

DELIBERATION CFVU-111-2023

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;
Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;
Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 15 décembre 2022 ;
Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relatif à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu les convocations envoyées aux membres de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire le 13 septembre 2023

Objet de la délibération : Modification des MCC – FLO-UCO – Règlement des examens

La commission de la formation et de la vie universitaire réunie le 20 septembre 2023 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

Les modifications du règlement des examens des Facultés Libres de l'Ouest (UCO) sont approuvées.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 21 voix pour.

Pour le Président et par délégation,
La Vice-Présidente Commission de la
Formation et de la Vie Universitaire
Sabine MALLET
Signé le 03 octobre 2023

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Affiché et mis en ligne le : 03/10/2023



RÈGLEMENT DES EXAMENS

Et règles communes du contrôle des connaissances et des compétences
SEPTEMBRE 2023

PRÉAMBULE

Le présent règlement, adopté par le conseil académique de l'UCO du 07/09/2023, fixe les principes et les modalités pratiques en matière d'organisation des examens applicables à l'ensemble des formations dispensées sur l'ensemble des campus de l'UCO. Il rassemble également les règles communes du contrôle des connaissances et des compétences. Il est établi dans le respect des dispositions législatives et réglementaires afin d'apporter aux étudiants et aux universités de convention qui certifient les diplômes d'État préparés, une garantie de transparence, de probité et d'égalité.

Ce document abroge toutes règles contraires en vigueur. Il est applicable pour l'année universitaire 2023-2024.

Pour les formations préparant un diplôme d'État délivré par une université de conventionnement, certaines dispositions spécifiques éventuelles, précisées dans la convention, peuvent modifier ou compléter ce règlement.

Ce règlement et les éventuelles dispositions spécifiques sont portés à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements, et ne peut être modifié en cours d'année sauf en cas de modification réglementaire temporaire ou durable (par exemple en cas de pandémie).

MODALITES DE CONTROLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES (MCC)

Les MCC sont présentées aux étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements. Les modalités d'évaluation (type, durée) sont identiques pour un même diplôme, quel que soit le campus concerné. Pour les diplômes nationaux elles respectent les arrêtés respectifs de licence, licence professionnelle et master et l'arrêté fixant le cadre national des formations conduisant à ces diplômes.

L'évaluation continue intégrale est la modalité de contrôle s'appliquant à toutes les formations préparant le diplôme de licence et certaines autres formations. Dans ce cas, les épreuves ont lieu au cours de chaque semestre et une modalité de seconde chance par UE est mise en œuvre soit au cours du semestre, possiblement dès l'obtention du résultat de l'UE, et au plus tard dans un délai raisonnable. Au moins 3 épreuves sont organisées par UE au cours du semestre y compris l'épreuve de seconde chance. En cas de composition à une épreuve de 2nde chance la modalité de prise en compte de la note obtenue pour la note finale est déterminée dans les MCC des formations conduisant au diplôme. Il est préconisé de limiter à 20 le nombre total d'évaluations hors temps de cours d'un semestre lorsque celui-ci concourt à l'obtention de 30 ECTS et de respecter cette proportionnalité dans les autres cas.

Les MCC des formations pour lesquelles l'évaluation continue intégrale ne s'applique pas mettent en œuvre en fin d'année universitaire une 2nde session pour les étudiants défaillants en 1^{ère}. La 2nde session est organisée au plus tôt quinze jours après la publication des résultats de la 1^{ère} session. La note finale, affectée à l'EC ou à l'UE selon les cas, est la meilleure des notes des 2 sessions.

Un coefficient est attribué à chaque épreuve. Pour les formations de premier cycle aucune épreuve ne peut compter pour plus de 50% de la note moyenne de l'UE.

Un élément constitutif d'une unité d'enseignement est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne aux résultats coefficientés des différentes épreuves. Sauf exception validée par le conseil académique, l'acquisition d'un élément constitutif donne lieu à l'acquisition d'ECTS. Une unité d'enseignement est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients. Elle est alors capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère le nombre de crédits européens préalablement défini dans la maquette de la formation. Dès lors qu'ils donnent attribution d'ECTS, les éléments constitutifs sont capitalisés.

Les modalités du contrôle des connaissances et des compétences autorisent une prise en compte transversale ou interdisciplinaire des acquis de l'étudiant et permettent une organisation globalisée du contrôle au sein de regroupements cohérents d'unités d'enseignement, organisés notamment en blocs de connaissances et de compétences. L'obtention d'une UE et de ses crédits ECTS peuvent être obtenus par compensation lorsque la moyenne des résultats coefficientés des différentes

UE d'un même regroupement est supérieure à 10 et sous réserve qu'aucune note d'UE ou constitutive d'une UE concernée ne soit inférieure à une éventuelle note plancher précisée dans les MCC.

A l'exception des masters, un étudiant est autorisé à s'inscrire dans l'année n+1 du cursus suivi dès lors qu'il a acquis 80 % des ECTS de l'année n et l'ensemble des ECTS de l'année n-1. Pour certaines formations le passage à l'année supérieure du cursus peut également être conditionné au fait qu'aucun résultat ne soit inférieur à d'éventuelles notes planchers. En cas de redoublement, l'étudiant ne conserve aucune note d'EC inférieure à 10 d'une UE non validée d'une année universitaire à l'autre.

L'ensemble des résultats sont validés par un jury annuel (sauf si des jurys semestriels sont précisés dans les MCC de la formation) composé conformément à la réglementation encadrant le diplôme concerné. En cas de besoin, des jurys partiels anticipés peuvent être organisés pour validation définitive de notes obtenues (cas des réorientations en cours d'année, étudiants inscrits en LAS, etc...)

En cas d'impossibilité d'organiser en présentiel les épreuves, quand cela est prévu dans les MCC de chaque diplôme, les épreuves pourront avoir lieu en distanciel sans que cela ne modifie les MCC lorsque la nature, la durée et la langue de l'épreuve ne sont pas modifiées.

AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES

Étudiant étranger

Les étudiants étrangers composent dans les mêmes conditions que les autres étudiants. Les dictionnaires ne sont pas autorisés.

Étudiant UCO en mobilité

Les étudiants ayant choisi de réaliser une partie de leur cursus à l'étranger, dans le cadre d'un programme international d'échange, exception faite des doubles diplômes, choisissent, sur la base du contrat pédagogique préalablement souscrit, les cours ou modules dans l'offre de formation offerte par l'université partenaire. Le contrat pédagogique ou learning agreement est fait en concertation avec le responsable pédagogique à l'international de la composante pédagogique qui s'appuie sur les responsables de diplôme et de formation concernés. La prise en compte des résultats obtenus à l'étranger pour la validation du diplôme préparé par l'étudiant fait l'objet d'une concertation similaire visant une harmonisation inter-campus des pratiques.

L'objectif n'est pas de faire correspondre un à un les cours suivis dans l'université partenaire et ceux validés à l'UCO. Le but est plutôt qu'un ensemble de résultats d'apprentissage réalisés en mobilité soit validé par un ensemble de résultats d'apprentissage dans le diplôme de l'UCO dans le cadre duquel s'effectue la mobilité.

Les crédits européens représentent « une unité de compte » favorisant la mobilité et les échanges avec d'autres pays. Chaque UE est affectée de crédits européens fixés sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre. Le nombre total de crédits ECTS (ou équivalent) qui aurait dû être obtenu à l'UCO devra correspondre au nombre total de crédits ECTS (ou équivalent) qui sera obtenu lors du séjour dans l'établissement d'accueil.

Dans le cas des étudiants de l'UCO en mobilité dans une université étrangère, les enseignants, peuvent, si des contraintes de calendrier le nécessitent, décider de leur faire passer des épreuves de façon anticipée ou selon d'autres aménagements notamment s'ils valident les crédits dans leur université d'origine. Dans cette hypothèse, un sujet différent de celui qui sera donné ultérieurement, à la promotion, doit être proposé.

Régimes spécifiques d'études

Certains étudiants en situation particulière, ne pouvant se consacrer à temps plein à la poursuite de leurs études, peuvent demander à bénéficier du Régime spécial d'étude (RSE) afin d'étudier dans les meilleures conditions possibles et favoriser leur réussite.

Le RSE peut permettre :

- d'être prioritaire, dans la mesure du possible, lors du choix de groupe de travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP) afin d'obtenir une meilleure gestion de l'emploi du temps. À défaut, la permutation de groupe entre étudiants volontaires doit être encouragée avec validation du responsable de formation.

- d'obtenir des aménagements pédagogiques spécifiques de la part de la composante (dispense d'assiduité, accès aux cours en ligne, évaluation par contrôle terminal au lieu d'un contrôle continu ...) après validation du responsable de formation sous supervision du responsable de diplôme.

Peuvent prétendre au RSE :

- Les étudiants salariés au moins 10h / semaine en moyenne
- Les femmes enceintes
- Les étudiants chargés de famille
- Les étudiants aidants familiaux
- Les étudiants engagés dans plusieurs cursus (comme une double licence)
- Les étudiants en situation de handicap
- Les étudiants en situation de longue maladie
- Les étudiants entrepreneurs
- Les étudiants sportifs de haut niveau
- Les étudiants artistes de haut niveau
- Les étudiants en Service civique
- Les étudiants ayant des responsabilités au sein du bureau d'une association (Président, secrétaire, trésorier, etc....)
- Les étudiants engagés dans la réserve opérationnelle militaire
- Les étudiants élus dans les Crous
- Les étudiants faisant l'objet de mesures privatives de liberté

La demande est à déposer au plus tard 4 semaines après le début des cours du semestre concerné auprès du responsable de formation. Toute demande ultérieure doit être justifiée par un changement de situation depuis la fin de ces 4 semaines. Le responsable de diplôme supervise ces aménagements et en informe le président de jury du diplôme préparé.

Étudiant en situation de handicap

Un(e) chargé(e) de mission ou un référent handicap accueille sur chaque campus les étudiants en situation de handicap afin de les informer, les conseiller et de mettre en place les aides nécessaires, et les démarches à effectuer pour des aménagements, les liens avec le SSU ou le médecin habilité, etc...

Les aménagements et adaptations des modalités d'évaluation décidées par le SSU ou le médecin habilité lorsqu'elles sont applicables au regard des compétences et connaissances évaluées, peuvent concerner la majoration du temps (de 1/6 à 50% de temps supplémentaire), une salle particulière, l'utilisation d'interface (logiciel antidote, plage braille, etc...), un secrétariat d'examen, la possibilité de retranscrire les sujets en braille, etc.... Dans le cadre de l'utilisation d'un ordinateur personnel, une décharge informatique devra être signée (cf. annexe 2). Le responsable de diplôme supervise ces aménagements et en informe le président de jury du diplôme préparé.

SUJETS

Dans le cadre de l'exercice de leur mission visant à assurer la qualité académique de la formation, le responsable de diplôme et, selon les cas, le président de jury de l'université de convention peut demander à recevoir les sujets d'examen hors temps de cours et formuler des demandes d'ajustement. Ces sujets sont mis à leur disposition par les responsables de formation qui formulent leur demande aux enseignants intervenant dans la formation.

Sur chaque sujet d'épreuve écrite surveillée hors temps de cours, outre la durée de l'épreuve, sont rappelées systématiquement les deux modalités suivantes qui sont communiquées au préalable aux étudiants :

- Document(s) autorisé(s) : Oui – Non -- Si oui, quel(s) type(s) ?
Il appartient aux étudiants de prévoir pour l'ensemble des épreuves, les supports de cours et les ouvrages étudiés **en version papier uniquement**.
- Calculatrice autorisée : Oui – Non -- Si oui, quel type : Calculatrices simples (4 opérations) ; calculatrices financières, calculatrices scientifiques non graphique (collège) ; calculatrices scientifiques graphiques ; calculatrices à calcul formel.
Dans les deux derniers cas préciser si le mode examen doit être activé ou non.

Peuvent s'ajouter d'autres consignes spécifiques à l'épreuve.

PROGRAMMATION DES ÉVALUATIONS

Pour les modalités de contrôle continu, les enseignants transmettent au responsable de formation leur projet de programmation des épreuves qui se conforment à ce qui est défini dans la maquette de formation. Afin d'équilibrer au mieux la répartition des

contrôles au cours du semestre le responsable de formation effectue d'éventuels arbitrages. Le responsable de formation peut décider de l'ensemble de la programmation des épreuves. Il transmet aux étudiants la programmation obtenue de l'ensemble des contrôles du semestre au plus tard un mois après le début du semestre.

ORGANISATION DES EXAMENS SURVEILLÉS SUR TEMPS de COURS

Lorsque le contrôle continu a lieu sur temps de cours :

- Il n'y a pas de convocation ;
- L'enseignant se rapproche du secrétariat de la formation afin d'obtenir les listes des étudiants et les procès-verbaux de déroulement d'épreuves ;
- Il appartient aux enseignants et éventuels surveillants concernés de procéder à la vérification de l'identité des étudiants et de faire appliquer les règles propres à l'épreuve de son enseignement ;
- Avant l'épreuve, l'enseignant rappelle les risques encourus en cas de fraude ;
- Si les modalités de contrôle de connaissance le prévoient, l'assiduité peut avoir un impact sur la notation.

ORGANISATION DES EXAMENS SURVEILLÉS HORS TEMPS de COURS

Inscription

La validation du contrat pédagogique de réussite de l'étudiant au plus tard 4 semaines après le début du semestre (6 semaines pour le premier semestre de 1ère année de licence) vaut inscription à l'ensemble des examens. Il rassemble les éléments de l'inscription pédagogique de l'étudiant et les aménagements éventuels dont il bénéficie.

Convocations

En cas d'organisation de contrôles terminaux un courriel adressé à l'étudiant valant convocation précise les dates de début et de fin de la période où ont lieu ces contrôles. Ce courriel est transmis au moins 15 jours avant le début de cette période hors congés universitaires.

Planification

Le détail de planification des épreuves surveillées hors temps de cours (horaires, salles et consignes spécifiques) figure dans l'emploi du temps personnalisé de l'étudiant accessible sur le portail académique de l'étudiant. L'étudiant est tenu de consulter cette planification.

Accès salle

L'accès des étudiants à la salle d'examen s'effectue en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve (voir aussi paragraphe surveillance) :

Contrôle continu hors temps de cours Y compris évaluation continue intégrale	Contrôle terminal
<ul style="list-style-type: none">• Les étudiants doivent se présenter 15 minutes avant de début de l'épreuve sauf s'il est explicitement mentionné une durée plus courte pour des petits groupes d'étudiants ;• L'identité des candidats est vérifiée aléatoirement à l'entrée de la salle d'examen. À cette fin, les étudiants devront être porteurs de leur carte d'étudiant ou, à défaut, d'une pièce d'identité.	<ul style="list-style-type: none">• Les étudiants doivent se présenter 30 minutes avant de début de l'épreuve sauf s'il est explicitement mentionné une durée plus courte pour des petits groupes d'étudiants ;• L'identité des candidats est vérifiée à l'entrée de la salle d'examen. À cette fin, les étudiants devront être porteurs de leur carte d'étudiant ou, à défaut, d'une pièce d'identité.

- Pour les épreuves orales, l'enseignant fait émarger l'étudiant sur la liste de présence après vérification de son identité ;
- Sauf consigne adaptée affichée à l'entrée de la salle d'épreuve, les étudiants déposent à l'entrée de la salle l'ensemble des effets, documents, matériels non autorisés durant l'épreuve notamment les téléphones portables et montres connectées qui doivent être éteints ; Seuls les documents papiers et matériels spécifiquement autorisés peuvent rester à disposition des étudiants durant l'épreuve ;
- L'UCO fournit les copies, intercalaires et brouillons nécessaires aux épreuves ;
- Pour les épreuves de deux heures et plus, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus d'une heure après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets ;
- Pour les épreuves de moins de deux heures, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus d'une demi-heure après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets ;
- Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat arrivé en retard.

Déroulement

Contrôle continu hors temps de cours Y compris évaluation continue intégrale	Contrôle terminal
<ul style="list-style-type: none"> • Il n'y a pas de placement à respecter ; • Chaque étudiant doit indiquer dans le coin en haut à droite de sa copie son identité. (Le n° confidentiel et le n° de table ne sont pas à indiquer). 	<ul style="list-style-type: none"> • Les étudiants doivent s'assurer qu'ils occupent bien la place dont le numéro leur a été communiqué à l'entrée de la salle. Ils portent sur leur copie l'ensemble des informations qui leur est demandé pour l'épreuve concernée sans oublier le n° de table et le n° confidentiel ;
	<ul style="list-style-type: none"> • Les copies d'examens sont anonymes : chaque étudiant doit indiquer dans le coin en haut à droite de sa copie son identité et doit rabattre ce coin en le collant. Le numéro confidentiel est porté sur la gauche de la copie, partie visible par le correcteur.
<ul style="list-style-type: none"> • Les surveillants rappellent les règles de bienséances à respecter puis distribuent le sujet, l'obligation d'écrire au stylo à bille pour les épreuves où la remise des copies papier est requise ; • L'épreuve débute quand tous les sujets et copies d'examens ont été distribués ; • Chaque candidat doit laisser en permanence sur la table, sa carte d'étudiant ou une pièce d'identité ; • Les étudiants voudront bien éviter le plus possible les déplacements et respecter scrupuleusement le silence exigé ; • Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin de la première heure, ou la fin de la première demi-heure en cas d'épreuve de moins de deux heures, même s'il rend une copie blanche. 	

Fin de l'épreuve

À la fin de chaque épreuve, les étudiants doivent obligatoirement remettre leur copie et émarger à la sortie de la salle d'examen. Les étudiants ne doivent pas communiquer entre eux jusqu'à la remise de leur copie.

SURVEILLANCE

Profil des surveillants aux examens

En référence à l'article R.811-10 du code de l'éducation, les surveillants des examens doivent être en mesure de :

- Faire respecter à un groupe d'étudiants se présentant à l'examen un protocole de déroulement d'épreuve, d'entrée et de sortie de la salle d'examen ;
- Prévenir et interrompre toute fraude ou tentative de fraude ;
- En cas de fraude, saisir toute pièce ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- Effectuer les constats de fraude en les notifiant sur un procès-verbal ;
- Procéder aux expulsions de la salle d'examen en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves.
- Consigner les faits dans des procès-verbaux (retard, absence de document justificatif d'identité recevable, suspicion de fraude)

Pour l'exercice de la mission de surveillance, le surveillant doit :

- Être ponctuel et intègre ;
- Être en capacité de faire respecter des consignes par les étudiants avec amabilité et discrétion ;
- Être en capacité d'exercer l'autorité nécessaire aux mesures disciplinaires ;
- Être en capacité physique de tenir une surveillance active (durée de 4 à 5h en continu, station debout prolongée) ;
- Ne pas être soumis à une évaluation universitaire au cours de l'année universitaire.

La légitimité nécessaire pour l'exercice de la mission de surveillance sera renforcée si le surveillant remplit les conditions d'accès ou de maintien aux emplois de la fonction publique.

De plus, dans les cas de missions de surveillances spécifiques (script d'étudiants ESH, chef de salle, surveillance d'examens mobilisant les outils informatiques, etc...) le surveillant doit :

- Avoir une sensibilité éducative ;
- Être réactif et autonome pour faire face aux aléas ;
- Disposer d'une aisance avec les outils informatiques.

Le recrutement des surveillants s'effectue sur la base d'un CV, d'une lettre de motivation, d'un entretien et sous supervision d'un salarié permanent de l'UCO.

Organisation des surveillances

L'UCO définit pour l'ensemble de ses campus un ratio du nombre de surveillants en fonction du nombre d'étudiants suivant un examen dans la même salle (hors ESH). Ce ratio est un référentiel permettant d'organiser une bonne fluidité pour l'émargement et le recueil des copies. Le nombre de surveillants doit être cependant adapté aux situations particulières des ESH et à leur nombre. Ce référentiel est défini selon deux modalités possibles d'organisation :

Cas standard sans soutien ponctuel en début et fin d'épreuve :

2 surveillants par salle minimum. Il est possible de n'avoir qu'un surveillant dans une salle lorsque l'effectif est inférieur à 25 étudiants (maximum 30) avec une durée d'épreuve inférieure à 2 h (pas de sortie temporaire autorisée). Il est alors nécessaire de pouvoir faire appel à un surveillant « volant » en cas de nécessité.

Au-delà de 50 étudiants (maximum 60), mobiliser un surveillant supplémentaire par tranche de 30 étudiants (maximum 50).

Cas standard avec soutien ponctuel en nombre suffisant en début et fin d'épreuve :

2 surveillants par salle minimum. Il est possible de n'avoir qu'un surveillant dans une salle lorsque l'effectif est inférieur à 30 étudiants (maximum 45) avec une durée d'épreuve inférieure à 2 h (pas de sortie temporaire autorisée). Il est alors nécessaire de pouvoir faire appel à un surveillant « volant » en cas de nécessité.

Au-delà de 60 étudiants (maximum 80), mobiliser un surveillant supplémentaire par tranche de 50 étudiants (maximum 80).

ABSENCES

Dans le respect de l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur, les étudiants sont tenus à une assiduité aux enseignements en présentiel et à distance pour tous les cours magistraux, les travaux dirigés, les travaux pratiques, ainsi que les enseignements mobilisant les outils numériques, les séquences d'observation ou de mise en situation professionnelle et

les projets individuels ou collectifs qui favorisent la mise en perspective, sur un même objet d'étude, de plusieurs disciplines et compétences.

L'assiduité est donc obligatoire à l'ensemble des enseignements, les étudiants peuvent alors réaliser les examens de contrôle continu ayant lieu sur temps de cours. Les étudiants ayant une dispense d'assiduité au titre d'un aménagement réalisent leurs évaluations conformément au descriptif de leur aménagement.

Une absence prévisible doit être préalablement signalée au secrétariat de la formation accompagnée d'un justificatif au moins HUIT jours avant l'enseignement ou l'examen. Les absences imprévisibles devront être portées à la connaissance du secrétariat de la formation sous 48h par appel téléphonique ou par mail et leurs justificatifs déposés au secrétariat dans un délai de huit jours (y compris samedi et dimanche) après l'épreuve. Après ce délai la justification ne sera pas prise en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.

Les éléments retenus pour justifier une absence sont les convocations à un examen y compris pour le permis de conduire, les certificats médicaux et les certificats de décès. Les convocations à un entretien professionnel ou à des cours de conduite ne permettent pas de justifier une absence. Pour les étudiants étrangers, les convocations à l'OFII ou à la préfecture permettent de justifier une absence.

En cas d'absence à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit de plus prévenir l'assistante ou le responsable de sa formation. Si la justification est acceptée, l'étudiant pourra selon les cas être dispensé de l'épreuve ou réaliser une épreuve de remplacement ou encore être convoqué à l'examen terminal destiné aux étudiants dispensés d'assiduité.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve de contrôle continu, la mention « Absence injustifiée » est portée sur le relevé de notes et prend la valeur 0/20 dans les règles de calcul des moyennes.

En cas d'absence injustifiée à un contrôle terminal, la mention « Absence injustifiée » est portée sur le relevé de notes et l'étudiant est déclaré "Défaillant". Le jury apprécie, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une session seulement.

En cas d'absence justifiée à un contrôle terminal (décès d'un proche (conjoint, ascendant ou descendant, frères et sœurs), accident grave, hospitalisation, isolement obligatoire pour contagiosité) des épreuves de rattrapage peuvent être organisées après la seconde session.

JURYS

Les compositions de jurys d'année et de diplôme sont rendus publics et accessibles par les étudiants dès la réception de l'arrêté concernant leur composition.

COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Après la tenue des jurys de diplôme et d'années, les notes attribuées par le jury deviennent définitives, en conséquence, les notes communiquées avant les délibérations sont indicatives et non officielles. En cas d'erreur de retranscription d'une note en défaveur de l'étudiant constatée après la tenue du jury, l'étudiant peut adresser un recours auprès du représentant de l'établissement certificateur pour obtenir la correction de sa note dans un délai maximum de deux mois après la tenue du jury. Sauf précisions contraires dans les MCC de la formation, les jurys sont annuels et valident la progression ou non de l'étudiant dans l'année supérieure du cursus en tenant compte des compensations obtenues dans le cadre de regroupements cohérents d'UE de l'ensemble de l'année.

Les relevés de notes définitifs sont ensuite accessibles sur le portail académique de l'étudiant. Les étudiants peuvent demander à consulter leurs copies des contrôles terminaux. Les copies de contrôle continu sont remises aux étudiants dès la fin de leur correction afin de faciliter leurs apprentissages.

La liste des reçus au diplôme est communiquée à minima par voie d'affichage. Toute attestation de réussite à un diplôme devra être mise à disposition trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.

CONTESTATION

Les étudiants peuvent (cf. article 20 de l'Arrêté du 9 avril 1997) :

- avoir un entretien avec un enseignant et/ou le Président du jury ;
- demander, à leurs frais, une reproduction de leur copie.

Ils peuvent également formuler une contestation de résultats ou une demande de rectification de note, dans un délai d'un mois après l'affichage des résultats, par écrit auprès du secrétariat qui remettra la demande au Président de jury.

Dans le cadre du contrôle continu, il se peut que sa copie lui soit directement remise, après correction.

ANNULATION D'ÉPREUVES

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le Président du Jury, par le Recteur de l'UCO ou par délégation le Doyen de la Faculté correspondante, en cas de manquements aux règles d'organisation :

- connaissance anticipée du sujet
- absence des personnes en charge de la surveillance de l'épreuve,
- perte de copie(s) par le correcteur ou l'administration lorsque la présence et la composition du (des) candidat(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement,
- irrégularité, de fraude ou de tentative de fraude sanctionnée par la section disciplinaire de l'université,
- force majeure ou tout événement à l'appréciation du Président de Jury ou de son représentant ou du Directeur de composante.

Dans ces hypothèses, l'épreuve fait l'objet d'une réorganisation en respectant un délai de 7 jours entre l'affichage des informations relatives à l'organisation de l'épreuve de remplacement, et le déroulement de l'épreuve elle-même. Il est exclu pour les enseignants d'attribuer une note identique à tous les étudiants pour «neutraliser» l'épreuve frappée de nullité. La réorganisation d'épreuve nécessite la rédaction d'un nouveau sujet.

L'administration doit veiller à informer l'ensemble des étudiants des nouvelles dates d'épreuves, en les incluant si possible au sein du calendrier universitaire. L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée par l'administration (affichage et/ou dossier web).

FRAUDE ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Fraude

La fraude est caractérisée par les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice, téléphone, accès internet, ouvrages, antisèches, etc. ...) ;
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex ; copie de fichiers ou recherches dans des répertoires interdits, etc....) ;
- Échanges d'informations avec d'autres personnes après la remise des sujets d'examens ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies ;
- Plagiat
- Il est également interdit de requérir à une intelligence artificielle pour la rédaction d'un travail évalué en vue de l'obtention du diplôme préparé sans explicitement désigner les passages ainsi produits.

Un document rappelant les risques encourus en cas de fraude est affiché à l'entrée de la salle d'examens.

Plagiat

Le plagiat est le fait de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. La notion « d'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, enseignant, étudiant, etc.... La notion « d'œuvre » s'entend de tout écrit publié, photocopie, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, vidéo, internet, etc....).

L'étudiant qui reproduit une œuvre dans sa totalité doit impérativement obtenir une autorisation écrite des titulaires des droits sur l'œuvre en question, mentionnant expressément les utilisations autorisées, tant dans leurs étendues, leurs destinations, leurs localisations et leurs durées.

Dérogent à cette demande d'autorisation préalable les citations dès lors qu'elles sont courtes et que sont mentionnés le nom de l'auteur et la source dont elles sont issues. Cette dérogation ne s'applique pas aux œuvres photographiques et images.

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu constitue une fraude.

L'étudiant peut trouver un complément d'information sur le plagiat en consultant la page <https://infoplag.com/uco>

L'étudiant est tenu d'insérer et de signer l'engagement de [non-plagiat](#) en première page de tous ses rapports, mémoires ou dossiers. (cf. Annexe 1)

Procédures disciplinaires

Tout étudiant auteur ou complice d'une fraude, d'une tentative de fraude ou d'un plagiat relève du régime disciplinaire prévu aux articles R811-10 à R811-42 du code de l'éducation lorsque l'examen concourt à l'obtention d'un diplôme national. Le rectorat d'académie ou l'université de convention concernée est alors saisi pour mise en œuvre de leur section disciplinaire. Pour les autres diplômes ou certifications, l'étudiant relève du régime disciplinaire de l'établissement UCO (cf. règlement des procédures disciplinaires).

CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS

Selon l'instruction 2005-122 du 3 février 2005 régissant le tri et la conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale et à l'enseignement supérieur, les copies produites par les étudiants (sauf en contrôle continu) doivent être conservées pendant une durée d'un an à compter de la communication des résultats. A l'issue de cette période, les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives pourront être détruites à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux. L'ensemble des documents relatifs à la préparation et au déroulement des épreuves est à conserver pendant un an. Les procès-verbaux des délibérations sont à conserver 50 ans.

CHARTRE DE NON PLAGIAT

Protection de la propriété intellectuelle

Tout travail universitaire doit être réalisé dans le respect intégral de la propriété intellectuelle d'autrui. Pour tout travail personnel, ou collectif, pour lequel le candidat est autorisé à utiliser des documents (textes, images, musiques, films etc.), celui-ci devra très précisément signaler le crédit (référence complète du texte cité, de l'image ou de la bande-son utilisés, sources internet incluses) à la fois dans le corps du texte et dans la bibliographie. Il est précisé que l'UCO dispose d'un logiciel anti-plagiat dans lms.uco.fr, aussi est-il demandé à tout étudiant de remettre à ses enseignants un double de ses travaux lourds sur support informatique.

Cf. « Prévention des fraudes à l'attention des étudiants »

Je soussigné(e),, étudiant(e) en

m'engage à respecter cette charte.

Fait à, le.....

Signature :

Organisation pour les candidats présentant un handicap

« **Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique** doit prévoir l'utilisation de son **propre matériel** (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, etc.) muni des logiciels ad hoc, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe. Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel, le service organisateur de l'examen ou du concours, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel ».

« Il est demandé aux candidats de désactiver les fonctions de communication sans fil (ex. : Wi-Fi et Bluetooth) de son matériel (sauf si consignes particulières)».

Par ce document, l'étudiant s'engage à utiliser son ordinateur pour la seule rédaction de son épreuve et à ne pas en consulter le contenu (supports de cours etc.).

En cas d'épreuve **dans une salle équipée de l'UCO, avec utilisation de matériel informatique UCO**, l'étudiant s'engage à utiliser le matériel pour la seule rédaction de son épreuve et à ne se connecter à aucun réseau sous quelque forme que ce soit.

Je soussigné(e) Mme – M. reconnaît avoir pris connaissance de ces conditions et m'engage à les mettre en œuvre lors des examens.

Le

Signature de l'étudiant(e) :