



LIVRET D'ACCUEIL



SOMMAIRE

Bienvenue à la FACULTÉ des SCIENCES

Cette rentrée 2021 sera malheureusement, comme la précédente, contrainte par l'actualité sanitaire. Nous ferons le maximum pour vous accueillir dans les meilleures conditions possibles et vous remercions par avance de bien respecter les dispositifs et consignes mis en place pour la santé de tous.tes.

Ce livret d'accueil contient des éléments concernant tous les étudiants; il sera complété par votre livret de formation; les deux vous seront utiles pendant l'année.

Vous serez accompagnés tout au long de votre formation par les enseignants, enseignants-chercheurs, assistants pédagogiques, personnels techniques et administratifs. Les intervenants professionnels extérieurs ont également un rôle important dans nos formations (cours, conférences, projets, stage, alternance...)

Quels que soient votre niveau d'étude et vos projets d'avenir nous souhaitons vous suivre dans l'apprentissage, l'acquisition de compétences tant disciplinaires que transversales, la préparation de votre insertion professionnelle et aussi participer à votre épanouissement personnel.

Nous, personnels administratifs et techniques, enseignants, enseignants chercheurs et intervenants professionnels, vous souhaitons une belle année.

2	PRÉSENTATION
3	SCHÉMA DES ÉTUDES EN LICENCE
4-5	SCHÉMA DES ÉTUDES EN MASTER
6	CALENDRIER UNIVERSITAIRE DES FERMETURES
7	ACTIVATION COMPTE ENT
8	ENSEIGNEMENTS D'OUVERTURE OPTIONNELS OU E2O
9	STAGE / ALTERNANCE
10	AMÉNAGEMENT D'ÉTUDES
11	RELATIONS INTERNATIONALES
12	INFOCAMPUS
13	RÈGLES COMMUNES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES
14	EXAMENS LICENCE
18	EXAMENS LICENCE PROFESSIONNELLE
20	EXAMENS MASTER
23	CHARTRE DES EXAMENS

PRÉSENTATION

Directeur

Philippe LERICHE

Directrice Adjointe à la pédagogie

Sandrine TRAVIER

Directrice Adjointe à la recherche

Emmanuelle GESLIN

Directeur Adjoint relations extérieures

Frédéric LARDEUX

Directrice des services de la composante

Élodie LEBASTARD

Responsable de la scolarité Licence

Sylvie ESNAULT

Responsable de la scolarité Master

Cécile ANGEBAULT

Chargé-e-s d'accompagnement

Charlotte Charlet

Mathias Versille

Chargée des relations extérieures

Charlotte BROSSET

Directeur-ric-e-s Départements

Biologie

Didier PELTIER

Chimie

Maïtena OCAFRAIN

Géologie

Meryem MOJTAHID

Informatique

Adrien GOEFFON

Mathématiques

Hélène MAYNADIER-GERVAIS

Physique

David ROUSSEAU



Licence 1 – Licence 2

Portail SVTC

Sciences de la Vie et de la Terre Chimie

Portail MPC

Mathématiques Physique Chimie

Portail MI

Mathématiques Informatique

Mise à Niveau

MAN MPC

MAN SVTC

L2 Mathématiques à Distance

L1 L2 Double Licence Maths - Économie

L1 L2 Parcours Préparation au Professorat des Écoles

Licence 3

– Géosciences et Environnement
– Biologie des Organismes et des Populations
– Sciences des Productions Végétales
– Biologie Cellulaire Moléculaire et Physiologie
– Chimie environnement
– Chimie Médicament
– Diffusion du Savoir et Culture Scientifique

– Mathématiques
– Mathématiques Appliquées
– Chimie environnement
– Chimie Médicament
– Physique et Applications
– Physique Chimie
– Diffusion du savoir et Culture Scientifique

– Mathématiques
– Mathématiques Appliquées
– Informatique
– Diffusion du Savoir et Culture Scientifique

L3 Mathématiques à Distance

L3 Double Licence Maths - Économie

L3 Parcours Préparation au Professorat des Écoles

Licence Professionnelle

– Manager en Entreprise d'Horticulture et de Paysage
– Gestion de la Santé des Plantes

– Génie Thermique

– Logiciels libres

Cursus Master en Ingénierie

Biologie Systémique du Végétal
– L1-L2 Portail SVTC
– L3 Sciences des Productions Végétales

Photonique Signal Imagerie
– L1-L2 Portail MPC
– L3 Physique et Applications

Chimie Environnement
– L1-L2 Portail MPC ou
– L1-L2 Portail SVTC
– L3 Chimie Environnement



*Je choisis mon
parcours !*



Biologie Végétale <i>co-accréditation Université de Nantes, Agrocampus Ouest, partenariat ESA</i>	Biologie Santé <i>organisation conjointe Sciences et Médecine</i>	Toxicologie, Éco-toxicologie <i>co-accréditation Université du Maine</i>	Biodiversité, Écologie, Évolution <i>organisation conjointe Sciences, Géographie, Agrocampus Ouest</i>	Bio-Géosciences <i>co-accréditation Université de Rennes 1</i>
MASTER 1				
M1 BTV Biologie et Technologie du Végétal	M1 BS Biologie Santé Sciences	M1 TEH Toxicologie Environnementale et Humaine	M1 EEZH Écologie et Éco-ingénierie des Zones Humides	M1 PPP Paléontologie, Paléo-Environnement & Patrimoine
MASTER 2				
M2 GSP Gestion de la Santé des Plantes	M2 ICAT Interactions cellulaires et Applications Thérapeutiques	M2 TEH Toxicologie Environnementale et Humaine	M2 EEZH Écologie et Éco-ingénierie des Zones Humides	M2 PPP Paléontologie, Paléo-Environnement & Patrimoine
M2 QPS Qualité des Productions Spécialisées	M2 NCM Neurobiologie Cellulaire et Moléculaire			
M2 SP Semences et Plants	M2 PPV Physiopathologie et Pharmacologie Vasculaire			
M2 FHi Filières de l'Horticulture et Innovation				
Cursus Master en ingénierie				
Biologie Systémique du Végétal - M1 CMI BSV - M2 CMI BSV				



Chimie	informatique	Physique Appliquée et ingénierie Physique	Mathématiques	Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation
--------	--------------	---	---------------	--

MASTER 1

M1 LUMOMAT LUMIÈRE MOLECULES MATIÈRE <i>cours à Nantes</i>	M1 INFORMATIQUE	M1 PSI Photonique signal imagerie	M1 DS Data Science	M1 MEEF MATHS ESPE Angers + Faculté des Sciences
M1 SIE Sciences et Ingénierie de l'environnement			M1 MFA Mathématiques fondamentales et Appliquées	

MASTER 2

M2 LUMOMAT LUMIÈRE MOLECULES MATIÈRE <i>cours à Angers</i>	M2 ACDI Analyse, Conception et développement informatique	M2 PSI Photonique signal imagerie	M2 DS Data Science	M2 MEEF MATHS
M2 SIE Sciences et Ingénierie de l'environnement	M2 ID Intelligence Décisionnelle		M2 MFA - AG Algèbre et géométrie <i>Partenariat Université Nantes et Bretagne Sud</i>	
			M2 MFA - AP Analyse et Probabilités <i>Partenariat Université Nantes et Bretagne Sud</i>	
			M2 PSE Préparation Supérieure à l'Enseignement <i>Partenariat Université Nantes</i>	

Cursus Master en ingénierie

Sciences et ingénierie de l'environnement - M1 CMI SIE - M2 CMI SIE	Photonique signal imagerie - M1 CMI PSI - M2 CMI PSI
---	--



Apprentissage



Contrat Pro.



CALENDRIER UNIVERSITAIRE DE FERMETURE



Interruption des enseignements

→ AUTOMNE

du vendredi 22 octobre 2021 au soir
au mardi 02 novembre 2021 au matin

→ FIN D'ANNÉE

du vendredi 17 décembre 2021 au soir
au lundi 03 janvier 2022 au matin

→ HIVER

du vendredi 11 février 2022 au soir
au lundi 21 février 2022 au matin

→ PRINTEMPS

du vendredi 15 avril 2022 au soir
au lundi 25 avril 2022 au matin

→ ÉTÉ

Fermeture de l'établissement

du mardi 21 décembre 2021 au soir
au lundi 03 janvier 2022 au matin

du mercredi 16 février 2022 au soir
au lundi 21 février 2022 au matin

du vendredi 15 avril 2022 au soir
au lundi 25 avril 2022 au matin

PONT DE L'ASCENSION

Jeudi 26 mai 2022

du mercredi 25 mai 2022 au soir
au lundi 30 mai 2022 au matin

PONT DU 14 JUILLET

Jeudi 14 juillet 2022

du mercredi 13 juillet 2022 au soir
au lundi 18 juillet 2022 au matin

du mercredi 20 juillet 2022 au soir
au lundi 22 août 2022 au matin

Approuvé en conseil d'UFR du 08 avril 2021

SERVICES NUMÉRIQUES

La validation de votre compte ENT est obligatoire et vous devez le valider le plus rapidement

L'ENT vous permet notamment de :

- à la messagerie électronique zimbra,
- aux services administratifs (consultations, notes, dossiers, E2o...),
- aux ressources documentaires
- à office 365
- aux plateformes de cours en ligne, de blogs et de podcasts,
- à une assistance numérique,
- aux listes de diffusions,
- au fil d'actus Twitter, etc...

Pensez à valider votre compte UA dès la rentrée
ent.univ-angers.fr



Office 365

L'UA vous offre également 5 licences gratuites Office 365 comprenant la suite bureautique Microsoft et des outils collaboratifs de gestion de projet comme Teams.

Rendez-vous sur le site de l'UA pour

L'appli UA

Disponible gratuitement sur *Google play* et *Appstore*, l'application UA vous permet d'accéder à toute une série d'infos pratiques et contextualisées (plans, menus du RU, places à la BU, horaires bus/tram, actualités...) Activez les notifications pour tout savoir en temps réel y compris les annulations de cours ou de changements de salle de dernière minute.

ENSEIGNEMENTS D'OUVERTURE OPTIONNELS OU E2O

LES E2O c'est quoi ?

Un E2O est un enseignement d'ouverture **non obligatoire**, dans le cursus licence **Non disciplinaires**, ces enseignement permettent aux étudiants de découvrir d'autres activités dans leur cursus parmi :

Les **activités sportives** proposées par le SUAPS

Les **langues** proposées dans le cadre d'Anjou Inter Langues

Les **pratiques culturelles** proposées par l'UA

Les **engagements étudiants** accompagnés par l'UA

LES E2O, COMMENT ÇA MARCHE ?

Possibilité de valider deux E2O sur le cycle licence

Un E2O en fin de 1ère ou de 2ème année

Un E2O en fin de 3ème année

Évaluation des E2O

En contrôle continu ou sur projet. Consulter la fiche de l'E2O envisagée.

Résultat sous la forme validé / non validé.

Il n'est pas possible de valider deux fois le même E2O

E2O est optionnel : pas nécessaire pour valider l'année ni la licence mais permet d'obtenir :

Points de bonus :

0,5 points à la moyenne de l'année

Quelle que soit l'année et la licence concernée

Maximum : 2 x 0,5 pts sur la Licence

2 ECTS supplémentaires dans l'Annexe au diplôme :

2 crédits au-delà des 60 de l'année ;

Crédits ne permettent pas de compensation

Maximum 4 ECTS supplémentaires sur la Licence

QUAND ET COMMENT S'INSCRIRE ?

Planning 2021/2022 :

Semestre impair :

Inscriptions : 27/09/21 au 01/10/21

Cours: Début 04/10/21

Semestre pair :

Inscription : 17/01/22 au 21/01/22

Cours : Début 24/01/22

Pour consulter les E2O

www.univ-angers.fr/fr/vous-etes/etudiant-e/enseignements-d-ouverture-optionnels.html



STAGE

STAGE si prévu dans votre formation

Lorsque vous partez en stage dans le cadre de vos études, il est obligatoire d'établir votre convention de stage.

Afin d'établir votre demande et votre convention :

1 - consultez le tutoriel <https://www.youtube.com/watch?v=kDoK-wevSuc>

2 - complétez votre dossier dans votre ENT - onglet Insertion pro/stage - Ip'Oline.

Cette saisie pourra être reprise et complétée jusqu'à validation par votre responsable pédagogique **de la formation ou par votre enseignant tuteur.**

Pour la suite donnée à votre demande de stage et à l'édition de la convention, contactez le service des stages de votre scolarité.

En savoir + : univ-angers.fr/stage

IP'OLINE

Le portail de l'insertion pro.
Il est accessible via votre ENT à la rubrique "Insertion Professionnelle".

Grâce au site Ip'oline, vous pourrez :

- Accéder à des offres de stages, d'alterance, d'emplois ou de jobs.
- Candidater en ligne.
- Réaliser vos demandes de conventions de stage.

ALTERNANCE

L'alternance est une organisation pédagogique qui associe des périodes de formation à l'Université d'Angers et des périodes de pratique en entreprise. L'alternance permet ainsi, simultanément, de préparer un diplôme d'enseignement supérieur et d'acquérir une expérience professionnelle. Les formes et rythmes de l'alternance peuvent être différents selon les formations et les spécificités métiers de l'entreprise (saisonnalité de l'activité, ...).

L'alternance peut être mise en œuvre via un contrat d'apprentissage ou un contrat de professionnalisation.

Contrat de professionnalisation

Formation professionnelle

Objectif : insertion professionnelle et retour à l'emploi

Public : jeunes de 16 à 25 ans et demandeurs d'emploi de plus de 26 ans

Statut : stagiaire de la formation professionnelle, salarié

Employeur : tout employeur du secteur privé, les groupements d'employeurs et des EPIC (Etablissements public à caractère industriel et commercial.)

Durée : 6 à 12 mois sauf accord de branche

Contact

SCAFOP

(Service commun de l'alternance et de la formation professionnelle)

alternance@univ-angers.fr

Contrat d'apprentissage

Formation initiale

Objectif : obtention d'une qualification et insertion professionnelle

Public : jeunes de 16 à 29 ans

Statut : apprenti, étudiant

Employeur : entreprises des secteurs privé ou public, du milieu associatif, et professions libérales

Durée : de 6 mois à 3 ans selon la formation

Contact

charlotte.brosset@univ-angers.fr

AMÉNAGEMENT D'ÉTUDES

DISPENSE D'ASSIDUITÉ

Sous condition (étudiants salariés, raisons médicales, double inscription, mère de famille), il peut être accordé une dispense d'assiduité à des TD.

La demande doit être adressée chaque début de semestre, à l'aide d'un formulaire à retirer auprès de la scolarité. Elle est soumise à l'avis du directeur.

CÉSURE

Vous pouvez demander une césure pour mettre entre parenthèses vos études le temps d'un ou deux semestres pour réaliser un projet personnel, professionnel ou d'engagement en France ou à l'étranger. C'est l'occasion d'acquérir de nouvelles compétences, expériences, de tester son orientation professionnelle, poursuivre un projet humanitaire....

<http://www.univ-angers.fr/fr/vous-etes/futur-etudiant/s-inscrire/amenagements-de-scolarite.html>

Référente CESURE UFR Sciences Sandrine TRAVIER | sandrine.travier@univ-angers.fr

ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Vous êtes en situation de handicap ou vous présentez un trouble de la santé nécessitant un aménagement spécifique. **Prenez contact avec le Relais handicap de l'UA.**

Julie BESSON | julie.besson@univ-angers.fr

Assistante de Service Social

02 10 22 64 20

www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/accompagnement-du-handicap.html

ÉTUDIANTS SPORTIFS DE HAUT NIVEAU

Les sportifs de haut-niveau évoluant à l'UA peuvent obtenir un suivi et des aménagements d'emploi du temps, par l'intermédiaire du Référent des étudiants sportifs de haut niveau.

Le Référent accompagne les sportifs tout au long de l'année universitaire et fait régulièrement le point avec les scolarités et les clubs dans le but de permettre la réussite des étudiants dans leur double projet tant sportif qu'universitaire.

Les étudiants souhaitant postuler doivent prendre rendez-vous au SUAPS avant la fin septembre pour étudier un aménagement possible des études (circulaire n°1455 du 6/10/87 publiée au BOEN du 7/01/88).

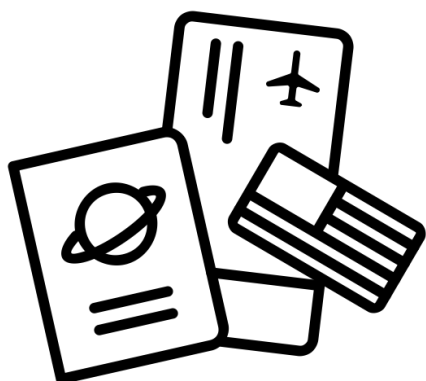
Contact

Yann LEROUX | yann.leroux@univ-angers.fr

Guillaume DURON | guillaume.duron@univ-angers.fr



RELATIONS INTERNATIONALES



Vous envisagez une mobilité études ou stage à l'étranger. Pour connaître les destinations et les programmes d'échanges qui s'offrent à vous ainsi que les démarches à réaliser pour partir et obtenir des aides financières, contactez le service des Relations Internationales à la Faculté des Sciences :

Responsable Enseignante RI

Hélène TRICOIRE-LEIGNEL

helene.tricoire-leignel@univ-angers.fr

Référente Administrative RI

Marie-Paule TUDEAU

marie-paule.tudeau@univ-angers.fr

Bureau A004 – Bâtiment A

Tél : 02 41 73 53 95

QUEL TYPE DE MOBILITÉ ? QUELS DOCUMENTS ? QUELLE DURÉE ?

Type	Documents à fournir en priorité	Durée
STAGE	Lettre d'acceptation signée par le futur encadrant (dates)	< 3 mois > 3 mois
ÉTUDES	Programme pédagogique UA/Univ ciblée (modules, ECTS) signé par le Responsable de Filière	1er SEMESTRE 2è SEMESTRE Année

POUR VOUS AIDER DANS VOS DÉMARCHES, VOUS POUVEZ VOUS RAPPROCHER DU CORRESPONDANT RI

- Biologie | **Benjamin BARRÉ** *benjamin.barre@univ-angers.fr*
- Chimie | **Abdelkrim EL GHAYOURY** *abdelkrim.elghayoury@univ-angers.fr*
- Géologie | **Maria PIA NARDELLI** *mariapia.nardelli@univ-angers.fr*
- Informatique | **Béatrice DUVAL** *beatrice.duval@univ-angers.fr*
- Mathématiques | **Loïc CHAUMONT** *loic.chaumont@univ-angers.fr*
- Physique | **Victor TEBOUL** *victor.teboul@univ-angers.fr*
- Anglais | **Sandra NADIFI** *sandra.nadifi@univ-angers.fr*

VOUS POUVEZ AUSSI CONSULTER :

- *le site web de l'université d'Angers*
- le panneau d'affichage dans le hall d'accueil du bâtiment A.

INFO CAMPUS

Accueillir | Conseiller | Faciliter

Le guichet InfoCampus est un dispositif d'accueil et de renseignement pour aider les futurs et nouveaux étudiants à s'installer à Angers. L'objectif est de répondre à leurs questions mais aussi tenaires pour leur faciliter la vie. Pour cela, il s'appuie, d'une part, sur une équipe d'étudiants ambassadeurs expérimentés et formés, et d'autre part, sur un réseau de partenaires du territoire impliqués dans la vie étudiante.

Thématiques abordées

Fonctionnement de l'UA
Pistes logement
Restauration
Transport
Santé/Sécurité Sociale
Numérique
Orientation/Emploi/Stage
Sport/Culture/Loisirs
Vie associative/Engagement étudiant
International
Bons plans

Pour qui ?

Pour tous les étudiants de l'UA, nouveaux, anciens, internationaux hors échange

Où ?

La Passerelle, 2 rue Lakanal campus Belle-Beille

Quand ?

à la rentrée : du 27 août au 1er octobre 2021
De 10H à 16H du lundi au vendredi

Vous ne pouvez pas vous déplacer ?

Contactez-nous par téléphone au 02 44 68 86 12
Par mail infocampus@contact.univ-angers.fr
En ligne bienvenue.univ-angers.fr



En savoir + site www.univ-angers.fr

Menu étudiant

- > Futur étudiant/ Lycéen
- > Vie des campus

MODALITÉS DE CONTRÔLES DES CONNAISSANCES

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 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;

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

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.



En savoir + site www.univ-angers.fr

Menu

- > Vous êtes étudiant
- > Examens
- > Modalités d'examens



NIVEAU LICENCE

Les articles mentionnés font référence aux articles de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence. Ces dispositions concernent également le diplôme national du DEUST.

Inscription - Redoublement

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales.

Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du niveau L est limité, sauf disposition particulière prévue dans le régime spécifique d'études.

Une autorisation de réinscription dans une même année est de droit une seule fois sauf situation particulière.

Modes de Contrôle (article 11)

(...) Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences privilégient une évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation.

Lorsqu'elle est mise en place, l'évaluation continue revêt des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :

1° Permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant ;

2° Respecter le principe de seconde chance mentionné à l'article 12.

Les établissements précisent, dans la définition des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les unités d'enseignement ou les blocs de connaissances et de compétences qui relèvent de cette modalité d'évaluation. Pour accompagner la progression de l'étudiant et permettre des remédiations entre les évaluations, l'établissement fixe, par unité d'enseignement, le nombre minimal d'évaluations en tenant notamment compte de leur volume horaire et de leur durée. Ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 %.

Lorsque l'UE ou l'élément constitutif est évalué uniquement en contrôle continu, celui-ci est composé d'au minimum deux évaluations. Si le volume horaire de l'UE ou de l'élément constitutif est inférieur à 13 heures, l'évaluation peut prendre la forme d'un contrôle unique.

Pour les étudiants dispensés d'assiduité, le contrôle se fait exclusivement par des évaluations terminales (écrit, oral, dossier, mémoire...) sauf dispositions particulières.

Les MCC particulières de chaque mention indiqueront donc, pour chaque évaluation, la nature de celle-ci, la durée (si épreuve écrite) et le poids respectif de chaque épreuve.

Validation – capitalisation – compensation (articles 13 à 16)

Il n'existe pas de note éliminatoire au niveau des éléments constitutifs et des unités d'enseignements. Les notes éliminatoires sont possibles uniquement au niveau des blocs de connaissances et de compétences.

La capitalisation est le processus qui permet à l'étudiant de conserver un élément constitutif, une unité d'enseignement, un bloc de connaissances et de compétences ou un semestre auquel il a obtenu la moyenne.

• Un **élément constitutif** correspond préférentiellement à une matière. Une unité d'enseignement (UE) est constituée d'un ou plusieurs éléments constitutifs regroupés pour leur cohérence.

Un élément constitutif est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne.

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 définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement défini sauf disposition particulière de la formation. Elle peut être transférable dans un autre parcours, sous réserve de l'acceptation de l'équipe pédagogique et de compatibilité avec le parcours envisagé.

Les unités d'enseignement peuvent s'acquérir selon les règles de compensation propre à chaque formation : au sein d'un semestre, d'un bloc ou d'une année.

- Un **Bloc de connaissances et de compétences** vise à valider et à attester l'acquisition d'ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice en autonomie d'une activité professionnelle (article 9 de l'arrêté du 30 juillet 2018)

En fonction des règles propres à chaque formation, ces blocs annuels ou pluriannuels peuvent donner lieu à l'acquisition d'ECTS et se capitaliser.

- Lorsque l'année est semestrialisée, le **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).

Pour le calcul de la moyenne semestrielle, les UE sont affectées de coefficients. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement. Un semestre acquis est capitalisé et confère 30 crédits européens.

Un semestre peut être compensé au sein d'une année de référence (L1, L2, L3) pour permettre l'obtention de l'année L1, L2 et /ou L3.

- Une **année** est validée par le jury d'année en fonction des règles propres à chaque formation. Pour le calcul de la moyenne annuelle (pour une année non semestrialisée), les UE sont affectées de coefficients. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement. La validation de l'année entraîne l'acquisition de 60 ECTS minimum.

ECTS

Les crédits ECTS (European credits transfer system : système européen de transfert de crédits) sont affectés en nombre entier aux EC (Eléments constitutifs) si nécessaire, aux UE (Unités d'enseignement), aux blocs de connaissances et de compétences ou aux semestres en fonction des maquettes de formation.

Sessions (articles 11 et 17)

Afin de respecter la garantie pour l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance, les modalités arrêtées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation des formations peuvent prévoir 2 types d'organisation :

- Organisation de deux sessions d'examens avec :
 - **session initiale (session 1)** : Il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu.
 - **session de remplacement** : il s'agit d'une session d'examen ouverte aux étudiants qui ont une absence ou plusieurs absences justifiées à des épreuves de contrôle continu. Elle est organisée, dans la mesure du possible, lorsque l'évaluation est en contrôle continu. Cette session est antérieure aux jurys de délibération de session initiale (session 1).
 - **session de rattrapage (session 2)** : il s'agit de la deuxième session d'examen obligatoirement organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en première session. Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale (session 1).

La note attribuée en session de rattrapage à un EC ou UE est la meilleure des deux notes de cet EC ou UE entre la session initiale et la session de rattrapage :

Si l'étudiant a été défaillant en session initiale, seule sa note de session de rattrapage est prise en compte.

Si l'étudiant ne se présente pas à la session de rattrapage, la note de session 1 est conservée.

• Organisation de deux chances au sein d'une seule session d'examen :

- **session initiale (session 1)** : Il s'agit de la session d'examen qui comprend l'ensemble des épreuves de contrôle continu de chance 1 et de chance 2.

La note attribuée en chance 2 à un EC ou UE est la meilleure des deux notes de cet EC ou UE entre les 2 chances :

Si l'étudiant a été défaillant en chance 1, seule sa note de chance 2 est prise en compte.

Si l'étudiant ne se présente pas à la chance 2, la note de chance 1 est conservée.

Les étudiants en périodes d'étude à l'étranger bénéficient de droit d'une évaluation de substitution organisée :

- Dans la mesure du possible, l'étudiant est invité à passer la seconde session dans le pays d'accueil.

L'étudiant doit se renseigner sur l'existence, les modalités et le calendrier de cette seconde session dans le pays d'accueil.

- Si la première solution n'est pas applicable, l'étudiant peut se présenter aux épreuves de seconde session organisées à l'UA. Les épreuves seront les mêmes que pour les étudiants restés à Angers.

- Si aucune des solutions précédentes n'est applicable, il est proposé une évaluation de substitution qui peut prendre la forme de la remise d'un travail particulier ou d'un oral.

Absence

Pour toute absence (justifiée ou non) en examen terminal oral ou écrit de session initiale (session 1), l'étudiant sera convoqué en session de rattrapage (session 2) ou en chance 2.

Pour toute absence (justifiée ou non) en session de rattrapage ou en chance 2, la moyenne sera calculée avec une note de zéro à l'épreuve mais l'absence sera affichée dans le relevé de notes.

La gestion des justificatifs d'absence aux épreuves de contrôle des connaissances est définie dans la charte des examens.

Dans le cadre des E2O, une absence injustifiée (due à une absence injustifiée, non remise de travaux...) sera remplacée par un zéro sur Apogée.

Réorientation

Un dispositif de réorientation est organisé, avec entretien si nécessaire entre l'étudiant et la commission de réorientation : à l'issue de la première ou de la seconde période ou à l'issue du premier semestre du L1 pour les formations semestrialisées.

Le service du SUIO-IP et les assesseurs à la pédagogie sont à la disposition des étudiants qui souhaitent se réorienter.



Progression

L'étudiant peut s'inscrire de droit dans l'année d'étude suivante (de son parcours) dès lors qu'il a validé la ou les années précédentes :

- l'étudiant qui a validé 60 ECTS s'inscrit en 2ème année administrative
- l'étudiant qui a validé 120 ECTS s'inscrit en 3ème année administrative

Cas particuliers :

Le jury d'année peut autoriser dans certaines formations un étudiant, qui a validé un semestre d'une année d'étude et à qui il ne manque que 12 crédits ECTS dans le semestre non validé (soit 48 crédits validés sur l'ensemble de l'année d'étude), à s'inscrire administrativement dans l'année supérieure sous réserve de se réinscrire dans l'année non validée.

Dans ce cas particulier, l'acquittement des droits portera sur une seule année.

Jury (article 18)

Un jury est nommé par année d'études (L1, L2, L3). Il se réunit à l'issue de chaque semestre pour les formations semestrialisées ou en fin d'année.

Il se prononce sur l'acquisition des EC, des UE, des blocs de connaissances et de compétences et des semestres en appliquant le cas échéant les règles de compensation (cf. paragraphe concerné).

Le jury se prononce également sur la validation de l'année et du diplôme le cas échéant.

A la demande de l'étudiant, il pourra être délivré une attestation provisoire de réussite de diplôme (DEUG ou Licence) en dehors des jurys de diplôme.

Obtention du diplôme final de Licence

Pour obtenir la licence, l'étudiant doit avoir validé 180 crédits ECTS. Les règles de compensation sont les mêmes que celles précisées plus haut.

Obtention d'un diplôme intermédiaire

En fonction des formations, des diplômes intermédiaires de type diplôme d'université (DU) peuvent être délivrés.

Mentions de réussite

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

La moyenne prise en compte pour l'attribution de la mention de licence est celle de la dernière année du diplôme (L3).

Inscription par transfert (article 13)

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.

Dans le cadre d'un changement d'établissement pour une même formation, les crédits délivrés dans l'université d'origine sont définitivement acquis et l'étudiant valide seulement le nombre de crédits qui lui manque pour l'obtention du diplôme.

Inscription par validation d'acquis, validation des acquis de l'expérience ou validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (articles D.613-32 et suivants du Code de l'éducation)

La validation d'enseignements se fait par UE entières, sous la forme de dispenses. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.

NIVEAU LICENCE PROFESSIONNELLE

Les modalités de contrôle de connaissance dans le cadre du diplôme de licence professionnelle sont définies prioritairement par l'arrêté du 17 novembre 1999.

Inscription et organisation des enseignements

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales après acceptation du dossier par la commission de sélection.

La licence professionnelle est organisée en unités d'enseignement regroupées en semestres. Le stage et le projet tutoré constituent chacun une UE : le stage a une durée de 12 à 16 semaines et le projet tutoré représente au moins un quart du volume de la formation (hors stage).

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 et ou par des examens terminaux.

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

Il n'existe pas de note éliminatoire au sein des UE.

- Un **élément constitutif** d'une UE est acquis par compensation des épreuves qui le composent.
- Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients qui varient dans un rapport de 1 à 3. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement définis. Les unités d'enseignement peuvent se compenser sur l'année.
- Le **diplôme** est validé dès lors que la moyenne des UE le composant est supérieure ou égale à 10;

La validation de l'année entraîne l'acquisition de 60 ECTS.

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).

Chaque semestre comptabilise 30 crédits.

Sessions

Deux sessions sont organisées :

- **session initiale** : Il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu.
- **session de rattrapage** : il s'agit de la deuxième session d'examen obligatoirement organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en première session.



Les étudiants en périodes d'étude à l'étranger bénéficient de droit d'une évaluation de substitution organisée :

- Dans la mesure du possible, l'étudiant est invité à passer la seconde session dans le pays d'accueil. L'étudiant doit se renseigner sur l'existence, les modalités et le calendrier de cette seconde session dans le pays d'accueil.
- Si la première solution n'est pas applicable, l'étudiant peut se présenter aux épreuves de seconde session organisées à l'UA. Les épreuves seront les mêmes que pour les étudiants restés à Angers.
- Si aucune des solutions précédentes n'est applicable, il est proposé une évaluation de substitution qui peut prendre la forme de la remise d'un travail particulier ou d'un oral.

Jury

Le jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels. Il est nommé pour l'année universitaire et délibère à la fin de l'année universitaire à l'issue des deux sessions d'examen pour l'attribution du diplôme de licence professionnelle. Il n'y a pas de jury de semestre.

Mentions de réussite

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

Inscription par validation d'acquis, validation des acquis de l'expérience ou validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (articles D.613-32 et suivants du Code de l'éducation)

La validation d'enseignements se fait par UE entières, sous la forme de dispenses. Les crédits ECTS correspondants

Absence

Pour toute absence (justifiée ou non) en examen terminal oral ou écrit de session initiale (session 1), l'étudiant sera convoqué en session de rattrapage (session 2).

Toute absence en session de rattrapage entraîne une défaillance. Seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une session seulement.

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.

La gestion des justificatifs d'absence aux épreuves de contrôle des connaissances est définie dans la charte des examens.

NIVEAU MASTER

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.

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 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.

Les étudiants en périodes d'étude à l'étranger bénéficient de droit d'une évaluation de substitution organisée :

- Dans la mesure du possible, l'étudiant est invité à passer la seconde session dans le pays d'accueil. L'étudiant doit se renseigner sur l'existence, les modalités et le calendrier de cette seconde session dans le pays d'accueil.
- Si la première solution n'est pas applicable, l'étudiant peut se présenter aux épreuves de seconde session organisées à l'UA. Les épreuves seront les mêmes que pour les étudiants restés à Angers.
- Si aucune des solutions précédentes n'est applicable, il est proposé une évaluation de substitution qui peut prendre la forme de la remise d'un travail particulier ou d'un oral.

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 D.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

Pour toute absence (justifiée ou non) en examen terminal oral ou écrit de session initiale (session 1), l'étudiant sera convoqué en session de rattrapage (session 2).

Toute absence en session de rattrapage entraîne une défaillance. Seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une session seulement.

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.

La gestion des justificatifs d'absence aux épreuves de contrôle des connaissances est définie dans la charte des examens.



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 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de 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 1er 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.

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.
- 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 composition.

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 en situation de handicap bénéficient d'un temps supplémentaire de composition ou de toute autre disposition spéciale, organisée par le relais handicap 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 (émarge 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.

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 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, l'évaluation peut prendre la forme d'un contrôle unique.

- 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 sous 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 utilisées pour écrire ce rapport ou mémoire. Signature :

ABSENCE

- Tout document permettant de justifier une absence à un examen écrit ou oral ou à un contrôle continu doit être déposé dans les huit jours (y compris samedi et dimanche) qui suivent l'épreuve auprès du service des examens de la composante. Après ce délai la justification ne sera pas prise en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.

Dans tous les cas, l'étudiant doit prévenir le plus rapidement possible sa scolarité soit par un appel téléphonique soit par mail.

- 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 déposer un justificatif au service des examens dans les huit jours (y compris samedi et dimanche) et prévenir l'enseignant. 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. En dernier recours, l'étudiant pourra être convoqué à l'examen terminal destiné aux étudiants dispensés d'assiduité

- Dans trois cas : décès d'un proche (conjoint, ascendant ou descendant, frères et sœurs), accident grave, hospitalisation, des épreuves de rattrapage seront obligatoirement organisées après la seconde session.

« Pour l'année universitaire 2020-2021, en cas de suspicion ou de dépistage positif au Covid-19, l'étudiant ne doit pas venir à l'université. Cette absence est considérée comme une absence justifiée pour tout examen, écrit ou oral, ou épreuve de contrôle continu organisé pendant la période d'éviction. Par exception au délai habituel de prévenance, l'étudiant doit prévenir le service scolarité/examen de sa composante, dans les 2 jours maximum ».



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 qu'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 constitutif d'une fraude pas-



sible 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 R811-12 du code de l'éducation, 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 R811-12 du code de l'éducation, 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 commission de discipline 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 de discipline 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 de discipline 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

Proposition de sanction par le Président de l'Université :

Le Président peut, pour les cas de fraude ou de tentative de fraude pour lesquels l'étudiant concerné reconnaît les faits, proposer une sanction. Le Président, ou son représentant, entend l'étudiant poursuivi et, le cas échéant, son conseil, en présence d'un représentant des étudiants désigné par le président de la section disciplinaire. L'absence de ce membre dûment convoqué n'empêche pas la tenue régulière de l'entretien. L'étudiant dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître s'il accepte ou refuse cette proposition. La Commission de discipline doit également valider cette sanction.

Procédure devant la section disciplinaire :

- L'instruction : un rapporteur (enseignant) et un rapporteur adjoint (étudiant) sont chargés d'établir les faits par tous les moyens qu'ils jugent propre à les éclairer. Ils recueillent les observations écrites de l'intéressé, qu'ils peuvent convoquer. Ils l'entendent sur sa demande. Ils peuvent procéder à toutes les autres auditions et consultations qu'ils estiment utiles. Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'usager poursuivi peut se faire assister de la personne de son choix. Est établi un rapport d'instruction transmis au Président de la commission de discipline.

- La décision : une commission de discipline composée de 4 enseignants et de 4 étudiants se réunit pour décider de la sanction. L'intéressé est entendu, accompagné du défenseur de son choix. 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
- La mesure de responsabilisation consistant à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, d'une durée maximale de quarante heures
- l'exclusion temporaire ou définitive, éventuellement avec sursis, de l'Université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée entraîne au minimum la nullité de l'épreuve pour l'intéressé et la commission 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.

La décision de la section disciplinaire peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université ou d'un recours devant le Tribunal Administratif.

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de la personne sanctionnée. Cet affichage doit être fait de façon visible dans les composantes.

Charte des examens votée à la commission
Formation et Vie universitaire du 20 octobre 2020





**FACULTÉ
DES SCIENCES**

UNIVERSITÉ D'ANGERS

2 boulevard Lavoisier
49045 ANGERS cedex 01
Tél. 02 41 73 53 53
www.univ-angers.fr

