

Règlement des études

Applicable aux formations de licences, licences professionnelles et masters

Table des matières

PREAMBULE	3
I] PRINCIPES GENERAUX	3
1/ Calendrier universitaire et sessions d'examens.....	3
2/ Vote des modalités de contrôle des connaissances	3
3/ Les régimes d'études et d'examens	4
a) Le régime général :	4
b) Le régime spécial :	4
c) Aménagement d'examens pour les étudiants présentant un handicap	4
d) Régime d'examens pour les étudiants en mobilité internationale	5
II] LE CONTROLE DES CONNAISSANCES.....	5
1/ Les différents types de contrôle des connaissances	5
a) Le contrôle terminal (CT)	5
b) Le contrôle continu (CC)	6
2/ Les différentes natures d'épreuves.....	6
a) L'épreuve orale	6
b) L'épreuve écrite	6
c) L'évaluation des stages, projets, mémoires de recherche.....	7
d) L'évaluation des pratiques artistiques	7
III] OPERATIONS PREALABLES AUX EXAMENS.....	7
1/ Conditions de participation aux examens.....	7
2/ Désignation du jury	7
3/ Convocation des candidats aux examens	7
4/ Sujets d'examen	8
5/ Organisation des surveillances	8
a) Participation aux surveillances.....	8
b) Rôle du responsable de salle	8

IV] DEROULEMENT DE L'EPREUVE :	9
1/ Accès aux salles	9
2/ Installation des candidats	9
3/ La tenue de l'épreuve	9
a) Principes	9
b) Déroulement	10
c) Les sorties :	10
4/ Conduite à tenir en cas de fraude	10
a) Prévention des fraudes	10
b) Conduite à tenir en cas de fraude (décret n° 92-657 du 13 juillet 1992) :	11
c) Instruction de la fraude :	11
d) Mémoires ou travaux personnels pris en compte dans le cadre d'un contrôle continu :	11
V] OPERATIONS POSTERIEURES AUX EXAMENS	11
1/ Principes de notation	11
2/ Validation des unités d'enseignement	12
• Cas n°1 : UE évaluée uniquement en contrôle terminal	12
• Cas n°2 : UE évaluée uniquement en contrôle continu	12
• Cas n°3 : UE évaluée à la fois en contrôle continu et en contrôle terminal	12
• Absence au contrôle terminal :	12
• Absence au contrôle continu :	13
3/ Validation des semestres et de l'année	13
a) Application de la compensation	13
b) Actions de formation personnelle	13
4/ Les jurys	13
5/ Progression dans le parcours	14
6/ Mode d'attribution d'un diplôme	14
• Licence	14
• Licence professionnelle	14
• Master	14
7/ Résultats	14
VI] EXAMENS DES CERTIFICATIONS	15
1/ CLES (Certificat de compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur)	15
2/ CLUB (Certificat de Langue de l'Université de Bordeaux)	15
3/ C2i (certificat informatique et internet)	15
• L'épreuve théorique	15
• L'épreuve pratique	15

PREAMBULE

Ce règlement s'applique à l'ensemble des cursus de **licence, licence professionnelle et master** afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances. Il peut être complété et précisé par un règlement d'examen spécifique à une formation et joint aux MCC.

Il s'impose à tous (enseignants-chercheurs, enseignants, personnels administratifs et usagers de l'Université).

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC), définies conformément aux articles L613-1 à L613-6 du Code de l'Education et aux arrêtés du 23 avril 2002 et du 1^{er} août 2011 (relatifs à la licence), du 17 novembre 1999 (relatif aux licences professionnelles) et du 25 avril 2002 (relatif au master), réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université Michel de Montaigne Bordeaux 3.

C'est pourquoi, il est impératif que les documents relatifs aux MCC remis aux étudiants soient conformes aux dispositions des décrets n°2002-481, relatifs aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux, et n°2002-482 du 8 avril 2002, portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur.

I] PRINCIPES GENERAUX

1/ Calendrier universitaire et sessions d'examens

Le calendrier universitaire fixe annuellement et pour chaque diplôme les périodes d'enseignement d'examens terminaux, éventuellement de révisions et de stage, ainsi que la date officielle de la rentrée universitaire.

Il est voté au mois de février de l'année universitaire précédente par le CEVU sur proposition harmonisée des composantes et de la Direction des Études élaborée lors d'une commission *ad hoc*.

Il est publié sur le site Internet de l'Université dans la semaine qui suit son adoption par le CA.

Deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées pour chaque semestre.

- La première session comporte les examens de fin du premier semestre (décembre-janvier) et de fin du second semestre (avril-mai), sauf circonstances exceptionnelles
- La seconde session a lieu en juin, sauf circonstances exceptionnelles ; elle permet de repasser, en cas d'échec, les UE des 1^{er} et 2nd semestres non acquises après le calcul de la compensation semestrielle et annuelle.

ATTENTION : les formations professionnelles peuvent déroger à la règle des deux sessions. Il convient de se renseigner au cas par cas auprès des UFR concernées.

Pour les licences professionnelles et les masters professionnels deuxième année, la soutenance du rapport de stage ou du mémoire professionnel est unique.

2/ Vote des modalités de contrôle des connaissances

Les MCC définissent les dispositions générales et particulières relatives aux examens, la répartition entre contrôle continu et contrôle terminal, le type d'épreuves, leur durée. Elles doivent être conformes aux arrêtés d'habilitation.

Doivent aussi être précisées les règles de capitalisation, de conservation ou de report entre sessions des notes et résultats.

Les MCC sont obligatoirement arrêtées par vote du CA sur proposition du CEVU et des composantes au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année, sauf cas de force majeure et après examen par le CEVU et validation du CA.

À l'issue des conseils, les MCC sont portées à la connaissance des étudiants et communiquées aux enseignants intervenant dans le diplôme et aux scolarités des composantes. Elles sont mises en ligne sur l'Espace Étudiant et consultables dans les scolarités des composantes et au Pôle Sclolarité centrale.

En cas de contestation, seule fait foi la version votée par le CA, conservée au Pôle Sclolarité centrale.

3/ Les régimes d'études et d'examens

Des régimes spécifiques existent notamment en faveur des étudiants engagés dans la vie active (travailleurs justifiant d'un certain volume horaire mensuel de travail), assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, chargés de famille, engagés dans plusieurs cursus, handicapés, ou sportifs de haut niveau. Ces régimes spéciaux peuvent proposer soit des aménagements d'emplois du temps, soit de mode de contrôle des connaissances, soit de durée des épreuves...

Les étudiants justifiant de l'un de ces motifs doivent faire leur demande pour bénéficier d'un régime spécial les délais prévus par les textes régissant ces régimes.

a) Le régime général :

Le régime général d'études et d'examens s'applique à l'ensemble des étudiants, sauf pour ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier à leur demande d'un régime spécial.

Pour les étudiants, dits « assidus », qui relèvent du régime général, les contrôles de connaissance se font sous forme d'épreuves de contrôle continu et/ou d'examens terminaux.

b) Le régime spécial :

La dispense d'assiduité attachée au régime spécial ne concerne que les travaux dirigés et non les cours magistraux. Le régime spécial est accordé au semestre ou à l'année.

Pour les étudiants en régime spécial, les contrôles de connaissance se font exclusivement sous forme d'examens terminaux, sauf modalités particulières aménagées par les formations qui mettraient en place un contrôle continu intégral.

Les étudiants en régime spécial ne peuvent en aucun cas bénéficier de résultats intégrant des évaluations relevant d'épreuves de contrôle continu. Les notes éventuellement obtenues dans le cadre de contrôles continus, avant l'octroi du régime spécial, ne seront pas prises en compte dans le calcul des résultats.

c) Aménagement d'examens pour les étudiants présentant un handicap

Par dérogation à la règle d'égalité de traitement entre les candidats, une différence de traitement est admise pour les candidats présentant un handicap.

Ainsi, le décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 précise les cas d'aménagement des examens pour les étudiants présentant un handicap afin qu'ils puissent participer aux différentes épreuves dans les meilleures conditions possibles.

Dans la mesure où un avis médical préalable est nécessaire, il est conseillé aux étudiants d'entreprendre leurs démarches de demande d'aménagement dans un délai raisonnable. Ainsi, ils doivent présenter au service concerné l'attestation du médecin du SIUMPPS qui précise les conditions particulières qui doivent être faites au candidat **au plus tard un mois avant le début de la session d'examens**. Il ne pourra être envisagé de dérogation que dans les cas d'urgence exceptionnelle.

Pour bénéficier de ce régime spécifique et obtenir toute précision utile, il convient de contacter directement le Pôle Handicap de l'Université.

d) Régime d'examens pour les étudiants en mobilité internationale entrante

À l'exception des étudiants sous convention avec l'Université de Middlebury, les étudiants en mobilité internationale peuvent être soumis à des modalités spécifiques d'examens. Dans ce cas, ils sont convoqués directement par les enseignants responsables de l'épreuve correspondante.

Les étudiants en mobilité internationale convoqués aux épreuves terminales du régime général peuvent être autorisés à composer avec un dictionnaire bilingue. Mention en est faite sur le sujet de l'épreuve. Sans mention expresse, l'utilisation du dictionnaire est proscrite.

II] LE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Le contrôle des connaissances donne lieu en principe à deux sessions d'examens pour une année donnée. **Nul ne peut bénéficier de sessions supplémentaires ou dérogatoires.**

Les différents types de contrôle des connaissances et la nature des épreuves sont proposés par les responsables des unités d'enseignement (UE), sous la responsabilité du responsable de formation.

Pour chaque UE, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées :

- soit par un contrôle continu (moyenne d'au moins deux notes),
- soit par un ou plusieurs examens terminaux,
- soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Conformément aux préconisations de l'arrêté du 1^{er} août 2011 :

- le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet d'une application prioritaire sur l'ensemble du cursus conduisant à la licence.
- Les modalités du contrôle des connaissances et des aptitudes autorisent une prise en compte transversale ou interdisciplinaire des acquis de l'étudiant et permettent une organisation globalisée du contrôle sur plusieurs unités d'enseignement. Ainsi, il est possible, à l'intérieur d'un semestre, d'évaluer plusieurs UE par une seule et même épreuve terminale.

Pour la deuxième session, les UE sont évaluées par une épreuve unique, écrite ou orale (sauf cas particulier : consulter l'UFR).

À la session de rattrapage, le contrôle des connaissances se fait au niveau de l'UE (sauf cas particuliers : consulter l'UFR). Plusieurs UE peuvent être évaluées par une épreuve unique, écrite ou orale.

L'accès à la session de rattrapage ne peut être refusé en cas d'absence à la première session.

En principe, en cas d'échec à la 1^{ère} session et de non validation, l'étudiant doit repasser en session de rattrapage tous les éléments pédagogiques constitutifs de l'UE, y compris ceux auxquels il a eu la moyenne.

1/ Les différents types de contrôle des connaissances

a) Le contrôle terminal (CT)

Le contrôle terminal :

- correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci ;
- est organisé en principe par le Bureau des examens du Pôle Scolarité centrale, pendant les sessions d'examen prévues par le calendrier universitaire ;

- consiste en une épreuve qui est la même pour tous les étudiants d'un même diplôme, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études ;
- fait l'objet d'une convocation (affichage en composante, Bureau virtuel ou courrier) ;
- est organisé en sus des heures d'enseignement annoncées dans les maquettes des formations.

Lorsque c'est pertinent aux yeux de l'équipe pédagogique, la durée des épreuves écrites terminales est proportionnelle au volume horaire étudiant de l'enseignement concerné.

Les épreuves écrites d'examens terminaux et la correction des copies sont organisés de manière anonyme.

b) Le contrôle continu (CC)

Le contrôle continu :

- est organisé durant les périodes d'enseignement ;
- est constitué d'épreuves organisées suivant un planning défini ou de manière inopinée, selon le choix de l'enseignant et précisé en début d'année. Il peut ne concerner à chaque fois que quelques étudiants du cursus ;
- peut être effectué, selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière, sous forme d'interrogation écrite ou orale, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, etc. ;
- peut porter sur une partie variable des connaissances ou compétences à acquérir ;
- ne fait pas nécessairement l'objet de convocation et n'est pas inscrit dans le calendrier des examens ;
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement.

Les modalités de contrôle continu prévoient la communication régulière des notes et résultats à l'étudiants et, s'il le souhaite, la consultation des copies.

La note de contrôle continu est constituée de la moyenne d'au moins deux notes obtenues sur l'UE.

En principe, les épreuves de contrôle continu, d'évaluation de TD, rapports de stage, mémoires de recherche, ne sont pas soumises à l'anonymat. Cependant, l'anonymat des épreuves écrites peut être envisagé dans le cadre du contrôle continu.

Dans ce cas, ces contrôles se font sous la responsabilité unique du ou des enseignant(s) qui les ont décidés. Ils devront donc veiller à l'information des étudiants sur les dates, heures et lieux des contrôles et procéder à un appel à l'entrée de la salle. Les modalités de surveillance et de contrôle seront alors similaires à celles qui s'appliquent en cas d'examen terminal.

2/ Les différentes natures d'épreuves

L'évaluation des compétences peut prendre de nombreuses formes dont il est difficile d'établir une liste exhaustive ; les plus répandues sont détaillées ci-après. Dans le cas où deux sessions d'examens existent, la nature des épreuves peut varier entre les deux sessions d'examens.

a) L'épreuve orale

L'épreuve orale peut relever du contrôle continu comme du contrôle terminal.

b) L'épreuve écrite

L'épreuve écrite peut relever du contrôle continu comme du contrôle terminal.

Dans le cadre du contrôle continu, les formes d'épreuves écrites sont diverses et leurs modalités sont définies par l'enseignant responsable de l'élément pédagogique (matière ou UE).

L'examen écrit terminal fait l'objet d'une procédure précise décrite ci-après (voir « Organisation des examens »).

c) L'évaluation des stages, projets, mémoires de recherche

Les UE de stage, projet ou mémoires de recherche peuvent être évalués par une combinaison d'approches : rapports écrits, soutenances, notes de stage, exposés, etc.

En raison de leur nature, il n'y a pas nécessairement de seconde session pour ces UE.

d) L'évaluation des pratiques artistiques

Les étudiants sont évalués sur leurs prestations artistiques et/ou sur la progression de leur niveau.

III] OPERATIONS PREALABLES AUX EXAMENS

1/ Conditions de participation aux examens

Pour pouvoir participer aux contrôles de connaissances et valider les examens, l'étudiant doit être régulièrement inscrit, administrativement et pédagogiquement, à la formation.

Il ne doit pas faire l'objet d'une mesure d'interdiction ou d'exclusion.

La présence aux séances de travaux dirigés, sauf régimes spécifiques entraînant une dispense d'assiduité, est obligatoire. L'assiduité peut faire partie intégrante de l'évaluation ; sa prise en compte et ses modalités doivent figurer dans les MCC. Le responsable de la formation organise et contrôle l'assiduité qui prend la forme d'un appel obligatoire et systématique en travaux dirigés, et informe les étudiants des conséquences du non respect de l'assiduité.

2/ Désignation du jury

Le Président ou la présidente de l'université désigne par arrêté le président/la présidente et les membres du jury, qui comprend au moins 3 membres dont 2 enseignants-chercheurs.

La composition du jury est communiquée par voie d'affichage aux étudiants au moins 15 jours avant le début des épreuves de 1^{ère} session.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès-verbal. La liste des diplômés est affichée sur un panneau réservé à cet effet. Le document affiché ne devra comporter aucune rature.

3/ Convocation des candidats aux examens

La convocation aux épreuves écrites et orales est réalisée par voie de publication sur l'Espace Étudiant.

Le calendrier des épreuves écrites des examens est consultable sur l'Espace Étudiant 15 jours au moins avant le début des épreuves. Il fait mention de la date, de l'heure et du lieu de l'examen. Cependant, en cas de report de l'épreuve, l'administration se réserve le droit de diminuer ce délai.

Les étudiants doivent vérifier leur convocation et se manifester immédiatement auprès du secrétariat pédagogique de leur composante en cas d'anomalie.

L'Université ne peut garantir la compatibilité des dates d'examens pour les étudiants inscrits à un double cursus.

Conformément à la circulaire n°2000-033, **une convocation individuelle doit être adressée par les UFR aux étudiants en régime spécial, pour leurs épreuves écrites et orales, au moins 15 jours à l'avance.** Les convocations aux examens sont adressées à l'étudiant en régime spécial par courriel sur sa messagerie @etu-bordeaux3.fr au plus tard 15 jours avant les épreuves inscrites au calendrier universitaire annuel.

4/ Sujets d'examen

Chaque enseignant est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet à son secrétariat pédagogique.

Les sujets des épreuves écrites terminales mentionnent, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire, le semestre, la session d'examen, l'intitulé et le code de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve,
- la durée de l'épreuve,
- le nombre de pages du sujet,
- les documents ou matériels autorisés (dictionnaires, dictionnaires bilingues, calculatrices, etc.). **En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.**

Le sujet ne doit comporter aucune rature ni collage, afin d'éviter les problèmes de reproduction.

Le sujet est remis au Bureau des Examens selon un calendrier arrêté chaque année conjointement par les composantes et la Direction des Études.

Pour chaque sujet fourni, un sujet de secours répondant aux mêmes exigences sera obligatoirement joint.

5/ Organisation des surveillances

Le nombre de surveillants doit être de 1 pour 50 étudiants, avec un minimum de 2 quel que soit l'effectif.

a) Participation aux surveillances

Il est rappelé que tous les enseignants en exercice et les chargés de cours dont le service est d'au moins 64HTD sont tenus de participer à la surveillance des examens pendant toutes les sessions.

Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance, sauf position statutaire de décharge, de congé ou déplacement dûment autorisé. Les enseignants concernés doivent dans ce cas retourner au Bureau des examens l'imprimé prévu à cet effet. Une fois le calendrier des surveillances établi, et en cas d'indisponibilité, **il revient à l'enseignant de se faire remplacer.**

Les enseignants de la discipline assurent prioritairement la surveillance des épreuves d'examens de leur discipline.

L'enseignant responsable de l'enseignement concerné par l'épreuve doit être prioritairement présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance, sauf impossibilité absolue.

b) Rôle du responsable de salle

Pour chaque salle, un enseignant responsable est désigné. Ce responsable est chargé du bon déroulement matériel de l'épreuve. Notamment, :

- Il doit être présent dans la salle ½ heure avant le début de l'épreuve, après avoir retiré les sujets auprès du Bureau des Examens.
- Il rappelle aux étudiants les consignes d'examen,
- une fois les étudiants installés et leurs affaires déposées au pied de la chaire, les enseignants distribuent les sujets, les copies et les feuilles de brouillon.
- Il dresse le procès-verbal comportant le nom et l'émargement des surveillants, ainsi que le nombre d'étudiants présents et le nombre de copies relevées.
- est chargé de la récupération des copies, des listes d'émargement, du procès verbal de déroulement d'épreuve, des copies vierges et des feuilles de brouillon restantes et de leur dépôt au Bureau des Examens.

Les autres surveillants doivent être présents dans la salle 15 minutes avant le début de l'épreuve.

IV] Déroulement de l'épreuve :

1/ Accès aux salles

Les candidats doivent se présenter à l'entrée des salles d'examen **30 minutes** avant le début des épreuves. Ainsi, ils doivent prendre toutes les précautions utiles afin de se présenter sur les lieux de l'examen suffisamment à l'avance, et ce notamment en tenant compte des aléas liés aux transports.

En cas de difficultés d'accès à la salle d'examen (par exemple grève sévère des transports en commun), le Bureau des Examens, sous la responsabilité du Président du jury, a la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve et donc l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. Cette possibilité doit s'appliquer dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats.

En cas de grave difficulté, le Bureau des Examens, sous la responsabilité du Président du jury, peut exceptionnellement reporter l'examen à une date ultérieure.

2/ Installation des candidats

Les personnels BIATOS chargés des appels contrôlent l'entrée et l'accès des étudiants aux salles d'examen. Ils pointent les étudiants sur la liste d'émargement et leur indiquent leur numéro de place.

L'accès aux salles d'examen n'est ouvert aux étudiants qu'**en présence et sous la responsabilité de l'enseignant responsable de salle** et dans les conditions suivantes :

- **un candidat n'est autorisé à accéder à la salle d'examen et/ou à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant, seule preuve incontestable de sa situation administrative régulière vis-à-vis de l'Université, ou d'une pièce officielle d'identité accompagnée d'un certificat de scolarité.**
- les candidats ne doivent conserver que le strict nécessaire pour composer, à l'exclusion de tout matériel ou document, sauf si le sujet le prévoit. **Ainsi, par principe, tout document ou matériel non expressément autorisé ne peut être utilisé par les étudiants. Le non respect de cette disposition constitue une fraude aux examens.**
- les téléphones portables et les sacs doivent être regroupés au pied de la chaire ou le long des murs
- l'étudiant doit obligatoirement occuper la place qui lui est attribuée. Un contrôle doit être effectué durant l'épreuve.
- aucun retard supérieur à 15 minutes n'est accepté après le début de l'épreuve.
- aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire.
- L'accès aux salles d'examen n'est autorisé qu'aux étudiants figurant sur la liste d'émargement.
- L'étudiant qui ne figure pas sur la liste d'émargement doit être dirigé vers le Pôle Scolarité centrale qui lui établira, le cas échéant, un laissez-passer. Aucun laissez-passer ne sera accordé à un candidat sans justificatif d'identité.

15 minutes après le début de l'épreuve, les personnels BIATOS chargés de l'appel ferment les portes de la salle. Ils remettent à l'enseignant responsable la liste d'émargement qui précise le nombre total d'étudiants pointés à l'entrée.

3/ La tenue de l'épreuve

a) Principes

Les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été éventuellement assignée. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Les étudiants doivent respecter les consignes d'examens rappelées par le surveillant responsable de salle en début d'épreuve.

La surveillance doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve.

b) Déroulement

Dès que tous les étudiants présents ont rejoint leur place, le surveillant responsable rappelle les consignes d'examen, puis les sujets sont distribués. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est donné préférentiellement en début d'épreuve ;

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'Université. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies ;

Les surveillants s'assurent de l'identité et du placement des candidats, du respect de l'usage du matériel autorisé, du bon déroulement de l'épreuve et effectuent toutes vérifications qu'ils jugent utiles ;

À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans ce document. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Tout étudiant qui refuserait de rendre une copie alors qu'il aurait eu communication du sujet sera déclaré « absent injustifié » à l'épreuve (avec toutes les conséquences que cela engendre sur le non calcul de la moyenne semestrielle). Mention en est faite au procès-verbal.

À l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de la surveillance, et émargé par les autres surveillants. Le procès-verbal doit préciser l'année, le semestre concerné, le diplôme (et si nécessaire l'année et le semestre dans le diplôme), la session, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, les date, heure, lieu et durée de l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations (sorties momentanées...) ou incidents constatés pendant l'épreuve.

Le surveillant responsable compte les copies rendues. Il est chargé de leur dépôt au Bureau des Examens avec la liste d'émargement, le procès verbal de l'épreuve, les copies vierges et des feuilles de brouillon restantes.

c) Les sorties :

Les sorties ne sont pas autorisées :

- **Avant 30 minutes** pour les épreuves d'une durée égale ou inférieure à 1 heure,
- **Avant 1 heure** pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure.
- Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, **les sorties temporaires** sont autorisées pour une seule personne à la fois et sous le contrôle d'un surveillant, après la première heure et avant la dernière heure de l'épreuve.

Doivent être notés sur le PV le nom de l'étudiant ainsi que l'heure de sortie et de retour (cette indication peut également être portée sur la copie).

4/ Conduite à tenir en cas de fraude

a) Prévention des fraudes

Les surveillants rappellent, au début de l'épreuve, les consignes relatives à la discipline de l'examen : interdiction de conserver les sacs et les téléphones portables (même en qualité d'horloge), ainsi que tout document ou matériel non autorisés. La violation de cette règle sera considérée comme fraude ou tentative de fraude.

Il leur sera rappelé que toute fraude ou tentative de fraude peut entraîner une sanction disciplinaire allant de l'avertissement 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. Ces sanctions sont arrêtées par la section disciplinaire compétente.

b) Conduite à tenir en cas de fraude (décret n° 92-657 du 13 juillet 1992) :

En cas de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen.
- Laisser l'étudiant continuer de composer, mais 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 surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal.
- Relever la copie de l'étudiant concerné avec celle des autres candidats. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.
- Porter obligatoirement la fraude à la connaissance du Président de jury et du Directeur d'UFR, qui devront la soumettre au Président de l'université, lequel saisira la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par l'autorité ayant délégation pour le maintien de l'ordre.

c) Instruction de la fraude :

La section disciplinaire relève du Conseil d'Administration de l'université. Elle est convoquée par son président, sur demande du Président de l'Université.

d) Mémoires ou travaux personnels pris en compte dans le cadre d'un contrôle continu :

Le plagiat, ou contrefaçon, est totalement interdit.

Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit (*Article L335-2 al. 1 du Code de la Propriété intellectuelle*).

Toute copie de document ou d'article non référencé sera considérée comme un plagiat et relèvera de la section disciplinaire.

V] Opérations postérieures aux examens

1/ Principes de notation

L'équipe pédagogique en charge d'une UE valide les notes attribuées au titre de la session considérée. Les chargés de cours sont également tenus de participer au contrôle des connaissances. L'harmonisation

éventuelle des notes au niveau de l'UE se fait par l'équipe pédagogique avant la remise des notes aux secrétariats. La saisie des notes dans Apogée officialise les notes à l'EP et à l'UE.

Une UE est définitivement acquise par l'obtention d'au moins 10/20 à la moyenne de ses épreuves.

Il n'y a pas de note éliminatoire, sauf dans certaines licences professionnelles.

- **Dans le cadre des examens terminaux**, lorsque la note de l'UE à la première session est inférieure à 10, cette note ne peut être conservée pour la session de rattrapage.
- En principe, les notes des épreuves d'une UE non acquise à la première session ne sont pas reportables à la session de rattrapage.
- Tout nouveau résultat à une UE remplace le résultat précédent. En conséquence, une absence annule la note obtenue à la session antérieure.

2/ Validation des unités d'enseignement

Une unité d'enseignement est définitivement acquise et capitalisable sous forme de crédits européens dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne de 10/20.

En cas d'absence de note à un EP due à la défaillance de l'étudiant, il ne peut y avoir validation de l'UE concernée : aucun calcul ne sera réalisé ni à l'UE, ni au semestre, ni à l'année.

L'absence aux épreuves est traitée différemment selon les modalités d'évaluation de l'UE concernée.

Trois cas se présentent :

- **Cas n°1 : UE évaluée uniquement en contrôle terminal**

Toute absence à au moins une des épreuves du contrôle terminal, même justifiée par un certificat médical, empêche le calcul du résultat de l'UE. De ce fait, la compensation ne peut jouer, et il ne peut pas y avoir de calcul au semestre et à l'année.

L'étudiant aura la possibilité de repasser cette UE en session de rattrapage.

- **Cas n°2 : UE évaluée uniquement en contrôle continu**

En cas d'absence à une épreuve du contrôle continu, l'étudiant non dispensé se verra attribuer la note zéro.

Si l'absence est due à un problème d'ordre médical, il sera déclaré absent (ABJ, Absence justifiée) à condition qu'il fournisse sous 48 h, au secrétariat de l'UFR, un certificat médical correspondant au jour de l'absence.

L'épreuve ne sera alors pas prise en compte pour le calcul de sa note de contrôle continu.

Si toutefois l'étudiant non dispensé est absent à toutes les épreuves du contrôle continu de l'UE (même en cas d'absence due à un problème d'ordre médical), il est noté absent à l'UE (ABI : Absence injustifiée), ce qui empêche le calcul du résultat de l'UE. De ce fait, la compensation ne peut jouer, et il ne peut pas y avoir de calcul au semestre et à l'année.

L'étudiant aura la possibilité de repasser cette UE en session de rattrapage.

- **Cas n°3 : UE évaluée à la fois en contrôle continu et en contrôle terminal**

- *Absence au contrôle terminal :*

Toute absence à au moins une des épreuves du contrôle terminal, même justifiée par un certificat médical, empêche le calcul du résultat de l'UE (quels que soient les résultats au contrôle continu). De ce fait, la compensation ne peut jouer, et il ne peut pas y avoir de calcul au semestre et à l'année.

L'étudiant aura la possibilité de repasser cette UE en session de rattrapage.

- *Absence au contrôle continu :*

En cas d'absence à une épreuve du contrôle continu, l'étudiant non dispensé se verra attribuer la note zéro.

Si l'absence est due à un problème d'ordre médical, il sera déclaré absent (ABJ, Absence justifiée) à condition qu'il fournisse sous 48 h, au secrétariat de l'UFR, un certificat médical correspondant au jour de l'absence.

L'épreuve ne sera alors pas prise en compte pour le calcul de sa note de contrôle continu.

Si toutefois l'étudiant non dispensé est absent à toutes les épreuves du contrôle continu de l'UE (même en cas d'absence due à un problème d'ordre médical), il est noté absent à l'UE (ABI : Absence injustifiée), ce qui empêche le calcul du résultat de l'UE. De ce fait, la compensation ne peut jouer, et il ne peut pas y avoir de calcul au semestre et à l'année.

L'étudiant aura la possibilité de repasser cette UE en session de rattrapage.

NB : On ne peut en aucun cas se réinscrire à une UE déjà acquise par capitalisation ou appartenant à un semestre déjà acquis par compensation.

Un étudiant ne peut être candidat qu'aux UE entrant dans la composition du diplôme qu'il prépare : il ne peut s'inscrire à des UE supplémentaires.

3/ Validation des semestres et de l'année

a) Application de la compensation

Le calcul de la compensation prend en considération toutes les UE devant être acquises dans le semestre.

Si la moyenne générale des notes des UE du semestre est au moins de 10/20, le semestre est validé. Un semestre validé vaut 30 crédits européens.

NB : Lorsque les UE ont été préalablement acquises par validation d'acquis, le calcul de compensation n'intervient que sur les UE non encore validées.

Dans le cas où un semestre n'est pas validé, l'enregistrement des crédits européens correspondants est néanmoins effectué pour chaque UE capitalisée.

Si la moyenne générale des deux semestres de l'année est au moins de 10/20, l'année est acquise.

b) Actions de formation personnelle

Les Actions de Formation Personnelle sont une extension du dispositif « points sports » à d'autres activités facultatives. L'étudiant ou le stagiaire de la Formation continue qui s'inscrit est évalué selon des modalités définies par le porteur du projet.

Ainsi, chaque semestre, des points « AFP » peuvent être acquis. Ces points ne sont pris en compte qu'au moment du calcul de la moyenne annuelle. **Ils représentent au maximum 0,4 points par semestre.**

Ils sont reportés, si nécessaire, à la session de rattrapage.

4/ Les jurys

Dans le respect du principe de semestrialisation le jury se réunit à l'initiative de son (sa) président(e), à la fin de chaque session d'examen de 1^{er} et 2nd semestres et de la session de rattrapage, pour chaque mention de Licence et Master et/ou pour chaque spécialité et parcours s'ils existent.

Le jury peut attribuer des points jurys aux étudiants pour leur permettre de valider un semestre ou une année.

Les points jurys sont cumulables avec les points AFP.

Les points jurys sont ajoutés à la moyenne semestrielle ou annuelle de l'étudiant, après calcul de la compensation.

5/ Progression dans le parcours

L'inscription est annuelle.

- Licence :

- Le passage de L1 en L2 est de droit pour l'étudiant qui a validé au moins un semestre de la L1. L'UE ou les UE manquantes de L1 devront être repassées l'année suivante, en plus des nouvelles UE qui sont au programme de la seconde année.
- Pour passer en L3, il faut avoir acquis les deux semestres de L1 et au moins un semestre de L2. Il est donc impossible d'entrer en 3^{ème} année de Licence sans avoir entièrement validé la première année.

- Master :

Pour s'inscrire en 2^{ème} année de Master, l'étudiant doit avoir obligatoirement validé la 1^{ère} année.

6/ Mode d'attribution d'un diplôme

- Licence

Pour obtenir le diplôme de la licence, l'étudiant doit avoir été déclaré admis aux trois années L1, L2 et L3 : il n'y a pas de compensation entre les trois années.

Chaque fois que le parcours de l'étudiant le permet, la mention au diplôme est calculée en faisant la moyenne des trois moyennes annuelles.

- Licence professionnelle

Pour obtenir le diplôme de la Licence professionnelle, l'étudiant doit avoir été déclaré admis à son année.

- Master

Pour obtenir le diplôme de Master, l'étudiant doit avoir été déclaré admis aux deux années M1 et M2 : il n'y a pas de compensation entre les deux années.

Chaque fois que le parcours de l'étudiant le permet, la mention au diplôme est calculée en faisant la moyenne des deux moyennes annuelles.

7/ Résultats

À dater de l'affichage des résultats, les étudiants ont droit sur leur demande et dans un délai de deux mois à la communication de leurs copies et à un entretien (article 20 de l'Arrêté du 9 avril 1997).

Des dispositions pédagogiques particulières seront mises en place entre la fin de la 1^{ère} session du 2nd semestre et la 2^{ème} session des 1^{er} et 2nd semestres.

Les relevés de notes sont édités après l'affichage des résultats et mis à la disposition des étudiants par les composantes. S'ils ne sont pas retirés par les étudiants, ils leur seront envoyés par courrier dans un délai de 15 jours à dater de la publication des résultats. Les attestations de réussite au diplôme sont établies et délivrées uniquement par les composantes.

Les diplômes sont édités dans un délai inférieur à 6 mois après la publication des résultats, et tenus à la disposition des étudiants. Un supplément au diplôme est délivré automatiquement et gratuitement à l'étudiant.

VI] Examens des certifications

1/ CLES (Certificat de compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur)

Le calendrier des sessions d'examens de CLES/CLUB est publié en même temps que le calendrier universitaire. Le calendrier des épreuves écrites des CLES est consultable sur le site Internet de l'Université 15 jours au moins avant le début des épreuves. Il fait mention de la date, de l'heure, du lieu de l'examen.

Un étudiant ne peut se présenter qu'à une seule session d'examen d'un CLES (un seul par langue et par niveau) par année universitaire.

Il doit obtenir 60% de résultats justes dans chacune des 4 épreuves de compétences en langues pour être déclaré admis (il n'y a pas de compensation entre les résultats des 4 épreuves). L'étudiant n'obtient ni note ni mention; il est déclaré admis ou ajourné.

2/ CLUB (Certificat de Langue de l'Université de Bordeaux)

L'étudiant doit être admis dans chacune des 4 épreuves (où la moyenne est requise) pour être admis à son Certificat. Il n'y a pas de compensation entre les résultats des 4 épreuves.

L'étudiant n'obtient ni note ni mention ; il est déclaré admis ou ajourné.

3/ C2i (certificat informatique et internet)

La certification du C2i s'effectue sous la forme de 2 épreuves :

- *L'épreuve théorique*

L'épreuve théorique d'une durée d'une heure est de type QCM. Le candidat doit répondre à un questionnaire constitué de 100 questions.

Plusieurs épreuves théoriques (QCM) sont organisées au cours de l'année universitaire. Le calendrier des épreuves est publié sur le site <http://c2i.u-bordeaux3.fr>.

Le candidat peut se présenter à 2 épreuves.

La note obtenue pour l'épreuve théorique est conservée et valide pendant une durée maximum de trois ans.

- *L'épreuve pratique*

L'épreuve pratique d'une durée de deux heures se déroule sur ordinateur. Plusieurs documents doivent être produits à l'aide d'un traitement de texte, tableur et logiciel de PréAO.

Plusieurs épreuves pratiques sont organisées sur l'année universitaire. Le calendrier des épreuves est publié sur le site <http://c2i.u-bordeaux3.fr>

Le candidat peut se présenter à 2 épreuves.

Les notes obtenues seront conservées et valides pendant une durée maximum de trois ans.

Toute inscription à l'une des épreuves organisées vaut pour participation.

Le candidat est certifié lorsqu'il a validé l'épreuve théorique et l'épreuve pratique.