

DELIBERATION CA122-2017

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers
Vu les articles L123-1 à L123-9 du code de l'éducation
Vu le livre VII du code de l'éducation et notamment son article L719-7
Vu le code des statuts et règlements de l'Université d'Angers

Vu les convocations envoyées aux membres du conseil d'administration le 04 décembre 2017.

Objet de la délibération Convention Faculté de Droit, Economie et Gestion / Institut de Formation des Cadres de Santé

Le conseil d'administration réuni le 14 décembre 2017 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

La convention de formation relative au Master Management et administration des entreprises parcours Santé est approuvée.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 28 voix pour.

Fait à Angers, le 15 décembre 2017

Pour le président et par délégation,
Le directeur général des services
OLIVIER HUISMAN



La présente délibération est immédiatement exécutoire. 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. 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.

Affiché le : **22 décembre 2017** / mise en ligne le : **22 décembre 2017**

CONVENTION DE FORMATION UNIVERSITE D'ANGERS – IFCS

Entre :

L'Université d'Angers, 40 rue de Rennes – BP 73532 – 49035 Angers Cedex 01

Représentée par son Président, Monsieur Christian ROBLED0

Ci-après désignée par les termes « Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion » « ou Faculté DEG » ou « L'université d'Angers ».

Et

Nom de l'établissement partenaire : IFCS ANGERS

Adresse de l'établissement : CHU ANGERS, 4 rue Larrey, 49 933 Angers Cedex 9

Représenté par : Sophie SANDERS, Directrice Institut de Formation des Cadres de Santé.

Ci-après désigné par les termes "l'établissement", "le partenaire" ou "l'établissement partenaire"

Vu le Code de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de master ;

Vu les accréditations ministérielles pour les formations concernées ; n° accréditation ?

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

Dans le cadre d'une politique de site et d'une complémentarité de leurs objectifs en matière de formation, la Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion (Faculté DEG) et l'établissement partenaire décident, à l'occasion du contrat quinquennal 2017-2021, d'instaurer leur partenariat concernant la formation listée en annexe 1.

Cette collaboration s'inscrit dans le respect de l'autonomie de chaque établissement.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre et les dispositions financières relatives à la formation de master suivante :

- MASTER Mention **Management et Administration des Entreprises *Parcours santé*** (Master MAE Santé) délivré par l'Université d'Angers (Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion)

Ce Master est accrédité pour la période 2017-2021 à l'Université d'Angers par arrêté du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur en partenariat avec l' IFCS d'Angers.

Article 2 : Coordination générale des formations

Cette formation est rattachée à la faculté de Droit, d'Economie et de Gestion. Celle-ci est en charge du suivi administratif et pédagogique de la formation (voir annexe 1)

Les enseignements se déroulent conformément aux modalités définies dans le dossier d'accréditation pour la période 2017-2021.

La maquette du Master MAE Santé est établie par l'université d'Angers, est transmise à l'établissement partenaire et figure en annexe 2.

Chaque année avant le 15 septembre, l'IFCS et la Faculté DEG s'entendent sur la liste de l'ensemble des chargés d'enseignement et de leur titre ou diplôme, précisant les matières enseignées et les volumes horaires associés.

Ce dispositif est organisé de la manière suivante :

Une partie des cours est spécifique au Master MAE Santé (78h étudiant). Une partie des cours permet de valider le Diplôme cadre IFCS et le Master MAE santé (228h étudiant). (cf. 2C : Tableau de correspondances IFCS - Master 2 MAE en annexe 2)

Pour assurer la complémentarité entre les deux formations (78h + 228h), l'organisation de ces enseignements, le choix des programmes et des enseignants sont assurés par la Faculté DEG, en concertation avec l'IFCS.

(cf maquette de ces cours en annexe 2).

Les modalités pédagogiques des enseignements universitaires effectués à l'IFCS sont sous la responsabilité de l'IFCS. Elles sont actées et formalisées dans le projet de formation soumis à l'avis du Conseil Technique de l'IFCS à chaque rentrée universitaire. Les modalités pédagogiques des enseignements universitaires effectués à la faculté de Droit Economie Gestion sont sous la responsabilité des enseignants universitaires responsables du Master MAE.

Lorsque la formation implique des heures d'enseignement réalisées par des enseignants et enseignants-chercheurs de l'Université d'Angers, il est établi chaque année un décompte des heures effectuées. Ce

décompte s'exprime en heures équivalent TD.

Article 3 : Organisation pédagogique

3.1 Désignation du jury d'examen et du jury de diplôme

Le Président de l'Université d'Angers arrête annuellement la composition des jurys d'examens des formations concernées par la présente convention. Les jurys d'examens sont présidés par un enseignant ou un enseignant-chercheur de l'Université d'Angers.

Conformément aux articles L.613-1 et L.712-2 du Code de l'Éducation, le Président de l'Université d'Angers nomme le jury des diplômes de licence, de licence professionnelle et de master. Le jury de diplôme est présidé par un enseignant ou un enseignant-chercheur de l'Université d'Angers.

Chaque jury est composé d'enseignants ou d'enseignants-chercheurs de l'Université d'Angers et d'enseignants de l'établissement partenaire, l'IFCS. Le président du jury a voix prépondérante.

Le calendrier des examens et des dates de jury (session 1 et session 2) est défini en concertation entre l'IFCS et la faculté DEG en début d'année universitaire.

Pour chaque réunion de jury d'examen ou de diplôme, le président du jury établit une liste d'émargement qui est ensuite transmise au Doyen de la Faculté DEG. La liste d'émargement précise la date, le lieu et la durée du jury.

3.2 Modalités pédagogiques

Les cours sont dispensés en présentiel sur site IFCS ou Université d'Angers pour la plupart. Toutefois certains cours sont effectués par voie dématérialisée :

- 30 heures pour les cours "Démarche de recherche et outils de recherche »
- 12 heures pour le cours "Finance"

Sur demande des stagiaires, l'enseignant imprimera un relevé d'implication de l'étudiant à l'issue de son cours en ligne et procurera les modalités mises en œuvre pour le suivi de l'Étudiant (forum, tests en ligne, contacts).

D'autres enseignements pourraient également être transformés (pédagogie hybride, interactive, à distance) en accord entre les deux parties.

3.3 Modalités de contrôle des connaissances

Dans le cadre du contrôle des connaissances, l'Université d'Angers veille au respect des dispositions prévues dans les maquettes validées par la Commission de la formation et de la vie universitaire de l'Université d'Angers.

Pour le Master MAE Santé, l'organisation du contrôle des connaissances (choix des sujets, correction des

épreuves) est gérée par les enseignants UA concernés par la matière évaluée.

La gestion des résultats est effectuée par l'Université d'Angers.

Pour le diplôme de l'IFCS l'organisation du contrôle des connaissances des modules enseignés par le personnel de l'UA (choix des sujets, correction des épreuves) est gérée par l'IFCS en concertation avec les enseignants UA concernés par la matière évaluée.

La gestion des résultats est effectuée par l'IFCS.

L'organisation matérielle du contrôle des connaissances est assurée par l'IFCS pour les cours du Diplôme cadre IFCS assurés par la faculté DEG (228h), en conformité avec les règles décrites dans la charte des examens de l'Université d'Angers. (annexe 5)

L'organisation matérielle du contrôle des connaissances est assurée par la Faculté DEG pour les cours spécifiques au Master MAE Santé de cette convention (78h).

Les modalités de contrôle de connaissances doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiées en cours d'année.

3.4 Evaluation du mémoire :

Report de la note du mémoire IFCS

La note moyenne de la soutenance et du mémoire validant le module 6 (Approfondissement des fonctions d'encadrement et de formation) de l'IFCS sera reportée comme note pour l'UE 3 développement des aptitudes managériales du Master MAE parcours santé.

3.5 Délivrance des diplômes

Les résultats aux examens sont communiqués à l'Université d'Angers pour l'édition du diplôme et des documents s'y rattachant (annexe descriptive au diplôme, attestation de réussite).

L'établissement partenaire ne figure pas sur le diplôme.

3.6 Suivi des étudiants

Afin de permettre à l'Université d'Angers de remplir ses obligations légales en matière du suivi des étudiants, l'IFCS s'engage à communiquer chaque année à l'Université d'Angers les informations relatives au taux de réussite, à la poursuite d'étude et à l'insertion professionnelle des étudiants des formations concernées par la présente convention.

L'Université d'Angers s'engage également à répondre aux obligations légales imposées par le ministère quant aux enquêtes ministérielles d'insertion professionnelle.

Article 4 : Organisation administrative

L'annexe 3 présente les différentes équipes administratives en charge de cette formation.

4.1 Modalités d'inscription des étudiants

Chaque étudiant s'inscrit de manière individuelle au Diplôme cadre IFCS auprès de l'IFCS d'Angers en fournissant l'ensemble des pièces demandées, dont l'accord de financement pour le double parcours Master MAE Santé, Diplôme cadre IFCS.

Chaque étudiant s'inscrit également de manière individuelle au Master MAE Santé auprès de La Direction de la Formation Continue de l'Université d'Angers en fournissant sa fiche d'inscription accompagnée des pièces justificatives et du paiement des droits de scolarité à l'ordre de l'agent comptable de l'Université d'Angers.

Les inscriptions sont réalisées dans le respect du calendrier universitaire adopté chaque année par les instances de l'Université d'Angers. Dès adoption, ce calendrier est transmis par les responsables pédagogiques à l'établissement partenaire. Ce calendrier fixe notamment les dates limites d'inscription dans une formation, les dates limites d'annulation ou de modification des inscriptions.

Le processus de candidature et d'inscription est décrit chronologiquement dans le tableau ci-dessous :

Candidature sans VAPP ¹			Candidature avec VAPP		
Quoi	Qui	Quand	Quoi	Qui	Quand
Inscription au concours IFCS	Stagiaire	A définir par IFCS	Inscription au concours IFCS	Stagiaire	A définir par IFCS
jury d'admission du concours IFCS	IFCS	A définir par IFCS	jury d'admission du concours IFCS	IFCS	A définir par IFCS
Date limite de d'inscription IFCS	IFCS	Dès admission au concours DCS	Date limite de d'inscription IFCS	IFCS	Dès admission au concours DCS
IFCS envoie à l'UA la liste des candidats reçus au concours pour candidature Master MAE Santé	IFCS	Dès les résultats du concours connus	IFCS envoie à l'UA la liste des candidats reçus au concours IFCS pour candidature Master MAE Santé en besoin de VAPP	IFCS	Dès les résultats du concours connus
			UA envoie le dossier VAPP aux différents candidats identifiés par IFCS ainsi que le lien internet pour remplir la fiche de recevabilité simplifiée	DFC	Dès réception de la liste des candidats VAPP de l'IFCS
			renvoyer dossier VAPP et remplir la fiche de recevabilité simplifiée	Stagiaire	au plus tard le 2 mai
date limite candidatures (e candidature) Master MAE Santé auprès l'université d'Angers	Stagiaire	au plus tard le 2 mai	date limite candidatures (e candidature) Master MAE Santé auprès l'université d'Angers	Stagiaire	au plus tard le 2 mai
Commission candidatures Master MAE Santé	comité pédagogique UA	Mai	Commission candidatures Master MAE Santé + commission préalable VAPP	Commission préalable VAPP + comité pédagogique UA	mai
			Commission globale VAPP	Président commission préalable	mai
Transmission à IFCS + DFC liste candidats reçus Master MAE Santé	Président comité pédagogique	Mai	Transmission à IFCS + DFC liste candidats reçus Master MAE Santé + reçus « sous réserve de VAPP »	Président commission préalable	mai
Envoi mail aux candidats reçus	Scolarité DEG	Mai	Envoi mail aux candidats reçus « sous réserve de VAPP »	scolarité DEG	mai
			commission globale VAPP	La composante gère les signatures commission globale et renvoie le document à DFC	juin

¹ VAPP : validation des acquis professionnels et personnels

			signature président	DFC	juin
			Transmission de la liste des candidats VAPP reçus à l'IFCS et à Marion Hamard	DFC	juin (Dès signature des PV VAPP)
			Envoi mail aux candidats reçus VAPP	DFC	juin
Inscription Master MAE Santé	Candidats auprès de la DFC	Juillet	Inscription Master MAE Santé	Candidats auprès de la DFC	Juillet

Tout candidat non recevable en VAPP prétendra à une inscription en auditeur libre sur les cours du master MAE santé. Le suivi des cours en auditeur libre sera à expliciter l'année suivante dans le nouveau Dossier VAPP afin d'acquiescer cette recevabilité. Ainsi le candidat pourra prétendre à s'inscrire sur le Master MAE santé l'année suivant ses cours en auditeur libre afin de passer les examens.

Candidature auditeur libre		
Quoi	Qui	Quand
Envoi dossier auditeur libre aux candidats n'ayant pas la recevabilité VAPP	Scolarité (UA)	Sur demande des candidats
Retour formulaire de "demande d'auditeur libre"	Stagiaire	avant fin juillet de l'année en cours
avis composante DEG	Faculté DEG (UA)	avant fin juillet de l'année en cours
Avis DEVE	DEVE (UA)	avant fin juillet de l'année en cours
Si acceptés : Information aux stagiaires de cette acceptation et seront avertis qu'ils doivent aller s'inscrire au sein de la composante.	Scolarité UA)	avant fin juillet de l'année en cours
Les "auditeurs libres" s'inscriront auprès de scolarité UA et devront s'acquiescer des droits d'inscription	Stagiaires	septembre

Il est entendu qu'un candidat inscrit sur le master MAE en auditeur libre ne pourra en aucun cas être évalué sur les cours suivis. Il devra impérativement se réinscrire à l'Université l'année suivante pour pouvoir satisfaire aux évaluations et obtenir son diplôme.

Un candidat ne peut être inscrit en auditeur libre que sur les cours dispensés pour le master MAE santé et à hauteur maximum de 150h/an.

4.2 Modalités de gestion de la scolarité (post inscription)

La scolarité de la Faculté DEG gère :

- Planification de l'intervention enseignante (calendrier et réservations salles) du Master MAE Santé ;
- Gestion des examens du Master MAE Santé (convocations, gestion épreuves et gestion salles) ;
- Saisie des notes du Master MAE Santé (enseignants directement sur la plateforme via ENT) ;
- Saisie des notes du mémoire Diplôme cadre IFCS et saisie des modules validés à l'IFCS pour la délibération du Master MAE Santé ;
- Convocations des jurys;
- Edition relevés de notes du Master MAE Santé ;
- Editions diplômes du Master MAE Santé.

L'IFCS perçoit les fonds de formation professionnelle des financeurs. A ce titre, l'IFCS gère l'ensemble des attestations de présence nécessaires demandées par les financeurs :

- Gestion des émargements (le relevé d'assiduité) (lieux IFCS, CHU et facultés) ;
- Gestion des attestations de suivi de cours présentiels et en ligne pour traitement avec les financeurs

(Dans le cas des cours en ligne, les financeurs demandent une attestation signée de l'étudiant et de l'organisme de formation stipulant que l'apprenant a bien suivi les cours).

4.3 Droits de scolarité

Les Stagiaires recrutés sont inscrits à l'Université d'Angers (DFC) et y acquittent les droits de scolarité fixés chaque année par arrêté interministériel et le droit de médecine préventive dont le montant est fixé chaque année par décret.

Les auditeurs libres seront également redevables des droits de scolarité inhérents au statut d'auditeur libre. (Annexe 6)

4.4 Droits et obligations des étudiants

Les étudiants inscrits à l'Université d'Angers (hors auditeurs libres) dans le cadre du présent partenariat ont accès aux services communs (SCDA, SUAPS, SUIO-IP et SUMPPS) dans les mêmes conditions que les autres étudiants de l'Université d'Angers.

Ils bénéficient d'une carte d'étudiant de l'Université d'Angers et toutes les prestations fournies par l'Université d'Angers pour ses étudiants, notamment d'un droit d'accès à l'Environnement Numérique de Travail (ENT).

Les étudiants de l'IFCS, inscrits dans la formation relevant de la présente convention, relèvent de la section disciplinaire de l'Université d'Angers, dans les cas prévus à l'article R712-10 du Code de l'éducation.

L'IFCS transmet au Président de l'Université d'Angers, sans délai, tous les éléments nécessaires à la saisine de la section disciplinaire dès connaissance des faits.

Les candidats inscrits sous le statut d'auditeur libre bénéficieront d'une carte d'auditeur libre, d'un droit d'accès à l'Environnement Numérique de Travail (ENT). Leur statut est explicité en Annexe 6 – Statut d'auditeur libre.

4.5 Accès au Service Commun de Documentation et d'Archives (SCDA)

Les étudiants inscrits à l'IFCS dans une formation non couverte par la présente convention, ainsi que les personnels de l'établissement partenaire ont accès au SCDA, sous réserve de leur inscription individuelle en tant qu'« usager extérieur » directement auprès du service et selon les conditions définies par le SCDA.

Article 5 : Modalités de suivi des formations

Pour assurer l'administration et la gestion de la formation concernée par la présente convention, un comité de suivi pédagogique et un conseil de perfectionnement sont mis en place.

Leur composition est actualisée annuellement selon le modèle en annexe 3 et transmise au Doyen de la Faculté DEG.

5.1 Le comité de suivi pédagogique

Le comité de suivi est présidé par le président du jury et composé des enseignants participant aux enseignements de la formation.

Il se réunit au moins une fois par an.

Un compte rendu des échanges et des préconisations est transmis au Doyen de la Faculté DEG, à l'issue de chaque réunion.

Il a pour mission :

- d'organiser le bon déroulement des enseignements théoriques en collaboration avec les services administratifs de la composante ;
- de définir les conditions de recrutement et d'accès aux formations concernées ;
- de sélectionner les dossiers de candidature aux formations concernées ;
- de valider les documents destinés à la communication externe.

5.2 Le conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est présidé par le responsable du master MAE parcours santé. Il est composé au minimum du responsable de formation de l'IFCS, d'un professionnel et d'un étudiant inscrit dans la formation. Ses membres sont proposés par le président du jury de la formation.

Il se réunit annuellement.

Un compte rendu des échanges et des préconisations est transmis au Doyen de la Faculté DEG, à l'issue de chaque réunion.

Il a pour mission :

- de suivre la formation au travers de l'insertion professionnelle des étudiants ou de leur poursuite d'études ;
- de promouvoir la formation auprès des milieux professionnels ;
- de proposer des modifications de contenu ou d'organisation des enseignements afin de répondre au mieux aux problèmes de l'insertion professionnelle ;
- d'envisager l'ouverture vers la formation tout au long de la vie et l'apprentissage.

Article 6 : Validation des acquis de l'expérience, des acquis professionnel et personnels, des études

Les validations des acquis de l'expérience, des acquis professionnels et personnels et des études sont effectuées, si nécessaire, selon les procédures mises en œuvre à l'Université d'Angers conformément à la réglementation en vigueur. Le processus pour la validation des acquis des acquis professionnels et personnels est décrit chronologiquement à l'article 4.1 Modalités d'inscription des étudiants.

Les dossiers de validation sont étudiés en commission de validation par l'Université d'Angers et selon le calendrier fixé par l'Université d'Angers.

Article 7 : Apprentissage et formation tout au long de la vie

Les stagiaires relevant de la formation continue sont accompagnés par le service de formation continue de l'université d'Angers pour les inscriptions et la remise des diplômes et par l'Etablissement partenaire pour la partie pédagogique, suivi de formation et financement de la formation.

L'établissement partenaire fournit à l'Université d'Angers, chaque année, la liste des stagiaires relevant de la formation continue à inscrire dans la formation relevant de la présente convention.

Article 8 : Communication

L'IFCS s'engage à faire mention du partenariat avec l'Université d'Angers et la Faculté DEG, en particulier dans toute communication relative à la formation concernée par la présente convention. Inversement l'Université d'Angers s'engage à faire mention du partenariat avec l'IFCS, en particulier dans toute communication relative à la formation concernée par la présente convention.

L'IFCS s'engage à ne communiquer sur le master MAE qu'avec les documents provenant de l'Université d'Angers (plaquette, dossiers VAPP, VAE, VES, maquette...). Tout autre document devra être validé par les responsables pédagogiques de l'Université d'Angers. Inversement L'UA s'engage à ne communiquer sur la formation au diplôme cadre de santé qu'avec les documents provenant de l'IFCS du CHU d'Angers (plaquette, dossier d'inscription, projet de formation, livrets pédagogiques...). Tout autre document devra être validé par la directrice de l'IFCS du CHU d'Angers.

Article 9 : Propriété intellectuelle – confidentialité

Chaque partie considère comme strictement confidentiel tout support, idée ou concept pédagogique provenant de l'autre partie dont elle pourrait avoir la connaissance à l'occasion de l'exécution de la présente convention. En particulier, chacune des parties s'engage à observer la plus grande discrétion quant aux techniques, méthodes et procédés pédagogiques dont elle aurait été amenée à partager la connaissance du fait de l'exécution des formations relevant de la présente convention.

La documentation mise à la disposition des étudiants par l'équipe pédagogique constitue des œuvres de l'esprit protégées par les dispositions du Code de la Propriété intellectuelle dont les enseignants sont seuls titulaires des droits d'auteurs.

Dans ces conditions, chacune des parties s'interdit formellement :

- de reproduire, copier, diffuser, communiquer et/ou représenter tout ou partie de la documentation pédagogique ;
- de modifier et d'altérer toute marque et/ou inscription figurant sur tout ou partie de la documentation appartenant à chacune des parties ;
- d'en faire usage en dehors de la présente convention ;

- de porter à la connaissance de tiers, même partiellement, de quelque façon que ce soit, tout document ou support mis à sa disposition en application de la présente convention.

Chacune des parties s'engage à ce que ses équipes pédagogiques n'utilisent cette documentation que dans le cadre exclusif de la formation.

Aucune publication pédagogique ou communication auprès de tiers de la documentation appartenant à chacune des parties ne pourra être effectuée sans l'autorisation préalable et expresse de l'autre partie.

Article 10 : Dispositions financières

10.1 Le montant lié aux stagiaires relevant de la formation continue

L'établissement partenaire verse à l'université d'Angers (faculté de Droit, d'Economie et de Gestion) une contribution pour chaque stagiaire relevant de la formation continue (y compris les stagiaires inscrits en auditeur libre). Cette contribution est fixée à 3100 € par stagiaire et par an. Elle comprend les heures d'enseignement effectuées par l'Université d'Angers (annexe 2 Maquette de la formation concernée par la présente convention) dans le double parcours Master MAE Santé et Diplôme cadre IFCS, ainsi qu'une participation aux différents frais de gestion de la formation. Le détail de ce montant est présenté en annexe 4 « Organisation Financière ».

En fin d'année Universitaire, ce montant fait l'objet d'une nouvelle évaluation pour les années suivantes au vu du nombre d'étudiants inscrits sur la session suivante et de l'évolution des frais réels pédagogiques et de gestion.

La Direction des affaires financières de l'Université d'Angers transmet chaque année à l'IFCS 2 factures, chacune à l'issue du semestre universitaire, relatives aux prestations suivantes :

- Charges d'enseignement ;
- Suivi des mémoires ;
- Documentation pédagogique ;
- Frais de locaux ;
- Suivi administratif ;
- Surveillance des épreuves d'examen ;
- Primes de direction de formation.

La facturation s'appuie sur la base des effectifs constatés chaque année universitaire dans le Diplôme cadre de santé bénéficiant de cours dispensés par l'UA, et sur l'actualisation des coûts unitaires. La première facture correspond à 50 % du montant total estimé au titre de l'année universitaire en cours. La deuxième facture correspond au solde de tout compte du montant total constaté de l'année universitaire en cours.

L'ensemble de ces prestations fait l'objet d'une présentation dans le budget présenté en annexe 4.

L'établissement partenaire envoie à l'Antenne financière de la Faculté DEG de manière mensuelle les heures d'enseignement réellement effectuées pour mise en paiement des heures d'enseignement du personnel de l'UA.

Pour les auditeurs libres de l'année N, l'inscription sur le master MAE santé l'année ne sera pas refacturée en N+1 si le candidat a satisfait aux épreuves de l'IFCS en année N. Le candidat sera toutefois redevable des droits de scolarité pour une réinscription à l'Université.

10.2 Modalités de paiement

Sur facture adressée par l'Université d'Angers, l'IFCS s'engage à effectuer le paiement après chaque semestre sur la base d'un premier versement avant la fin du mois de février de l'année en cours, et le solde une fois l'année universitaire achevée, au plus tard avant la fin du mois de septembre.

10.3 Le montant des droits de scolarité

Les droits de scolarité sont versés directement par l'apprenant lors de son inscription à l'Université d'Angers (Stagiaire ou auditeur libre)

10.4 Participations aux jurys d'examen et de diplôme

La formation à l'IFCS comporte des temps d'examens et de validation par les enseignants ou enseignants chercheurs de l'Université d'Angers, ainsi que l'accompagnement au travail de recherche à hauteur de 7h/étudiant par la mise à disposition d'un directeur de mémoire universitaire pour chaque étudiant (accompagnement, suivi et participation au jury de soutenance). Ces heures sont comptabilisées dans le tarif facturé à l'Etablissement partenaire et présenté en annexe financière.

10.5 Modalités de recrutement des intervenants

Le recrutement de chargés d'enseignement vacataires amenés à intervenir dans les cours de cette présente convention, est soumis aux règles fixées par le décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur.

Les conditions portent notamment sur la situation, l'activité professionnelle et l'âge de la personne recrutée ainsi que sur un quota d'heure maximum de service à ne pas dépasser.

10.6 Frais de missions

Les frais de missions (déplacements des enseignants, enseignants-chercheurs et vacataires de l'Université d'Angers pour les jurys, les conseils de perfectionnement, les comités de suivi pédagogique, les soutenances...etc) sont à la charge respectivement de chaque partie.

Article 11 : Durée de la convention et dénonciation

La présente convention est conclue pour la durée d'accréditation des formations dans le cadre du contrat quinquennal 2017-2021. Elle entre en vigueur le 1er septembre 2017 et prend fin au terme de l'année

universitaire 2021/2022. Les conditions financières de ce partenariat sont réévaluables tous les ans. Toute modification des termes de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard trois mois avant la fin de l'année universitaire en cours.

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, la Partie la plus diligente notifie le litige à l'autre par courrier recommandé avec accusé de réception et les deux Parties s'efforcent de trouver une solution amiable par voie de conciliation, de médiation ou d'arbitrage. En cas de litige persistant trois mois après la notification du litige, le tribunal administratif de Nantes est seul compétent.

La présente convention rend caducs les conventions et accords antérieurs entre les parties ayant le même objet.

Fait à Angers, en deux exemplaires originaux,

Le

Pour l'Université d'Angers

Le Président

Christian ROBLEDO

Le

Pour l'établissement partenaire

Fonction :

Prénom NOM :

Annexe 1 – Formations concernées par la présente convention

Niveau formation : L / LP / M	N° accréditation	Nom de la formation MENTION / <i>Parcours</i> / option	Composante de rattachement
Master	20170944	Mention Management et administration des entreprises / <i>Parcours santé</i>	UFR de Droit, d'Economie et de Gestion

PROJET

Annexe 2 – Maquette de la formation concernée par la présente convention

Les maquettes jointes sont numérotées comme suit :

2a : Master 2 Management et Administration des Entreprises - parcours Santé

2b : Diplôme de Cadre de santé IFCS : Maquette des cours du DCS enseignement personnel UA uniquement

2C : Tableau de correspondances IFCS - Master 2 MAE

PROJET

2a : Master 2 Management et Administration des Entreprises - parcours Santé

Master 2 Management et Administration des Entreprises - parcours Santé											
Apogée VDI :				Responsables : Yamina CHIKH et Caroline MARIE-JEANNE							
Apogée ETP :				Année universitaire 2017-2018							
Apogée ELP :				Semestre 3							
Enseignements	APOGEE codes matières	APOGEE codes épreuves	Durée		Enseignant	ECTS	coeff.	Evaluation Session 1		Evaluation Session 2	
			CM	TD				Etudiant assidu	Dispense assiduité	Etudiant assidu	Dispense assiduité
UE 1 - Environnement économique et juridique de l'entreprise											
						11	4				
Politique et stratégie d'entreprise			12		JARRY-LETHU Cécile	4	4	Exam écrit 2h	Exam écrit 2h	Exam écrit 2h	Exam écrit 2h
			6		(IFCS)						
Environnement économique de l'entreprise			18		(IFCS)	3 ECTS, donnés par obtention module 4 IFCS si note module 2 < 10/20					
Droit du travail			12		(IFCS)	2 ECTS, donnés par obtention module 1 IFCS					
Droit des sociétés et fiscalité			12		(IFCS)	2 ECTS, donnés par obtention module 4 IFCS					
UE 2 - Fondamentaux 1											
						12	4				
Management des ressources humaines			18		(IFCS)	4 ECTS, donnés par obtention module 4 IFCS					
Comptabilité			18		(IFCS)	4 ECTS, donnés par obtention module 4 IFCS					
Marketing			18		DECOURCELLE-HOUZELOT Anne-Quitterie	4	4	Exam écrit 1h30	Exam écrit 1h30	Exam écrit 1h30	Exam écrit 1h30
Cycle de conférences			18		(IFCS)						
UE 3 - Méthodes et outils de management 1											
						7					
Gestion de projet			12		(IFCS)	3 ECTS, donnés par obtention module 4 IFCS					
Management d'équipe			12		(IFCS)						
Informatique			12		(IFCS)	2 ECTS, donnés par obtention module 6 IFCS					
Anglais			12		(IFCS)	2 ECTS, donnés par obtention module 5 IFCS					
Total Semestre 3			30			30	8				
Semestre 4											
Unité 1 Fondamentaux 2											
						17	11				
Contrôle de gestion sociale			12			3 (ECTS donnés par obtention module 4 IFCS)					
Outils et Pratiques RH			12			3 (ECTS donnés par obtention module 4 IFCS)					
Finance			12		MARIE-JEANNE Caroline	3	3	Exam écrit 2h	Exam écrit 2h	Exam oral 1h	Exam oral 1h
Contrôle de gestion			12		MAUREL Christophe	3	3				
Achats			12		DESITTER Fabrice	2	2	Exam écrit 1h30	Exam écrit 1h30	Exam écrit 1h30	Exam écrit 1h30
Communication des services			12		AUBAN Lionel	3	3				
Unité 2 Méthodes et outils de management 2											
						7					
Culture numérique			12			3 (ECTS donnés par obtention module 5 IFCS)					
Conduite de projet			12			2 (ECTS donnés par obtention module 4 IFCS)					
Anglais			12			2 (ECTS donnés par obtention module 5 IFCS)					
Cycle de conférences			18								
Unité 3 Développement des aptitudes managériales											
						6	6				
Contrat de professionnalisation, activité professionnelle (7 heures d'encadrement par étudiant dans le cadre de la formation IFCS)						6 (Report de la note du mémoire IFCS (= note du module 6 IFCS) avec prise en compte dans la moyenne)	6				
Préparation à la certification Voltaire											
Total Semestre 4			48			30	17				
Total Master 2											

: heures suivies dans la formation IFCS

Prévoir délibération à la fin de l'année universitaire pour semestre 3, semestre 4 et étape en même temps. L'obtention des modules IFCS et la note du mémoire IFCS ne sont connues qu'en juin.

Conditions de validation du master 2 : compensation entre semestres possible.

Nb. Le cours « Finance » (UE 1 semestre 4) sera effectué en E Learning.

2b : Diplôme de Cadre de santé IFCS : Maquette des cours du DCS enseignement personnel UA uniquement

Enseignements à assurer par l'UA pour le diplôme cadre de santé. IFCS.

<u>Thématiques</u>	<u>Nbre heures étudié</u>	<u>Nbre heures ensei</u>	<u>Module IFCS</u>	<u>Intervenants pressentis</u>
<u>Sociologie des organisations</u> Sociologie des organisations, <u>CM</u>	<u>14h00</u> 14h00	<u>14h00</u>	1	Universitaires Gestion -> D. Le Strat
<u>Droit</u> Introduction au droit, au droit du travail et au droit de la santé, <u>CM</u> Introduction aux politiques publiques (institutions, territoire, droit, statut des fonctionnaires) <u>CM</u> Le droit de la santé publique (le statut d'utilisateur du service public, la responsabilité hospitalière, les instances	<u>21h00</u> 3h30 3h30	<u>21h00</u>	Ensei Trans : Module 1, 2, 3, 4, 5, 6	C. Ouedraogo C. Ouedraogo

hospitalières) <u>CM</u> La délivrance des soins (les contrats de soins dans le secteur privé, les droits subjectifs des patients) <u>CM</u> Approche de la responsabilité juridique dans la fonction cadre (le comportement fautif du professionnel de santé, éthique et déontologie professionnelle), <u>CM</u> Droit de la sécurité sociale, <u>CM</u>	3h30 3h30 3h30 3h30			C. Ouedraogo C. Ouedraogo C. Ouedraogo C. Ouedraogo
<u>Economie de la santé</u> Bases en économie générale Economie de la santé	<u>14h00</u> 3h30 10h30	<u>14h00</u>	Module 1 + 4	Universitaires Economie -> C. Gervès-Pinquier Universitaires Economie -> C. Gervès-Pinquier
<u>Management</u> Les grandes théories du management, <u>CM</u> Management des ressources humaines, <u>CM</u> Accompagnement et conduite du changement, <u>CM</u> Psychosociologie des groupes (dynamique des groupes), <u>CM</u> Outils de management et pratiques RH, <u>CM</u> Entretien de recrutement, entretien d'évaluation, <u>CM</u> Leadership, team building, <u>CM</u>	<u>48h00</u> 7h00 7h00 7h00 7h00 7h00 3h00 3h00	<u>48h00</u>	Module 4	Universitaires Gestion -> C. Maurel Universitaires Gestion -> H. Debski Universitaires Gestion -> F. Pantin Universitaires Gestion -> G. Chauveau Professionnel Gestion -> D. Lorente Professionnel Gestion -> D. Lorente Universitaires Gestion -> F. Pantin

Management par projet, <u>CM</u>	7h00		Module 4	Professionnel Gestion -> D. Lorente
<u>Communication</u>	<u>27h00</u>	<u>34h00</u>		
Formes de communication, <u>CM</u>	7h00		Module 4 + 5	Universitaires Gestion -> Y. Chikh
Stratégies de communication, <u>CM</u>	7h00			Universitaires Gestion -> Y. Chikh
Management et communication	6h00			Universitaires Gestion -> Y. Chikh
Gestion de conflits, gestion de personnalités difficiles, <u>TD</u> (2 x ½ promotion)	2 x 7h00	14h00		Universitaires Gestion -> Y. Chikh
<u>Initiation à la recherche</u>	<u>61h30</u>	<u>79h00</u>		
Démarche de recherche, <u>CM</u>	21h00		Module 3 + 6	Universitaires Gestion -> G. Pantin-Sohier
Travail préparatoire au mémoire de recherche, <u>TD</u> (2x7h00 en ½ promotion)	14h00	28h00	Module 3 + 6	Binôme formateur IFCS - Universitaires Gestion : R. Dumoulin + A. Giacomel
Outils de recherche : Entretien et analyse du contenu, questionnaire, autres outils de la recherche en sciences humaines et sociales, <u>CM</u>	9h00		Module 2, 3, 6	Universitaires Gestion -> G. Pantin-Sohier
Statistiques, <u>CM, TD</u> (2x3h30 en ½ promotion)	14h00 + 3h30 TD	7h00		Universitaires Santé -> J. Riou

<u>Nouvelles technologies de l'information et la communication</u>	<u>21h30</u>	<u>24h00</u>		
E-learning, <u>CM</u>	7h00		Ensei trans	Universitaires -> Y. Chikh ou Lab'UA
Centre de documentation et recherche documentaire, <u>TD</u> (2x en ½ promotion)	2x 2h30 BU	5h00	module 1, 2, 3, 4, 5, 6	Universitaires -> BU Saint Serge : C. Faïs
Utilisation de l'outil informatique (excel, word, ppt...), <u>CM</u>	12h00			Universitaires Santé > M. Barberousse
<u>Anglais, CM</u>	<u>21h00</u>	<u>21h00</u>	Ensei trans	Universitaires Santé -> Erwan Autret + Kayleigh O'Sullivan
<u>TOTAL</u>	<u>228h00</u>	<u>255h00</u>		

Nb. Le cours « Démarche de recherche » (module initiation à la recherche) sera effectué en E Learning.

Total heures : 228h00 heures DCS / étudiant + 78h00 M2 réparties en 4 UE :

UE 31 : politique et stratégie d'entreprise (12h00),

UE 34 : marketing (18h00),

UE 42 : finance et contrôle de gestion (12h00 + 12h00),

UE 43 : achats et communication des services (12h00 + 12h00).

Soit 306h00 heures (DCS + M2 MAE) / étudiant. Et 333h00, heures dispensées / enseignant du fait de cours dédoublés pour la visite de la BU, en communication (gestion conflits/personnalités difficiles), travail préparatoire au mémoire de recherche, statistiques.

L'évaluation des modules 3 et 6 correspond à la soutenance du mémoire. A ce titre, tous les enseignants du MAE et tous les enseignants de l'UA intervenant dans la formation IFCS se verront attribuer environ 3 ou 4 étudiants pour le suivi de mémoire. Les étudiants seront pré-orientés vers un enseignant chercheur, tuteur à l'issue des temps de travail préparatoire au mémoire de recherche programmés lors du 1^{er} trimestre de la formation IFCS. Un temps de suivi individuel de 7h00/étudiant est à prévoir avec les directeurs de mémoire universitaires.

L'obtention du diplôme cadre de santé ainsi que la validation de l'UE45-contrat de professionnalisation, activité professionnelle du M2 MAE sont conditionnées par la soutenance du mémoire.

Une évaluation écrite à prévoir par l'UA pour le module 4, fonction d'encadrement en lien avec le management, le droit, l'économie de la santé. Dossier écrit établi à partir de l'analyse conceptuelle d'une situation professionnelle de management rencontrée par l'étudiant en stage ou lors de son exercice professionnel. Les sujets proposés par l'enseignant universitaire en management en collaboration avec le formateur de l'IFCS porteront sur les thématiques étudiées en cours (la conduite de changement, le management par projet, le leadership, l'entretien de recrutement...). L'objectif de cette évaluation est de

mettre en lien les concepts vus en cours avec l'expérience vécue pendant l'exercice professionnel ou durant le stage du module 4. Evaluation écrite qui consiste Dossier de 10 à 15 pages.

Et les 4 évaluations à prévoir pour le M2 MAE (2 au semestre 1 et 2 au semestre 2).

Adresses enseignants

- AUTRET Erwan	erwan.autret@univ-angers.fr
- BARBEROUSSE Michel	michel.barberousse@univ-angers.fr
- CHAUVEAU Gilles	gilles.chauveau@potencial.fr
- CHIKH Yamina	yamina.chikh@univ-angers.fr
- DEBSKI Nathalie	nathalie.debski@univ-angers.fr
- DUMOULIN Régis	regis.dumoulin@univ-angers.fr
- FAIS Catherine (BU)	catherine.fais@univ-angers.fr
- GERVES-PINQUIE Chloé	chloe.gerves@univ-angers.fr
- GIACOMEL Aurore	aurore.giacomel@univ-angers.fr
- LE STRAT Dimitri	dimitri.lestrat@univ-angers.fr
- LORENTE Daniel	d.lorente@alliancerh.fr

- MAUREL Christophe	christophe.maurel@univ-angers.fr
- PANTIN François	francois.pantin@univ-angers.fr
- PANTIN-SOHIER Gaëlle	gaelle.pantin-sohier@univ-angers.fr
- O'SULLIVAN Kayleigh	kayleigh.osullivan@univ-angers.fr
- OUEDRAOGO Christophe	ouedraogochristophe@yahoo.fr
- RIOU Jérémie	jeremie.riou@univ-angers.fr

PROJ

2C : Tableau de correspondances IFCS - Master 2 MAE

Diplôme cadre IFCS	Master 2 MAE
Module 1 : Initiation à la fonction de cadre (Epreuve écrite + épreuve orale)	UE 31 : Droit du travail UE 35 : Gestion de projet UE 45 : Certification Voltaire
Module 2 : Santé publique (Argumentation orale)	« Cycle de conférences »
Module 3 : Analyse des pratiques et initiation à la recherche (Mémoire et soutenance)	UE 45 : Certification Voltaire « Cycle de conférences »
Module 4 : Fonction d'encadrement (Epreuve écrite + Argumentation orale)	UE 31 : Politique et stratégie d'entreprise UE 31 : Environnement économique de l'entreprise UE 31 : Droit du travail UE 31 : Droit des sociétés (et fiscalité) UE 32 : Management des ressources humaines UE 33 : Comptabilité (ou EU 42 Finance ou Contrôle de gestion) UE 35 : Management d'équipe UE 41 : Outils et pratiques RH UE 44 : Coaching de projet UE 44 : Système d'information
Module 5 : Fonction de formation (Epreuve écrite + Argumentation orale)	UE 35 : Anglais UE 44 : Anglais UE 44 : Système d'information UE 45 : Contrat de professionnalisation, activité professionnelle
Module 6 : Approfondissement des fonctions d'encadrement et de formation (Mémoire et soutenance)	UE 31 : Droit des sociétés (et fiscalité) UE 32 : Management des ressources humaines UE 35 : Informatique UE 35 : Management d'équipe UE 41 : Contrôle de gestion sociale UE 45 : Contrat de professionnalisation, activité professionnelle
	UE 31 : Politique et stratégie d'entreprise 1 note (dossier ou écrit ou oral)
	UE 34 : Marketing 1 note (dossier ou écrit ou oral)
	UE 42 : Finance UE 42 : Contrôle de gestion 1 note (dossier ou écrit ou oral)
	UE 43 : Achats UE 43 : Communication marketing 1 note (dossier ou écrit ou oral)

Tronc commun 228h

Cours en + 78h

Annexe 3 - Organisation administrative

Composition du Conseil de Perfectionnement

Qualité	Nom et prénom
<u>Président :</u> Responsable de la mention du master OU Directeur des études	Yamina Chikh et Caroline Marie-Jeanne
Représentant établissement(s) partenaire(s)	Sophie Sanders ou Nadine Benscri (UE IFCS)
1 Représentant Professionnel	Sophie Sanders ou Nadine Benscri (UE IFCS) Ces personnes n'interviennent pas dans le master MAE santé
1 Représentant étudiant/groupe TD	A définir

Composition du Comité de suivi Pédagogique

Qualité	Nom et prénom
<u>Président :</u> Master : Président de jury de la mention	Yamina Chikh et Caroline Marie-Jeanne
Responsables d'UE établissement partenaire/co-habilité	Sophie Sanders ou Nadine Benscri (UE IFCS)

Composition des équipes administratives

Faculté de Droit d'Economie et de gestion		IFCS	
Qualité	Nom /tel.	Qualité	Nom /tel.
Service Facturation	Valérie Lucas tel : 0241962148	Gestion émargements stagiaires	Secrétariat IFCS Tél : 02.41.35.36.08
Gestion heures vacataires	Cyril Passignat Tel : 0241962136	Gestion heures vacataires	
Inscription stagiaires (Master MAE santé)	Sylvie Lailler Tel : 0244688698	Inscription stagiaires (DCS)	
Gestion scolarité et informations calendriers (Master MAE santé)	Marion Hamard Tel : 0241962177		
VAPP : renseignements et dossiers	Sylvie Lailler Tel : 0244688698	Correspondant VAPP	

Annexe 4 - Organisation Financière

FORMATION DES CADRES DE SANTE (IFCS) simulation budgétaire (31 étudiants)

CALCUL IMPACT FINANCIER (en €)	PRESTATIONS UA			
PRESTATIONS	Unité de calcul	Tarif unitaire	nombre	Total
Charges d'enseignement annuelles	Tarif horaire / groupe	195 €	270	52 613 €
		51 €	202	10 302 €
Prime encadrement formation	Tarif horaire / groupe	43,48 €	24	1 044 €
Suivi mémoire (7h par étudiant)	Tarif horaire / étudiant	51 €	217	11 067 €
Suivi pédagogique et administratif (tiers temps TECH titulaire)	Coût moyen total employeur	48 252 €	1/3	16 084 €
Documentation pédagogique	Etudiant	120 €	31	3 720 €
Frais de locaux (salles de cours équipées) tarif appliqué correspondant à une salle non équipée	Tarif journalier/salle	150 €	11	1 650 €
TOTAL UA				96 480 €
				UA
COUT TOTAL FORMATION				96 480 €
EFFECTIFS PREVISIONNELS				31
SOIT COUT /ETUDIANT				3 112 €
ARRONDI A				3 100 €

Annexe 5 – Charte des Examens



Règles communes de contrôle des connaissances

Les présentes règles communes de contrôle des connaissances s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;

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

Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations.

NB :

** Pour le niveau L, les dispositions existantes dans l'arrêté du 23 avril 2002 sont abrogées.*

Pour les licences professionnelles, les modalités de contrôle des connaissances sont définies par référence prioritaire au texte réglementaire qui leur est spécifique (arrêté du 17 novembre 1999). Les règles communes proposées ci-dessous ne s'appliquent pas dans ce cas.

En revanche, ces dispositions s'appliquent à la licence d'administration publique (l'arrêté du 11 avril 1985, modifié par l'arrêté du 5 juillet 1994, portant dénomination nationale de licence d'administration publique est abrogé).

** Pour le niveau M, les dispositions existantes avant la publication de l'arrêté du 25 avril 2002 étant abrogées, les nouvelles modalités s'y substituent.*

Ces règles communes sont à compléter par les dispositions spécifiques mentionnées dans le règlement propre à chaque formation. Les dispositions spécifiques sont fixées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation.

Dispositions votées à la commission Formation et vie universitaire du 2 mai 2017

NIVEAU M

Préalable : L'organisation du master est semestrielle. Les examens sont obligatoirement organisés à l'issue de chaque semestre d'enseignement.

Inscription - Redoublement

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales. L'inscription pédagogique est faite par semestre. Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du niveau M est limité, sauf disposition particulière prévue dans le régime spécifique d'études. Après avis du jury, le président peut autoriser le maintien de l'étudiant dans sa formation. A titre transitoire si l'étudiant est en première année de master en 2016/2017 et qu'il est admis à redoubler en 2017/2018, son admission en 2e année de master à la rentrée 2018 sera soumise à une procédure de sélection.

Modes de contrôle

Pour les étudiants assidus, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier, par des dossiers de travail, des mémoires ou par un examen terminal. Le contrôle continu consiste en un minimum de deux évaluations effectuées par UE pendant le semestre.

Pour les étudiants dispensés d'assiduité, le contrôle se fait exclusivement par des examens terminaux ou dossiers ou mémoires (sauf dispositions particulières).

Validation - capitalisation - compensation

Sous réserve de l'existence de « notes planchers » (cf. paragraphe concerné), les règles suivantes s'appliquent :

- Un **élément constitutif** d'une UE n'est pas capitalisable d'une année universitaire à l'autre. Les règles de conservation, d'une session à l'autre d'une même année, des résultats d'un EC sont précisés dans le règlement propre à chaque formation.

- Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leur coefficient. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement défini.

Une unité d'enseignement peut être compensée au sein du semestre de référence et permet l'obtention de ce semestre. Elle n'est pas acquise pour un autre parcours.

- Un **semestre** est validé dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent (moyenne de l'UE égale ou supérieure à 10/20) ou par compensation entre ces UE (moyenne des moyennes des UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).

Il n'y a aucune contrainte particulière sur les coefficients affectés aux UE pour le calcul de la moyenne semestrielle. A défaut c'est le nombre d'ECTS par UE qui fait office de coefficient.

Un semestre acquis est capitalisable et confère 30 crédits européens.

Un semestre peut être compensé au sein d'une année de référence (M1, M2) pour permettre l'obtention de l'année M1, M2.

- Une **année** (M1 ou M2) est validée dès la 1ère session des deux semestres dès lors que la moyenne des deux semestres la composant est supérieure ou égale à 10.

La compensation est donc possible aux différents niveaux suivants :

- au sein de l'UE, entre les différents EC ou entre les différentes épreuves de l'UE ;
- au sein du semestre entre les différentes UE du semestre ;
- au sein de l'année M1, M2 entre les deux semestres la composant dès la 1ère session.

Notes planchers

Le règlement propre à chaque formation de M1 et M2 peut définir l'existence de notes planchers pour une ou plusieurs UE, ou pour un semestre, sous réserve de délibération contraire du jury.

Dans le cas où l'étudiant obtient une note inférieure à la note plancher définie, les conséquences sont les suivantes :

- l'UE concernée ne peut être validée, quelle que soit sa moyenne ;
- la compensation au sein du semestre ne peut être effectuée.
- la compensation au sein de l'année ne peut être effectuée ;

L'étudiant doit à nouveau se présenter à l'UE et à toutes les UE inférieures à 10 (la compensation ne se calculant pas). En revanche, les modalités de progression (cf. paragraphe concerné) demeurent inchangées.

ECTS

Les crédits ECTS (European credits transfer system : système européen de transfert de crédits) sont affectés en nombre entier aux UE (Unités d'enseignement) et aux EC (Eléments constitutifs).

SESSIONS

Deux sessions sont obligatoirement organisées pour chaque semestre :

- Une session initiale : il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu. Cette session a lieu à la fin de chaque semestre
- Une session de rattrapage : il s'agit de la deuxième session d'examen, organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en session initiale. Cette session se déroule :
 - Pour le semestre 1 : à la fin du second semestre à la suite de la session initiale ;
 - Pour le semestre 2 : en septembre, sauf dispositions particulières votées au sein de l'UFR.

Dans le cadre d'un semestre non validé, l'étudiant repasse en session de rattrapage tous les éléments constitutifs pour lesquels la note obtenue est inférieure à 10 dans les UE non acquises.

L'obligation est faite à l'étudiant de se présenter en session de rattrapage à toutes ses épreuves, sinon il est déclaré défaillant et dans ce cas il ne peut conserver sa note d'UE de 1ère session (il n'y a pas conservation de note d'épreuve ou de matière).

La note attribuée en session de rattrapage à une UE est la meilleure des deux notes de cette UE entre la session initiale et la session de rattrapage, sauf disposition particulière pour des mentions ou parcours co-accrédités. Si l'étudiant a été défaillant en session initiale, seule sa note de session de rattrapage est prise en compte.

Jury

Un jury est nommé par année d'études (M1, M2). Il se réunit à l'issue de chaque semestre.

Il se prononce sur l'acquisition des UE et des EC le cas échéant, la validation des semestres (cf le paragraphe concerné)

Au semestre pair (semestre 2 et semestre 4), le jury se prononce également sur la validation de l'année et du diplôme.

A la demande de l'étudiant, il pourra être délivré une attestation de réussite de diplôme (maîtrise, master) en dehors des jurys de diplôme.

Obtention du diplôme intermédiaire de maîtrise

Sans demande expresse de l'étudiant, la validation du M1 entraîne de droit l'obtention de la maîtrise.

En cas d'obtention, le diplôme est édité suite à la demande écrite de l'étudiant avant une date fixée annuellement par les composantes.

Obtention du diplôme final de master

La validation du M2 entraîne de droit l'obtention du master.

Mentions de réussite

Les conditions de mentions sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme :

- moyenne générale du M1 (semestres 7 et 8) dans le cadre de l'obtention de la maîtrise.
- moyenne générale du M2 (semestres 9 et 10) dans le cadre de l'obtention du master.

Inscription par transfert (valable pour le M1 uniquement)

Les modalités de prise en compte du parcours réalisé par l'étudiant dans l'établissement d'origine sont définies par le règlement propre à chaque formation.

Inscription par validation d'acquis professionnels, validation des acquis de l'expérience ou validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (articles 0.613-32 et suivants du Code de l'éducation)

La validation d'enseignements se fait par UE entières, sous la forme de dispenses, avec attribution d'une note, dans la mesure du possible. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.

Absence

Le traitement de l'absence aux épreuves de contrôle de connaissances est défini dans la charte des examens.

En cas de défaillance seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une matière et une session seulement.



■ DIRECTION DES ENSEIGNEMENTS ET DE LA VIE ETUDIANTE (DEVE)

CHARTRE DES EXAMENS

Préambule

Les modalités de contrôle des connaissances, définies conformément à l'article L613-1 du Code de l'Education,
- à l'arrêté du 1^{er} août 2011 relatif à la Licence,
- à l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au grade de Master
réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université d'Angers.

Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants, par voie d'affichage au plus tard un mois après le début des enseignements, et ne peuvent être modifiées en cours d'année, y compris entre les deux sessions (circulaire ministérielle du 1^{er} mars 2000).

Une plaquette reprenant les programmes, les modalités de contrôles des connaissances et le règlement des Examens est remise à chaque étudiant au plus tard un mois avant le début de la première session, c'est pourquoi, il est impératif que les documents relatifs aux modalités de contrôle des connaissances remis aux étudiants soient déposés dans les services de scolarité des composantes et à la Direction des enseignements et de la vie étudiante.

Les dispositions ci-dessous s'appliquent également au parcours de PluriPASS, sauf dispositions contraires ou spécifiques prévues par la réglementation de ce dernier.

ORGANISATION DES EXAMENS

1) SESSIONS D'EXAMENS

- Une période de cinq jours pouvant englober vacances, week-end et jours fériés (avec suspension des cours, TD, TP et stages), permettant de réviser, est fixée avant chaque période d'examens. La CFVU devra veiller à ce que les examens de janvier ne débutent pas avant le 3 janvier.
- Le délai entre la première session (principale) et la deuxième session (rattrapage) de chaque semestre est fixé en application des textes en vigueur.

2) CONVOCATION DES CANDIDATS AUX EXAMENS

- La convocation aux épreuves écrites et orales des examens sera réalisée par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet. Le délai entre la date d'affichage et la première date d'épreuve de l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à deux semaines, hors vacances universitaires pour les examens de première session. Pour les oraux, les convocations doivent être faites par heure ou demi-journée.
- Cette convocation comporte au regard du libellé de chaque épreuve de l'examen, l'indication de la date, de l'heure, du lieu et les documents et matériels autorisés. En tout état de cause, une convocation individuelle doit être envoyée, au moment de l'affichage, aux étudiants dispensés d'assiduité. En cas de changement d'adresse, il appartient à ces derniers de le signaler au service des examens.
- La date du début des épreuves de la seconde session est affichée dès que possible dans l'ENT des étudiants.

3) PRÉPARATION DES EXAMENS

☛ Rôle de l'enseignant responsable du sujet :

(est responsable du sujet, l'enseignant responsable de l'unité correspondante)

- Il est responsable de la forme, de la nature, du contenu et de la remise du sujet au service des examens.
- Il respecte les directives fixées par l'administration de sa composante (en particulier pour les dates de remise des sujets).
- Il est libre d'indiquer un barème de notation et de proposer plusieurs sujets au choix, en veillant bien à l'égalité entre tous les étudiants.

PROJET

- Il précise sur le sujet et au responsable des convocations, les documents (dictionnaire...) ou matériels (calculatrices...) autorisés, ainsi que le nom, la durée et la session de l'épreuve. En l'absence d'indication aucun document, ni matériel, n'est autorisé.

- Il est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant toute l'épreuve ou d'être joignable.

☞ Rôle des services administratifs

- Ils préparent les calendriers d'examen en coordination avec le Président du jury.
- Ils préparent les sujets d'examens à partir des documents remis par les enseignants
- Ils fournissent la liste d'émargement.
- Ils organisent la préparation des salles d'examens et vérifient le bon état de la salle et du matériel.
- Ils attribuent une place numérotée à chaque étudiant.
- Ils mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés.
- Ils convoquent les surveillants des épreuves, sous la responsabilité du directeur de composante.

DÉROULEMENT DES EXAMENS

1) L'ÉTUDIANT FACE A L'EXAMEN

- L'étudiant doit :

☞ Etre toujours en possession de sa carte d'étudiant. A défaut, il doit justifier de son identité à l'aide d'un document original comprenant une photo.

☞ Composer seul (sauf disposition contraire).

☞ N'utiliser que les documents et matériels autorisés identifiés par la convocation.

☞ Attendre impérativement la fin de la première heure de composition (ou la fin de la première demi-heure pour une épreuve d'une heure) pour pouvoir quitter momentanément ou définitivement la salle (même si l'étudiant rend copie blanche).

☞ Ne pas troubler le bon déroulement de l'examen.

☞ Eteindre son téléphone portable, ainsi que tout objet connecté (montre, tablette...) et les déposer dans son sac à l'entrée de la salle.

☞ Ne pas fumer dans la salle et les locaux des examens.

☞ Rendre sa copie et émarger avant de sortir de la salle d'examen.

- Les étudiants handicapés bénéficient d'un tiers temps supplémentaire de composition ou de toute autre disposition spéciale, organisée par le service des étudiants handicapés de l'Université, après décision du S.U.M.P.P.S. dans le respect des textes réglementaires (circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006). Les étudiants bénéficiant d'un tiers-temps doivent disposer d'une heure de pause déjeuner entre la dernière épreuve du matin et la première épreuve de l'après-midi.

- Pour l'anonymat des copies : les copies des épreuves écrites des examens de la première et de la deuxième session sont rendues anonymes. L'étudiant ne doit apposer aucun signe distinctif sur sa copie. Sont exclus du champ de cette disposition les épreuves de contrôle continu, de TP, TD, rapports de stage, mémoires de recherche, dossiers de travail.

2) SURVEILLANCE DES SALLES D'EXAMENS

- Les surveillances des salles d'examen peuvent être assurées par des enseignants ou des personnes extérieures recrutées pour cette mission. Dans tous les cas, l'enseignant responsable du sujet doit être présent dans la salle ou immédiatement joignable le premier quart d'heure de l'épreuve.

- Il convient de faire composer dans une même salle uniquement des épreuves d'examen de même durée.

- L'information est donnée aux surveillants des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (ERASMUS, handicapés...). S'ils sont dans une salle à part, les étudiants doivent recevoir les mêmes informations que celles données aux autres étudiants au début et en cours d'épreuve.

- La salle comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants dont l'un, sera désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen). Il faut prévoir obligatoirement trois surveillants entre quatre-vingt et cent cinquante étudiants, quatre surveillants entre cent cinquante et deux cent cinquante, cinq surveillants au-delà de deux cent cinquante étudiants présents dans le même lieu.

- Pour les épreuves orales, au cas où l'examineur serait seul avec l'étudiant, il doit dans la mesure du possible tenir les portes de la salle ouvertes. Un temps de préparation d'au moins dix minutes doit être laissé à l'étudiant.

Autres obligations des surveillants :

- Etre présents dans la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve.
- Vérifier la préparation matérielle de la salle.
- Vérifier l'identité des candidats à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs, après examen des cartes d'étudiant. En cas d'absence de pièce d'identité, il fera cette vérification dès la fin de l'épreuve.
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'examen (tous les téléphones portables doivent être éteints).
- Respecter les règles particulières fixées par les composantes.
- Faire signer la feuille de présence.
- Vérifier que chaque étudiant rend bien sa copie (émerge si nécessaire dans le cas notamment où la durée de l'épreuve ne permettrait pas une vérification pendant l'épreuve) et compter les copies avant de quitter la salle.
- Ne pas fumer dans la salle et les locaux des examens.

3) ACCÈS DES CANDIDATS AUX SALLES D'EXAMENS

- 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. Cette disposition ne s'applique pas aux épreuves de concours. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat arrivé en retard. De plus, la mention du retard et des circonstances seront portés sur le procès-verbal de l'examen.
- 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 d'une heure, même s'il rend une copie blanche.
- Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant, qui la leur restituera à leur retour.

Absence

- Tout document permettant de justifier une absence à un examen écrit ou oral ou à un contrôle continu doit être déposé dans les trois jours ouvrables qui suivent l'épreuve auprès du service des examens de la composante.
- Dans le cas d'une absence justifiée en contrôle continu en licence, l'étudiant sera convoqué si possible pour une session de remplacement avant le jury de 1ère session. Si une session de remplacement ne peut être organisée, seules les notes des contrôles continus effectués seront prises en compte en première session.
- Pour toute absence justifiée ou non, en examen terminal oral ou écrit de session initiale, l'étudiant sera convoqué en session de rattrapage.
- Pour toute absence en session de rattrapage, le jury examinera les documents remis, et décidera souverainement de l'organisation d'épreuves de rattrapage après la seconde session. Dans trois cas : décès d'un proche (conjoint, ascendant ou descendant, frères et sœurs), accident grave, hospitalisation, ces épreuves de rattrapage seront obligatoirement organisées après la seconde session.

4) ÉTABLISSEMENT DU PROCÈS-VERBAL D'EXAMEN

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

✓ Remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier :

- Le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents.
- Le nombre de copies remises.
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

✓ Remettre au service des examens :

- Le procès-verbal renseigné, signé (par les surveillants).
- La liste d'appel et d'émargement.
- Les copies d'examen.

5) CONTRÔLE CONTINU

- Un contrôle continu est organisé selon les modalités du contrôle des connaissances adoptées par la CFVU et le Conseil d'Administration de l'Université. Ce contrôle continu doit avoir lieu prioritairement au cours de séances de T.P., T.D. Les étudiants doivent être avertis au début de l'année des modalités pratiques de ce contrôle. Lorsqu'une matière est évaluée uniquement en contrôle continu, celui-ci est composé d'au minimum deux évaluations. Si le volume horaire de la matière est inférieur à 13h ou dans le cadre des UEL, l'évaluation peut prendre la forme d'un contrôle unique.
- En cas d'absence à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit déposer un justificatif auprès de l'enseignant concerné (au plus tard lors du T.D. suivant) et au Service des Examens. Si la justification est acceptée, l'étudiant pourra selon les cas être dispensé de l'épreuve ou se voir offrir une épreuve de remplacement. Une liste d'émargement manuelle doit être établie et remise au Service des Examens.
- Dans le cas de contrôle continu « massé », la surveillance de l'épreuve s'effectue dans les mêmes conditions que pour les contrôles terminaux.

6) RÉDACTION D'UN MÉMOIRE, RAPPORT OU DOSSIER . . .

L'étudiant doit prendre conscience que le plagiat est une fraude aux examens et passible de sanction disciplinaire.

L'étudiant est tenu d'insérer et de signer l'engagement de non plagiat en première page de tous ses rapports, mémoires ou dossiers.

L'engagement de non plagiat est libellé ainsi :

Je soussigné(e)....., déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document sur toutes formes de support, y compris l'internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire ce rapport ou mémoire. Signature :

VALIDATION ET RÉSULTATS

1) TRANSMISSION ET TRAITEMENT DES NOTES

- Chaque correcteur et examinateur devra transmettre les notes des épreuves se déroulant sous forme de contrôles continus et par des examens terminaux au Service des Examens, dans un délai fixé par l'administration, en accord avec le Président du jury, afin de permettre à ce dernier de préparer les délibérations.
- Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du Président du jury aidé par le secrétariat chargé des examens.
- Le Président du jury doit veiller à ce qu'un délai raisonnable soit laissé aux correcteurs.

2) DÉLIBÉRATION DU JURY

Modalités de désignation et composition :

- Tous les enseignants intervenant dans la formation peuvent assister au jury mais n'ont voix délibérative uniquement les membres du jury désignés par le président de l'université. En effet la désignation du jury relève de la compétence du Président de l'Université.
- Un jury est constitué au maximum de 16 personnes pour la licence et de 10 personnes pour le master: enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs participant à la formation et des intervenants extérieurs. Le jury de licence professionnelle est composé pour au moins un quart et au plus la moitié des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle. La présence au jury est obligatoire et toute absence doit être motivée même si le quorum est respecté.
- Le jury peut délibérer malgré l'absence de certains membres sous réserve de respecter le quorum de 8 membres, dont au moins 4 enseignants-chercheurs ou enseignants pour la licence et un quorum de 5 membres dont au moins 3 enseignants-chercheurs ou enseignants pour le master.

☞ Une convocation est envoyée par le Président du jury précisant la date et le lieu de la délibération.

☞ Le nom du Président, la composition du jury et la date d'affichage des résultats sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage sur les lieux d'enseignement au moins **15 jours avant les épreuves** (circulaire du 1er mars 2000).

☞ La participation au jury fait partie des obligations de tous les enseignants.

☞ Le jury doit pouvoir disposer de l'ensemble des notes aux UE et aux matières.

- le président de jury doit être le même pour toute la mention d'un diplôme.

Rôle :

- En Licence et Master, un jury semestriel (composé selon les modalités ci-dessus) délibère à l'issue de chaque session de chaque semestre à partir des résultats obtenus par les candidats aux épreuves de contrôle continu et aux examens terminaux de chaque semestre.
- En L2, un jury délibère sur l'attribution du diplôme intermédiaire de DEUG (dans le cas où un étudiant en aurait expressément fait la demande).
- En L3, un jury délibère sur l'attribution du diplôme de licence en fin de semestre 6 et éventuellement en fin de semestre 5 pour les étudiants redoublants. Les jurys seront alors identiques aux jurys des semestres correspondants.

Les jurys de 2nde session des semestres 2 et 4 pourront délibérer sur les résultats de l'année (respectivement, L1 et L2).

- En M1, un jury d'année délibère sur l'attribution du diplôme intermédiaire de Maîtrise à la demande de l'étudiant.
- En M2, un jury d'année délibère sur l'attribution du diplôme de Master et décide d'un redoublement éventuel.
- Seuls les jurys pourront procéder aux modifications de notes, nécessaires à l'admission des candidats.

3) COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET CONTENTIEUX (ARRÊTÉ DU 9 AVRIL 1997)

- La liste des reçus au semestre et au diplôme est communiquée par voie d'affichage. Les relevés de notes sont désormais prioritairement accessibles sur l'ENT de l'étudiant. Les étudiants peuvent demander à consulter leurs copies. Ce dispositif ne concerne pas les concours.
- Au cours de la délibération, le Président du jury établit un calendrier de consultation des copies, dossiers et mémoires. Le calendrier est affiché au moment des résultats semestriels, pour permettre aux étudiants de consulter leur copie d'examen en présence des correcteurs ou du responsable de l'épreuve ou du Président du jury. Les copies sont ensuite confiées au service des examens de la composante, pour les archivages réglementaires.
- A l'issue de la délibération, les membres du jury signent le procès-verbal.
- Les étudiants peuvent :
 - ☞ avoir un entretien avec un enseignant et/ou le Président du jury.
 - ☞ demander, à leurs frais, une reproduction de leur copie.
- Le Président du jury reçoit les contestations de résultats ou les demandes de rectification de note après l'affichage des résultats, par écrit et dans un délai de deux mois. Il peut modifier les notes erronées suite à des erreurs matérielles de transcription. Toute autre modification nécessite une nouvelle réunion du jury dans la composition identique qu'il lui appartient de convoquer dans les meilleurs délais. Dans le cas d'un concours, ou de la délivrance d'un diplôme avec classement, cette nouvelle réunion est obligatoire pour toute modification.
- Toute attestation de réussite à un diplôme devra être établie et délivrée par le Service des Examens trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.
- Il est impératif que la délivrance du diplôme définitif intervienne dans un délai inférieur à 6 mois (circulaire ministérielle n° 2000-033 du 1er mars 2000).

FRAUDES AUX EXAMENS

1) PRÉVENTION DES FRAUDES

- Au début de l'épreuve, les surveillants veillent au respect des consignes relatives à la discipline de l'examen : interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, de garder un téléphone portable allumé dans la salle d'examen, de conserver auprès d'eux, cartables, sacs, pochettes, documents divers (ils doivent être déposés à l'entrée de la salle).
- Les surveillants sont invités à rappeler aux étudiants que toute fraude ou tentative de fraude commise dans une épreuve peut entraîner pour l'étudiant concerné la traduction devant la section disciplinaire du conseil de l'Université qui peut prononcer la nullité de l'épreuve, d'un groupe d'épreuves ou de la session. Il peut être aussi l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.



- La détention d'un téléphone portable lors d'un examen est en soi constitutive d'une fraude passible d'une sanction disciplinaire, même si ce dernier est utilisé comme horloge ou calculatrice.

2) PROCÉDURE A RESPECTER EN CAS DE FLAGRANT DÉLIT DE FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE PAR LE SURVEILLANT

Suivant l'article R811-10 du code de l'éducation, créé par le décret n°2015-652 du 10 juin 2015, relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur, des mesures doivent être prises :

- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

- Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par les autorités compétentes mentionnées aux articles 1er et 3 du décret n°85-827 du 31 juillet 1985 (le Président de l'Université).

- La section disciplinaire est saisie par le Président de l'Université.

3) PROCÉDURE A RESPECTER QUAND LA SECTION DISCIPLINAIRE EST SAISIE PAR LE JURY ET L'ADMINISTRATION

- Conformément à l'article R811-13 du code de l'éducation créé par le décret 2015-652 du 10 juin 2015, dans le cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal prévu à cet article, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois aucun certificat de réussite, ou de relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

- Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, les candidats sont admis à y participer si leurs résultats le permettent, tant que la commission disciplinaire n'a pas statué.

- Cela signifie que le jury ne peut prendre lui-même de sanction ni même invalider une épreuve. C'est à la commission disciplinaire qu'il appartient éventuellement de le faire. En conséquence le jury, informé de la saisie de la section disciplinaire, ne se prononce que sur l'ensemble des résultats soumis à sa délibération (l'épreuve incriminée ayant été corrigée et notée). La notification de sa décision est suspendue jusqu'à la décision de la section disciplinaire.

- En cas de sanction, conduisant au minimum et automatiquement à la nullité de l'épreuve, une nouvelle délibération du jury portant sur les résultats obtenus par l'intéressé, devra être provoquée.

4) PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

☞ L'instruction : une commission (formée de deux enseignants et un étudiant) est chargée d'établir les faits par tous les moyens qu'elle juge propre à l'éclairer. Elle doit convoquer l'intéressé qui peut se faire accompagner de son défenseur, afin d'entendre ses observations. Dans cette phase, la commission peut solliciter tous les témoignages. La commission établit un rapport transmis au Président de la section.

☞ Le jugement: une formation de jugement composée de 6 enseignants et de 6 étudiants se réunit pour décider de la sanction. De nouveau, l'intéressé est entendu, accompagné du défenseur de son choix ainsi que les témoins éventuels. La commission délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à bulletin secret à la majorité des présents.

Les sanctions applicables sont :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire ou définitive, éventuellement avec sursis, de l'Université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.



Toute sanction précédente prononcée entraîne au minimum la nullité de l'épreuve pour l'intéressé et la section décide s'il y a lieu de prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou l'ensemble de la session d'examen.

Les notes aux unités d'enseignement ou matières, acquises en 1ère session et conservées en 2ème session sont considérées comme faisant partie des résultats de la 2ème session. Dans le cas de tentative de fraude en 2ème session et cas d'annulation de cette deuxième session; elles sont également considérées comme annulées.

L'étudiant peut former un recours devant le CNESER dans les deux mois de la notification de la décision. L'appel est suspensif sauf si la section disciplinaire a décidé que la sanction serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

La section disciplinaire peut ordonner l'affichage de ses décisions à l'intérieur de l'établissement mais sans mentionner le nom de la personne sanctionnée (sauf en cas d'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur). Cet affichage doit être fait de façon visible dans les composantes.

Charte des examens votée à la commission
Formation et Vie universitaire du 2 mai 2017

Annexe 6 – Statut d’auditeur libre



Statut auditeur libre

VU le Code de l'Éducation et notamment son article L811-1
VU la délibération du Conseil d'Administration de l'Université d'Angers en séance du 4 juin 2009,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1

Les personnes n'ayant pas la qualité d'étudiant peuvent avoir accès à certains enseignements dispensés par l'Université d'ANGERS dans les conditions qui sont précisées aux articles ci-dessous.

ARTICLE 2

L'intéressé fait connaître les enseignements qu'il désire suivre. En principe, seule est acceptée l'inscription aux cours dans la limite maximum de 150 heures de cours par an. L'inscription aux travaux dirigés et aux travaux pratiques doit faire l'objet d'une demande de dérogation exceptionnelle accordée, le cas échéant, par le Président de l'Université et après avis favorable du directeur de l'UFR et de l'Enseignant Responsable, en fonction de la capacité d'accueil de la filière. En aucun cas, l'Auditeur Libre n'aura accès aux enseignements de Pluripass ni aux enseignements de médecine.

TOUTE INSCRIPTION EN QUALITÉ D'AUDITEUR LIBRE N'EST ACCEPTÉE QUE DANS LA LIMITE DES PLACES DISPONIBLES.

ARTICLE 3

Est interdite l'inscription de toute personne ayant fait l'objet d'une exclusion de l'Université pour raisons disciplinaires, soit par le Président de l'Université, soit par la section disciplinaire du Conseil de l'Université.

ARTICLE 4

L'inscription n'est valable que pour une année. L'inscription à un même enseignement pendant deux années consécutives est interdite, sauf dérogation exceptionnelle du Président de l'Université.

ARTICLE 5

L'inscription est subordonnée au paiement du droit de scolarité fixé annuellement par arrêté ministériel.

ARTICLE 6

L'inscription confère à l'intéressé la qualité d'Auditeur Libre et donne lieu à délivrance d'une carte précisant cette qualité. Cette carte permet l'accès et la circulation dans les locaux universitaires, et doit être présentée aux contrôles des autorités universitaires ou des agents désignés par elle. La qualité d'Auditeur Libre n'est en aucun cas assimilable à la qualité d'étudiant ou de stagiaire de formation continue.

L'Auditeur ne peut bénéficier des oeuvres universitaires, ni du régime étudiant de la Sécurité Sociale, ni des aides réservées aux étudiants (bourses, prêts, aides diverses, etc.) Il n'est pas inscrit sur les listes électorales aux conseils d'UFR.

ARTICLE 7

L'Auditeur n'est soumis à aucune obligation de présence, et ne subit aucun contrôle des connaissances. En conséquence, l'Université ne peut lui délivrer aucun diplôme.

ARTICLE 8

L'Auditeur doit se conformer aux différents règlements de l'Université relatifs à l'ordre et à la sécurité.

Tout manquement peut être sanctionné par le retrait à l'intéressé de sa qualité d'Auditeur. Le retrait qui entraîne l'interdiction d'accès des enceintes et locaux universitaires est prononcé par simple décision du Président de l'Université. Il ne donne pas lieu à remboursement des droits versés.

ARTICLE 9

L'Université d'ANGERS ne peut être tenue pour responsable des dommages subis de son fait par l'Auditeur au cours de sa présence dans les locaux et enceintes universitaires.

Tout dommage causé aux personnes ou aux biens par l'Auditeur, au cours de sa présence dans ces locaux, engage la responsabilité civile de celui-ci.

ARTICLE 10

LE PRÉSENT ARRÊTÉ SERA REMIS À CHAQUE AUDITEUR LORS DE SON INSCRIPTION.

Août 2017

PROJET