

SERVICE
REGLEMENTATION
ET GESTION DE
L'OFFRE DE
FORMATION

RÉFÉRENTIEL - LMD

RÉFÉRENTIEL COMMUN DES ÉTUDES L-M-D

MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

CHARTRE DES EXAMENS

PRINCIPALES REGLES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Document à l'usage de la communauté universitaire

*Adopté par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire
du Conseil académique du 17/09/2018
et par le Conseil d'Administration du 24/09/2018*

SOMMAIRE

1. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES	4
1.1 présentation	4
1.1.1 définition	4
1.1.2 contenu.....	4
1.1.3 adoption et modification	4
1.1.4 communication	5
1.2 dispositions communes	5
1.2.1 semestrialisation	5
1.2.2 validation et crédits européens (ECTS)	5
1.2.3 compensation.....	5
1.2.4 capitalisation	6
1.2.5 mentions et seuils	6
1.2.6 unité de pré-professionnalisation, unités d'enseignement transversales, C2i-PIX, CLES, enseignements universitaires complémentaires, reconnaissance de l'engagement étudiant.....	6
1.2.7 stages étudiants	8
1.2.8 période de césure	8
1.2.9 assiduité aux enseignements et adaptation aux situations spécifiques	9
1.3 dispositions relatives à la licence	9
1.3.1 règles de progression.....	9
1.3.2 délivrance du diplôme	10
1.4 dispositions relatives au master.....	11
1.4.1 accès au diplôme	11
1.4.2 délivrance du diplôme	12
2. EXAMENS.....	12
2.1 sessions d'examen.....	12
2.1.1 organisation des sessions.....	12
2.1.2 absence aux examens	12
2.1.3 report des notes entre les deux sessions	12
2.2 organisation des examens	13
2.2.1 convocation des candidat.e.s.....	13
2.2.2 sujets des épreuves	13
2.3 conditions d'examen.....	13
2.3.1 surveillance des salles d'examen	13
2.3.2 accès des candidat.e.s aux salles d'examen.....	14
2.3.3 anonymat des copies	14
2.3.4 établissement du procès-verbal d'examen	15

2.4	fraudes aux examens	15
2.4.1	mesures de prévention des actes de fraude.....	15
2.4.2	conduite à tenir en cas de fraude	15
2.4.3	instruction de la fraude.....	16
2.4.4	sanctions	16
2.5	validation et résultats	16
2.5.1	transmission et traitement des copies et des notes.....	16
2.5.2	communication des résultats et contentieux.....	16
2.5.3	consultation et conservation des copies	17
3.	FONCTIONNEMENT DES JURYS	18
3.1	composition - attributions	18
3.1.1	composition et désignation.....	18
3.1.2	attributions du/de la Président.e. du jury.....	18
3.1.3	règles de fonctionnement du jury.....	18
4.	AUTRES DISPOSITIONS	19
4.1	formations co-accreditees	19
	LEXIQUE	19

PRÉSENTATION

Le **Référentiel commun des études LMD** établit un ensemble de principes communs à l'ensemble des formations dispensées par l'Université de Bourgogne.

Au-delà de son aspect réglementaire, ce guide constitue un pacte entre les trois communautés, étudiant.e.s, enseignant.e.s et personnels administratifs. Il précise les droits et les devoirs de chacun dans le déroulement des examens, afin 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 du contrôle des connaissances et d'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et des décisions qu'ils prennent.

Il rassemble, sous le vocable « modalités de contrôle des connaissances », les dispositions juridiques et pédagogiques qui régissent l'organisation de l'évaluation des étudiant.e.s. Pour ce faire, il s'appuie d'une part sur la réglementation en vigueur¹, d'autre part sur les décisions arrêtées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et le Conseil d'administration de l'université depuis l'entrée en vigueur du système d'enseignement « L – M – D ».

Cette réglementation générale est complétée pour chaque mention de licence, chaque parcours de M1 et de M2 d'une « fiche filière » dont le contenu est précisé au § 1.1.2 ci-dessous.

Les règlements intérieurs des composantes de l'Université de Bourgogne doivent être établis en conformité avec le Référentiel commun des études LMD.

Enfin, il rappelle les grandes règles de fonctionnement des jurys d'examen et de concours dans les Établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel².

¹ /

- Code de l'Éducation (notamment les articles L 613-1, L 712-3, L 712-6 et suivants)
- Loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement supérieur et à la Recherche
- Loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale
- Loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires
- Loi n° 2016-1828 du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat
- Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants
- Décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de Master
- Décret n°2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur
- Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence professionnelle
- Arrêté du 1^{er} août 2011 et arrêté du 30 juillet 2018 (applicable au 1^{er} septembre 2019 au plus tard) relatif à la Licence
- Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de Master
- Arrêté du 3 août 2005 relatif au D.U.T. dans l'Espace européen de l'Enseignement supérieur
- Arrêté du 10 août 2005 portant organisation des études conduisant au DUT de certaines spécialités
- Arrêté du 19 juin 2013 relatif à l'organisation des études conduisant au diplôme universitaire de technologie de certaines spécialités
- Arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master
- Arrêtés des 22 janvier 2014, 4février 2014 et 27 mai 2014 relatifs aux nomenclatures des mentions des diplômes nationaux de Licence, Master et Licence Professionnelle

²/

- Note ministérielle DES B4/FB n° 601578 du 3 mars 2006

1. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

(NB : les études de Santé, les DUT, les diplômes d'Ingénieur, les Masters MEEF et les licences professionnelles sont régis par des textes spécifiques. Certaines dispositions ci-dessous ne les concernent donc pas)

1.1 PRESENTATION

1.1.1 définition

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC) regroupent l'ensemble des dispositions générales applicables à toutes les formations dispensées par l'université de Bourgogne. Elles précisent les modalités selon lesquelles est organisée l'évaluation des étudiant.e.s ou stagiaires de formation continue, inscrit.e.s **administrativement et pédagogiquement** dans un diplôme de l'université de Bourgogne.

1.1.2 contenu

Les modalités de contrôle des connaissances sont constituées du présent référentiel et des éléments contenus dans les fiches filières. Ces dernières, élaborées par mentions et parcours de licence et master, complètent le référentiel et précisent notamment :

- la liste et le contenu des unités d'enseignement ;
- pour chaque UE, les coefficients, les crédits européens affectés, le nombre d'heures d'enseignement par étudiant.e (CM, TD, TP)
- au sein de chaque UE, la désignation des éléments constitutifs affectés de leur coefficient ainsi que leur mode d'évaluation : nature, (écrit, TP, oral, projet, mémoire...), durée, coefficient, contrôle continu ou examen terminal. Les examens en contrôle continu doivent faire l'objet de plus d'une évaluation au cours de l'année universitaire ;
- les conditions de report des notes des UE et/ou des éléments constitutifs non validés en session initiale ainsi que la nature des épreuves de la session de rattrapage si elles diffèrent de celles de la session initiale ;
- les règles relatives à l'organisation des sessions et les modalités spécifiques de rattrapage en cas d'absence justifiée de l'étudiant.e lors d'un contrôle continu.

1.1.3 adoption et modification

Les dispositions contenues dans le présent référentiel sont applicables de manière permanente à toutes les formations nationales dispensées par l'université. Les formations de santé, d'ingénieur et MEEF peuvent, si elles le souhaitent, adopter ces règles.

Les modalités de contrôle des connaissances contenues dans les fiches filières doivent correspondre à la description opérée dans le dossier de demande d'accréditation du diplôme considéré tel que validé par le ministère. Toute demande de modification durant la période contractuelle doit être soumise à la Commission de la Formation de la Vie Universitaire du Conseil Académique, et autorisée par le Conseil d'administration si elle comporte des incidences financières, au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Aucune modalité de contrôle des connaissances ne peut être modifiée en cours d'année, a fortiori entre deux sessions d'examen.

1.1.4 communication

Le référentiel commun des études et les fiches filières doivent être portés à la connaissance des étudiant.e.s par voie d'affichage au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire. Ces documents sont également accessibles sur le site Internet de l'université.

1.2 DISPOSITIONS COMMUNES

Les dispositions s'appliquent à l'ensemble des formations de licence (L1 – L2 – L3) et master (M1 – M2). Les licences professionnelles, D.U.T. et formations de Santé, Ingénieur et MEEF sont régis par des arrêtés spécifiques.

1.2.1 semestrialisation

La semestrialisation revêt un caractère obligatoire pour toutes les formations de niveau *licence* et *master* à l'exception des licences professionnelles lorsque des dispositions particulières existent.

Un parcours de formation est composé de 6 semestres en licence et de 4 semestres en Master. Chaque UE se déroule en totalité sur un semestre.

Le jury délibère à l'issue de chaque semestre.

1.2.2 validation et crédits européens (ECTS)

Les unités d'enseignement, semestres et années sont validés :

par obtention de chacun des éléments qui la (le) composent ;

et/ou par compensation entre ces éléments et obtention d'une moyenne pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 ;

La validation des unités d'enseignement, semestres et années entraîne la capitalisation des crédits associés. Il en est de même pour les éléments constitutifs d'une UE s'ils sont porteurs de crédits.

Chaque UE du semestre reçoit un nombre de crédits proportionnel au temps que l'étudiant.e doit y consacrer et qui inclut le travail personnel.

Le nombre de crédits européens (ECTS) attribué aux UE doit être proportionnel aux coefficients de ces UE (rapport de 1 à 5 uniquement en Licence).

Les UE, semestres et années comportent une valeur en crédits européens à raison de 30 crédits par semestre, 60 crédits par année.

La validation d'une UE, d'un élément constitutif crédité, d'un semestre, d'une année, emporte capitalisation des crédits européens afférents.

1.2.3 compensation

La compensation est organisée sur la base de la moyenne générale des notes obtenues lors des évaluations, pondérées par les coefficients, et s'opère :

- entre les éléments constitutifs d'une même UE ;
- entre les UE d'un même semestre ;
- entre les deux semestres de la même année universitaire.

Aucune note éliminatoire n'est autorisée en Licence.

1.2.4 capitalisation

Les éléments constitutifs, unités d'enseignement et semestres, dont la valeur en crédits européens est fixée, sont capitalisables. Tout semestre, toute UE, tout élément constitutif crédité(e) capitalisé(e) est définitivement acquis(e). Il/ elle ne peut être passé(e) à nouveau par l'étudiant.e.

Il en est de même pour les UE non validées mais qui se trouvent dans les semestres validés par compensation ainsi que pour le semestre non validé mais qui se trouve dans une année obtenue par compensation.

Les éléments constitutifs, UE et semestres sont affectés d'un coefficient. Les UE sont affectées de coefficients qui peuvent être différenciés, en Licence, dans un rapport variant de 1 à 5 (exemple : de 2 à 10 ou de 3 à 15).

CAPITALISATION DE L'UE : chaque UE est définitivement validée et capitalisée soit par obtention de chacun des éléments constitutifs qui la composent, soit par compensation (moyenne générale pondérée des éléments constitutifs de l'UE supérieure ou égale à 10 sur 20) ;

CAPITALISATION DU SEMESTRE : chaque semestre est définitivement validé et capitalisé soit par obtention de chacune des UE qui le composent, soit par compensation entre les UE et obtention d'une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 ;

CAPITALISATION DE L'ANNEE : chaque année est validée soit par obtention de chacun des deux semestres qui la composent soit par compensation entre les deux semestres et obtention d'une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20.

1.2.5 mentions et seuils

Une mention est attribuée par diplôme selon la note moyenne coefficientée obtenue par l'étudiant.e :

≥ 12 et < 14	mention « Assez Bien »
≥ 14 et < 16	mention « Bien »
≥ 16	mention « Très Bien »

Pour les licences, les maîtrises et les masters, la mention est attribuée sur la base de la moyenne des notes de l'année diplômante.

Pour le DEUG, la mention est attribuée sur la base de la moyenne des notes des deux années du diplôme.

1.2.6 unité de pré-professionnalisation, unités d'enseignement transversales, C2i-PIX, CLES, enseignements universitaires complémentaires, reconnaissance de l'engagement étudiant

■ UNITE D'ENSEIGNEMENT DE PRE-PROFESSIONNALISATION

L'UE « pré-professionnalisation aux métiers de l'enseignement » est proposée dans toutes les mentions de de licence. Elle est intégrée à la maquette de chaque formation et est évaluée selon les modalités de contrôle des connaissances propres aux dites formations.

■ UNITES D'ENSEIGNEMENT TRANSVERSALES

Les UE transversales sont ouvertes aux étudiant.e.s pour chaque semestre de chaque parcours de formation des niveaux « licence » et « master ». Elles prennent la forme d'UE « bonus » qui augmentent la note moyenne d'un semestre de licence ou de master.

Elles revêtent un caractère facultatif et se voient attribuer une valeur unique de 5 crédits européens (sauf exception pour TalentCampus : 3 crédits). Le relevé de notes indiquera ces crédits dans la limite des crédits attribuables par semestre (30 ECTS maximum).

Chaque UE ne peut être validée qu'une seule fois sur l'ensemble des 5 années d'études L+M.

Une seule UE peut être suivie durant un semestre donné.

L'UE est validée à l'issue du semestre au titre duquel elle a été suivie. Seuls les points supérieurs à la moyenne (>10 sur 20) sont pris en compte pour le calcul de la moyenne semestrielle. Le coefficient assorti à la note d'UE correspond au sixième du total des coefficients du semestre.

L'UE ne peut plus être repassée dès lors qu'elle est validée ($\geq 10/20$).

Toutefois, en cas de redoublement ou de changement d'orientation, l'étudiant.e est autorisé.e à conserver le bénéfice de la note acquise lorsqu'elle est supérieure à 10/20 et que le semestre n'a pas été validé.

L'étudiant.e souhaitant annuler son inscription à une UE transversale doit en informer par écrit le responsable de l'UE et le service scolarité de sa composante avant la fin du semestre. A défaut, il sera déclaré « défaillant » à l'UE, ce qui empêchera le calcul de la moyenne semestrielle et, ce faisant, la validation du semestre.

■ CERTIFICAT INFORMATIQUE ET INTERNET - PIX

Le certificat informatique et internet (C2i) atteste dans l'enseignement supérieur le niveau acquis par les étudiant.e.s dans la maîtrise des outils multimédias et de l'internet. Le C2i comporte 2 niveaux. Le niveau 1 est commun à tous les étudiant.e.s, et comprend 20 compétences à maîtriser dans 5 domaines du numérique. Le niveau 2 dépend du cursus suivi par l'étudiant.e. Il existe ainsi plusieurs C2i niveau 2 : enseignant, métiers du droit, métiers de l'ingénieur, métiers de la santé... Ce niveau 2 comprend 3 domaines transversaux, commun à chaque spécialité, et des domaines spécifiques, propres à la spécialité.

Le C2i n'est pas un diplôme, mais un certificat de compétences. Cependant, il peut être intégré à un cursus de formation ou être exigé pour suivre certaines formations supérieures.

Le C2i laissera à terme la place à PIX, qui est une nouvelle modalité de validation des compétences numériques. Les deux modalités de certification cohabiteront jusqu'au déploiement complet de PIX à l'université : <https://pix.beta.gouv.fr/>

■ CERTIFICAT DE COMPETENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

La possibilité d'obtenir une certification CLES est ouverte à l'ensemble des étudiant.e.s, et notamment aux étudiant.e.s de L3. L'inscription se fait exclusivement auprès du Centre des langues et cultures pour tous :

<http://centre-langues-cultures.u-bourgogne.fr/>

■ ENSEIGNEMENTS UNIVERSITAIRES COMPLEMENTAIRES (ex CERTIFICATS D'UNIVERSITE)

La possibilité de s'inscrire à certaines unités constitutives d'un diplôme proposé par l'Université de Bourgogne est ouverte sous réserve des dispositions et règles adoptées par les conseils de composantes et de l'accord

de l'équipe pédagogique du diplôme concerné. Une tarification spécifique est en vigueur pour ce dispositif (8€ par crédit).

■ RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT

La reconnaissance de l'engagement des étudiant.e.s dans la vie associative, sociale ou professionnelle a fait l'objet d'une Charte adoptée par les Conseils centraux de l'Université en novembre 2017 et consultable sur le site uB-Link via le lien suivant : <https://ub-link.u-bourgogne.fr/mon-engagement-etudiant/mon-engagement-reconnaissance-de-mon-engagement.html>

1.2.7 stages étudiants³

Les stages réalisés par les étudiant.e.s doivent faire l'objet d'une convention tripartite, établie conformément à la réglementation applicable et à la charte des stages adoptée par l'Université de Bourgogne. Une convention type (modèle national) et une charte sont mises à disposition des composantes et actualisées en fonction des évolutions règlementaires.

1.2.8 période de césure⁴

La période pendant laquelle un.e étudiant.e, inscrit.e dans une formation initiale d'enseignement supérieur, suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger, est dénommée « période de césure ».

La césure peut prendre notamment l'une des formes suivantes :

- 1° Une formation dans un domaine différent de celui de la formation dans laquelle l'étudiant.e est inscrit.e ;
- 2° Une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger ;
- 3° Un engagement de service civique en France ou à l'étranger, qui peut notamment prendre la forme d'un volontariat de solidarité internationale, d'un volontariat international en administration ou en entreprise ou d'un service volontaire européen ;
- 4° Un projet de création d'activité en qualité d'étudiant.e-entrepreneur/se.

Elle se déroule sur une durée minimale d'un semestre, et d'au plus une année, selon des périodes indivisibles équivalentes à au moins un semestre universitaire. Elle commence en début de semestre universitaire.

Une charte relative à la césure existe à l'Université de Bourgogne et a été actualisée à la rentrée. Elle est consultable sur le site uB-Link :

<https://ub-link.u-bourgogne.fr/ma-formation/enrichir-ma-formation/faire-une-annee-de-cesure.html>

³ Cf. Loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires

⁴ Cf. Décret n°2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur

1.2.9 assiduité aux enseignements et adaptation aux situations spécifiques

L'assiduité est vérifiée dans toutes les filières. Toute absence en TD, TP et cours intégrés doit être justifiée dans un délai de deux jours ouvrables à compter du 1^{er} jour d'absence. Les motifs d'absence recevables sont notamment : hospitalisation ou maladie avec certificat médical établi par un médecin, convocation à un examen ou à un concours, journée de la Défense Nationale, décès d'un proche avec certificat de décès, entretien de stage ou d'embauche avec justificatif.

Les fiches filières des diplômes et/ou les règlements intérieurs des composantes peuvent préciser les modalités de gestion et de prise en compte des absences dans le cursus.

Les étudiant.e.s handicapé.e.s, les sportif.ve.s de haut niveau, les sportif.ve.s professionnels, les étudiant.e.s intégré.e.s au Pôle d'excellence des pratiques sportives (PePS) de l'université de Bourgogne, les étudiant.e.s salarié.e.s, les étudiant.e.s assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, les étudiant.e.s chargé.e.s de famille, les étudiant.e.s inscrit.e.s dans plusieurs cursus, les étudiant.e.s justifiant du statut national d'étudiant.e-entrepreneur/se, les étudiant.e.s en période de césure, les étudiant.e.s inscrit.e.s au titre de la formation continue, les étudiant.e.s engagé.e.s dans un service civique, les étudiant.e.s ayant demandé une reconnaissance de leur engagement étudiant peuvent bénéficier, dans le cadre de la réglementation en vigueur et des dispositions particulières adoptées par l'Université de Bourgogne, d'aménagements spécifiques de leur scolarité et des modalités de contrôle des connaissances.

Ces aménagements sont adaptés à la situation particulière du demandeur. Ils sont décrits dans un document co-signé par l'étudiant.e et le responsable de formation puis transmis au service scolarité de la formation. Ce document est établi et communiqué à la scolarité au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire ou, si la situation change en cours d'année, dans le mois qui suit le changement de situation. Le jury est informé de ces modalités (les fiches relatives aux statuts des étudiant.e.s salarié.e.s, des étudiant.e.s intégré.e.s au PePS de l'uB et la charte relative à la césure sont consultables sur le site Internet et Intranet de l'université de Bourgogne).

1.3 DISPOSITIONS RELATIVES A LA LICENCE

IMPORTANT : le diplôme de Licence a fait l'objet d'un nouvel arrêté paru le 7 août 2018 au Journal Officiel (référence : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/7/30/ESRS1820545A/jo/texte>).

Cet arrêté a vocation à s'appliquer au plus tard le 1er septembre 2019. Des travaux seront donc menés au cours de l'année afin de rendre effectives ces nouvelles dispositions à la rentrée 2019.

Les règles ci-dessous s'appliquent encore pour l'année universitaire 2018-2019.

1.3.1 règles de progression

Lors de sa première année d'inscription dans un parcours de formation, l'étudiant.e est inscrit aux deux premiers semestres (S1 et S2) dudit parcours. Dans le cadre du cursus des licences en six semestres, l'étudiant.e progresse année par année, après validation des semestres correspondants (S1+S2=L1, S3+S4=L2, S5+S6=L3).

Lors de sa première année d'inscription dans un parcours de formation, l'étudiant.e est inscrit.e aux deux premiers semestres (S1 et S2) dudit parcours. Dans le cadre du cursus des licences en six semestres, l'étudiant.e progresse année par année, après validation des semestres correspondants ($S1+S2=L1$, $S3+S4=L2$, $S5+S6=L3$).

Le statut des étudiant.e.s ajourné.e.s mais autorisé.e.s à composer dans l'année supérieure (AJAC) est ainsi défini :

le passage dans l'année immédiatement supérieure est possible à tout étudiant.e ayant validé 18 ECTS au minimum par semestre de l'année en cours et qui satisfait aux éventuelles dispositions spécifiques précisées dans la fiche filière de la formation sollicitée.

TRES IMPORTANT : le statut AJAC permet à l'étudiant.e d'être inscrit.e simultanément dans l'année supérieure et de suivre les enseignements non validés de l'année révolue. Les deux années doivent être validées indépendamment. C'est un statut dérogatoire, non imposable à l'étudiant.e. Les jurys souverains, au vu du référentiel commun des études, de la fiche filière et après étude des situations particulières, dressent la liste des étudiant.e.s pouvant solliciter le statut AJAC. Les étudiant.e.s concerné.e.s devront demander explicitement à être inscrit.e en tant qu'étudiant.e AJAC en adressant leur demande au service de scolarité concerné dans un délai que celui-ci aura fixé.

La composante s'engage, dans la mesure du possible, à établir des emplois du temps permettant à l'étudiant.e de suivre l'ensemble des enseignements obligatoires pour les deux semestres engagés en parallèle. Elle s'engage en outre à tenir compte des situations spécifiques des étudiant.e.s AJAC dans l'organisation des examens.

Sur proposition du jury, un étudiant.e redoublant.e, répondant aux critères du statut AJAC en cours d'année, peut accéder au statut et s'inscrire dans l'année supérieure en cours d'année.

Sur proposition du jury, un étudiant.e ajourné.e, ne répondant pas aux critères du statut AJAC, mais ayant validé un semestre, peut être inscrit.e dans le semestre de l'année supérieure durant la période du semestre validé.

Pour mémoire : il existe des règles spécifiques de validation de la licence professionnelle basée sur la notion de « double moyenne ». La licence professionnelle est ainsi décernée aux étudiant.e.s qui ont obtenu à la fois une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 pour l'ensemble des UE, y compris le projet tutoré et le stage, ET une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage (article 10 de l'arrêté du 17 novembre 1999). A sa demande, l'étudiant.e est autorisé à conserver d'une session à l'autre, le bénéfice des UE pour lesquelles il a obtenu une note supérieure ou égale à 08/20.

1.3.2 délivrance du diplôme

Le D.E.U.G. est le diplôme intermédiaire du cursus licence. Il porte l'intitulé de la mention auquel il se rattache. Sa validation s'opère dans les conditions suivantes :

- la « L1 » est validée par obtention de la moyenne du semestre 1 + semestre 2
- la « L2 » est validée par obtention de la moyenne du semestre 3 + semestre 4
- la note du DEUG est la moyenne de L1+L2 ;
- le DEUG est validé lorsque les années L1 et L2 ont chacune été validées.

La validation du diplôme de licence s'opère dans les conditions suivantes :

- la « L3 » est validée par obtention de la moyenne du semestre 5 + semestre 6 ;
- la note de la licence est la note de L3 ;
- la licence est validée lorsque les années L1, L2 et L3 ont chacune été validées en application des règles de progression définies ci-dessus.

Pour mémoire : il existe des règles spécifiques de validation de la licence professionnelle basées sur la notion de « double moyenne ». La licence professionnelle est ainsi décernée aux étudiant.e.s qui ont obtenu à la fois une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 pour l'ensemble des UE, y compris le projet tutoré et le stage, ET une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage (article 10 de l'arrêté du 17 novembre 1999). A sa demande, l'étudiant.e est autorisé à conserver d'une session à l'autre, le bénéfice des UE pour lesquelles il a obtenu une note supérieure ou égale à 08/20.

1.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU MASTER

1.4.1 accès au diplôme

Des capacités d'accueil peuvent être fixées en M1 et M2. Le cas échéant, elles font l'objet d'un vote annuel en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et en Conseil d'Administration (nombres de places, procédures, critères d'examen et modalités de candidatures).

Les procédures de sélection propres à chaque mention et parcours de master sont établies par les responsables de mentions et de parcours puis portées à la connaissance des candidat.e.s.

Les modalités de sélection respectent le principe d'égalité de traitement entre les candidat.e.s. Elles précisent les critères qui président au recrutement.

MASTER 1 (cf. L612-6 du Code de l'Éducation)

Hormis les situations d'accès par validation des acquis, l'inscription en M1 est subordonnée à la possession d'une licence ou d'un diplôme national conférant le grade de licence dans un domaine compatible avec celui du diplôme national de master.

Des capacités d'accueil pour l'accès en M1 peuvent être fixées. L'admission est alors subordonnée au succès à un concours ou à l'examen du dossier du/de la candidat.e.

La poursuite des études en S2 est de droit pour tout étudiant.e inscrit.e en S1.

Exceptionnellement, un.e étudiant.e ayant validé le diplôme de licence en décembre ou janvier peut être autorisé.e à s'inscrire en M1 – semestre 2, après accord du/de la responsable de mention de master. Une inscription administrative complémentaire est alors prise auprès du service scolarité concerné.

MASTER 2 (cf Article L612-6-1 Code de l'Éducation)

L'accès en master 2 est sélectif pour les seules mentions visées par le décret n° 2016-672 du 25 mai 2016.

Les étudiants ayant fait l'objet d'une sélection à l'entrée en Master 1 et ayant validé le Master 1 ont accès de droit au Master 2 correspondant.

La poursuite des études dans le S4 est de droit pour tout étudiant.e inscrit.e en S3.

1.4.2 délivrance du diplôme

La maîtrise est le diplôme intermédiaire du cursus master. Elle porte l'intitulé de la mention à laquelle elle se rattache. Elle est validée et obtenue, soit par obtention de chacun des semestres de M1, soit par compensation entre ces deux semestres (obtention d'une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20). La note de la maîtrise est la note de M1.

Le diplôme terminal de master est délivré après validation d'un M1 ou son équivalent et l'obtention de chacun des semestres de M2, soit par compensation entre ces deux semestres et obtention d'une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20. Le master intègre un enseignement visant la maîtrise d'au moins une langue étrangère conformément au cadre européen commun de référence pour les langues. L'enseignement de langue est dispensé de préférence sur les deux années du master. Cet enseignement est sanctionné par des crédits ECTS⁵. La compensation ne joue pas entre les années M1 et M2.

2. EXAMENS

2.1 SESSIONS D'EXAMEN

2.1.1 organisation des sessions

Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont obligatoirement organisées en Licence : une session initiale et une session de rattrapage. Il ne peut être ajouté de session supplémentaire. La session initiale a lieu à l'issue de chaque semestre.

L'organisation de la session de rattrapage en Licence intervient dans un délai minimum de quatorze jours après la publication des résultats. Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'annulation de la session de rattrapage.

La fiche filière peut le cas échéant préciser les modalités d'organisation de la session de rattrapage.

2.1.2 absence aux examens

Toute absence à un examen doit être justifiée auprès du service de scolarité ou du secrétariat pédagogique (cf 1.2.8).

Pour l'examen terminal, quel que soit le type d'absence (ABJ ou ABI), l'étudiant.e est déclaré.e défaillant.e. Il/elle ne peut dès lors valider la session du semestre au titre duquel il/elle a subi les épreuves. Le jury souverain appréciera toute situation particulière.

2.1.3 report des notes entre les deux sessions

L'étudiant.e non admis.e en session initiale bénéficie du report automatique des notes obtenues dans les éléments constitutifs et UE validés lors de cette session.

Lors de la session de rattrapage, l'étudiant.e repasse pour chacune des UE non validées, les matières auxquelles il/elle n'a pas obtenu la moyenne. Les notes des semestres ou UE validé(e)s en session initiale (notes supérieures ou égales à 10/20) sont reportées automatiquement et utilisées dans le calcul de la session de rattrapage.

⁵cf article 16 de l'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

Les notes et résultats de la session de rattrapage annulent et remplacent ceux de la première session, sauf pour les notes de contrôle continu qui peuvent être conservées d'une session à l'autre (se reporter aux fiches filières correspondantes pour les modalités spécifiques de report).

2.2 ORGANISATION DES EXAMENS

2.2.1 convocation des candidat.e.s

La convocation aux épreuves (écrites et orales) est opérée exclusivement par voie d'affichage officiel sous panneau (affichage « papier »), avec indication de la date, de l'heure et du lieu de l'examen. Elle peut, le cas échéant, faire l'objet d'une publication parallèle sur l'ENT.

A titre dérogatoire, une convocation individuelle est envoyée aux étudiant.e.s bénéficiant d'un régime spécial attesté par le service de scolarité (cf 1.2.8).

L'affichage tenant lieu de convocation, le délai entre cet affichage et l'examen ne peut être inférieur à deux semaines avant le début des épreuves.

La convocation doit indiquer aux étudiant.e.s l'horaire de début de l'épreuve et doit clairement préciser qu'ils/elles doivent être sur place avant le début de l'épreuve, afin que les vérifications d'usage puissent être faites en temps utile.

2.2.2 sujets des épreuves

Chaque enseignant.e est responsable du sujet qu'il/elle donne :

- il/elle précise sur le sujet les documents ou matériels autorisés ainsi que la durée de l'épreuve. Le barème sera précisé pour les épreuves prenant la forme d'un questionnaire à choix multiples (QCM) à points négatifs. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé ; tout matériel électronique, informatique, multimédia est interdit sauf autorisation expresse du/de la responsable de l'épreuve ;
- il/elle remet le sujet au service compétent suffisamment à l'avance pour permettre le bon déroulement de l'examen ;
- il/elle relit le sujet après mise en page et signe, le cas échéant, le « bon à tirer » ;
- il/elle veille à la transmission du sujet ;
- il/elle est responsable de la surveillance de l'épreuve.

2.3 CONDITIONS D'EXAMEN

Les surveillant.e.s sont informé.e.s des conditions particulières d'examen dont bénéficient certain.e.s candidat.e.s (exemples : tiers temps supplémentaire de composition, dictionnaire papier autorisé pour les étudiant.e.s ERASMUS).

Afin que les aménagements prévus puissent être pris en compte pour les candidat.e.s handicapé.e.s, il est impératif que les étudiant.e.s concerné.e.s transmettent à leur scolarité ou à leur secrétariat pédagogique un exemplaire du certificat médical établi par le CPSU dès qu'ils le reçoivent.

2.3.1 surveillance des salles d'examen

Il convient d'éviter de mettre dans une même salle des examens de durée différente.

Les enseignant.e.s de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen, partiels et épreuves finales.

Les personnels administratifs ne peuvent se substituer aux enseignant.e.s dans l'exercice de cette mission.

Pour les examens terminaux écrits, quel que soit le nombre d'étudiant.e.s, chaque salle d'examen comprend obligatoirement un minimum de deux surveillant.e.s dont l'un/une est désigné.e comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen). En outre, l'un/l'une des surveillant.e.s est le/la responsable du sujet de l'épreuve.

Des dérogations à cette règle de deux surveillant.e.s par salle peuvent être décidées compte tenu d'aménagements particuliers d'examen. Elles devront être gérées de façon à respecter l'équité entre les étudiants d'une même promotion.

Dans les amphithéâtres où le nombre d'étudiant.e.s est supérieur à 100, trois surveillant.e.s au moins sont désigné.e.s.

Les surveillant.e.s sont présent.e.s dans la salle d'examen de préférence quinze minutes avant le début de l'épreuve :

- ils/elles s'assurent de la préparation matérielle de la salle (places numérotées, matériel de composition (brouillons et copies ...)) ; une liste des candidat.e.s inscrit.e.s à l'examen terminal, établie par la scolarité est remise au/à la surveillant.e. responsable de la salle. Cette liste porte un numéro d'identification pour chaque candidat.e à l'examen. Elle peut être affichée à l'entrée de la salle d'examen ;
- ils/elles vérifient l'identité des candidat.e.s à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs et en pointant la liste d'appel avec les cartes d'étudiant.e.s ;
- ils/elles peuvent demander à tout moment de l'épreuve* à des étudiant.e.s dont les oreilles ou le cou ne sont pas apparents de les découvrir momentanément afin de vérifier qu'ils/elles n'ont pas d'appareils de communication auditifs.

**car il est possible de rajouter les écouteurs en cours d'épreuve*

2.3.2 accès des candidat.e.s aux salles d'examen

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout.e candidat.e qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant les sujets et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen⁶.

EXCEPTION : toutefois, le/la surveillant.e. responsable de la salle pourra à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure laissé à son appréciation, autoriser un.e étudiant.e à composer. Aucun temps supplémentaire ne sera donné à l'étudiant.e concerné.e. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun.e candidat.e n'est autorisé.e à se déplacer et à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure de composition une fois les sujets distribués, même s'il/elle rend une copie blanche.

Les candidat.e.s qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisé.es qu'un.e par un.e. Ils/elles devront remettre leur copie au surveillant.e qui leur restituera à leur retour.

2.3.3 anonymat des copies ⁷

Les modalités d'organisation des examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites terminales.

⁶ Circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

⁷ Arrêté du 9 avril 1997

2.3.4 établissement du procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, les surveillant.e.s doivent obligatoirement :

- remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent en particulier le nombre d'étudiant.e.s présent.e.s, présent.e.s non-inscrit.e.s, absents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents constatés pendant l'examen ;
- remettre au responsable de l'épreuve (à la scolarité ou au secrétariat de section) le procès-verbal renseigné et signé par les surveillant.e.s, la liste d'appel et d'émargement, les copies d'examen.

2.4 FRAUDES AUX EXAMENS

2.4.1 mesures de prévention des actes de fraude

Une surveillance active et continue, avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Lors des examens écrits, les surveillant.e.s doivent rappeler, au début de l'épreuve, les consignes suivantes :

- il est strictement interdit de communiquer entre candidat.e.s ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve ;
- tout appareil électronique et/ou de communication à distance est interdit (aide-mémoire numérique, téléphone mobile, messagerie, agenda numérique, montre connectée, traducteur électronique, etc.) ;
- toute fraude (ou tentative de fraude) commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, peut entraîner pour l'intéressé.e, la nullité de l'épreuve correspondante ou du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours. Elle peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller de la nullité de l'épreuve à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de se présenter à tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

Au-delà des examens écrits sur table lors des contrôles terminaux, il est souligné le fait que les fraudes liées au plagiat lors de contrôles continus ou de devoirs à la maison sont sanctionnables en application des règles applicables dès lors que le plagiat est vérifié⁸. Toute personne sur le campus, personnels comme étudiant.e.s, dispose d'un accès au logiciel Compilatio®, logiciel d'aide à la détection de plagiat.

2.4.2 conduite à tenir en cas de fraude ⁹

PAR LES SURVEILLANT.E.S :

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative), le/ la surveillant.e. responsable de la salle devra :

- prendre toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant.e à l'examen (sauf cas particulier visé ci-dessous) ;
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillant.e.s ET par le ou les auteur(s) de la fraude. De plus l'étudiant.e est en droit (et il faut le lui rappeler) d'écrire sur le procès-verbal et peut, si on lui en refuse le droit, ne pas signer le procès-verbal. En cas de refus de contresigner, mention en sera portée sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du/de la Président.e. de jury et du Directeur-trice de la composante qui pourront la soumettre à la section disciplinaire du Conseil Académique compétente à l'égard des usagers.

⁸ Cf article L335-3 du Code de la Propriété intellectuelle

⁹ Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 modifié par le décret n°2001.98 du 1^{er} février 2001

Cas particulier : en présence de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le/la Président.e du jury ou le Directeur.trice de la composante, ainsi que par le/la responsable de la salle.

PAR LE JURY :

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le/la candidat.e n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidat.e.s et le Jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout.e autre candidat.e. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne pourra lui être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

En cas de détection d'un plagiat, le Jury ne doit pas attribuer la note de « 0 » à l'étudiant.e concerné.e.

La composante de rattachement doit engager une procédure disciplinaire afin que toutes les dispositions puissent être prises dans le cadre réglementaire applicable.

2.4.3 instruction de la fraude

L'instruction de la fraude relève de la compétence **exclusive** de la section disciplinaire du Conseil Académique compétente à l'égard des usagers.

Son/ Sa Président.e est saisi.e de la fraude : il/elle reçoit le rapport détaillé des faits et les pièces justificatives puis transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

2.4.4 sanctions

L'administration d'une sanction disciplinaire relève de la compétence **exclusive** de la section disciplinaire du Conseil Académique compétente à l'égard des usagers.

2.5 VALIDATION ET RESULTATS

2.5.1 transmission et traitement des copies et des notes

Chaque correcteur.trice transmet au secrétariat pédagogique les copies encore anonymées dans un délai raisonnable en vue de la préparation des délibérations.

Le contrôle des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du/de la Président.e. du jury.

2.5.2 communication des résultats et contentieux¹⁰

Les notes d'épreuves d'examens ou de contrôle continu peuvent être communiquées aux étudiant.e.s en cours d'année ou de semestre sous réserve de mentionner le caractère non définitif de l'information jusqu'à la délibération du jury, seul compétent pour arrêter les résultats.

Les notes du 1^{er} semestre, en 1^{re} année de Licence, sont communiquées aux étudiant.e.s au plus tard quatre semaines après la fin de ce semestre (hors congés universitaires), afin que les dates d'inscription au second semestre en cas de réorientation puissent être respectées.

¹⁰ Arrêté du 9 avril 1997

Les résultats (nom, prénom, numéro d'étudiant.e, admis.e ou ajourné.e ou défaillant.e) sont affichés à l'issue des délibérations. La liste, revêtue de la signature du/de la Président.e. du jury, est exempte de toute rature ou surcharge.

La liste d'émargement des membres du jury, avec indication des procurations, est également affichée.

Toute contestation des résultats ou demande de rectification de note après proclamation des résultats doit être adressée par écrit au/à la Président.e de jury dans le délai maximum de deux mois suivant la proclamation des résultats. L'enseignant.e de la matière concernée est tenu informé.e de la procédure en cours.

Le jury peut à nouveau être convoqué par son/sa Président.e pour statuer uniquement sur la situation litigieuse. La modification de décision susceptible d'en résulter obéit au régime du retrait des actes administratifs.¹¹

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiant.e.s trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation. Les diplômes sont accompagnés du supplément au diplôme. Les services de scolarité sont les seuls habilités à délivrer ces documents.

2.5.3 consultation et conservation des copies

Après délibération du jury, les étudiant.e.s ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien avec un membre de l'équipe pédagogique.

La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du Conseil académique arrête les modalités de communication et d'entretien qui sont mises en œuvre par les équipes pédagogiques et peuvent donner lieu à un accompagnement.

Les modalités prévues pour la réception des étudiant.e.s et la communication de leurs copies sont affichées en même temps que les résultats.

L'original de la copie d'examen demeure propriété de l'administration et ne saurait être restitué au/à la candidat.e. Ce dernier pourra cependant obtenir photocopie contre paiement des frais correspondants dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration de l'Université.

Les copies sont conservées une année par les services de scolarité compétents puis détruites après prélèvement d'un échantillon conformément aux règles d'archivage en vigueur.

¹¹ Les résultats d'examen constituent pour chaque étudiant.e une décision administrative individuelle créatrice de droit. Dès lors, le retrait d'un tel acte (retrait de la partie litigieuse de la délibération) ne peut intervenir que si la décision est irrégulière (erreur matérielle, rectification de note, irrégularité ayant affecté la procédure ...) et dans le délai de quatre mois suivant la prise de cette décision.

Réf: Conseil d'Etat 26 octobre 2001 « Temon » : « sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires contraires, et hors le cas où il est satisfait à une demande du bénéficiaire, l'administration ne peut retirer une décision individuelle explicite créatrice de droits, si elle est illégale, que dans le délai de quatre mois suivant la prise de cette décision ».

3. FONCTIONNEMENT DES JURYS

3.1 COMPOSITION - ATTRIBUTIONS

3.1.1 composition et désignation

La composition du jury prévoit qu'au moins la moitié de ses membres est désignée parmi les enseignant.e.s-chercheur.e.s, les enseignant.e.s ou les chercheur.e.s participant à la formation parmi lesquels le/la Président.e. du jury est nommé.e. Le jury comprend également des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Les différents jurys sont nommés par le/la Président.e. de l'université ou par le Directeur.trice de composante, agissant dans ce cadre par délégation¹².

La composition du jury est publique. Elle est communiquée aux étudiant.e.s par voie d'affichage « papier » au moins 15 jours avant les épreuves¹³.

3.1.2 attributions du/de la Président.e. du jury

Le/La Président.e du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.

Il/Elle est responsable de l'établissement des procès-verbaux. Il/Elle convoque les membres du jury en précisant les date(s) et lieu(x) des travaux. Lorsque qu'un.e enseignant.e responsable d'épreuve est dans l'impossibilité absolue d'être présent sur les lieux d'examen et de participer à la surveillance, le/la Président.e du jury désigne son remplaçant.e.

3.1.3 règles de fonctionnement du jury

Le jury se réunit en séance non publique. Le quorum est fixé à la moitié des membres convoqués plus un.

Le jury délibère **souverainement** à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidat.e.s et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du/de la Président.e. du jury et signé par lui/elle.

Les délibérations du jury sont prises à la majorité des membres présents. La voix du/de la Président.e. est prépondérante. Le jury n'est pas tenu de motiver ses décisions¹⁴. Sous réserve de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidat.e.s, le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs. Il peut attribuer des points de jury.

¹² Article L 712-2 du Code de l'éducation

¹³ Circulaire du 1^{er} mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur

¹⁴ Conseil d'Etat 22 juin 1992 *De Lartigue*

4. AUTRES DISPOSITIONS

4.1 FORMATIONS CO-ACCREDITEES

Les modalités de contrôle des connaissances applicables aux formations co-accréditées sont définies par les équipes pédagogiques responsables des parcours et mentions.

Elles font l'objet d'une fiche filière qui peut être soit commune, soit propre à chaque établissement portant la formation co-accréditée.

LEXIQUE

ABI	absence injustifiée
ABJ	absence justifiée
ADM	admis.e
AJ	ajourné.e
AJAC	ajourné.e mais autorisé.e à composer dans l'année supérieure
CAC	conseil académique plénier
C2i	certificat Informatique et Internet
CLES	certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur
CFOAD	centre de formation ouverte et à distance
CFVU	commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique
CPSU	centre de prévention et de santé universitaire
EC	élément constitutif : discipline
MCC	modalités de contrôle des connaissances
PePS	pôle d'excellence des pratiques sportives
SD	supplément au diplôme (anciennement annexe descriptive au diplôme)
UE	unité d'enseignement
VA	validation d'acquis
VAE	validation des acquis de l'expérience