

**REGLES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES UCO**  
**DIPLÔMES EN CONVENTION AVEC L'UNIVERSITÉ RENNES 2**  
**LE DIPLÔME DE LICENCE Arts, Lettres, Langues mention Information -**  
**Communication**

**Préambule**

Le Règlement des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Aptitudes (MCCA) de l'université Rennes 2 a pour objectif de définir et d'encadrer l'organisation et la validation des MCCA pour l'ensemble des formations délivrées par l'université. Il permet ainsi d'offrir aux étudiant-e-s une garantie d'égalité et de transparence, d'apporter aux enseignant-e-s et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation des CCA, et d'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et de leurs décisions. Dans le respect des lois et règlements en vigueur, il rappelle les droits et obligations de chacun dans le déroulement des contrôles des connaissances et des aptitudes et **s'impose à l'ensemble de la communauté universitaire : étudiant.e.s, enseignant.e.s et personnels administratifs.**

Les dispositions de ce règlement s'appliquent à l'ensemble des contrôles des connaissances et des aptitudes organisées au sein de l'université, qu'ils se présentent sous la forme de contrôles continus (CC) et/ou d'examens terminaux (ET - voir 2.3). Des modalités distinctes sont mises en oeuvre pour les étudiant.e.s en statut assidu ou en statut dispensé (voir Annexe 1). Par ailleurs, conformément aux dispositions du Code de l'Education (L112.4; L611.4; D351-27-à D351-31), des modalités particulières sont mises en oeuvre à la demande pour les étudiant.e.s en situation de handicap et les sportifs de haut-niveau. Enfin, l'université s'engage à prendre en compte les spécificités des étudiant.e.s en détention<sup>1</sup>.

Ce règlement est porté à la connaissance des étudiant.e.s, enseignant.e.s et personnels administratifs de l'université par affichage dans les accueils de chaque UFR et sur le site web de l'université. Lors de la signature de son contrat pédagogique, chaque étudiant.e atteste avoir pris connaissance de ce règlement.

Ce présent règlement est validé par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du Conseil Académique (CAC). Toute modification à ce règlement est présentée selon la même procédure.

**REGLES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES DES LICENCES ET MASTERS EN CONVENTION AVEC  
L'UNIVERSITE RENNES 2**

## **I. Cadre général**

### **I.1 Présentation des formations**

Les formations délivrées à Rennes 2 sont organisées en cursus de formations de Diplôme d'Etudes Universitaires des Sciences et techniques (DEUST), Licence générale, Licence professionnelle, Master ou Diplôme d'Université, (DU) donnant lieu à la délivrance d'un diplôme national de DEUST, Licence, Licence professionnelle, Master ou d'un diplôme d'université conformément au cadre présenté dans le tableau suivant <sup>2</sup>

Cycle	Diplôme	Nombre de Semestres*	Nombre d'années	Crédits <sup>3</sup>
1 <sup>er</sup> cycle	DEUST	4	2	120
	Licence	6	3	180
	Licence professionnelle	2	1	60
2 <sup>e</sup> cycle	Master	4	2	120
1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> ou 3 <sup>e</sup> cycle	DU	2 ou 4	1 ou 2	Pas de crédits

\* Chaque semestre totalise 30 crédits, dits crédits ECTS (European Credit Transfer System)

### **I.2 Organisation des enseignements**

L'ensemble des formations est organisé en Unités d'Enseignement (UE). Celles-ci sont divisées en un ou plusieurs Eléments Constitutifs (EC). Ces Eléments constitutifs comportent un ou plusieurs enseignements. Ces enseignements sont effectués sous forme de Cours Magistraux (CM) et/ou Travaux Dirigés (TD) et/ou Travaux Pratiques (TP)<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> Les diplômes d'université ne sont soumis dans le cadre de ce règlement qu'aux dispositions décrites aux points II.2.5, III, IV et V.

<sup>3</sup> "Le système européen des crédits ECTS vise à faciliter l'organisation, la délivrance, l'évaluation, la reconnaissance et la validation des certifications et unités d'enseignement ainsi que la mobilité des étudiants. Chaque unité d'enseignement a une valeur définie en crédits européens, au niveau d'études concerné. Le nombre de crédits par unité d'enseignement est défini sur la base de la charge totale de travail requise de la part de l'étudiant pour obtenir l'unité. Cette charge de travail, représentant vingt-cinq à trente heures pour un crédit ECTS, est estimée en fonction de la charge totale de travail de l'étudiant qui inclut le nombre d'heures d'enseignement et le travail en autonomie. [...] Afin d'assurer la comparaison et le transfert des parcours de

formation dans l'espace européen de l'enseignement supérieur, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits pour le niveau licence et de 300 crédits pour le niveau master". (CNF, art. 11)

<sup>4</sup> "Un cours magistral doit être entendu comme un enseignement théorique donné sous la forme d'un cours didactique exclusif de toute participation des étudiants alors que les travaux dirigés doivent être entendus comme un enseignement permettant d'appliquer, sous forme notamment d'exercices, les connaissances acquises lors des cours magistraux, et comme incluant la participation des étudiants", Tribunal administratif de Lyon, jugement du 9 mars 2016.

### **Exemple :**

Unité d'Enseignement	Elément constitutif	Enseignement	CM	TD	TP
UE 3 : Histoire ancienne	EC1 : Histoire sociale des cités		24h	12h	
	EC2 : Histoire du monde romain	Ens. 1 : Histoire des institutions romaines		12	
		Ens. 2 : La romanisation de la méditerranée	12		12
UE4	UEL : Anglais			24	

### I.3 Calendrier universitaire

L'année universitaire est organisée selon un calendrier voté par la CFVU. Ce calendrier comporte :

- une semaine d'accueil des étudiant.e.s,
- des semaines d'enseignement réparties en deux semestres
- une semaine minimum de révision entre la fin des enseignements et la session d'examens terminaux (voir 2.3) 5
- des sessions d'examens terminaux.

### I.4 Sessions d'examens terminaux

Deux sessions d'examens terminaux sont organisées :

- la session initiale (ou première session) organisée à la fin de chaque semestre ;
- la session de rattrapage (ou deuxième session), organisée, pour les deux semestres, au minimum quinze jours après la publication des résultats de la session initiale du second semestre.

Des sessions de remplacement sont susceptibles d'être organisées pour les étudiant.e.s absent.e.s (cf. 2.6).

### I.5 Inscription administrative (IA) / Inscription pédagogique

Pour tout étudiant.e, le droit à composer lors d'une épreuve d'examen (CC ou ET) est conditionné à deux inscriptions :

- Inscription administrative lors de laquelle l'étudiant.e s'acquitte du paiement de ses droits d'inscriptions. L'inscription administrative est annuelle.
  - Inscription pédagogique lors de laquelle l'étudiant.e, à l'intérieur de la formation spécifique qui est la sienne (nature du diplôme, filière, année), s'inscrit pour suivre une unité d'Enseignement. Selon les formations l'inscription pédagogique est semestrielle ou annuelle.
- Cette inscription n'est validée qu'à partir du moment où l'étudiant.e a signé son contrat pédagogique.

5 Si le calendrier ne le permet pas cette semaine pourra être placée exceptionnellement entre la 12e et la 13e semaine

## II. Modalités de Contrôle des Connaissances et des Aptitudes

### II.1 Dispositions générales

Les enseignements sont soumis à évaluation selon des MCCA choisies par l'équipe pédagogique et successivement validées par les assemblées de département, les conseils d'UFR et la CFVU.

Les MCCA sont établies selon un cadre défini par l'université. Le cadrage de l'offre de formation, voté par le CAC sur présentation de la CFVU lors de la mise en place des nouvelles accréditations des diplômes, précise le nombre d'épreuves par session d'examen et la durée totale maximale des épreuves pour chaque diplôme.

Les MCCA sont affichées dans chaque département.

### II.2 Définition des types de MCCA

• **Le Contrôle Continu (CC)** : il évalue les connaissances et/ou les compétences de l'étudiant.e de façon progressive au cours du semestre de formation, afin d'aider à leur acquisition. Il est composé **au minimum de deux épreuves**. Il peut prendre des formes diverses : exposé, test, évaluation orale ou écrite, travaux personnels de l'étudiant.e, travaux de groupe, dossiers, etc.

Le CC est organisé sous la responsabilité de chaque département, il ne fait pas l'objet de convocation et n'est pas inscrit dans le calendrier universitaire. **Il s'effectue sur la période d'enseignement (entre la première et la 13e semaine)**. Les notes et résultats du CC sont régulièrement communiqués aux étudiant.e.s.

• **L'Examen Terminal (ET)** : il évalue l'ensemble d'une période d'enseignement (un semestre) et s'effectue à l'issue de celle-ci. Pour tout étudiant.e ayant effectué la même inscription pédagogique et relevant d'un même régime (assidu ou dispensé) la ou les épreuve(s) d'ET est/sont de même nature et de même durée<sup>6</sup>. Les ET sont organisés pendant les sessions d'examen (première et deuxième session) en sus des heures d'enseignement inscrites dans les maquettes de formation.

**NB - Examen d'enseignements d'ouverture (UEO)** : De façon dérogatoire, les examens terminaux des enseignements d'UEO se tiendront pendant la 13e semaine de chaque semestre du calendrier universitaire.

### II.3 Contenus des MCCA

Chaque équipe pédagogique détermine la modalité de ses évaluations (CC et/ou ET) dans le respect du cadrage des formations.

#### II.3.1 Examens terminaux

Par principe, chaque enseignement doit être évalué. Toutefois, dans le cas où une EC est constituée de plusieurs enseignements une évaluation commune peut être effectuée par le biais :

- d'une évaluation regroupant une ou plusieurs questions portant sur l'ensemble des enseignements

- d'une évaluation portant successivement sur chacun des enseignements

- d'une évaluation proposant plusieurs sujets (un par enseignement) au choix de l'étudiant.e,

- d'une évaluation portant sur un ou plusieurs enseignement(s) sélectionné(s) par tirage au sort préalable. Ce dernier cas doit rester exceptionnel et faire l'objet d'une demande argumentée, notamment vis à vis des possibilités précédemment énoncées, et jointe aux MCCA à la CFVU.

Les MCCA précisent le type d'épreuve (écrit, oral, dossier, mémoire...) et la durée des écrits et/ou des oraux.

<sup>6</sup> Les publics spécifiques mentionnés dans le préambule sont susceptibles de bénéficier d'aménagements d'épreuves.

### ***II.3.2 Contrôles continus***

Par principe, chaque enseignement doit être évalué. Toutefois, dans le cas où une EC est constituée de plusieurs enseignements, un contrôle continu commun portant au maximum sur deux enseignements peut être effectué. Il porte sur ces deux enseignements et reste progressif.

Pour le contrôle continu, l'équipe pédagogique définit de manière aussi précise que possible : la nature, la durée, le nombre des épreuves prévues au cours du semestre, les coefficients de chaque épreuve et le calendrier prévisionnel. **Cette information est communiquée aux étudiant.e.s au cours des premières séances d'enseignement.**

## **II.4 Calcul des résultats**

### ***II.4.1 Notation***

La notation des enseignements constitue un outil d'évaluation et non de sanction (voir ci-dessous 3.9). Les notes sont attribuées selon un barème s'étendant de 0 à 20. La note finale permettant d'évaluer le résultat de l'étudiant.e au semestre est élaborée selon une règle de calcul propre à chaque formation et à chaque semestre. Pour les formations de premier cycle, il n'y a pas de note éliminatoire.

### ***II.4.2 Règles de calcul (voir Annexe 2)***

Au sein d'une UE, un coefficient est attribué aux EC et/ou aux enseignements. Les coefficients sont librement fixés par l'équipe pédagogique dans un rapport maximum de 1 à 3.

La note obtenue pour l'UE correspond à la moyenne des notes attribuées aux EC pondérées par les coefficients de chacun d'eux.

A l'exception du cas des UE dont la valeur en crédits est fixée par le cadrage (UEL, UE de Méthodologie générale, UEO, Mineures), la valeur en crédits de chaque UE est librement fixée par l'équipe pédagogique dans un rapport de 1 à 5. Ces crédits correspondent aux coefficients de chaque UE utilisés pour le calcul de la moyenne du semestre.

### ***II.4.3 Compensation***

**Pour l'ensemble des diplômes** délivré à l'université, la compensation se fait au sein de chaque semestre. Un semestre est obtenu si la moyenne semestrielle est supérieure ou égale à 10. Le diplôme est acquis lorsque chaque semestre 7 le composant est acquis soit directement (note supérieure ou égale à 10) soit par compensation.

**Pour les diplômes de premier cycle** la compensation se fait entre les deux semestres de la même année. L'année est donc obtenue si la moyenne annuelle, calculée à partir des moyennes semestrielles, est supérieure ou égale à 10.

**Pour le diplôme de Master**, les semestres d'une même année ne se compensent pas.

Chaque semestre doit être validé.

#### **Renonciation à la compensation :**

Il est rappelé que les étudiant.e.s ont la possibilité de renoncer à la compensation entre UE.

Un formulaire de renonciation avec un talon d'accusé-réception doit alors être déposé auprès du département d'inscription au plus tard 8 jours après la publication des résultats (de chaque semestre).

### ***II.4.4 Report et conservation de note***

Au sein des UE, si l'UE n'est pas acquise, les notes supérieures ou égales à 10 sont reportées de la première à la seconde session et sont conservées sur un délai de 3 ans. L'étudiant.e n'ayant pas obtenu son UE à l'issue de la quatrième année à compter de sa première inscription pédagogique à cette UE perd donc le bénéfice de ses notes et doit procéder à une nouvelle inscription pédagogique. Le report et la conservation des notes ne concernent pas les notes obtenues au sein du contrôle continu, sauf si celles-ci apparaissent spécifiquement et de manière séparée sur le relevé de notes (voir 2.3.2)

7 Rappel : quatre semestres pour le DEUST, six semestres pour la licence, 2 semestres pour la licence professionnelle et 4 semestres pour le master

**NB – Etudiant.e.s en transfert** : De façon particulière, les étudiant.e.s en transfert conservent exclusivement les crédits capitalisables obtenus, mais perdent le bénéfice de leurs notes.

#### ***II.4.5 Conservation de la meilleure note entre les deux sessions***

Pour le calcul des résultats de la session de rattrapage et pour chaque enseignement concerné, la meilleure des deux notes entre celle de la session initiale et celle de la session de rattrapage est retenue.

#### ***II.4.6 Passage à l'année supérieure et étudiant.e.s Ajourné.e.s Admis.e.s à Composer (AJAC)***

Le passage à l'année supérieure à l'intérieur d'un cycle est normalement assuré lorsque les deux semestres d'une année de cursus sont acquis (directement ou par compensation).

Toutefois, dans le cadre de la Licence, le passage en année supérieure en cours de Licence reste possible, à condition qu'un des deux semestres de l'année inférieure soit acquis. Pour passer en troisième année de cursus de licence (L3), les deux semestres de première année de cursus de licence (L1) doivent être validés.

### **II.5 Capitalisation**

Indépendamment de l'acquisition du semestre ou de l'année, les crédits (ECTS) affectés aux UE sont définitivement acquis à partir du moment où l'UE est acquise et sont, à ce titre, capitalisables. Les crédits capitalisés peuvent être pris en compte dans le cadre d'un autre parcours au sein d'un même diplôme ou d'une validation des acquis.

### **II.6 Absence**

#### ***II.6.1 Présence et participation aux enseignements***

Lorsque la présence et/ou la participation aux enseignements évalués en CC est considérée, pour des raisons pédagogiques, comme une des modalités de ce contrôle, la modalité "assiduité obligatoire" est précisée dans les MCCA. Dans ce cas, l'évaluation de cette présence et/ou participation vient se cumuler aux deux autres évaluations minimum du CC.

Le coefficient de cette évaluation ne peut être supérieur à 1/3 de la moyenne totale.

#### ***II.6.2 Justification d'absence***

En principe, seuls les motifs d'absence justifiée suivants sont recevables. Pour tous les étudiant.e.s : maladie, hospitalisation, décès d'un.e parent.e proche, accident sur le trajet, convocation à un concours ou un examen extérieur à l'université (permis de conduire inclus)et, de façon particulière, pour les étudiant.e.s en double cursus : chevauchement d'examens ; pour les étudiant.e.s en STAPS : blessure empêchant le passage d'une épreuve pratique. Les justificatifs d'absence (pièces originales) doivent être transmis dans un délai de 5 jours à compter de la date du contrôle où l'étudiant.e a été absent.e (évaluation de CC ou ET) à l'enseignant.e responsable de l'enseignement pour ce qui concerne le contrôle continu, au secrétariat du département dans lequel l'étudiant.e est inscrit.e pour ce qui concerne les ET.

Leur recevabilité est appréciée par la.le direct.eur.ice de département.

#### ***II.6.3 Epreuve et session de remplacement***

Toute absence à une épreuve de CC ou d'ET doit être justifiée pour permettre :

- dans le cadre du CC : l'organisation d'une épreuve de remplacement ou la neutralisation de la note,
- dans le cadre des ET de la session initiale :
- dans le cadre des ET de la session de rattrapage : l'organisation de sessions de remplacement. Cette session est organisée par le département concerné et sous sa responsabilité.

NB : Pour toute absence, justifiée ou non justifiée, à une épreuve d'ET de la session initiale, la session de rattrapage fait office de session de remplacement.

#### **II.6.4 Relevé de notes et calcul en cas d'absence**

Pour les ET, sur le relevé de notes, la note est : "0" pour une absence justifiée et il est mentionné "DEF" pour une absence injustifiée.

Pour les épreuves composant le CC :

- sans justification d'absence à une des évaluations de CC, l'enseignant.e porte la note "zéro" pour cette évaluation ; sans justification d'absence à l'ensemble des évaluations de CC, l'enseignant.e porte la mention "DEF" sur le relevé de note.

- pour une absence justifiée, l'enseignant.e propose une épreuve de remplacement ou neutralise la note (voir ci-dessus). Sauf cas exceptionnel évalué par l'enseignant.e et la.le direct.eur.rice de département, un.e étudiant.e ne peut obtenir pour le même enseignement plus d'une épreuve de remplacement par semestre.

### **III. Organisation et déroulement des examens**

Les règles ci-après s'appliquent à tous les examens terminaux et aux épreuves de contrôle continu organisées en dehors des heures d'enseignements et/ou regroupant l'ensemble des étudiant.e.s inscrit.e.s dans la filière (exemple : examen commun en langue).

Pour les évaluations de contrôle continu organisées pendant les heures d'enseignements, les modalités d'organisation sont de la responsabilité de l'enseignant.e.

#### **III.1 Calendrier et convocation**

Le calendrier des épreuves de la session initiale et de la session de rattrapage est affiché et disponible sur le site de l'université au moins 15 jours avant le début des épreuves. Il est transmis par voie électronique aux étudiant.e.s du Service d'Enseignement à Distance (SED) du Service Universitaire de Pédagogie (SUP) au moins 15 jours avant le début des épreuves.

#### **III.2 Accès aux salles d'examen**

Les surveillant.e.s doivent veiller à l'application des procédures suivantes :

L'accès des étudiant.e.s à la salle d'examen s'effectue en présence et sous la responsabilité des surveillant.e.s de l'épreuve.

L'identité des candidat.e.s doit normalement être vérifiée à l'entrée de la salle d'examen, lors de l'appel des étudiant.e.s admis à composer. A défaut, cette vérification est effectuée lors de la remise de la copie. À cette fin, les étudiant.e.s devront être porteurs de leur carte d'étudiant ou, à défaut, d'une pièce d'identité avec photographie.

Tout.e candidat.e dont le nom ne figurerait pas sur la liste peut composer. Ses nom, date de naissance et numéro de carte d'étudiant sont alors ajoutés sur la liste. Toutefois, l'étudiant est averti que son résultat ne pourra être enregistré que s'il a régularisé sa situation dans un délai de 7 jours ouvrables à compter de la date de l'épreuve, hormis les périodes de vacances universitaires, étant précisé que seuls les cas dûs à erreur matérielle dont la responsabilité n'incombe pas à l'étudiant.e ou à une « interdiction BU » seront régularisés.

Les étudiant.e.s déposent à l'entrée de la salle d'épreuve l'ensemble des effets, documents matériels non autorisés durant l'épreuve. L'université fournit aux candidat.e.s les supports nécessaires à la rédaction, au brouillon, des épreuves. Seuls les documents et matériels spécifiquement autorisés peuvent restés à disposition des étudiant.e.s durant l'épreuve. Les candidat.e.s ne doivent donc apporter aucune feuille de papier pour l'épreuve, et ne peuvent garder avec eux, durant toute sa durée, ni téléphone portable, ni matériels électroniques.



### **III.3 Surveillance**

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité d'un.e responsable d'épreuve nommément désigné par la.le direct.eur.ice de département. Ce.tte responsable est compétent.e pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve, en cas de besoin il réfère à la /au direct.eur.ice de département. Les surveillant.e.s doivent être présent.e.s au moins un quart d'heure avant le début des épreuves. Lors de toutes les sessions (initiale et de rattrapage), un nombre minimal de deux surveillant.e.s par épreuve est nécessaire, quel que soit l'effectif des étudiant.e.s inscrits. Aux épreuves de session initiale, un.e surveillant.e supplémentaire par nouvelle tranche de 100 étudiant.e.s inscrits à l'épreuve, doit être présent.e.

### **III.4 Déroulement des épreuves et retard**

Il est interdit aux étudiant.e.s de s'absenter de la salle d'examen pendant la première heure de l'épreuve, sauf à remettre sa copie. Aucun.e candidat.e ne pourra remettre sa copie, même blanche, et quitter la salle d'examen avant que la première heure d'épreuve ne se soit écoulée. Les sorties, qui doivent ensuite rester l'exception, se font une à la fois, et doivent être brèves.

Aucun.e candidat.e en retard à une épreuve ne sera admis.e à composer au-delà d'une heure après le début effectif de l'épreuve; aucun temps de composition supplémentaire ne lui sera accordé. Pour des épreuves spécifiques mettant en oeuvre des dispositifs audio-visuels (écoute d'oeuvre musicales, d'enregistrement dans le cadre d'épreuves de compréhension en langue ...), l'entrée en salle d'examen ne sera plus possible une fois le dispositif enclenché.

### **III.5 Remise des copies**

Les étudiant.e.s doivent obligatoirement émarger le listing de présence lors de la remise de leur copie. Il appartient à la/au responsable d'épreuve, de vérifier le nombre de copies remises en regard du nombre d'émargements.

### **III.6 Procès verbal**

Un procès-verbal de déroulement d'épreuve doit être établi et signé par les surveillant.e.s. indique le nombre d'étudiant.e.s présent.e.s et absent.e.s, le nombre de copies, et les observations et incidents éventuels.

### **III.7 Soutenance des rapports de stage de licence, licences professionnelles ou master**

Tout stage obligatoire intégré dans la maquette de la formation concernée donne lieu à une évaluation comportant 8 :

- une soutenance dont l'évaluation fait intervenir des membres de l'équipe pédagogique dont le tuteur académique et au moins un représentant de la structure d'accueil ;
- un rapport, principalement évalué par le tuteur académique (la confidentialité éventuelle des travaux ne doit pas empêcher une vraie validation du contenu du stage);
- une appréciation de la part de la structure d'accueil.

### **III.8 Soutenance des mémoires de master**

Tout mémoire de master donne lieu à une soutenance devant une commission composée d'au moins deux enseignant.e.s, dont au moins un.e enseignant.e-chercheur.e.

Les modalités de la soutenance (calendrier, durée, ...) et les leurs éventuelles conditions spécifiques (présence de professionnel.le.s, ...) sont communiquées aux étudiant.e.s lors des premières séances d'enseignement 9. La soutenance donne lieu, à un procès verbal justifiant la notation.

### III.9 Plagiat<sup>10</sup>

Dans le souci de préserver la valeur des diplômes qu'elle délivre, l'université rappelle que les exercices soumis à évaluation doivent être le résultat d'un travail personnel original - qu'il soit réalisé individuellement ou collectivement, dans le cadre du contrôle continu ou du contrôle terminal. Cette obligation constitue un élément du contrat pédagogique et un critère fondamental de l'évaluation. A ce titre le non-respect de ce contrat pédagogique, susceptible en outre de constituer un cas de plagiat, est pris en compte dans la notation de tout document soumis à évaluation. Par ailleurs, comme toute suspicion de fraude, la suspicion de plagiat relève de la section disciplinaire qui seule est habilitée à attribuer la note sanction de zéro.

Tout.e enseignant.e ayant constaté un cas possible de plagiat peut, en fonction de la nature, des modalités et de l'importance de l'emprunt par rapport à la valeur académique globale du document ou du travail soumis à évaluation, moduler la note finale et/ou saisir la section disciplinaire. Il notifiera sa décision à l'étudiant.e concerné.e en l'informant des voies de recours et de la possibilité de le rencontrer. Tout.e étudiant.e contestant la modulation de la note est en droit de déposer un recours auprès de la/du président.e du jury d'année concerné.e.

Ce dernier sera, au su des explications fournies, en mesure de réexaminer la notation ou de transmettre le dossier à la section disciplinaire.

**Attention** : le plagiat est une fraude, mais aussi un délit passible de sanctions pénales.

### III.10 Fraudes

Les fraudes, et tentatives de fraudes, sont traitées par la section disciplinaire du Conseil d'Administration. Elles relèvent d'une échelle précise de sanctions (cf. annexe 3). En cas de fraude, ou de tentative de fraude, les surveillants doivent :

- prendre toute mesure pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat,
- saisir les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement les faits,
- dresser un procès-verbal contresigné par les autres surveillant.e.s et par le (ou les) auteur(s) de la fraude, ou tentative de fraude.

En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal. Ce n'est qu'en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le déroulement de l'épreuve que l'étudiant.e peut être exclu.e de la salle. L'expulsion est alors prononcée par la/le Président.e de l'Université ou sa/son représentant.e.

8 Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

9 Conformément à la décision de la CFVU du \*\*\* les mémoires de master doivent être soutenus pour les mémoires recherche avant le 31 septembre \*\*\*\*

10 Définition proposée du plagiat par l'Université de Nice, Charte anti-plagiat, article 1 : "*Le plagiat consiste à s'approprier le travail d'autrui, c'est-à-dire à utiliser et reproduire le résultat de ce travail (texte ou partie de texte, image, graphique photo, données...) sans préciser qu'il provient de quelqu'un d'autre. Très concrètement : on plagie quand on ne cite pas l'auteur des sources que l'on utilise et quand on ne met pas une citation entre guillemets.*" (cf. <http://unice.fr/recherche/contenus-riches/documents-telechargeables/charte-de-luniversite-nice-sophia-antipolis-de-luttecontre-le-plagiat/charte-de-luniversite-nice-sophia-antipolis-de-lutte-contre-le-plagiat>)

## **IV. Corrections, délibérations des jurys et communication des résultats**

### **IV.1 Calendrier**

Le calendrier de l'année universitaire voté par le CAC sur proposition du CEVU indique les dates de délibération des jurys, de remises de notes et de consultation des copies.

### **IV.2 Jurys**

Conformément au code de l'éducation, la composition des jurys est arrêtée par la/le Président.e de l'université. L'acquisition des UE et la délivrance des diplômes relèvent de la compétence du jury. Celui-ci délibère en toute souveraineté au vu de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant.e. Il doit respecter le principe d'égalité entre candidat.e.s, ainsi que la réglementation en vigueur : règles de compensation et de capitalisation, par exemple, et modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes telles qu'elles sont votées par la CFVU. Le jury peut attribuer des points sur le semestre ou sur l'année pour permettre l'acquisition de celui-ci ou l'obtention d'une mention.

### **IV.3 Anonymat**

Tout examen terminal sur table doit être rendu anonyme, soit par encodage, soit par repli cacheté de la copie. Lorsqu'une copie est cachetée, une procédure de décachetage et de saisie des notes doit être prévue par le département ou l'UFR concernés (décachetages et saisies effectués par des personnels ad hoc, par exemple).

### **IV.4 Proclamation des résultats**

À l'issue des jurys, les résultats et relevés de notes peuvent être consultés sur l'ENT. Un relevé de note est envoyé à chaque étudiant à la fin de l'année (première session et deuxième session). En cas d'affichage des résultats, ceux-ci conformément à la loi du 17 juillet 1978 doivent être publiés par ordre alphabétique de la liste des étudiant.e.s admis et sans mention de la note qui sera communiquée individuellement à chacun d'entre eux. Chaque étudiant.e a droit à un entretien et à la consultation de ses copies durant la période de temps prévue à cet effet par le calendrier universitaire.

### **IV.5 Délivrance des diplômes**

La délivrance du diplôme définitif intervient dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats. Une attestation de réussite est délivrée trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.

Les « diplômes intermédiaires » (DEUG, maîtrise) peuvent également continuer à être délivrés aux étudiants qui en font par écrit la demande expresse.

### **IV.6 Recours**

Un recours gracieux peut être formé dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats auprès du président du jury. A défaut de réponse dans un délai de deux mois, le recours est réputé rejeté.

Un recours contentieux peut être introduit devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois suivant la publication des résultats ou à la suite du rejet d'un recours administratif gracieux.

### **IV.7 Archivage**

Doivent être conservées durant une durée variable les pièces relatives aux jurys (arrêtés de composition du jury, convocations, listes d'émargement — 5 ans), les sujets d'examens (2 ans), les copies (1 an), rapports de stages (1 an), mémoires (5 ans).

Les documents relatifs aux résultats (procès-verbaux, registre des admis, arrêtés, etc.) doivent l'être pendant 50 ans.

## V. Médiation

L'université nomme un.e médiat.eur.rice. Ce.tte médiat.eur.rice reçoit, à leur demande, les étudiant.e.s confronté.e.s à une difficulté de quelque ordre qu'elle soit suscitée par la mise en oeuvre de ce règlement.

## ANNEXES

### • ANNEXE 1 : Règles relatives au statut de dispensé

Ce statut dispense de la présence aux CM, TD et TP, permet aux étudiants de bénéficier d'un régime spécial de MCCA tenant compte de leurs besoins particuliers et d'accéder à certains aménagements dans l'organisation des études.

Ce statut est de droit pour tout étudiant remplissant les conditions réglementaires.

Les demandes de dispense d'assiduité doivent être faites auprès des scolarités, si possible en même temps que l'inscription administrative.

La dispense d'assiduité est accordée sur présentation des pièces justificatives aux étudiants :

- Salariés au moins à mi-temps pour une durée minimum de 3 mois (...);
- Salariés bénéficiant d'un contrat d'au moins dix heures hebdomadaires (ce critère de dispense ne permet pas l'inscription au SED du SUP pour l'intégralité des enseignements annuels.)
- Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi depuis au moins trois mois
- Chargés de famille ;
- Expatriés ou résidant dans un pays étranger de la communauté européenne ;
- Inscrits en double cursus ;
- Sportifs de haut niveau ;
- « ayant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante » (élus des conseils : centraux, d'UFR, des Services Universitaires, du CA du CROUS et des mutuelles de santé étudiantes) ;
- en détention.

Les demandes de dispense, pour tous les autres cas, sont à soumettre du responsable de diplôme.

• ANNEXE 2

Exemple de résultat pour un semestre de licence 2 en fonction des coefficients au sein des UE et des crédits des UE.

		Coefficient EC	Notes	Résultats / UE	Note semestre
<b>UEF 1 crédits 5</b>					<b>10,62</b> (chaque note d'UE est affectée par le crédit de l'UE)
EC 1	Enseignement A	1	12	10	
EC 2	Enseignement B	1	8		
	Enseignement D				
<b>UEF 2 crédits 5</b>					
EC	Enseignement D		9	9	
<b>UEF 3 crédits 6</b>					
EC 1	Enseignement E	2	10	10,33	
EC 2	Enseignement F	1	11		
<b>UEF 4 crédits 6</b>					
EC	Enseignement G		13	13	
<b>UEL crédits 3</b>					
Anglais			7	7	
<b>UEO crédits 5</b>					
	Enseignement H	1	15	12,5	
	Enseignement I	1	10		

• ANNEXE 3 : Sanctions

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

- 1) l'avertissement ;
- 2) le blâme ;
- 3) l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 4) l'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5) l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 6) l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Date de diffusion le 15/11/2018