants primo-entrants en Licence
- Etudiants 1ères années de DUT, 1^{er} cycle d'écoles d'ingénieurs,
- Etudiants inscrits en PACES
- Etudiants inscrits en Licence Professionnelle
- Etudiants ayant validé leur M2
- Etudiants inscrits en diplôme universitaire
- Etudiants internationaux d'échanges
- Etudiants sélectionnés pour une mobilité d'échange international
- Apprentis

Il est rappelé aux candidats qu'avant toute démarche, il est indispensable qu'ils se rapprochent du responsable de la formation en cours.

¹ Loi du 10 juillet 2014 et décret d'application du 27 novembre 2014

Procédure d'admission à une période de césure

- ✚ La période de césure est accordée par le Président de l'Université sur demande de l'étudiant, suite à l'examen d'un dossier de candidature individuelle. L'examen du dossier sera effectué par une commission issue de la CFVU (cf composition en annexe), après avis du responsable pédagogique concerné par la demande de césure et du Directeur de la composante du diplôme.
- ✚ Dans le cas d'une décision favorable, l'établissement devra spécifier à l'étudiant par un contrat d'engagement la formation dans laquelle il sera autorisé à se réinscrire à l'issue de sa période de césure (année et/ou semestre). Cette réinscription devra être conforme aux règles de progression en vigueur à l'Université François-Rabelais de Tours.
- ✚ Si la décision est défavorable, l'étudiant peut, par voie de recours et dans un délai de deux mois à compter de la notification de la réponse de la commission d'attribution de la période de césure, solliciter le réexamen de sa demande devant la commission de recours.

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

- ✚ L'étudiant qui se voit accorder le bénéfice d'une période de césure sera inscrit à l'université au titre de l'année du diplôme pour lequel il est admis à s'inscrire.
- ✚ L'année de césure n'est pas comptabilisée dans le nombre d'inscriptions prises par un étudiant dans une année de formation donnée. Ainsi, un étudiant ne peut bénéficier d'une année de césure que s'il peut s'inscrire à l'université pour poursuivre son cursus. Sont notamment exclus du dispositif :
 - les étudiants exclus de l'université ou de tout établissement d'enseignement supérieur sur décision disciplinaire pour tout ou partie de la période pour laquelle ils demanderaient une césure ;
 - les étudiants ayant épuisé leur droit à inscription universitaire pour le diplôme et pour l'année concernés ;
 - les étudiants qui ne seraient pas admis à s'inscrire dans la formation pour laquelle ils demandent une césure (cas des filières sélectives).
- ✚ L'étudiant inscrit, bénéficie, pendant sa période de césure, des services de l'université (accès au service commun de documentation, Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS), Maison de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle (MOIP), Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS), etc).

Droits d'inscription universitaire et frais de scolarité

- ✚ Dans le cas d'une période de césure, l'étudiant acquitte les droits de scolarité afférents au diplôme dans les conditions définies annuellement par l'arrêté du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
- ✚ Les exonérations de droits d'inscriptions pour les étudiants boursiers notamment sont applicables aux inscriptions universitaires dans le cadre d'une période de césure.

Affiliation à la sécurité sociale

- ✚ Tout étudiant inscrit dans le cadre d'une période de césure devra s'acquitter de la cotisation pour la sécurité sociale étudiante (215€ pour 2015-2016), sauf s'il peut justifier d'une situation personnelle qui le dispense ou l'exonère de cette cotisation (ex : contrat de travail pour toute l'année universitaire).
- ✚ L'université sensibilisera également l'étudiant sur les démarches à effectuer nécessaires pour un séjour à l'étranger (ex assurance relative à la responsabilité civile...).

Période de césure et maintien du droit à bourse

- ✚ La circulaire annuelle sur l'attribution des bourses fixe les conditions de compatibilité entre césure et droit à bourse.

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

- ✚ L'étudiant inscrit à l'université dans le cadre d'une période de césure peut prétendre à un accompagnement personnalisé coordonné par le référent césure MOIP. Au terme de son année de césure, il pourra notamment bénéficier d'un accompagnement et d'un bilan personnalisés.
- ✚ Les compétences acquises seront reconnues par leur inscription en annexe au supplément au diplôme. (sauf cas particulier du service civique).
- ✚ L'étudiant restera en contact avec l'université durant sa période de césure par l'intermédiaire du référent césure, et/ou via une page dédiée du site web avec formulaire en cascade permettant de cibler la demande.
- ✚ L'étudiant peut refuser tout accompagnement pédagogique, il est alors exonéré des droits d'inscription. Il ne bénéficie alors que d'un justificatif d'inscription et d'un accès à l'Environnement Numérique de Travail.

En annexe : composition de la Commission Césure, composition de la commission de recours, calendrier de la césure.

Annexe 1

Composition de la commission césure :

La CFVU élit en son sein un président et un vice-président de la commission césure, deux étudiants, deux enseignants. Sont également membres de la commission césure un représentant de la Maison de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle, et un représentant du Service des Etudes et des Formations.

Composition de la commission de recours

La commission de recours est composée des membres de la Commission permanente de la CFVU à l'exception des représentants déjà élus à la Commission césure.

Calendrier prévisionnel

Deux périodes sont à couvrir chaque année.

L'université réunit au moins trois fois par an la commission césure, début juillet, début septembre et début décembre.

Tous les dossiers devront être déposés au SEF.

1^{er} commission, date limite de dépôt des dossiers : 22 juin, commission avant le 12 juillet.

2^{ème} commission, date limite de dépôt des dossiers : 31 août, commission avant le 14 septembre.

3^{ème} commission, date limite de dépôt des dossiers : 1^{er} décembre, commission avant le 18 décembre.