

Règlement général des études de l'Université de Toulon 2024 - 2029

Adopté par la CFVU du 27 juin 2024

Table des matières

PREAMBULE	5
Section 1. Organisation générale des études.....	5
1.1. Définitions	5
1.2. Calendrier universitaire.....	6
1.3. Structuration des formations (domaines -mentions -parcours)	7
1.4. Semestrialisation et ECTS.....	7
Section 2. Conditions de scolarité et d'assiduité.....	8
2.1. Disposition générales	8
2.2. Contrôle des étudiants boursiers.....	8
2.3. Absence aux contrôles terminaux.....	9
2.4. Comportement inapproprié	9
2.5. Aménagement des études et dispense d'assiduité.....	9
2.6. Reconnaissance et valorisation des engagements étudiants.....	9
2.7. Césure	9
Section 3. Procédure d'admission.....	10
3.1. Conditions d'admission en premier cycle de l'enseignement supérieur	10
3.2. Condition d'admission en second cycle de l'enseignement supérieur	10
3.3. Condition d'admission en cours de cursus de premier ou second cycle.....	10
3.4. Condition d'admission dans une formation hors diplôme national.....	10
Section 4. Procédure d'inscription	10
4.1. Régime d'inscription des études	10
4.2. Inscription administrative	11
4.3. Inscription pédagogique.....	11
4.4. Contrat pédagogique	11
4.5. Passage a minima	11
Section 5. Organisation des enseignements	12
5.1. Types d'enseignement	12
5.2. Bloc de connaissances et de compétences	12
5.3. Expérience en milieu professionnel	13
5.3.1. Stages.....	13
5.3.2. Alternance	13
5.3.3. Autres dispositifs	14

5.3.4. Validation d'Acquis de l'Expérience (VAE).....	14
5.4. Mobilité internationale	14
Section 6. Modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences	15
6.1. Règles générales.....	15
6.2. Régime d'évaluation - contrôle	15
6.2.1. Contrôle Continu (CC).....	15
6.2.2. Contrôle Continu Intégral (CCI)	16
6.2.3. Contrôle Terminal (CT)	16
6.2.4. Situation d'Apprentissage et d'Évaluation	16
6.2.5. Portfolio	16
6.2.6. Epreuves de seconde chance.....	16
6.3. Type d'épreuves.....	16
6.4. Organisation des contrôles terminaux.....	17
6.4.1. Convocation des étudiants	17
6.4.2. Sujets	17
6.4.3. Le déroulement des épreuves	17
6.4.4. Correction et communication des notes	18
6.5. Jury et proclamation des résultats.....	19
6.6. Délivrance des diplômes	20
Section 7. Constatation d'incidents et de fraudes	20
7.1. Régime disciplinaire et sanctions applicables	20
7.2. Procédure et conduite à tenir	21
7.3. Le plagiat	22
Section 8. Voies de recours	22
ANNEXE 1 : Régimes spéciaux – Aménagement d'études	23
1. Champ d'application.....	23
2. Demande d'aménagement	23
3. Modalités d'aménagement des études	23
4. Aménagement pour l'étudiant incarcéré	24
ANNEXE 2 : Droits spécifiques de l'étudiant en situation de handicap.....	25
1. Dispositions réglementaires	25
2. L'étudiant hospitalisé	25
3. L'étudiant en situation d'incapacité temporaire (hors handicap)	25

ANNEXE 3 : Reconnaissance des engagements étudiant et valorisation	26
1. Types d'engagement	26
2. Pratique d'activités artistiques ou sportives à l'UTLN	26
2.1 L'étudiant Sportif de Haut Niveau à l'université	27
2.2 L'étudiant Artiste de Haut Niveau	27
3. Valorisation de l'engagement.....	27
3.1. Aménagement d'étude	27
3.2 Validation et Bonification.....	27
ANNEXE 4 : Césure	28
1. Définition juridique de la césure	28
2. Champ d'application.....	28
3. Durée	29
4. Motifs de refus	29
5. Césure à l'étranger :	29
ANNEXE 5 : Stage.....	30
1. Définition juridique du stage	30
2. Distinction stage obligatoire ou optionnel et facultatif.....	30
3. Volume horaire maximal en France et à l'étranger	31
4. Fin du stage : Bornes du calendrier universitaire et jury.....	31
5. Quota encadrements de stagiaires.....	31
6. Stage à distance	31
7. Stage à l'étranger.....	31
8. Rappels	31
ANNEXE 6 : Contrôle Continu Intégral	32
ANNEXE 7 : Cadrage de la mise en de l'approche par compétences	35
1. Entrer dans une démarche compétences pour donner du sens aux apprentissages et valoriser nos formations	35
2. Une démarche basée sur un processus d'amélioration continue et un travail collégial	35
3. Qui est concerné ?	35
4. Selon quelles échéances ?	35
MEMENTO.....	37

PREAMBULE

Le présent règlement général des études a pour objet de définir un cadre commun de dispositions relatives à l'organisation et au déroulement des formations dispensées par l'Université de Toulon, hors 3^{ème} cycle. Il permet de regrouper et de compléter les règles au niveau de l'établissement dans le respect de la législation et de la réglementation auquel il ne peut se substituer.

Ce document s'applique à la communauté universitaire : aux usagers, personnels enseignants et personnels administratifs de l'établissement.

Le règlement d'examen spécifique au diplôme accompagné des maquettes pédagogiques vient compléter le présent règlement. Il précise l'organisation des enseignements et des modalités de contrôle de connaissances et de compétences, et de validation caractéristiques du diplôme.

Les règlements d'examen spécifiques aux diplômes devront se conformer au Règlement Général des Etudes. Ces documents sont portés à la connaissance des étudiants sur le site internet de l'université (www.univ-tln.fr). En application du code de l'éducation, ces dispositions relèvent de la CFVU et sont arrêtées au plus tard le premier mois de l'année universitaire et ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Section 1. Organisation générale des études

1.1. Définitions

Bloc de compétence et de Connaissance : Ensemble cohérent et homogène d'enseignements destinés au développement d'une ou de compétences et des connaissances associées à celles-ci.

Compétence : Un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficace de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations »

Compensation : La compensation est la possibilité de valider un ou plusieurs ECUE, UE, semestre, année sans en avoir acquis séparément tous les éléments constitutifs.

Composante de l'université : Structure statutaire de l'université qui peut être une Unité de Formation et de Recherche (U.F.R), une École ou un Institut.

Crédit Européen (European Credit Transfert and accumulation System : ECTS) : Un crédit ECTS correspond à la charge totale de travail de l'étudiant pour la validation des connaissances et compétences acquises sur un enseignement, incluant le travail encadré et le travail personnel (CM, TD, TP, travail personnel, stages, mémoire, projets et autres activités). Un ECTS représente entre 25 et 30 heures de travail fourni par l'étudiant.

Le système européen de transfert de crédits (ECTS) est un outil de l'enseignement supérieur de l'Espace Européen visant à mettre en place un système de reconnaissance et d'équivalence des qualifications universitaires acquises, y compris durant les périodes d'études à l'étranger.

Crédits ECTS surnuméraires : Crédits acquis en surnombre par rapport au nombre de crédits requis pour valider un semestre, une année de diplôme ou un diplôme.

Diplôme : Les grades et titres sont conférés aux titulaires de diplômes nationaux de l'enseignement supérieur délivrés sous l'autorité de l'Etat selon la réglementation propre à chacun d'eux. Les diplômes nationaux sanctionnent chaque étape du déroulement des études supérieures dans un domaine de formation particulier mentionné dans l'intitulé du diplôme. Ils confèrent les mêmes droits à tous les titulaires, quels que soient les établissements qui les ont délivrés et les modes d'acquisition.

Le grade de licence sanctionne un niveau validé par l'obtention de 180 crédits ECTS.

Le grade de master sanctionne un niveau de 120 ECTS au-delà du grade de licence.

Dossiers, comptes rendus, rapports et mémoires : Ce type d'épreuves met l'étudiant en situation de produire des documents relevant de son travail personnel effectué lors de travaux pratiques, d'un projet, d'un stage ou d'un travail de recherche. Il devra systématiquement comporter un engagement de non plagiat signé par l'étudiant. En cas de travail collectif, tous les étudiants devront apposer leur signature

ECUE (Elément Constitutif d'Unité d'Enseignements) : Un ECUE correspond à un enseignement en cours magistral (CM), travaux dirigés (TD) ou travaux pratiques (TP), ou une combinaison des trois pour un même enseignement/discipline. Dans le cadre de l'approche par compétence, un ECUE peut également prendre la forme d'une situation d'apprentissage et d'évaluations (SAE), d'une ressource associée (RA) ou une ressource isolée (RI).

Examen : Épreuve ou série d'épreuves en vue d'évaluer un enseignement (connaissances, compétences) par un contrôle continu et/ou un contrôle terminal.

Passerelles : Modalités de réorientation prévues dans l'établissement ou par convention avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, permettant à l'étudiant de changer de formation en cours de cursus tout en conservant tout ou partie des ECTS acquis antérieurement ou par équivalence.

Projet tuteuré ou tutoré : Modalité de travail pédagogique qui consiste en une mise en situation professionnelle de l'étudiant, réalisée en mode projet, de préférence au sein d'un groupe d'étudiants, sous la responsabilité d'un enseignant tuteur.

Seconde chance : En cas de non acquisition des crédits ECTS pour la validation de l'année, le règlement d'examen spécifique à la formation prévoit la possibilité d'une seconde chance, qui peut prendre la forme d'une session de rattrapage ou 2^{ème} session, ou de modalités de contrôle des connaissances adaptées au contrôle continu intégral.

Session : Période pendant laquelle est organisée une série d'épreuves.

Situation d'Apprentissage et d'Évaluation (SAÉ) : Une SAÉ est une tâche authentique consciemment organisée pour permettre le développement d'une ou plusieurs compétences. Elle demande de réaliser une production (matérielle ou immatérielle) proche de celles exigées d'un professionnel. Cette production doit faire sens pour l'étudiant. Elle nécessite de sa part de choisir les ressources à mobiliser et à combiner, mais aussi de se situer régulièrement (en cours de route et en fin de tâche) par rapport à l'objectif qu'il s'est fixé en s'autoévaluant ou en bénéficiant du regard de ses enseignants, d'experts et/ou de ses pairs.

Travail autonome Étudiant : Temps de travail de l'étudiant en dehors des heures de formation mais nécessaire à la validation de la formation. Pour un enseignement disciplinaire, il a été considéré qu'une heure de présence nécessite une heure de travail de l'étudiant.

Unité d'Enseignements (UE) : Une UE est un ensemble de matières ou ECUE regroupés en un seul bloc au sein duquel peut s'appliquer la compensation.

Usager : Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs. Article L811-1

1.2. Calendrier universitaire

Chaque année, le Conseil d'administration approuve un calendrier pédagogique général fixant les périodes de :

- début et fin d'année universitaire ;
- début et fin des semestres, ;
- session d'examen et session de rattrapage ou seconde chance, le cas échéant.

Chaque composante définit son calendrier pédagogique à partir du calendrier pédagogique général, en indiquant :

- les dates de rentrée ;
- les périodes de pauses pédagogiques et fermeture de l'établissement ;
- les périodes d'enseignement, et de stage éventuellement ;
- les périodes de révision, le cas échéant ;
- les périodes d'examens terminaux des deux sessions, le cas échéant ;
- les périodes prévisionnelles de jury.

Les calendriers de composante sont soumis à l'avis du conseil de composante et porté à la connaissance des usagers sur le site internet de l'université dès le début de l'année universitaire.

1.3. Structuration des formations (domaines -mentions -parcours)

L'offre de formation est structurée en domaines, mentions et parcours de formation.

Les domaines de formation de l'Université de Toulon sont les suivants :

- Arts, lettres, langues ;
- Droit, économie, gestion ;
- Sciences humaines et sociales ;
- Sciences, technologies, santé ;
- Sciences et techniques des Activités physiques et Sportives.

La mention est le niveau de référence principal pour la définition des diplômes nationaux, et en tant que besoin le parcours, notamment pour les Licences professionnelles. Les mentions comprennent, d'une part, des mentions génériques fixées nationalement et, d'autre part, en tant que de besoin, des mentions spécifiques.

Toutes les mentions sont décrites en termes de compétence, de connaissance et de débouchés professionnels par une fiche RNCP (Répertoire National des Compétences Professionnelles). Le référentiel de compétence, éventuellement décliné par parcours, décrit les objectifs de développement des compétences pour chaque année de formation.

La dénomination et la structure des parcours types de formation sont définies par l'établissement. Ils sont des ensembles cohérents de blocs de compétences et de connaissances associant des Unités d'Enseignement, organisant des progressions pédagogiques adaptées. Ils visent l'acquisition de connaissances et de compétences qui constituent les caractéristiques d'un ou plusieurs diplômes nationaux proposés par les établissements d'enseignement supérieur dans le cadre de la procédure d'accréditation.

Les parcours de formation favorisent une pluridisciplinarité, qui encourage la spécialisation progressive et, pour cela, peuvent être structurés en majeures et mineures et comprendre des enseignements optionnels.

Les titulaires d'un même diplôme doivent acquérir un même niveau de connaissances et de compétences.

1.4. Semestrialisation et ECTS

L'offre de formation est organisée en semestres et structurée en blocs de connaissances et de compétences, et en UE capitalisables en application du système des ECTS.

La capitalisation est la conservation définitive des notes et résultats en crédits ECTS des ECUE (Éléments Constitutifs d'une UE, des UE et des semestres acquis.

Une UE correspond à un nombre d'ECTS défini dans les maquettes pédagogiques.

L'ensemble des UE qui composent un semestre correspond à un total de 30 ECTS. Une année correspond à l'attribution de 60 crédits ECTS.

Section 2. Conditions de scolarité et d'assiduité

2.1. Disposition générales

Les conditions de scolarité et d'assiduité incluent une obligation de procéder aux inscriptions administrative et pédagogique.

La présence à tous les enseignements quel que soit le type est obligatoire.

Le contrôle de l'assiduité est obligatoire dès lors qu'un enseignement, quel que soit le type, fait l'objet d'une évaluation en contrôle continu.

La présence aux examens et aux SAÉ est obligatoire.

L'étudiant est tenu de justifier toute absence dans un délai de 7 jours à compter du 1^{er} jour d'absence, par tous moyens, auprès de la scolarité pédagogique de sa formation.

Toute situation de non assiduité de l'étudiant est communiquée au jury.

Dans le cas d'un abandon d'études, l'étudiant peut :

- annuler son inscription administrative si cette décision intervient au cours du 1^{er} semestre. Cette demande est une « annulation d'inscription » et devra être déposée auprès de la Scolarité Administrative en gestion des inscriptions concernées (Direction des Etudes et de la Vie Etudiante – Service de la Scolarité, Scolarité de l'IUT, Scolarité de la faculté de Droit de Draguignan).
- annuler son inscription pédagogique si cette décision d'abandon d'étude intervient au cours du 2nd semestre. Cette décision est un « abandon d'études » et devra être signalée auprès de la scolarité pédagogique de sa composante.

2.2. Contrôle des étudiants boursiers

Les étudiants bénéficiaires de bourses sur critères sociaux et aides au mérite sont tenus à l'assiduité selon les dispositions de l'article ci-dessus.

Toute absence doit être justifiée auprès de la scolarité pédagogique.

A ce titre, l'établissement transmet la liste des étudiants boursiers n'ayant pas procédé à l'inscription pédagogique au service du CROUS, ainsi que la liste des présents aux examens chaque fin de semestre.

De plus, les secrétariats pédagogiques en appui des enseignants, sont tenus de procéder à la vérification des justificatifs des dispenses d'assiduité et d'informer l'étudiant que sa non-assiduité a été dûment constatée.

Si, à la suite d'une relance de la scolarité pédagogique, l'étudiant ne transmet pas de justificatif d'absence, dans le cadre du contrôle d'assiduité, le CROUS pourra suspendre le versement de la bourse et un ordre de reversement d'une partie ou de la totalité de la bourse peut être mis en œuvre par le rectorat de la région académique.

Dans le cas d'une annulation d'inscription ou d'abandon d'étude, l'étudiant devra informer le CROUS.

2.3. Absence aux contrôles terminaux

En cas de non-respect des conditions d'assiduité, l'étudiant est tenu de signaler son absence et de fournir un justificatif authentique et original dans un délai de 7 jours au plus tard, à compter du jour d'absence, auprès de du secrétariat pédagogique de sa formation.

Toute absence non justifiée (ABI) à une épreuve de 1ère ou 2nde session (seconde chance), aura pour conséquence, au choix de la composante :

- Le calcul du résultat « défaillant » : Un résultat "Défaillant" à un ECUE entraîne la défaillance à l'UE et au semestre dont l'ECUE dépend, ainsi qu'à l'année. Le calcul de la moyenne sur ces éléments ne peut plus être effectué pour la session concernée.

Ou

- Le calcul du résultat "Ajourné" ou "Compensé" : L'ABI prenant la valeur d'un 0/20 dans le calcul de la moyenne de l'UE et du semestre dont il dépend, ainsi qu'à l'année.

Toute absence justifiée (ABJ) en 1ère session ou 2nde session aura pour conséquence le calcul du résultat "Ajourné" ou "Compensé". L'ABJ prenant la valeur d'un 0/20 dans le calcul de la moyenne de l'UE et du semestre dont il dépend, ainsi qu'à l'année.

Cas du Contrôle Continu Intégral :

Dans le cas d'une ABJ, la seconde chance prendra la forme d'une épreuve de substitution dont les modalités sont précisées dans le règlement d'examen spécifique au diplôme.

2.4. Comportement inapproprié

Tout comportement inapproprié, incivil, perturbant le bon déroulement des enseignements, épreuve ou évaluation, ou portant atteinte au bon fonctionnement ou à la réputation de l'Université pourra faire l'objet d'une saisine auprès de la section disciplinaire de l'établissement.

2.5. Aménagement des études et dispense d'assiduité

Une dispense d'assiduité peut être accordée sur présentation de justificatif dans le cas d'un aménagement des études en raison de la situation personnelle de l'étudiant, en application des dispositions de l'annexe 1, de droits spécifiques précisés en annexe 2, ou d'un engagement précisé en annexe 3.

Les dispositifs accordés à l'étudiant pour une année universitaire sont notifiés dans un contrat pédagogique validé par le responsable de la formation, et transmis à la scolarité pédagogique de sa formation.

2.6. Reconnaissance et valorisation des engagements étudiants

Un étudiant peut demander la valorisation de son engagement dans des activités extracurriculaires.

Les modalités de reconnaissance des engagements sont précisées en annexe 3.

2.7. Césure

La 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 encadrée dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

Un étudiant ne peut bénéficier d'une période de césure que s'il est admis à s'inscrire à l'université pour poursuivre son cursus dans le cadre d'une formation initiale diplômante.

Pendant la période de césure, l'étudiant est inscrit administrativement dans son établissement mais il n'est pas inscrit pédagogiquement dans un cursus de diplôme.

Section 3. Procédure d'admission

3.1. Conditions d'admission en premier cycle de l'enseignement supérieur

L'admission en premier cycle des titulaires du baccalauréat ou d'une équivalence telle que définie par l'article D613-6 (certificat capacité en droit, DAEU) ou d'une dispense de grade (par validation de qualification obtenue par une expérience professionnelle) fait l'objet d'une procédure nationale de préinscription dont les modalités spécifiques aux diplômes de l'établissement sont votées annuellement en instance avant publication.

La première demande d'admission en première année d'enseignement supérieur français des étudiants étrangers non ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne, d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Confédération helvétique et non titulaires d'un bac européen relève d'une demande d'admission préalable présentée sur le formulaire établi par le ministère en charge de l'enseignement supérieur.

Nul ne peut obtenir une admission sans avoir préalablement suivi la procédure réglementaire en vigueur.

3.2. Condition d'admission en second cycle de l'enseignement supérieur

L'admission en second cycle des titulaires d'un diplôme de premier cycle est conditionnée à l'examen d'un dossier de candidature, dont les modalités spécifiques aux diplômes de l'établissement (capacités d'accueil et critères) sont votées annuellement en instance avant publication. L'admission relève d'une procédure nationale. Nul ne peut obtenir une admission sans avoir préalablement suivi la procédure réglementaire en vigueur.

3.3. Condition d'admission en cours de cursus de premier ou second cycle

Les études, les expériences professionnelles et les acquis personnels peuvent être validés en vue de l'accès aux différents niveaux des formations post-baccalauréat dispensées par un établissement relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Lorsqu'un étudiant change d'établissement pour poursuivre son cursus dans une formation conduisant à la même mention, le transfert de dossier pédagogique est subordonné à la production d'un dossier en application de la procédure en vigueur dans l'établissement et à l'accord des chefs d'établissement.

3.4. Condition d'admission dans une formation hors diplôme national

Les conditions d'admission dans une formation diplômante hors diplôme national, type Diplôme d'Université, sont définies dans le règlement d'examen spécifique au diplôme.

Section 4. Procédure d'inscription

4.1. Régime d'inscription des études

Il existe deux régimes d'inscription à une formation d'enseignement supérieur : formation initiale et formation continue.

Le stagiaire inscrit en formation continue bénéficie d'une convention ou d'un contrat de formation continue avec l'établissement afin de bénéficier des garanties prévues par le code du travail.

4.2. Inscription administrative

Sous réserve des dispositions de l'article D. 612-1-9, les périodes et modalités de l'inscription administrative sont fixées par le chef d'établissement.

L'inscription administrative est annuelle, personnelle et obligatoire. Elle comprend l'acquittement des droits de scolarité et la production du dossier d'inscription et des pièces constitutives du dossier.

La validation administrative du dossier produit se matérialise par la remise d'une carte étudiant ou par sa mise à jour, et par la remise ou l'accès aux certificats de scolarité via l'ENT.

Pour participer aux activités d'enseignement et de recherche, ainsi qu'aux évaluations prévues dans les règlements d'examen spécifiques aux diplômes, l'étudiant doit être régulièrement inscrit.

L'inscription administrative est conditionnée aux critères d'admission définis par la réglementation en vigueur ou les dispositions prévues dans le règlement d'examen spécifique au diplôme.

Nul ne peut s'inscrire dans deux établissements publics d'enseignement supérieur en vue de préparer un même diplôme.

En cas d'inscription de l'utilisateur dans plusieurs diplômes, à l'exception des étudiants inscrits dans un parcours double diplômant, la compatibilité des calendriers des épreuves d'examen ne peut être garantie.

4.3. Inscription pédagogique

Nul ne peut bénéficier d'une inscription pédagogique s'il n'est pas régulièrement inscrit administrativement.

L'inscription pédagogique détermine les choix de parcours, des enseignements, des enseignements optionnels, et de langues vivantes, le cas échéant.

L'inscription pédagogique est obligatoire et vaut inscription aux examens.

4.4. Contrat pédagogique

Dans le cadre de son inscription pédagogique à la formation, chaque étudiant inscrit en licence conclut avec l'établissement un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui prend en compte son profil, son projet personnel, son parcours de formation, les modalités destinées à favoriser sa réussite, et les aménagements d'étude spécifiques à son profil, si nécessaire.

Un contrat pédagogique peut être conclu pour les étudiants d'autres cursus afin de préciser les aménagements des études accordés en application du 2.5.

4.5. Passage a minima

Sous réserve d'être proposé dans le règlement d'examen spécifique au diplôme, le passage a minima autorise l'inscription en année supérieure sans avoir obtenu l'intégralité des ECTS validant l'année en cours.

Pour le cursus Licence : le passage « a minima » entre 2 années consécutives (L1-L2 et L2-L3) pourra être proposé par le jury si des dispositions du règlement d'examen spécifique au diplôme le prévoient. La décision de jury sera prise uniquement sur la 2^{ème} session, le cas échéant.

Aucun minima ne peut être accordé en dessous de 45 crédits ECTS validés, le seuil de crédits ECTS requis sera indiqué dans le règlement spécifique au diplôme.

Aucun passage a minima ne peut être autorisé pour une L3, si la L1 n'est pas validée.

Pour le cursus Master : le passage a minima n'est pas autorisé.

Pour les cursus APC (Apprentissage Par Compétence) :

Les modalités de passage a minima des cursus en APC sont définies dans les règlements d'examen spécifiques aux diplômes concernés.

Section 5. Organisation des enseignements

5.1. Types d'enseignement

Les enseignements peuvent prendre plusieurs formes :

- des enseignements en présentiel comme, par exemple, les cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) ;
- des enseignements à distance et des enseignements mobilisant les outils numériques ;
- des séquences d'observation ou mise en situation professionnelle ;
- des situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉs) destinées à l'accompagnement de l'étudiant dans le développement de compétences ;
- des projets individuels ou collectifs qui favorisent la mise en perspective, sur un même objet d'étude, de plusieurs disciplines et compétences,
- séminaires ou conférences.

5.2. Bloc de connaissances et de compétences

Les formations permettent d'acquérir et de valider un socle de connaissances et de compétences propres à chaque discipline et transversales à une mention et à un niveau de formation. Cela renforce la cohérence et la lisibilité des parcours au regard des objectifs visés et facilite l'insertion professionnelle.

La compétence est la capacité à savoir-agir dans une situation donnée en mobilisant et en combinant efficacement connaissances, savoir-faire et savoir-être.

Les blocs de connaissances et compétences à acquérir pour chaque diplôme comprennent : (LIEN VERS RNCP)

- des connaissances et compétences disciplinaires, dans les disciplines principales et connexes et, le cas échéant, dans des disciplines d'ouverture qui favorisent l'acquisition d'une culture générale ;
- des compétences linguistiques, se traduisant notamment par la capacité à lire, écrire, comprendre et s'exprimer dans au moins une langue étrangère vivante ;
- des compétences transversales, telles que l'aptitude à l'analyse et à la synthèse, à l'expression écrite et orale, au travail individuel et collectif, à la conduite de projets, au repérage et à l'exploitation des ressources documentaires, ainsi que des compétences numériques et de traitement de l'information et des données ;
- des compétences technologiques, préprofessionnelles et professionnelles, fondées sur la connaissance des champs de métiers associés à la formation et, le cas échéant, sur une expérience professionnelle, favorisant l'élaboration du projet personnel et professionnel de l'étudiant et permettant l'acquisition de compétences qualifiantes pour l'insertion professionnelle au niveau de la licence pour les étudiants qui le souhaitent.

Les compétences acquises pour les diplômes de licence sont détaillées dans le référentiel de compétences.

Dans ce cadre, **l'Approche Par Compétences (APC)** est une méthodologie pour concevoir un programme de formation qui vise le développement des compétences en construisant les formations sur le principe de l'alignement pédagogique favorisant des apprentissages en profondeur.

L'APC vise à favoriser la qualité des apprentissages des étudiants :

- en explicitant les objectifs de la formation, rédigés sous forme de savoir-agir, elle donne du sens aux apprentissages,
- en dépassant la maîtrise des connaissances, et en exigeant de l'étudiant qu'il sache les mobiliser en situation, elle favorise des apprentissages en profondeur,
- en offrant à l'étudiant des occasions d'entraîner sa compétence au cours de sa formation, elle favorise le développement de stratégies cognitives de haut niveau et le transfert des apprentissages ?
- en responsabilisant l'étudiant, elle l'invite à développer sa réflexivité et son sens critique.

5.3. Expérience en milieu professionnel

L'expérience en milieu professionnel est une modalité particulière d'acquisition de connaissances et de compétences en vue de l'obtention du diplôme. Elle contribue à favoriser l'insertion professionnelle des futurs diplômés.

L'expérience en milieu professionnel est obligatoire en licence professionnelle et en master. Elle peut être prévue au sein des parcours de licence ou constituer une modalité pédagogique particulière du parcours personnalisé de l'étudiant.

Elle peut prendre des formes variées comme une alternance, des projets ou des périodes de formation en milieu professionnel, dont le stage, ou la validation d'acquis de l'expérience.

5.3.1. Stages

Les stages, les périodes de formation en milieu professionnel ou projets correspondent à des « périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »

L'évaluation de cette période de formation en milieu professionnel peut prendre la forme notamment d'une présentation écrite ou soutenance orale avec une appréciation de la part de la structure d'accueil.

Le stage doit être en cohérence avec la formation suivie par l'étudiant. Il fait l'objet d'une convention de stage ainsi que d'un encadrement et d'un suivi pédagogique approprié.

Le stage peut être obligatoire, optionnel ou facultatif.

Les modalités relatives au stage sont définies en annexe 5.

5.3.2. Alternance

L'alternance est l'association d'une formation pratique en relation avec la qualification recherchée en milieu professionnel, et d'une formation théorique dans un organisme de formation. L'alternance prend la forme d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation.

En cas de rupture prématurée du contrat d'apprentissage au-delà des 45 premiers jours du contrat, l'étudiant peut être autorisé à poursuivre sa formation, sous réserve de validation d'une solution de substitution, approuvée par le Centre de Formation par Apprentissage, l'établissement et l'étudiant.

La Direction de La Formation Professionnelle et de l'Alternance (DFPA) assure l'accompagnement des formations en alternance.

5.3.3. Autres dispositifs

En cas de financement sur les dispositifs suivants : Plan de Développement des Compétences, transition pro, Compte Personnel de Formation, ..., et sous réserve de validation par le responsable de formation et la Direction de la DFPA, il sera proposé un aménagement afin de valider l'UE concernée, notamment la possibilité de faire un stage.

La Direction de La Formation Professionnelle et de l'Alternance (DFPA) assure l'accompagnement de ces dispositifs.

5.3.4. Validation d'Acquis de l'Expérience (VAE)

La VAE permet d'obtenir tout ou partie d'un diplôme ou un bloc de compétences par la reconnaissance de l'expérience qu'elle soit professionnelle, associative, autodidacte ou bénévole.

Toute personne justifiant d'une année d'expérience peut prétendre à obtenir le diplôme ou le bloc de compétences correspondant aux connaissances et compétences qu'elle a acquises durant son parcours.

L'organisation des formations en blocs de compétences et de connaissances facilite l'intégration des publics de la formation continue dans celles-ci.

Le dispositif d'accompagnement pour la VAE relève de la Direction de la Formation Professionnelle et de l'Alternance (DFPA).

5.4. Mobilité internationale

Les mobilités donnant lieu à une convention de mobilité autorisées dans le cadre des formations sous statut étudiant sont les suivantes :

- Etudes à l'étranger :

- Programme d'échange dans un établissement partenaire de l'UTLN,
- Mobilité dans un établissement non partenaire de l'UTLN : séjour d'un semestre ou d'une année dont l'objectif est de convertir les crédits obtenus à l'étranger en ECTS en tant que FreeMover (candidat libre hors partenariats),
- Inscription à un double diplôme dans le cadre d'un partenariat UTLN : séjour d'une année minimum dont l'objectif est d'obtenir le diplôme étranger et le diplôme de l'UTLN,

- Mobilité pour stage à l'étranger (durée du stage) ;

- Mobilité dans le cadre d'une césure (un semestre ou une année de cursus).

Après acceptation, les périodes d'études à l'étranger font l'objet d'une convention signée par l'établissement d'origine, l'établissement d'accueil et l'étudiant. Elles s'inscrivent dans le parcours de formation, et peuvent comprendre des périodes de formation en milieu professionnel ou en structure de recherche.

Les mobilités internationales dans les zones rouge et orange ne sont pas autorisées.

Toute mobilité internationale doit obligatoirement être enregistrée auprès de la Direction des Relations Internationales via la Déclaration Préalable de Mobilité Internationale (DPMI).

Hors mobilité pour stage et césure, les étudiants sont tenus de s'inscrire dans les formations concernées des deux établissements. Ces parcours font l'objet d'une reconnaissance des crédits obtenus selon les modalités prévues dans la convention d'études internationales relatives à la mobilité réalisée.

La mobilité internationale peut être facultative ou obligatoire, notamment dans le cadre des parcours internationaux proposés par l'UTLN.

La Direction des Relations Internationales est en charge de l'accompagnement des mobilités internationales.

Section 6. Modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences

6.1. Règles générales

Les enseignements donnent lieu à des évaluations ou examens, correspondant à une épreuve ou série d'épreuves, qui ont pour objectif d'évaluer l'acquisition de l'ensemble des connaissances et des compétences qui caractérisent le diplôme. L'évaluation des enseignements peut prendre plusieurs formes, ce sont les modalités de contrôle de connaissances et de compétences (MCCC).

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences doivent préciser le régime de contrôle des connaissances (CT, CC, CCI), le régime de contrôle des compétences (SAÉ) si concerné, le type d'épreuves (écrit, oral, rapport, projets, ...), les coefficients et règles de compensation.

Le nombre d'épreuves, leur durée, la répartition éventuelle entre les types d'épreuves sont communiqués dès le début de l'année universitaire ou du semestre par l'enseignant responsable de l'enseignement, ou, le cas échéant, pourront être précisés dans le règlement d'examen spécifique au diplôme.

Les secrétariats pédagogiques des composantes sont chargés d'assurer la mise en œuvre du calendrier et l'organisation matérielle des épreuves et de communiquer aux enseignants et surveillants les listes d'étudiants, en précisant les aménagements en cours.

Le principe d'anonymat peut être appliqué par l'enseignant responsable de l'épreuve, il n'est pas obligatoire.

Il est possible d'aménager le calendrier des examens, sous réserve d'en informer les étudiants suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent se présenter aux épreuves dans des conditions correctes.

Les régimes spéciaux des études prévus en annexes 1 et 2 sont applicables.

6.2. Régime d'évaluation - contrôle

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu intégral et régulier, soit par un contrôle terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

6.2.1. Contrôle Continu (CC)

Le contrôle continu est une méthode d'évaluation préconisée pour permettre une acquisition progressive des connaissances et des compétences.

Les évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Concernant les diplômes de licence, pour le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 % de la note finale de l'élément concerné.

Par principe, le contrôle continu est une évaluation partielle permettant aux enseignants et aux étudiants d'évaluer le niveau de compréhension des enseignements délivrés.

Dans le cas du contrôle continu, il est rappelé aux enseignants de prévoir une durée d'épreuve tenant compte des aménagements d'étude et compatible avec l'emploi du temps de la formation.

Le contrôle continu peut être appliqué aux enseignements en travaux dirigés (TD), en travaux pratiques (TP), ou en cours magistraux (CM).

La communication des notes de contrôle continu aux étudiants doit être faite dans un délai raisonnable après l'épreuve.

Les évaluations ne font pas nécessairement l'objet de convocation et ne sont pas inscrites dans le calendrier des examens. Les dates prévisionnelles des évaluations peuvent être indiquées sur l'emploi du temps en ligne de l'Environnement Numérique de Travail, sous la responsabilité de l'enseignant en charge de l'enseignement.

6.2.2. Contrôle Continu Intégral (CCI)

Le contrôle continu intégral consiste en une pluralité d'évaluations pour l'élément concerné (UE, ECUE, ...) réparties régulièrement sur l'ensemble du semestre.

Le CCI a pour objectif de renforcer la dimension formative des enseignements et des apprentissages, et de conférer aux évaluations un rôle important dans la progression de l'étudiant.

Le CCI suppose d'organiser au moins deux épreuves réparties dans le semestre. Aucune des épreuves organisées dans le cadre du CCI ne peut représenter plus de 50 % de la note finale de l'élément concerné (UE, ECUE).

La communication des notes de contrôle continu aux étudiants doit être faite dans un délai raisonnable après l'épreuve, et dans la mesure du possible avant l'épreuve suivante.

En tant que de besoin, des entretiens individuels sont organisés et permettent de faire avec l'étudiant le bilan pédagogique de sa progression.

Les modalités d'organisation du Contrôle Continu Intégral sont décrites en annexe 6, et définies dans les règlements d'examen spécifiques aux diplômes relevant du CCI.

6.2.3. Contrôle Terminal (CT)

Le contrôle terminal est organisé à l'issue d'une période d'enseignement et en plus des heures d'enseignement.

Il figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'une convocation.

6.2.4. Situation d'Apprentissage et d'Évaluation

La SAÉ est une modalité d'évaluation du travail de l'étudiant cohérente avec l'évaluation des compétences. Une grille d'évaluation permet d'évaluer si l'étudiant a réalisé une action permettant le développement de la compétence, s'il a réalisé une action de qualité (dans le respect des composantes essentielles de la compétence), s'il l'étudiant est capable de justifier sa démarche sur base des ressources associées à la SAÉ et si l'étudiant est capable de rétro-analyser le travail qu'il a effectué.

L'évaluation de la SAÉ nécessite des corrections intermédiaires du travail de l'étudiant, des livrables permettant d'évaluer la qualité de l'action ainsi que d'un rendu réflexif permettant d'évaluer la rétro-analyse et la justification de la démarche.

6.2.5. Portfolio

La certification intermédiaire ou terminale des compétences peut être réalisée sous la forme d'un portfolio ou d'une soutenance dans lesquels l'étudiant démontre qu'il a développé les compétences de la formation au niveau attendu. Pour cela, l'étudiant apporte des preuves des actions qu'il a menées, analyse son travail et prouve qu'il peut s'adapter à différentes mises en situations et corriger ses actions.

6.2.6. Epreuves de seconde chance

Les MCCC garantissent à l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance et spécifient clairement cette modalité.

Le principe de seconde chance peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de la phase initiale d'évaluation ou, en cas de contrôle continu intégral, être comprise dans ses modalités de mise en œuvre prévues dans le règlement d'examen spécifique au diplôme.

6.3. Type d'épreuves

Les épreuves orales sont individuelles, même si elles résultent d'un travail collectif. Lorsqu'une épreuve orale est inscrite dans un contrôle terminal ou tout régime de contrôle, son sujet peut différer d'un étudiant à l'autre.

Dans ce cas, les épreuves doivent être tenues dans le respect du principe d'égalité des candidats, et selon ce principe, le temps de préparation et la durée de l'épreuve orale doivent être portés à la connaissance des étudiants.

Pour les épreuves orales, l'examineur doit obligatoirement respecter le caractère public et tenir les portes de la salle ouvertes. En aucun cas, l'étudiant ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle d'examen fermée.

Les épreuves écrites doivent être annoncées aux étudiants par l'enseignant responsable de la matière, qui précise la durée et les conditions de déroulement de l'épreuve. Elles obéissent au principe d'égalité des candidats.

La modification du type d'épreuves en cours d'année n'est possible que dans le cas où cette modalité est préalablement prévue dans les modalités de contrôle des connaissances de la formation pour les aménagements d'étude, les épreuves de substitution ou les cas de force majeure. Dans le cas contraire, aucune modification des modalités n'est possible en cours d'année, sauf sur décision ministérielle ou du Président (cas de force majeure).

6.4. Organisation des contrôles terminaux

L'organisation des contrôles terminaux est placée sous la responsabilité du président de jury, nommé par arrêté du Président de l'Université de Toulon (UTLN).

6.4.1. Convocation des étudiants

Hors CCI, la convocation aux contrôles terminaux est réalisée par voie d'affichage et/ou sur l'ENT.

Elle précise l'heure, la durée et le lieu de l'épreuve.

A titre dérogatoire, une convocation individuelle est envoyée aux étudiants bénéficiant d'un régime d'aménagement des études, et/ou bénéficiant d'une épreuve de substitution.

Il est nécessaire de tenir compte des aménagements mentionnés dans le contrat d'aménagement d'étude, des délais liés aux « tiers temps » dans l'organisation d'épreuves successives, et de s'assurer de l'accessibilité des locaux prévus aux personnes en situation de handicap.

Le délai entre la convocation et la date des épreuves sera au minimum de deux semaines. Cependant, en cas de report de l'épreuve, ce délai peut être diminué.

6.4.2. Sujets

Tout enseignant ou équipe pédagogique est responsable du sujet relatif à son enseignement.

Sur le sujet doivent figurer la durée de l'épreuve et l'autorisation ou non d'utiliser des documents ou matériels (par exemple calculatrice, ou dictionnaire en version papier pour les étudiants étrangers). En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé.

Dans le cas où le secrétariat pédagogique est chargé de la reprographie, le sujet lui est remis au moins 10 jours avant l'épreuve. Il est alors tenu de le conserver et d'en assurer la confidentialité.

L'administration de la composante veillera à ce que des exemplaires du sujet soient reprographiés avec les aménagements nécessaires pour les étudiants en situation de handicap (agrandissement des caractères pour mal voyants, par exemple). Lorsqu'un étudiant doit être assisté d'un secrétaire pour compenser un handicap, l'épreuve devra se dérouler en même temps que pour les autres étudiants. L'étudiant et son assistant seront installés dans un lieu permettant une surveillance adéquate.

6.4.3. Le déroulement des épreuves

Les listes des étudiants autorisés à composer sont fournies par la scolarité pédagogique de la formation au vu des étudiants dont l'inscription à la formation est régulière.

L'épreuve doit être organisée de façon à assurer la régularité et éviter toute tentative de fraude. Ainsi, le surveillant responsable de l'épreuve rappelle les dispositions applicables en cas de fraude. Les étudiants sont tenus de s'installer à la place qui leur a été éventuellement assignée.

Quel que soit le régime d'évaluation, les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve et composent sur le matériel mis à leur disposition : copies, brouillons et documents éventuels fournis avec le sujet. Les sacs, porte-documents, cartables, ordinateurs et téléphones portables éteints, ainsi que tout objet connecté, doivent être déposés à l'entrée de la salle. Les surveillants se réservent la possibilité de vérifier que les étudiants sont en conformité avec ces obligations.

Dans le cas d'un contrôle terminal, la désignation d'un nombre de surveillant(s) jugé nécessaire pour l'épreuve est de la compétence du directeur de la composante ou du président du jury. Les enseignants de la discipline assurent la surveillance des épreuves de leur formation. Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance, conformément à son obligation de service.

En aucun cas, la surveillance ne peut être placée sous la responsabilité d'un personnel administratif dans le cadre de son service statutaire.

Munis de la liste des étudiants autorisés à composer, les surveillants vérifient l'identité de l'étudiant avec sa carte d'étudiant ou à défaut une pièce d'identité. Les étudiants doivent se présenter dans une tenue vestimentaire permettant de les identifier conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

En cas de grève des transports ou d'intempéries, les surveillants ont la possibilité de décaler l'heure de la distribution des sujets.

L'accès à la salle de composition est interdit à tout étudiant qui se présente après le tiers du temps de la durée de l'épreuve à compter de la distribution des sujets, sauf cas particulier des candidats munis d'une décision délivrée par le Président de l'Université de Toulon. Aucun temps supplémentaire n'est donné à l'étudiant retardataire.

Aucun étudiant n'est autorisé à sortir de la salle d'examen pendant le premier tiers de la durée de l'épreuve.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés que « un par un ».

À la fin de l'épreuve, l'étudiant rend sa copie et signe la feuille d'émargement. La remise de la copie est obligatoire, même en cas de copie blanche.

Le surveillant responsable remet à la scolarité pédagogique de la formation :

- le procès-verbal complété et signé qui comprend le nombre de présents, le nombre de copies et les observations ou incidents constatés lors de l'épreuve ;
- les copies d'examen s'il n'est pas le correcteur ;
- la liste d'appel et d'émargement.

6.4.4. Correction et communication des notes

La correction doit être faite dans le respect du calendrier fixé par la composante.

Les copies sont rendues corrigées à la scolarité pédagogique. La saisie des notes de l'épreuve est effectuée sous la responsabilité de l'enseignant.

Les copies des épreuves corrigées sont conservées pendant une durée d'un an à partir de la proclamation des résultats.

L'édition du procès-verbal des résultats avant jury est sous la responsabilité du Président du jury.

Les notes attribuées par les correcteurs peuvent être portées à la connaissance de l'étudiant sous réserve de mentionner le caractère provisoire de l'information jusqu'à la délibération du jury, seul compétent pour arrêter définitivement les notes.

Les étudiants qui en font la demande, dans le cas de poursuite d'études, peuvent obtenir auprès de la scolarité pédagogique un relevé de notes provisoire, sur lequel le caractère non définitif sera mentionné.

6.5. Jury et proclamation des résultats

Le Président de l'Université arrête annuellement la désignation des Présidents et membres de jury des diplômes conformément à la réglementation régissant les diplômes.

La composition du jury est communiquée aux étudiants par voie d'affichage 15 jours avant le début des épreuves pour le contrôle terminal, avant la tenue du jury pour le contrôle continu intégral.

Tous les intervenants de la formation peuvent être invités aux délibérations, mais seuls les membres du jury prennent part au vote.

Un personnel administratif peut être admis en tant que secrétaire de séance.

La convocation est envoyée par le Président du jury, cinq jours au moins avant la date de la réunion, aux membres du jury, précisant la date et le lieu de la réunion.

Lors des délibérations, l'ensemble des membres du jury doit être présent. La participation des membres au moyen d'outils de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective est admise, à condition que la moitié au moins des membres du jury siège physiquement. Le Président de jury atteste de leur présence.

Le jury délibère souverainement. Les délibérations sont confidentielles.

Le jury est souverain dans l'appréciation qu'il porte sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats. Il n'a pas à motiver ses décisions, et en particulier les principes de correction. Il est le seul habilité à modifier les notes proposées par les correcteurs et à proposer le cas échéant la délivrance de « points de jury ». Lorsqu'il y a plusieurs correcteurs pour une même épreuve, et qu'il existe une disparité substantielle des notes, le jury peut procéder à une péréquation des notes.

Le jury se réunit une fois à chaque session et délibère à partir des notes obtenues par les candidats.

Lorsqu'une compensation entre les 2 semestres d'une même année est prévue, le jury de 2^{ème} semestre examine l'ensemble de l'année.

Lorsque l'année est diplômante, le jury examine et valide l'ensemble du cursus.

Le jury statue collégalement. Le Président du jury ne peut, à lui seul, prendre ou modifier une décision de jury.

Le procès-verbal de délibération doit comporter autant de signatures que de membres désignés (titulaires remplacés éventuellement par des suppléants) et obligatoirement la signature du Président du jury ou de son suppléant. Le Président du jury ou son suppléant atteste, par sa signature, de la participation effective des membres ayant eu recours aux outils de télécommunication.

Après les délibérations, en cas d'erreur matérielle ou d'omission de notes sur le procès-verbal destiné à l'affichage, le Président du jury organise une nouvelle délibération du jury.

Dans le cadre d'un recours, ne pourront être prises en compte que les contestations se rapportant à des erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes, ou à des irrégularités survenues lors de l'épreuve, sous réserve de faire l'objet d'un procès-verbal, tel que prévu au 6.4.3.

Avant la publication des résultats, les personnes ayant participé au jury, ne peuvent en aucun cas communiquer les décisions du jury par quelque moyen que ce soit.

A l'issue de la délibération et dans un délai d'un jour ouvré après la tenue du jury, le Président du jury fait procéder à l'affichage des résultats, par la scolarité pédagogique, sans que les notes ne soient mentionnées. Ce document ne doit comporter aucune rature et porter obligatoirement la date de l'affichage, ainsi que les voies et délais de recours.

Les secrétariats pédagogiques de la composante éditent les relevés de notes puis les remettent aux étudiants.

Après vérification des procès-verbaux, le bureau des diplômes édite les attestations de réussite, les adresse aux secrétariats pédagogiques des composantes, afin qu'elles soient remises aux étudiants sur présentation d'une pièce d'identité.

Après la proclamation des résultats par le jury, les étudiants ont droit, sur demande écrite adressée au Président du jury et dans un délai de cinq jours ouvrables à :

- la communication de leurs notes et de leurs copies ;
- un entretien avec le Président de jury, qui peut désigner un enseignant le représentant.

6.6. Délivrance des diplômes

Le diplôme est délivré à l'étudiant conformément à l'accréditation de l'établissement pour les diplômes nationaux ou actes réglementaires correspondant aux autres formations, et selon les dispositions réglementaires en vigueur.

La délivrance du supplément au diplôme présente le contenu de la formation et les compétences acquises. Il permet une meilleure lisibilité des formations et diplômes à l'attention, en particulier, des employeurs, et facilite la mobilité de l'étudiant d'un établissement à l'autre. Le supplément au diplôme, en version numérique, est délivré sur demande de l'étudiant adressée au bureau des diplômes.

L'article L. 114-6 du code du service national prévoit que « avant l'âge de vingt-cinq ans, pour être autorisée à s'inscrire aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, la personne assujettie à l'obligation de participer à la journée défense et citoyenneté doit, sauf cas de force majeure, être en règle avec cette obligation. »

Section 7. Constatation d'incidents et de fraudes

7.1. Régime disciplinaire et sanctions applicables

Selon l'article R.811-11 du Code de l'éducation, relève du régime disciplinaire « tout usager de l'université lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- 1° D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- 2° De tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université.

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

- 1) L'avertissement,
- 2) Le blâme,
- 3) La mesure de responsabilisation qui consiste à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives,

- 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.

Les sanctions disciplinaires prononcées sont inscrites au dossier des intéressés.

La section disciplinaire compétente en matière de fautes disciplinaires est régie par le [Guide de la section disciplinaire](#).

7.2. Procédure et conduite à tenir

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle doit :

- 1) prendre toutes mesures nécessaires, comme saisir les pièces ou matériels, pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le Président de l'Université ou une personne délégataire (vice-président non-étudiant, directeur de composante ou responsable de service).

- 2) conserver les pièces ou matériels (brouillons, intercalaires, antisèches, ...) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, ou de témoignages (mails, courriers, photo d'écrans de portables ...) excepté les appareils de communication téléphonique qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'épreuve
- 3) dresser un procès-verbal, précis et détaillé, des faits constatés, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner de l'utilisateur, il doit en être fait mention sur le procès-verbal.
- 4) porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du directeur de la composante qui peuvent demander au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire du Conseil Académique.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le jury délibère sur les résultats du candidat ayant fait l'objet du procès-verbal mentionné ci-dessus, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, le candidat est admis à y participer si ses résultats le permettent.

Aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peut être délivré avant que la section disciplinaire ait statué.

Il en est de même lorsque le jury décide de saisir l'une des autorités mentionnées à l'article R. 811-25 des cas de fraude présumée.

En application de l'article R811-11 du Code de l'éducation, toute sanction prévue à cet 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 ou terminal, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens.

En cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant résultant d'une sanction prononcée en application des articles R. 811-36 ou R. 811-37, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

7.3. Le plagiat et outils d'intelligence artificielle

7.3.1. Le plagiat

Le plagiat consiste à « s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et à les présenter comme siens ».

Le plagiat est constitutif d'une infraction pénale, en l'occurrence un délit de contrefaçon : « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque » (Article L.122-4 du Code de la propriété intellectuelle). Selon la gravité des faits, le délit de contrefaçon peut être puni d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement.

D'un point de vue disciplinaire, le plagiat est constitutif d'une fraude. Il peut donc être demandé au Président de l'Université de saisir la section disciplinaire.

Par voie de conséquence, dans le cadre de leurs travaux les étudiants devront signer un engagement de non plagiat intégré à leurs travaux. Ce document fourni par les secrétariats pédagogiques de leurs diplômes et disponible sur le site internet de l'université doit être inséré en première page de tous les rapports, dossiers et/ou mémoires.

Les enseignants et les personnels administratifs disposent d'un accès à un logiciel d'aide à la détection de plagiat. Un référent plagiat pourra être nommé dans la composante.

7.3.2. Intelligence artificielle

Si elle n'est pas explicitement autorisée, l'utilisation de tout outil relevant de l'Intelligence Artificielle est proscrite et pourra être sanctionnée dans les mêmes conditions que le plagiat. Dans le cas d'une autorisation d'utilisation explicite, la mention « utilisation d'outils d'Intelligence Artificielle », les sources ou outils utilisés devront être systématiquement indiqués sur le document produit.

Section 8. Voies de recours

Toute contestation des résultats après affichage ou notification peut s'exercer par voie de recours formé dans le délai de deux mois :

- soit auprès du Président de Jury ou du Président de l'Université (recours administratif),
- soit directement auprès du Président du Tribunal Administratif de Toulon (recours contentieux).

L'exercice d'un recours administratif dans le délai de deux mois a pour effet de conserver le délai de recours contentieux jusqu'à la réponse de l'autorité administrative saisie.

Le recours administratif sera déposé au secrétariat du directeur de la composante concernée qui le transmettra à l'autorité destinataire (Président du jury ou Président de l'Université) accompagné de la copie de l'accusé de réception et de tous les documents pédagogiques et administratifs susceptibles d'éclairer la décision.

Le Président de l'Université, après étude du dossier, rendra un avis motivé qui sera alors renvoyé à la composante pour transmission au Président du jury lequel décidera soit de réunir à nouveau le jury soit de rejeter le recours.

ANNEXE 1 : Régimes spéciaux – Aménagement d'études

1. Champ d'application

Afin de concilier la poursuite d'études avec l'exercice de certaines activités citées ci-dessous et des besoins spécifiques des étudiants, l'établissement met en place des modalités d'aménagements dans l'organisation et le déroulement des études et des examens, ainsi que des droits spécifiques.

Ces aménagements peuvent permettre de bénéficier d'une dispense d'assiduité aux enseignements.

Les aménagements dans l'organisation et déroulement des études sont octroyées pour l'exercice des responsabilités suivantes :

- étudiant exerçant des responsabilités au sein d'un bureau d'une association (interne ou externe à l'établissement)
- étudiant élu dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires,
- étudiant accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle,
- étudiant accomplissant des missions dans la réserve opérationnelle de la police nationale,
- étudiant réalisant une mission dans le cadre du service civique,
- volontariat militaire,
- étudiant accomplissant des missions en qualité de sapeur-pompier volontaire,
- étudiant exerçant une activité professionnelle,
- étudiant bénéficiant du statut d'étudiants entrepreneurs,
- étudiant Sportif de Haut Niveau ou Artiste de Haut Niveau,
- étudiant engagé dans plusieurs cursus
- étudiant chargé de famille ou considéré comme aidant familial
- femme enceinte
- étudiant en situation de handicap et handicap temporaire

2. Demande d'aménagement

Tout bénéfice d'aménagement des études doit faire l'objet d'une demande formulée par l'étudiant auprès de la scolarité pédagogique de la formation. Cette demande doit être accompagnée de pièces justificatives.

Pour les étudiants inscrits en licence, cette demande est intégrée dans le contrat pédagogique pour la réussite étudiante. Pour les étudiants des autres cursus, le principe et les modalités de l'aménagement font également l'objet d'un contrat pédagogique signé entre l'étudiant et le responsable de la formation.

Le bénéfice d'aménagement des études commence à compter de la validation de la demande. L'étudiant informera le secrétariat pédagogique de tout changement de sa situation.

3. Modalités d'aménagement des études

L'étudiant peut bénéficier :

- d'un aménagement d'horaires : changement de groupe de travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP) dont les horaires ne se superposent pas avec son activité professionnelle ou sont compatibles avec sa situation ;

- d'une dispense d'assiduité à des enseignements ;
- d'aménagement d'examens ;
- d'aménagement de la durée du cursus.

Dans le cas d'aménagement des épreuves, le contrat mentionne les épreuves qui feront l'objet d'un aménagement, ou, le cas échéant, d'une épreuve de substitution et la nature de cette épreuve. L'aménagement ne vaut pas dispense de contrôle des connaissances et des compétences.

Dans le cas d'aménagement d'examens, le contrat pédagogique spécifie la nature des épreuves que l'étudiant s'engage à passer :

- pour les ECUE évalués en contrôle terminal (CT), il relève du régime général d'examen ; l'étudiant pourra bénéficier d'une épreuve de substitution,
- pour les ECUE évalués en contrôle continu (CC) et CT, il peut opter pour le seul CT ;
- pour les ECUE évalués en CC Intégral, il peut opter pour une épreuve spécifique, dite de substitution, en CT et la note obtenue est traitée en lieu et place de la note de CCI.

Si l'étudiant s'est engagé à présenter les épreuves de CC, il est tenu d'être présent à toutes les épreuves.

Dans le cas d'aménagement de la durée des études, l'étudiant signe un contrat pédagogique dans lequel sont spécifiées les épreuves qu'il s'engage à présenter lors de l'année universitaire en cours. Dans ce cas, il conserve toutes les notes obtenues aux épreuves l'année universitaire suivante.

4. Aménagement pour l'étudiant incarcéré

Dans le cas où un étudiant inscrit à l'UTLN est incarcéré, l'établissement pénitentiaire est constitué en centre d'examens.

Le Responsable local de l'enseignement du Centre Pénitentiaire demande par courrier au Président de l'UTLN l'autorisation pour cet étudiant de passer les examens.

Le Président de l'Université informe le directeur de composante et le Service de la scolarité administrative de la DEVE qui prend en charge le traitement du dossier.

Une décision dans laquelle sont précisées les modalités d'examens est prise par le Président de l'Université.

Ce document est transmis au Responsable local de l'enseignement du Centre Pénitentiaire et au directeur de la composante concernée.

ANNEXE 2 : Droits spécifiques de l'étudiant en situation de handicap

1. Dispositions réglementaires

La prise en compte du handicap est réalisée sur le fondement des articles L. 114 du Code de l'action sociale et des familles et D. 613-26 du Code de l'éducation.

Sur la base de ces textes, des dispositions relatives à l'organisation des examens peuvent être prises pour les étudiants présentant une altération substantielle, d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, et candidats aux examens.

Toute adaptation de la nature même des épreuves et toute dispense d'épreuves ou de parties d'épreuves appropriées à leur situation pourront être proposées. La substitution d'une épreuve écrite par une épreuve orale ou inversement, l'adaptation d'exercice de lecture ou d'écriture, de compréhension ou d'expression sont des modalités d'adaptation qui peuvent être proposées.

Par dérogation à l'article 5.2.2.2 l'étudiant peut alors être autorisé à composer avec un ordinateur non connecté au WIFI, équipé des logiciels adaptés, mais vide de tout autre contenu lié aux enseignements.

Ces adaptations d'épreuve sont décidées par le Président de l'Université sur proposition d'un médecin du Service de Santé Etudiante (SSE).

Si le nombre d'étudiants en situation de handicap admis à composer dans une ou plusieurs salles dédiées est trop important au regard du nombre de surveillants, des surveillants supplémentaires peuvent être recrutés sur demande adressée par la composante à la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Pour tout renseignement, l'étudiant doit s'adresser au SSE, situé sur le campus de La Garde au bâtiment EVE et joignable par téléphone au 04 94 14 24 89.

Plus d'informations sont disponibles sur le lien suivant : <http://www.univ-tln.fr/-Handicap-.html>

2. L'étudiant hospitalisé

L'étudiant hospitalisé qui souhaite passer les examens en milieu hospitalier doit prendre contact le plus rapidement possible avec le médecin du SSE qui l'informe de la procédure. Le Président de l'UTLN prend toutes les mesures permettant à l'étudiant hospitalisé de composer au moment de l'examen.

Le Président informe le directeur de composante et la scolarité pédagogique de la composante pour prise en charge de l'accompagnement des mesures.

Une décision dans laquelle seront précisées les modalités d'examens est prise par le Président en accord avec le chef de pôle d'activité hospitalier dont dépend l'étudiant.

Ce document sera transmis au directeur de la composante concernée.

3. L'étudiant en situation d'incapacité temporaire (hors handicap)

Également concerné par la circulaire, aménagement durant la limitation temporaire

L'étudiant concerné par une limitation d'activité en raison d'une altération temporaire de sa santé peut bénéficier d'aides ou d'aménagements d'études. L'étudiant doit prendre contact le plus rapidement possible avec le médecin du SSE et lui présenter son dossier médical. Le médecin du SSE atteste de la situation et fournit le cas échéant une proposition d'aménagements d'études et d'examens à présenter au secrétariat pédagogique de la composante avant les examens.

ANNEXE 3 : Reconnaissance des engagements étudiant et valorisation

1. Types d'engagement

L'engagement étudiant permet d'acquérir des compétences, connaissances et aptitudes dans des cadres autres que ceux des cursus habituels de formation. Il constitue ainsi un facteur de bien-être et de réussite.

La reconnaissance de l'engagement permet d'enrichir l'approche par compétences et de contribuer à la professionnalisation des diplômés.

L'article L. 611-9 du Code de l'éducation énumère les activités reconnues dans le cadre des principes précédents, et précisées ci-dessous :

- activité bénévole au sein d'une association;
- activité professionnelle que celle-ci s'exerce ou non au sein de l'établissement ;
- activité sportive exercée par les personnes inscrites sur les listes mentionnées à l'article L. 221.2 du Code du sport ;
- activité militaire dans la réserve opérationnelle ;
- engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale ;
- engagement de sapeur-pompier volontaire ;
- service civique ;
- volontariat dans les armées.

Outre les activités énumérées par la loi, l'établissement étend les activités suivantes :

- engagement des étudiants élus à l'UTLN, dans une collectivité locale, désignés dans un corps constitué comme le Conseil économique, social et environnemental, les conseils économiques, social et environnementaux des régions, ou bien titulaires de mandats syndicaux ;
- engagement de la troisième phase volontaire du Service national universel, de la réserve civique
- artiste de haut niveau ;
- engagement écoresponsable, impliqué dans une action culturelle, sportives, solidaires et/ou citoyenne de l'UTLN ;
- étudiant engagé sous toute forme de réserve.

L'étudiant souhaitant bénéficier d'une bonification dans le cadre d'un engagement défini ci-dessus devra présenter un dossier selon les modalités prévues par la Commission de Reconnaissance et de Validation de l'Engagement Etudiant (REVEE).

Un engagement déjà validé au sein du diplôme, dans le cadre d'une Unité d'Enseignement (UE) ou d'un Élément Constitutif d'Unité d'Enseignement (ECUE), par une note ou des ECTS ne peut bénéficier de ce dispositif de bonification.

L'étudiant peut bénéficier de la bonification pour un engagement réalisé durant une année antérieure au sein du même cycle de formation.

Un étudiant peut demander la validation d'un engagement réalisé dans le cadre d'une césure.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation par cycle diplômant.

2. Pratique d'activités artistiques ou sportives à l'UTLN

Tout étudiant de l'UTLN inscrit à un atelier artistique proposé par l'UTLN ou à une activité sportive proposée par le service des sports de l'UTLN (SUAPS) peut bénéficier d'une validation des compétences transversales acquises lors de sa pratique sportive ou artistique par une bonification au sein du diplôme. L'évaluation de ces activités est notée sur 20 et donne lieu à une bonification selon les modalités décrites au 3.2.

2.1 L'étudiant Sportif de Haut Niveau à l'université

L'obtention du statut et les modalités d'organisation des études du Sportif de Haut Niveau (SHN) à l'Université sont règlementées conformément à la Charte pour l'accueil des Sportifs de Haut Niveau ou ayant une pratique sportive assidue à l'UTLN.

Les informations sont disponibles sur le lien suivant : <http://www.univ-tln.fr/Sportifs-de-Haut-Niveau-SHN.html>

2.2 L'étudiant Artiste de Haut Niveau

Les étudiants pouvant bénéficier du statut d'Artiste de Haut Niveau (AHN) sont les étudiants inscrits en Cycle d'Orientation Professionnelle (COP) du Conservatoire Toulon Provence Méditerranée (Conservatoire TPM).

L'obtention du statut se fait sur demande de l'étudiant lors de son inscription administrative en remplissant le formulaire de « Reconnaissance du statut d'artiste de haut niveau à l'UTLN » et sur présentation de l'attestation d'inscription au conservatoire TPM en Cycle d'Orientation Professionnelle.

Le formulaire de reconnaissance du statut est joint au contrat pédagogique et précise le programme de travail artistique hebdomadaire et/ou annuel,

L'étudiant doit informer dès que possible le secrétariat pédagogique et/ou le responsable pédagogique de sa formation de toutes modifications intervenues dans son emploi du temps artistique (notamment pour les événements exceptionnels). L'Université se réserve le droit de demander confirmation au Conservatoire de TPM.

Le statut d'étudiant artiste de haut niveau impose à tout étudiant :

- de respecter le contrat pédagogique annuel établi à son intention ;
- de promouvoir, dans le cadre de la médiatisation des activités artistiques, l'image et le nom de l'Université de Toulon ;
- de s'impliquer et de collaborer à un projet artistique de l'UTLN.

3. Valorisation de l'engagement

Les étudiants qui exercent les activités citées ci-dessus peuvent demander à bénéficier, sur présentation d'un justificatif, d'une valorisation de leur engagement en vue de la délivrance de leur diplôme.

La valorisation peut prendre la forme :

- soit d'un aménagement d'étude,
- soit d'une bonification

3.1. Aménagement d'étude

En accord avec le responsable pédagogique de la formation, l'étudiant peut bénéficier d'un aménagement d'étude selon les dispositions prévues en annexe 1, les modalités seront indiquées dans le contrat pédagogique de l'étudiant et signé par les parties.

3.2 Validation et Bonification

L'évaluation de l'engagement ou d'une pratique sportive ou artistique donne lieu à une note sur 20. La bonification se calcule en attribuant 0,05 point à chaque point au-dessus de la moyenne (soit un maximum de 0,5 point).

Les bonifications « pratique sportive » ou « pratique artistique » sont cumulables avec les autres formes de bonifications sous réserve de ne pas dépasser un total maximum de 0,5 point par an.

L'application de la bonification est soumise à l'approbation du jury de validation de l'année du cursus du diplôme, qui prend cette décision en toute souveraineté.

La bonification est valorisée dans l'annexe au diplôme en précisant la forme de l'engagement validée.

ANNEXE 4 : Césure

La période de césure est régie par la DGESIP au travers du guide de la césure

https://www.univ-tln.fr/IMG/pdf/guide_de_la_cesure_2024.pdf

Ainsi que par la charte césure UTLN : https://www.univ-tln.fr/IMG/pdf/charte_ce_sure_2023.pdf

Pour toutes questions concernant une césure en France ET à l'étranger, merci de contacter cesure@univ-tln.fr

Toutes les informations sur <https://cesure.univ-tln.fr> et <https://www.etudiant.gouv.fr/fr/faq-la-cesure-comment-ca-marche-1453>

1. Définition juridique de la césure

La 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 césure ne peut avoir lieu qu'à la demande de l'étudiant auprès de son établissement d'inscription d'origine et sous réserve de l'accord de celui-ci.

Pendant la période de césure, l'étudiant est inscrit administrativement dans son établissement mais il n'est pas inscrit pédagogiquement dans un cursus de formation.

Une convention - ou contrat pédagogique - est signée entre l'établissement de formation d'enseignement supérieur et l'étudiant. Elle précise les modalités d'accompagnement, garantit l'intégration du bachelier ou la réintégration de l'étudiant à l'issue de la période de césure et définit les modalités de validation, de modification et d'interruption de la césure.

La césure peut permettre d'acquérir des ECTS ou de mettre en œuvre l'une des modalités prévues à l'article D611-7 du code de l'éducation.

2. Champ d'application

Peuvent demander à bénéficier d'une période de césure tous candidats acceptés et les étudiants inscrits en formation initiale en BUT, licence, licence professionnelle, master, diplôme d'ingénieur SeaTech et doctorat.

IMPORTANT : le dispositif de césure n'est pas ouvert aux bénéficiaires de la formation continue ni aux apprentis mais seulement aux étudiants inscrits en formation initiale sous statut scolaire.

Une période de césure peut se faire en France ou à l'étranger, sous les formes suivantes :

- Formation dans un domaine autre que celui de votre cursus initial
- Stage
- Contrat de travail
- Expérience non rémunérée au titre de bénévole
- Engagement volontaire de service civique
- Volontariat associatif
- Volontariat International en Administration (VIA) et en Entreprise (VIE)
- Volontariat de Solidarité Internationale (VSI)
- Corp Européen de Solidarité (CES)
- Service civique des sapeurs-pompiers
- Projet de création d'activité en qualité d'étudiant-entrepreneur (SNEE)

Toutefois, un étudiant ne peut bénéficier d'une période de césure que s'il est admis à s'inscrire à l'université pour poursuivre son cursus dans le cadre d'une formation initiale diplômante.

3. Durée

La césure se déroule selon des périodes indivisibles d'un semestre ou d'une année. Elle débute obligatoirement en même temps qu'un semestre universitaire. Une césure d'une année doit nécessairement correspondre à une année universitaire. Chaque cycle d'études (BUT, licence, licence professionnelle, master, diplôme d'ingénieur ou doctorat) ouvre droit à une seule période de césure.

Une césure peut être réalisée dès le début de la formation mais doit se terminer au plus tard avant le début du dernier semestre de cette formation, quelle que soit la durée du cycle d'études.

4. Motifs de refus

- 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
- Les étudiants admis à s'inscrire dans une formation initiale non diplômante
- Demande hors délai
- Dossier incomplet
- Projet de césure mal identifié et de mauvaise qualité, sans cohérence par rapport au projet de formation et professionnel du candidat
- La forme de la césure envisagée par l'étudiant ne correspond pas à la liste mentionnée dans la circulaire n°2019-030 du 10-4-2019
- Césure à l'étranger demandée en zone orange ou rouge :
<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>
- Formation dans un domaine identique à celui de la formation d'inscription d'origine
- Etudiant inscrit sous le régime de la formation continue
- Etudiant international en échange (la demande devant être effectuée auprès de leur établissement d'origine)

Voies et délais de recours :

Le Président de l'Université de Toulon se prononce et motive par écrit l'acceptation ou le refus du projet de césure dans un délai de deux mois après réception de la demande. Il indique dans cet écrit les voies et les délais de recours conformément aux dispositions du code des relations entre le public et l'administration.

5. Césure à l'étranger :

Dans le cas d'une césure impliquant un séjour à l'étranger, l'UTLN est en droit de s'opposer à la demande de l'étudiant si la destination ou le projet même lui font courir un danger particulier (cas des pays identifiés par le Ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour la sécurité des personnes). Dans tous les cas où une césure est accordée, l'étudiant sera alerté du fait qu'il doit se conformer aux recommandations du Ministère des affaires étrangères s'agissant de la situation du pays dans lequel il se trouve durant sa période de césure.

L'étudiant sera accompagné par la Direction des Relations Internationales (DRI) pour préparer son départ à l'étranger.

Tout départ à l'étranger doit être enregistré auprès de la DRI.

En cas de basculement du pays en zone « orange » ou « rouge » pendant son séjour, l'étudiant devra mettre fin immédiatement à sa mobilité.

ANNEXE 5 : Stage

Tous les stages sont régis par le GUIDE DES STAGES de la DGESIP

Pour toutes questions concernant un stage en France ET à l'étranger, merci de contacter stages-emplois@univ-tln.fr

Toutes les informations sur <https://www.univ-tln.fr/Etudiants-Realiser-un-stage.html>

1. Définition juridique du stage

Les stages, tels que définis à l'article L124-1 du code de l'éducation, « correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »

Le stage étudiant s'inscrit dans le cadre d'un cursus de formation. Le volume pédagogique minimal du cursus de formation doit comporter au minimum 200 heures de cours par année d'enseignement (la durée du stage ne compte pas dans le décompte de ce volume).

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 le cas où le stage prévu dans le cursus a été évalué et validé, le redoublement pour réaliser un second stage ou un stage de réorientation n'est pas autorisé.

La convention de stage type ne s'applique pas aux stages spécifiques, régis par des textes particuliers (par exemple les stages réalisés sous le régime de la formation continue.

2. Distinction stage obligatoire ou optionnel et facultatif

Le stage peut prendre différentes formes en fonction de ses objectifs.

- Un stage attributif d'ECTS (obligatoire ou optionnel) : qu'il soit obligatoire pour l'obtention du diplôme ou qu'il soit optionnel, il est indiqué et précisé dans la maquette de formation et le règlement d'examen spécifique à la formation.

Il doit être terminé et évalué avant la tenue du jury. Il fait partie des Unités d'Enseignement de la formation.

- Un stage facultatif non attributif d'ECTS est possible dans le cadre des textes réglementaires relatifs à l'organisation des formations. Il peut être réalisé à l'initiative de l'étudiant, sous réserve d'obtenir l'autorisation de l'équipe pédagogique (encadrement et suivi y compris pendant les périodes de fermeture de l'établissement) qui s'assurera de la plus-value de ce stage au regard de la formation. Il ne contribuera pas à la validation du cursus mais sera valorisé, par exemple, dans le supplément au diplôme. Il peut avoir lieu après la tenue du jury de la formation, il n'est pas pris en compte pour valider la formation.

- Un stage facultatif non attributif d'ECTS dans le cadre d'un projet personnel et/ou de réorientation : Ce stage relève d'un dispositif de la Chambre des Commerce et de l'Industrie, qui assure le conventionnement.

3. Volume horaire maximal en France et à l'étranger

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

Le planning de stage doit être établi et doit être annexé à la convention de stage.

4. Fin du stage : Bornes du calendrier universitaire et jury

Aucune convention de stage ne peut être signée avec une date de fin au-delà de celle fixée dans le calendrier pédagogique voté par l'Université et doit exclure les périodes de fermeture de l'établissement, sauf mesures de suivi (administratif et pédagogique) en période de fermeture mises en vigueur au sein de la composante.

Si le jury est prévu avant la fin de l'année universitaire, c'est la date du jury qui définit la date limite de durée de la convention de stage.

5. Quota encadrements de stagiaires

Le nombre de stagiaires suivis simultanément par un même enseignant référent est fixé à 24 stagiaires maximum. (Article D124-3).

6. Stage à distance

Il est possible pour les étudiants de l'UTLN d'effectuer un stage à distance selon les modalités définies par la délibération CFVU-2023-06 du 09 février 2023.

Cette autorisation est soumise à l'accord de l'équipe pédagogique et au respect des critères et modalités du règlement d'examen spécifique au diplôme.

7. Stage à l'étranger

Les stages sont autorisés en zone verte et zone jaune.

Les stages ne sont pas autorisés en zone orange et en zone rouge.

Toute mobilité internationale doit obligatoirement être enregistrée auprès de la Direction de Relations Internationales via la Déclaration Préalable de Mobilité Internationale (DPMI). Cf. 5.4

8. Rappels

Aucun stage ne peut démarrer avant signature de la convention

L'UTLN signe en dernier afin de s'assurer que les conventions de stage soient signées par les 5 signataires attendus (représentant de l'organisme d'accueil, tuteur, stagiaire, enseignant référent, représentant de l'UTLN).

La signature scannée est autorisée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR).

ANNEXE 6 : Contrôle Continu Intégral

Dans le cas des ECUE évalués en CC, trois modalités d'évaluations intégrant le principe de la seconde chance sont possibles, à l'appréciation de l'enseignant responsable de l'ECUE. Une 4ème modalité peut être appliquée spécifiquement aux ECUE de faible volume horaire, c'est-à-dire de 10 HeTD maximum. Une 5ème modalité s'applique aux ECUE comportant uniquement des heures de travaux pratiques.

Modalité 1 : Mise en œuvre du contrôle continu avec seconde chance sous forme d'évaluation finale

Pour un ECUE évalué en CC selon cette modalité, l'étudiant est soumis à au moins deux évaluations dont une évaluation finale portant sur l'ensemble du programme de l'ECUE.

La note de première chance est égale à la moyenne pondérée de l'ensemble des notes obtenues à l'ECUE au cours du semestre, évaluation finale comprise.

Aucune évaluation y compris l'évaluation finale ne peut représenter plus de 50% de la note globale. La mise en œuvre de la seconde chance consiste à retenir comme note d'ECUE la meilleure des notes entre la note de première chance et celle de l'évaluation finale.

➤ Absence à l'évaluation finale

Si l'absence est injustifiée, l'étudiant est déclaré ABI.

Si l'absence est justifiée, une épreuve de substitution est organisée. L'épreuve de substitution est d'un degré d'exigence équivalent à l'évaluation finale. Elle peut prendre la même forme ou être d'une forme différente de l'évaluation finale.

Toute absence (justifiée ou injustifiée) à l'épreuve de substitution entraîne l'attribution du résultat ABI à l'évaluation finale.

➤ Absence aux évaluations autres que l'évaluation finale

L'absence non justifiée à une évaluation, autre que l'évaluation finale, entraîne l'attribution de la note de 0/20.

En cas d'absence justifiée à une évaluation autre que l'évaluation finale, à l'appréciation de l'enseignant :

1/ L'étudiant peut être autorisé, à sa demande, à passer une épreuve de substitution. Cette possibilité ne confère aucun droit pour l'étudiant. Cette demande doit obligatoirement être adressée à l'enseignant concerné, dans un délai de 3 jours ouvrés au plus tard après la date de fin de la justification d'absence.

2/ L'enseignant peut exiger de l'étudiant qu'il passe une épreuve de substitution. L'absence non justifiée à cette épreuve entraîne l'attribution de la note de 0/20.

En absence d'épreuve de substitution, le coefficient de l'épreuve est neutralisé.

Modalité 2 : Mise en œuvre du contrôle continu avec une épreuve de seconde chance dédiée sous la forme d'un CC final portant sur l'ensemble du programme

Pour un ECUE évalué en CC selon cette modalité, l'étudiant est soumis à au moins deux évaluations couvrant à elles deux l'ensemble du programme de l'ECUE (épreuves de 1ère chance) et à une évaluation finale portant sur l'ensemble du programme de l'ECUE (épreuve de 2ème chance).

La note de première chance est égale à la moyenne pondérée de l'ensemble des notes obtenues à l'ECUE au cours du semestre, hors CC final. Aucune de ces évaluations ne peut représenter plus de 50% de la note globale.

La mise en œuvre de la seconde chance consiste à retenir comme note d'ECUE la meilleure des notes entre la note de première chance et celle de l'évaluation finale.

➤ Absence à l'évaluation finale

L'évaluation finale s'adresse à tout étudiant souhaitant améliorer sa note de 1ère chance.

Ainsi, si l'absence est injustifiée à l'évaluation finale (épreuve de 2ème chance), le résultat de l'étudiant reste celui de la 1ère chance.

Si l'absence est justifiée, une épreuve de substitution est organisée. L'épreuve de substitution est d'un degré d'exigence équivalent à l'évaluation finale. Elle peut prendre la même forme ou être d'une forme différente de l'évaluation finale.

Toute absence (justifiée ou injustifiée) à l'épreuve de substitution entraîne l'attribution de la note de la 1ère chance comme résultat à l'ECUE.

➤ Absence aux évaluations autres que l'évaluation finale

L'absence non justifiée à une évaluation, autre que l'évaluation finale, entraîne l'attribution de la note de 0/20.

En cas d'absence justifiée à une évaluation autre que l'évaluation finale, à l'appréciation de l'enseignant :

1/ L'étudiant peut être autorisé, à sa demande, à passer une épreuve de substitution. Cette possibilité ne confère aucun droit pour l'étudiant. Cette demande doit obligatoirement être adressée à l'enseignant concerné, dans un délai de 3 jours ouvrés au plus tard après la date de fin de la justification d'absence.

2/ L'enseignant peut exiger de l'étudiant qu'il passe une épreuve de substitution. L'absence non justifiée à cette épreuve entraîne l'attribution de la note de 0/20.

En absence d'épreuve de substitution, l'étudiant est déclaré ABJ, ce qui entraîne l'attribution de la note de 0/20 à l'épreuve dans le calcul de la note de 1ère chance, avec la possibilité de saisir sa seconde chance au CC final..

Modalité 3 : Mise en œuvre du contrôle continu avec seconde chance incluse dans la succession des épreuves et le mode de calcul de la note finale

Pour un ECUE évalué en CC selon cette modalité, l'étudiant est soumis à au moins trois évaluations. Aucune évaluation ne peut représenter plus de 50% de la note globale.

La mise en œuvre de la seconde chance consiste à ne pas retenir l'ensemble des notes dans le calcul de la note de l'ECUE.

➤ Absence aux évaluations

L'absence non justifiée à une évaluation entraîne l'attribution de la note de 0/20.

Dans le cas d'absences non justifiées à la moitié ou plus de la moitié des évaluations, l'étudiant est déclaré ABI à l'ECUE.

En cas d'absence justifiée à une évaluation, à l'appréciation de l'enseignant :

1/ L'étudiant peut être autorisé, à sa demande, à passer une épreuve de substitution. Cette possibilité ne confère aucun droit pour l'étudiant. Cette demande doit obligatoirement être adressée à l'enseignant concerné, dans un délai de 3 jours ouvrés au plus tard après la date de fin de la justification d'absence.

2/ L'enseignant peut exiger de l'étudiant qu'il passe une épreuve de substitution. L'absence non justifiée à cette épreuve entraîne l'attribution de la note de 0/20.

En absence d'épreuve de substitution, le coefficient de l'épreuve est neutralisé.

Modalité 4 (ECUE ≤ 10 HeTD) : Mise en œuvre du contrôle continu avec seconde chance sous forme d'évaluation finale dédiée

Pour un ECUE évalué en CC selon cette modalité, l'étudiant est soumis à deux évaluations portant chacune sur l'ensemble du programme de l'ECUE, donc deux évaluations finales.

La note de première chance est égale à la note de la 1ère évaluation finale.

La mise en œuvre de la seconde chance consiste à retenir comme note d'ECUE la meilleure des notes entre la note de première chance et celle de la 2ème évaluation finale (épreuve de seconde chance).

➤ Absence à la 1ère évaluation finale (1ère chance)

Si l'absence est injustifiée, l'étudiant est déclaré ABI.

Si l'absence est justifiée, une épreuve de substitution peut être organisée : l'étudiant peut être autorisé, à sa demande et à l'appréciation de l'enseignant, à passer une épreuve de substitution. Cette possibilité ne confère aucun droit pour l'étudiant. Cette demande doit obligatoirement être adressée à l'enseignant concerné, dans un délai de 3 jours ouvrés au plus tard après la date de fin de la justification d'absence.

➤ Absence à la 2ème évaluation finale (2ème chance)

La 2ème évaluation finale s'adresse à tout étudiant souhaitant améliorer sa note de 1ère chance.

Ainsi, si l'absence est injustifiée à la 2ème évaluation finale (épreuve de 2ème chance), le résultat de l'étudiant reste celui de la 1ère chance. Si l'absence est justifiée, une épreuve de substitution est organisée. L'épreuve de substitution est d'un degré d'exigence équivalent à la 1ère évaluation. Elle peut prendre la même forme ou être d'une forme différente.

Toute absence (justifiée ou injustifiée) à l'épreuve de substitution entraîne l'attribution de la note de la 1ère chance comme résultat à l'ECUE.

Modalité 5 (ECUE- TP) : Mise en œuvre du contrôle continu en Travaux Pratiques

Pour un ECUE de TP évalué en CC selon cette modalité, l'étudiant est soumis à au moins deux évaluations couvrant à elles deux l'ensemble du programme de l'ECUE.

La note finale est égale à la moyenne pondérée de l'ensemble des notes obtenues à l'ECUE au cours du semestre.

Aucune de ces évaluations ne peut représenter plus de 50% de la note globale.

➤ Absence aux évaluations de TP

L'absence non justifiée à une évaluation entraîne l'attribution de la note de 0/20.

En cas d'absence justifiée à une évaluation, à l'appréciation de l'enseignant :

1/ L'étudiant peut être autorisé, à sa demande, à passer une épreuve de substitution. Cette possibilité ne confère aucun droit pour l'étudiant.

Cette demande doit obligatoirement être adressée à l'enseignant concerné, dans un délai de 3 jours ouvrés au plus tard après la date de fin de la justification d'absence. L'épreuve de substitution est d'un degré d'exigence équivalent à l'épreuve à laquelle l'étudiant ne s'est pas présenté. Elle peut prendre la même forme ou être d'une forme différente.

2/ L'enseignant peut exiger de l'étudiant qu'il passe une épreuve de substitution. L'absence non justifiée à cette épreuve entraîne l'attribution de la note de 0/20.

En absence d'épreuve de substitution, le coefficient de l'épreuve est neutralisé.

ANNEXE 7 : Cadrage de la mise en de l'approche par compétences

Extrait de l'avis CFVU-2022-25 Cadrage de l'offre de formation

1. Entrer dans une démarche compétences pour donner du sens aux apprentissages et valoriser nos formations

Dans le cadre du prochain contrat pluriannuel, l'Université de Toulon souhaite engager une politique de déploiement de l'approche par compétences (APC) dans ses formations. La mise en œuvre d'une APC fait partie des critères sur lesquels reposera l'accréditation de l'offre de formation. Elle contribue à l'amélioration globale de l'offre de formation à plusieurs niveaux :

- pour les étudiants, la mise en place d'une démarche compétences favorise les apprentissages en les ancrant dans un contexte qui leur donne du sens. Elle les amène à porter un regard réflexif sur leurs actions. Elle permet également une perception plus concrète des programmes, ce qui soutient une orientation éclairée. En activant ces leviers de motivation, elle favorise l'engagement de l'étudiant dans sa formation.
- pour les équipes pédagogiques, la mise en place d'une démarche compétences invite à travailler en collégialité et en transparence, dans un processus d'amélioration continue. Elle amène à définir une vision partagée et objectivée de la formation. Ainsi, chaque enseignant connaît les finalités du programme et sait mieux comment y contribuer, des collaborations peuvent naître plus facilement. Le programme gagne en cohérence. L'APC est aussi un outil de valorisation de la formation mettant en exergue les éléments différenciants des formations.
- pour l'Université, la déclinaison des programmes sous forme de référentiels confère une lisibilité accrue à l'offre de formation, favorisant son attractivité et facilitant les échanges avec le monde socio-économique. Par cela, l'APC facilite l'insertion des étudiants et l'accès à la formation des publics professionnels, notamment dans le cadre de la formation tout au long de la vie.
- pour les partenaires socio-économiques du territoire : cette meilleure lisibilité des formations universitaires ouvre la porte à des partenariats renforcés, avec des actions de formation construites en cohérence avec les besoins de formation d'entreprises du territoire.

2. Une démarche basée sur un processus d'amélioration continue et un travail collégial

La mise en place d'une approche par compétences (APC) au sein de la formation doit se voir comme une méthodologie de travail basée sur un processus d'amélioration continue itératif, qui s'inscrit dans la durée. Il s'agit d'un projet à mener en équipe pédagogique, par mention de diplôme.

3. Qui est concerné ?

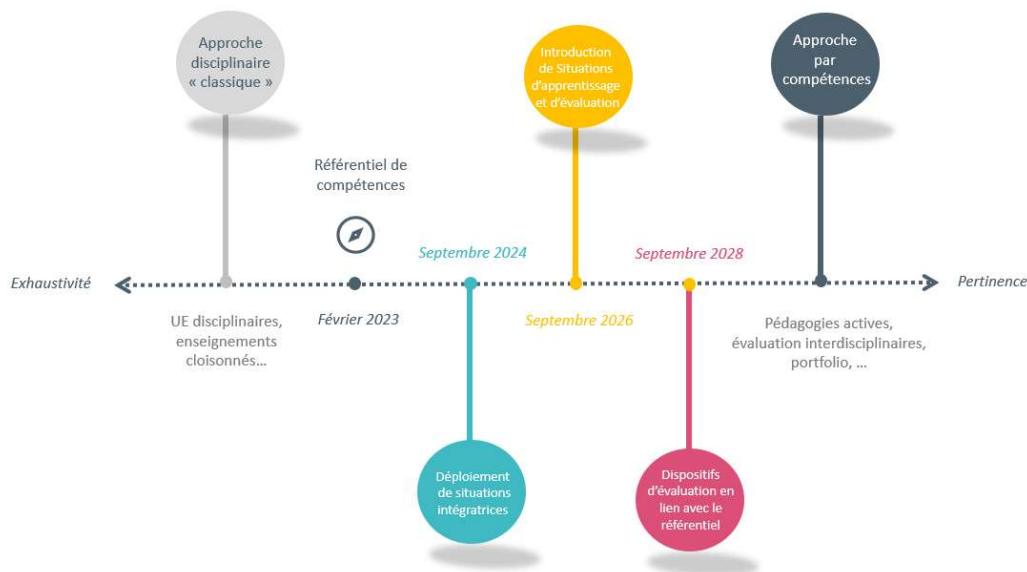
Pour la nouvelle offre de formation qui démarre en septembre 2024, devront déployer leurs formations dans une approche programme intégrant une démarche compétences :

- Toutes les licences générales avec :
Déploiement dans la totalité de la licence L1/L2/L3
ou
Déploiement en L3 et dans un master de l'Université de Toulon en continuité de cette L3
- Les nouveaux diplômes de master (création issue d'une restructuration ou création ex-nihilo).

4. Selon quelles échéances ?

Déjà engagé par des licences pilotes et les BUT, le déploiement de l'APC doit se poursuivre progressivement au sein de nos formations, et ce tout au long du prochain contrat (mise en place et fonctionnement). Il ne s'agit pas que toutes les mentions aient accompli une mutation profonde dès 2024 mais il est attendu de tous, de s'engager dans la démarche, de se mettre en mouvement dans la mise en place de la démarche

compétences afin qu'en 2029 la totalité des licences puissent être proposées selon cette approche, selon le calendrier ci-dessous.



Trois niveaux d'engagement dans la démarche sont proposés aux équipes. Pour les diplômes concernés, le niveau 1 est le niveau minimal attendu pour septembre 2024, le niveau 2 est mis en œuvre progressivement sur le contrat quinquennal.

Niveau 1 : ENTRER DANS LA DEMARCHE	Niveau 2 : S'ENGAGER DANS LA TRANSFORMATION PEDAGOGIQUE	Niveau 3 : REFORMER NOTRE PROGRAMME
- Toutes les licences (L1/L2/L3 ou L3/M1/M2) - Les nouveaux masters	<i>Qui est concerné ?</i> (1) Les équipes qui souhaitent d'emblée aller plus loin (2) Toutes les licences (L1/L2/L3) selon une mise en œuvre progressive sur le contrat. (2) Les nouveaux masters	Les équipes qui souhaitent s'engager dans une refonte complète de la formation
Septembre 2024 (NOF)	<i>Mise en œuvre</i> (1) Septembre 2024 (2) Un niveau par an de septembre 2026 à septembre 2028	Septembre 2024

MEMENTO

Les droits et devoirs de l'étudiant

L'étudiant a droit à :

- ✓ Des aménagements d'étude selon les dispositions prévues dans le présent règlement général des études
- ✓ Disposer du règlement général des études et du règlement d'examen spécifique au diplôme dans lequel il suit son cursus
- ✓ Connaître le calendrier universitaire de sa formation dans la semaine de la rentrée
- ✓ L'égalité de traitement lors des épreuves (temps de préparation, d'audition et de composition, conditions de correction ...)
- ✓ Connaître la composition du jury
- ✓ Connaître ses notes et résultats après la délibération du jury
- ✓ Consulter ses copies et s'entretenir avec le président du jury ou un membre désigné par lui, à sa demande
- ✓ Poursuivre l'épreuve quand il est soupçonné de fraude.
- ✓ Connaître les voies et délais de recours en cas de contestation argumentée des résultats de la délibération du jury le concernant.

L'étudiant a le devoir de :

- ✓ Respecter le règlement général des études et le règlement d'examen spécifique au diplôme dans lequel il suit son cursus
- ✓ Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet de sanctions
- ✓ Se présenter sur les lieux de l'examen à l'heure indiquée sur la convocation et dans des conditions ne faisant pas obstacle à la vérification de son identité
- ✓ Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve
- ✓ Composer seul et personnellement, sauf dispositions contraires particulières à l'épreuve
- ✓ N'utiliser que le matériel de composition mis à sa disposition
- ✓ N'utiliser que les documents et/ou matériels personnels autorisés tels qu'indiqués sur la convocation
- ✓ Respecter les consignes du surveillant (dépôt des sacs, affaires personnelles, téléphone portable à l'entrée de la salle, affectation de place).
- ✓ Attendre la fin du tiers temps de composition avant de quitter la salle d'examen
- ✓ Rendre sa copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. L'absence de copie équivaut à une absence à l'épreuve.
- ✓ Signer l'engagement de non plagiat pour tout travail de rapport, dossier, mémoire et l'inclure dans le document produit.

Les rôles et missions de l'université

Le Président de l'Université

Le Président de l'Université est responsable du maintien de l'ordre dans les locaux universitaires. Il peut donner délégation en cette matière. Le ou les délégués sont habilités à prononcer l'expulsion de la salle d'examen en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve.

Le jury

- ✓ Est souverain dans ses décisions. L'appréciation qu'il porte sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats ne peut être utilement discutée.
- ✓ Confère un caractère définitif aux notes après délibération.
- ✓ Proclame les résultats dans un délai respectant le règlement général des études : acquisition des enseignements validés et résultat au semestre, année ou au diplôme.
- ✓ Garantit le respect du règlement général des études et du règlement d'examen spécifique au diplôme
- ✓ Est impartial à l'égard des candidats.
- ✓ Respecte le principe d'égalité entre les candidats.

Le Président du jury

- ✓ Est responsable de chaque épreuve. Lui, ou son suppléant en son absence, est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve,
- ✓ Est responsable du report des notes sur le procès-verbal et de la collecte des résultats aux éléments qui constituent le diplôme,
- ✓ Convoque le jury et veille à la régularité de sa tenue,
- ✓ En cas d'empêchement, le président du jury suppléant est désigné comme représentant qualifié,
- ✓ Assure ou coordonne la correction des copies et leur remise à l'administration dans les délais demandés. La double correction des copies n'est en aucun cas une obligation.
- ✓ Organise la consultation des copies par les étudiants.

L'enseignant responsable de l'enseignement

- ✓ Apporte le sujet d'examen le jour de l'épreuve,
- ✓ Doit être présent dans la salle d'examen trente minutes avant le début de l'épreuve et s'assure de la préparation matérielle de la salle, et participe à la surveillance de l'épreuve,
- ✓ Vérifie l'identité et fait émarger les étudiants,
- ✓ S'assure que les consignes données aux étudiants sont respectées (dépôt des sacs, affaires personnelles et téléphone portable à l'entrée de la salle, affectation de place),
- ✓ Vérifie, le cas échéant, la mise en place des dispositifs particuliers destinés aux étudiants en situation de handicap,
- ✓ Précise les heures de début et de fin de l'épreuve,
- ✓ Doit s'assurer de la permanence de la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve,
- ✓ S'assure du bon déroulement de l'épreuve,
- ✓ Collecte les copies de tous les candidats, y compris les copies blanches,

- ✓ Comptabilise les copies et établit le procès-verbal de déroulement de l'épreuve,
- ✓ Remet les listes d'émargement et le procès-verbal de l'épreuve au secrétariat pédagogique et les copies à l'enseignant responsable de la matière (ou à défaut au secrétariat pédagogique),
- ✓ Sauf empêchement majeur, l'enseignant responsable de l'épreuve et/ou de l'enseignement doit être joignable.

L'administration de la composante :

Avant l'épreuve :

- ✓ Affiche les convocations sur les panneaux et l'espace numérique dédié aux étudiants,
- ✓ Assure la collecte et la reprographie des sujets d'examen, et en assure la confidentialité jusqu'au moment de l'épreuve,
- ✓ Avertit les surveillants des aménagements pour étudiants en situation de handicap,
- ✓ Avertit les surveillants de leur désignation pour la surveillance,
- ✓ Assure l'organisation matérielle des épreuves,
- ✓ Prévoit l'installation matérielle des étudiants en situation de handicap,
- ✓ Dans le cas du contrôle continu, elle rappelle aux enseignants de prévoir un délai entre les épreuves et les cours pour permettre aux étudiants bénéficiant d'un tiers temps de terminer leur épreuve.

Après l'épreuve :

- ✓ Vérifie l'adéquation entre le nombre de copies rapportées et le nombre de signatures sur le PV,
- ✓ Après cette vérification, remet les copies à corriger à l'enseignant concerné,
- ✓ Après réception des copies corrigées, sous la responsabilité du Président du jury, saisit les notes dans les procès-verbaux de délibération,
- ✓ Reporte les notes définitives sur le procès-verbal,
- ✓ Assure la publicité des résultats par les moyens prévus,
- ✓ Edite les relevés de notes,
- ✓ Délivre aux étudiants les attestations de réussite,
- ✓ Conserve les copies et notes selon les règles d'archivage en vigueur.