

Règlement des études

Applicable aux formations de licences, licences professionnelles et masters

Table des matières

PREAMBULE	3
I] DISPOSITIONS GENERALES	3
1/ Calendrier universitaire et sessions d'examens.....	3
2/ Régimes d'études et d'examens	4
2.1 Le régime général :	4
2.2 Le régime spécial :	4
2.3 Dispositifs d'accompagnement pédagogique, d'aménagements d'études et d'examens	5
2.3.1 Aménagement d'études et d'examens pour les étudiants en situation de handicap	5
2.3.2 Aménagement des examens pour les étudiants en mobilité internationale entrante	6
2.3.3 La césure.....	6
2.3.4 L'engagement étudiant.....	6
2.3.5 Autres dispositifs d'accompagnement en licence.....	6
2.4 Le contrat pédagogique de réussite en licence.....	6
2.5 UE de langue	7
II] PRINCIPES DE VALIDATION DES FORMATIONS, DE PROGRESSION ET CONTROLE DES CONNAISSANCES.....	7
1/ Les principes de validation des éléments pédagogiques et des formations	7
1.1 La capitalisation.....	7
1.2 La compensation.....	7
1.3 Le report des notes et résultats sur la session de rattrapage.....	8
1.4 Actions de formation personnelle (AFP) et Pratiques sportives	8
1.5 Etudes accomplies dans le cadre d'une mobilité internationale	8
1.6.1 Etudes accomplies à l'étranger	8
1.6.2 Etudes accomplies à l'université Bordeaux Montaigne.....	9
2/ Progression dans le parcours et réorientation	9
• Licence :	9
• Master :	9
3/ Mode d'attribution d'un diplôme	10
• Licence	10
• Licence professionnelle.....	10
• Master.....	10
4/ Le contrôle des connaissances	10
4.1 Les modes d'évaluation des compétences et connaissances	10
4.2 Le vote des MCC.....	12
III] OPERATIONS PREALABLES AUX EXAMENS.....	12

1/ Conditions de participation et convocation des candidats aux examens	12
2/ Les jurys	12
2.1 Les jurys de validation d'étapes et de diplômes	12
2.2 Les jurys de soutenance de mémoire de recherche en master et le jury de stage en licence professionnelle et en master	13
3/ Sujets d'examen	13
4/ Organisation des surveillances	13
4.1 Participation aux surveillances	13
4.2 Rôle du responsable de salle.....	13
IV] DEROULEMENT DE L'EPREUVE	14
1/ Accès aux salles	14
2/ Installation des candidats.....	14
3/ La tenue de l'épreuve	15
3.1 Déroulement	15
3.2 Les sorties.....	15
4/ Conduite à tenir en cas de fraude.....	15
4.1 Prévention des fraudes.....	15
4.2 Conduite à tenir en cas de fraude (cf. article R.811-10 du code de l'éducation).	16
4.3 Instruction de la fraude :	16
4.4 Plagiat :	16
5) Evénement exceptionnel et report des épreuves	16
V] OPERATIONS POSTERIEURES AUX EXAMENS.....	17
1/ Résultats	17
2/ Recours.....	17
VI] EXAMENS DES CERTIFICATIONS : CLES (CERTIFICAT DE COMPETENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR), CLUB (CERTIFICAT DE LANGUE DE L'UNIVERSITE DE BORDEAUX MONTAIGNE)	17
1/ CLES (Certificat de compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur), CLUB (Certificat de Langue de l'Université de Bordeaux Montaigne)	17
2/ C2i (certificat informatique et internet)	18
• en contrôle continu	18
• en contrôle terminal.....	18

GLOSSAIRE

Dans ce document, on utilise le masculin grammatical à titre générique, selon les usages linguistiques, pour toute référence à des personnes des deux sexes.

- Vu le code de l'éducation ;
- Vu l'arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la Maîtrise ;
- Vu l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle ;
- Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence ;
- Vu l'arrêté du 25 avril 2002 et le décret n° 2018-642 du 20 juillet 2018 relatif au diplôme national de master ;
- Vu la loi du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur
- Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;

PREAMBULE

Ce règlement s'applique à l'ensemble des cursus de **licence, licence professionnelle, master et aux certifications** 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 s'impose à tous : enseignants-chercheurs, enseignants, personnels administratifs et usagers de l'Université.

I] DISPOSITIONS GENERALES

1/ Calendrier universitaire et sessions d'examens

Calendrier universitaire :

Le calendrier universitaire fixe annuellement la date de rentrée et de fin de l'année universitaire, les semestres d'enseignement, les sessions d'examens, les dates de délibérations de jurys ainsi que les périodes d'interruption des cours.

Il est voté par la CFVU au cours du 1^{er} trimestre de l'année civile précédente.

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

Sessions d'examens :

En licence, le principe de seconde chance est garanti. Il se concrétise par la mise en œuvre d'une session de rattrapage après publication des résultats de l'évaluation initiale ou bien par une évaluation supplémentaire dans le cadre de l'évaluation continue intégrale.

Lorsqu'une session de rattrapage est prévue dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances (MCC), tout étudiant qui n'a pas validé son année à l'issue de la première session est automatiquement convoqué en session de rattrapage.

En licence professionnelle et en master, l'organisation du nombre de sessions est explicitement prévue dans les MCC de chaque formation.

Celles-ci peuvent définir l'organisation d'une session unique ou d'une session de rattrapage pour l'intégralité des enseignements ou encore une organisation mixte en fonction des caractéristiques des enseignements (ex : session unique pour la seule soutenance du rapport de stage ou du mémoire).

Lorsqu'un enseignement est mutualisé entre plusieurs formations, chaque formation peut proposer des modalités d'évaluations particulières. Celles-ci sont définies dans les MCC de chaque formation.

Chaque session, sauf circonstances exceptionnelles, est organisée de la manière suivante :

- La première session (ou session initiale) se déroule en 2 périodes : chacune des périodes d'examens est consécutive à la fin du semestre auquel elle est rattachée,

- La seconde session (ou session de rattrapage) a lieu après délibération du jury de 1^{ère} session ; elle permet de repasser, en cas d'échec ou d'absence, les UE ou ECUE des 1^{er} et 2nd semestres non acquis après le calcul de la compensation semestrielle et annuelle.

Evaluations et jurys : certaines formations de master organisent des évaluations (soutenance des mémoires et rapports de stage) au-delà de la session de rattrapage. Dans cette hypothèse, les délibérations des jurys et la publication des résultats interviennent :

- pour le 1^{er} semestre, avant la fin du mois de mars,
- pour le 2nd semestre, avant la fin du mois de septembre pour les masters. Cette spécificité est signalée dans les modalités de contrôle des connaissances.

2/ Régimes d'études et d'examens

2.1 Le régime général :

Le régime général d'études et d'examens s'applique par défaut à tous les étudiants. Les étudiants du régime général sont soumis à une évaluation régulière de leurs connaissances et compétences. Ceux -ci doivent assister indifféremment aux enseignements dispensés sous forme de Cours Magistraux (CM), de Travaux Dirigés (TD) ou de cours en ligne.

La présence régulière aux enseignements est un facteur déterminant de la réussite étudiante. La présence aux séances d'évaluation est obligatoire. Elle permet l'évaluation des connaissances et des compétences de l'étudiant ainsi que l'obtention d'une note en fin de semestre.

Situation des étudiants boursiers :

Rappel réglementaire : en application de l'article D821-1 code de l'éducation, l'étudiant bénéficiaire d'une bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux doit être inscrit et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés et réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. En ce qui concerne la présence aux examens, le candidat titulaire d'une bourse doit se présenter aux examens correspondant à ses études. Si l'étudiant ne remplit pas les conditions générales de scolarité et d'assiduité auxquelles est subordonné son droit à la bourse, il est tenu au reversement des sommes indûment perçues.

2.2 Le régime spécial :

Attention, certaines formations ne prévoient pas la mise en œuvre du régime spécial (Cf. modalités de contrôle des connaissances).

Peuvent bénéficier d'une adaptation du régime d'études et d'examens les étudiants engagés dans la vie associative, sociale ou professionnelle (Cf. 2.4.4) qui le demandent ou bien ceux qui relèvent de l'une des situations suivantes :

- engagé(e)s 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,
- engagés dans un programme de mobilité,
- engagés comme volontaire du service civique

- en situation de handicap ou justifiant de raisons de santé,
- artistes et sportifs de haut niveau,
- faisant l'objet de mesures privatives de liberté,
- femmes enceintes,
- étudiants entrepreneurs.

Pour bénéficier d'un aménagement spécifique, les étudiants doivent adresser leur demande, dans le mois qui suit le début des enseignements du semestre, au directeur de la composante de rattachement de la formation.

Ils doivent à l'appui de leur demande, fournir la preuve formelle de leur appartenance à l'une des catégories définies ci-dessus. Tout autre motif sera soumis à l'appréciation du directeur d'UFR.

Les étudiants inscrits en régime spécial ne sont pas soumis aux évaluations proposées dans le cadre du Contrôle Continu (CC).

Le régime spécial est accordé au semestre ou à l'année.

Toutefois, les formations peuvent accorder une inscription au régime spécial à l'enseignement (ELP). Les étudiants concernés peuvent ainsi bénéficier d'un mode d'évaluation différent selon les UE. Les étudiants doivent alors se conformer au régime d'examens auquel ils sont inscrits par UE.

Pour le régime spécial (hors évaluation continue intégrale), le contrôle des connaissances se fait sous forme d'examens terminaux.

Les étudiants en régime spécial ne peuvent en aucun cas bénéficier de résultats d'évaluations réalisées en 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.

2.3 Dispositifs d'accompagnement pédagogique, d'aménagements d'études et d'examens

2.3.1 Aménagement d'études et d'examens pour les étudiants en situation de handicap

Le décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 et la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 précisent les cas d'aménagement d'études et d'examens pour les étudiants en situation de handicap afin qu'ils puissent participer aux différentes épreuves dans les meilleures conditions possibles.

Pour bénéficier de ces aménagements, les étudiants doivent adresser, après leur inscription, leur demande à l'un des médecins de l'Espace Santé Etudiant désignés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Le médecin rend un **avis**, qui est adressé au candidat et à l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours, dans lequel il propose des aménagements. Le Président ou par délégation l'autorité administrative de l'université **décide** des aménagements accordés et notifie sa décision à l'étudiant.

Des aménagements d'études peuvent être accordés, selon le cycle, par le directeur d'UFR ou le directeur d'études après avis du pôle handicap afin de permettre à un étudiant demandeur d'échelonner son parcours d'études. Les étudiants concernés seront inscrits pédagogiquement aux seules UE faisant l'objet de l'aménagement pour l'année de référence. L'étudiant s'acquittera chaque année du montant des droits d'inscription.

2.3.2 Aménagement des 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 (format papier). Mention en est faite sur le sujet de l'épreuve. Sans mention expresse, l'utilisation du dictionnaire est proscrite.

2.3.3 La césure

Définition : période pendant laquelle un étudiant, inscrit 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 encadrée dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

Un étudiant inscrit en césure peut bénéficier d'une part d'un dispositif d'accompagnement pédagogique mais également d'une valorisation de l'expérience et des compétences acquises durant la période de césure. (Cf. cadrage de la période dite de césure)

2.3.4 L'engagement étudiant

Un étudiant engagé dans la vie associative, sociale ou professionnelle peut bénéficier d'une part d'aménagements dans l'organisation et le déroulement de ses études mais également d'une valorisation de l'expérience et des compétences acquises au titre de son engagement. (Cf. cadrage sur l'engagement étudiant)

2.3.5 Autres dispositifs d'accompagnement en licence

Par application de l'article D. 612-1-13 du code de l'éducation, dans le cadre de la procédure d'admission en 1ère année de 1er cycle, l'université peut proposer à l'étudiant dans un cadre contractuel et lorsqu'elle le juge nécessaire pour favoriser sa réussite dans la formation, un parcours de formation personnalisé prévoyant une consolidation des acquis de l'étudiant. Ce parcours personnalisé peut conduire à un allongement de la durée de la période d'études du diplôme préparé.

2.4 Le contrat pédagogique de réussite en licence

Dans le cadre de la licence, chaque étudiant conclut avec l'établissement un contrat pédagogique de réussite qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite. Pour l'année 2019-2020, ce contrat concernera les étudiants de 1ère année de licence. Des directeurs d'études assurent un rôle de référent auprès des étudiants et les accompagnent pour la mise en œuvre des dispositifs d'aménagements d'études ou d'adaptation de parcours.

Le contrat pédagogique permet de concilier le caractère national du diplôme et en même temps les caractéristiques de personnalisation des parcours. Il constitue un engagement à visée pédagogique et est dépourvu de portée juridique.

2.5 UE de langue

L'UE de langue concerne principalement les formations disciplinaires non linguistiques. L'inscription de l'UE de langue dans les formations disciplinaires non linguistiques est réalisée en UFR. Sur une même année d'inscription, le choix de la langue est identique sur les 2 semestres.

En licence :

L'UE de langue est inscrite (sauf exception) dans les maquettes du semestre 2 au semestre 6.

En 1^{ère} année, les enseignements de l'UE de langue débutent dès le semestre 1 sauf pour l'UE de langue en anglais.

Ces enseignements sont évalués sur les 2 semestres bien que seules les notes de l'UE du semestre 2 entrent dans le calcul de la moyenne du 2^{ème} semestre. Toutefois, les enseignants **pourront prendre en compte** dans l'évaluation la progression réalisée par l'étudiant tout au long de l'année.

En master :

L'UE de langue est inscrite (sauf exception) dans les maquettes du semestre 1 au semestre 3.

II] PRINCIPES DE VALIDATION DES FORMATIONS, DE PROGRESSION ET CONTROLE DES CONNAISSANCES

1/ Les principes de validation des éléments pédagogiques et des formations

Les épreuves, matières, ECUE ou UE sont notées sur 20 (à l'exception des Actions de Formation Personnelle – AFP). En licence, il n'existe pas de notes éliminatoires et l'ensemble des notes des UE composant un semestre entre dans le calcul de compensation de celui-ci. En master, des dérogations à ces principes peuvent être prévues dans le cadre des MCC (ex : UE de langue non compensable en M2 pour les masters ne relevant pas des mentions de langue ou mémoire non compensable).

Une harmonisation des notes entre correcteurs est recommandée pour les enseignements dispensés par groupes. Elle est réalisée par l'équipe pédagogique, sous l'autorité du responsable de l'UE, avant la remise des notes au service de scolarité de l'UFR.

1.1 La capitalisation

Les éléments capitalisables portent une note et un résultat et sont affectés de crédits ECTS.

Le principe de capitalisation s'applique aux éléments suivants : ECUE, UE et semestre. Les matières et épreuves ne sont en revanche pas capitalisables.

Lorsque la note obtenue est supérieure ou égale à 10/20, l'élément est définitivement acquis. Une UE acquise ne peut plus être représentée à un examen, quel que soit le parcours où cet enseignement est dispensé.

Quand un élément est acquis par capitalisation, il octroie des crédits correspondants.

En cas de modification de l'offre de formation, les UE acquises au titre d'une année universitaire antérieure et ne figurant plus au programme du diplôme font l'objet de mesures transitoires. Celles-ci préservent, autant que faire se peut, le nombre de crédits ECTS acquis par l'étudiant.

1.2 La compensation

La compensation est le résultat du calcul d'une moyenne pondérée.

Elle peut s'appliquer pour déterminer le résultat :

- d'un ECUE,
- d'une UE,
- d'un semestre (moyenne pondérée des UE d'un même semestre),

- d'une année universitaire (moyenne pondérée des semestres d'une même année). On parle de compensation annuelle.

La compensation ne s'applique pas dès lors que l'étudiant est déclaré défaillant à un élément pédagogique porteur de crédits.

L'université Bordeaux Montaigne ne permet pas le calcul de compensation pluri annuel pour déterminer le résultat d'un diplôme (ex : pour valider une licence, il est impératif d'avoir validé chacune des 3 années qui la composent).

Il n'est pas possible de renoncer à la compensation semestrielle ou annuelle.

En cas de réussite par compensation, l'étudiant n'est pas autorisé à se présenter en session de rattrapage.

1.3 Le report des notes et résultats sur la session de rattrapage

Lorsqu'une session de rattrapage est prévue par les MCC, les étudiants déclarés ajournés ou défaillants en 1^{ère} session sont automatiquement inscrits à la session de rattrapage aux enseignements "non acquis par compensation".

Les notes et résultats obtenus à la session de rattrapage annulent et remplacent les précédents. En conséquence, une absence annule la note obtenue à la session antérieure.

1.4 Actions de formation personnelle (AFP) et Pratiques sportives

L'étudiant qui s'inscrit à une AFP ou à une pratique sportive est évalué selon des modalités définies par le porteur du projet.

Ainsi, chaque semestre, des points "AFP" peuvent être acquis.

Ces points de valorisation sont attribués sur une échelle de 0 à 4/10 de points par semestre.

Un étudiant peut bénéficier des points de valorisation d'une même AFP ou pratique sportive uniquement pour un seul semestre.

Un étudiant autorisé à poursuivre la progression dans son cursus ne peut bénéficier de points de valorisation sur le ou les semestres suivis par anticipation (Cf. 2/ Progression dans le parcours et réorientation). Lorsqu'un étudiant est inscrit à un double diplôme ou un double cursus, il doit déterminer lors de son inscription pédagogique sur quelle formation il souhaite bénéficier des points de valorisation.

Dans l'hypothèse d'une inscription à plusieurs AFP, les points de valorisation ne sont pas cumulables pour la même année du même diplôme. Les points de valorisation les plus élevés seront pris en compte dans le calcul du semestre.

Ils sont pris en compte dans le calcul de compensation de la moyenne semestrielle.

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

1.5 Etudes accomplies dans le cadre d'une mobilité internationale

1.6.1 Études accomplies à l'étranger

Les études accomplies à l'étranger, selon un contrat pédagogique mis en œuvre dans le cadre d'échanges internationaux conventionnés, sont intégrées au cursus de l'étudiant, au même titre que les études accomplies à l'UBM. Les notes obtenues dans le cadre de la mobilité sortante sont validées par un jury de semestre et/ou d'année.

1.6.2 Études accomplies à l'université Bordeaux Montaigne

Lorsqu'un étudiant en mobilité entrante choisit un élément pédagogique dont les ECTS varient selon la formation dans lequel il figure, le contrat pédagogique mentionnera la valeur en crédits la plus élevée.

2/ Progression dans le parcours et réorientation

• Licence :

La progression de l'étudiant se fait conformément à la maquette de la formation suivie à concurrence de 30 crédits ECTS pour chaque semestre.

Pour accéder à l'année supérieure, l'étudiant doit avoir validé les deux semestres de l'année en cours (soit séparément soit par compensation).

Toutefois, un étudiant n'ayant pas validé son année peut se voir autorisé par le jury en fin d'année universitaire, à s'inscrire dans l'année supérieure. Cette progression doit être compatible avec l'objectif prioritaire de réussite de l'année non validée dans laquelle il reste également inscrit.

Pour bénéficier de cette disposition, l'étudiant devra avoir acquis un semestre et avoir validé au moins 15 crédits ECTS sur le semestre non validé. Il appartient au jury de fin d'année universitaire (session 2) d'autoriser la poursuite en année supérieure.

Un étudiant ne peut en aucun cas être inscrit en troisième année de licence s'il n'a pas validé la première année de licence.

NB : l'université ne peut garantir la compatibilité des emplois du temps entre les UE de l'année non encore validée et les UE suivies dans l'année supérieure.

Réorientation :

Conformément à l'arrêté du 30/07/2018 fixant le cadre national des formations, "tout étudiant doit pouvoir bénéficier d'une organisation donnant accès à plusieurs mentions de licence ou de licence professionnelle ;

Cette organisation permet à tout étudiant, en cours de cycle et au plus tard à la fin du semestre 4 du cycle licence, de retarder ou de modifier le choix de sa mention en lien avec son projet personnel et professionnel en gardant le bénéfice des crédits ECTS acquis."

Les demandes de réorientation (en vue d'un changement de mention) devront être adressées au bureau des licences de la direction de la scolarité avant le 1^{er} décembre pour le 2^{ème} semestre de l'année universitaire en cours. Les réorientations relatives au 1^{er} semestre de l'année universitaire suivante, sont traitées dans le cadre de la procédure d'admission.

La commission de réorientation rend son avis pour les demandes de réorientation du 2^{ème} semestre au plus tard avant le début des enseignements de ce même semestre. Sa composition est déterminée par la CFVU, elle comprend nécessairement un enseignant de la discipline concernée.

Dans le cadre d'une poursuite d'études consécutive notamment à un transfert d'établissement ou à une réorientation, l'étudiant peut se voir reconnaître tout ou partie des crédits antérieurement acquis.

Si la poursuite d'études est réalisée dans la même mention, l'étudiant conservera non seulement l'intégralité des crédits antérieurement acquis mais l'UBM lui reconnaît également le bénéfice de notes antérieurement acquises.

• Master :

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

3/ 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 honorifique au diplôme est calculée en faisant la moyenne des notes obtenues à chacune des trois années.

- 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 honorifique au diplôme est calculée en faisant la moyenne des notes obtenues à chacune des deux années.

4/ Le contrôle des connaissances

4.1 Les modes d'évaluation des compétences et connaissances

Pour chaque élément pédagogique, le mode de contrôle des connaissances proposé peut être :

- **du Contrôle Continu (CC) :**

Le contrôle des connaissances est organisé durant le semestre, il est constitué d'évaluations dont l'organisation et la fréquence sont laissées à la libre appréciation des équipes pédagogiques. Ces évaluations ne font pas l'objet de convocation et ne sont pas inscrites dans le calendrier des examens. L'anonymat des évaluations écrites du CC peut être envisagé dans le cadre du contrôle continu.

Par principe, la note de contrôle continu est constituée de la moyenne d'au moins deux notes obtenues dès lors que le volume horaire présentiel de l'UE ou l'ECUE excède 12h.

Le nombre d'évaluations attendues pour valider le CC est annoncé par les équipes pédagogiques en début de semestre ainsi que la part respective de chaque évaluation dans le calcul de la moyenne du CC. Les dates des évaluations sont également communiquées à l'avance notamment pour préparer les aménagements nécessaires pour les étudiants présentant un handicap. **La présence aux évaluations de CC est obligatoire.**

En cas d'absence (Cf. glossaire) aux évaluations du CC, **l'enseignant apprécie la situation** sur la base des éléments fournis par l'étudiant.

Lorsque l'évaluation de l'UE/ECUE repose sur plusieurs notes, l'enseignant peut :

- proposer à l'étudiant un devoir de remplacement dont il définit les modalités. Ce devoir pourra être organisé jusqu'à la fin de la première session d'examens du semestre correspondant. La non-participation de l'étudiant à cette nouvelle évaluation sera comptabilisée comme un 0 dans la moyenne du CC semestriel,
- neutraliser l'épreuve dans le calcul de la moyenne de l'UE/ECUE si et seulement si il dispose d'au moins une note, comptabiliser l'absence à l'évaluation concernée comme un 0 dans la moyenne du CC semestriel si et seulement si il dispose d'au moins une note ;

A l'issue du semestre, si l'enseignant ne dispose d'aucune note, l'étudiant est marqué « absent » ; ce qui signifie qu'il *ne peut valider le semestre correspondant en première session et qu'il sera automatiquement convoqué en session de rattrapage.*

Lorsque l'évaluation de l'UE/ECUE repose sur une seule note, l'enseignant peut :

- proposer à l'étudiant un devoir de remplacement dont il définit les modalités. Ce devoir pourra être organisé jusqu'à la fin de la première session d'examens du semestre correspondant. S'il ne se présente pas à cette nouvelle évaluation, il sera déclaré « absent ».
- déclarer directement l'étudiant « absent ».

A l'issue du semestre, chaque responsable de TD transmet :

- une note qui correspond à la moyenne pondérée des évaluations,
- ou
- une absence.

Gestion du temps supplémentaire pour les étudiants présentant un handicap :

Le responsable du TD doit déclarer la date de l'évaluation au référent handicap de la composante.

Le référent handicap s'assure de l'absence de chevauchement avec une autre épreuve qui concernerait le(s) même(s) étudiant(s) ayant besoin d'un temps supplémentaire.

Lorsque l'enseignant n'est pas en mesure de prendre en charge la surveillance du temps supplémentaire, les étudiants concernés composent dans une salle prévue à cet effet surveillée par un personnel habilité.

- **du Contrôle Terminal (CT) :**

Le CT correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement.

Il est organisé pendant les sessions d'examen prévues par le calendrier universitaire. Les épreuves écrites d'examens terminaux et la correction des copies sont organisées de manière anonyme.

Remarque : les rapports de stage et mémoires de recherche ne sont pas soumis à l'anonymat.

La durée des épreuves écrites terminales est en principe proportionnelle au volume horaire étudiant de l'enseignement concerné.

En cas d'absence à une évaluation terminale, la compensation ne pourra pas s'appliquer.

Les étudiants boursiers doivent justifier leur absence par un document administratif auprès du secrétariat pédagogique de l'UFR dans le délai de 48h00 dans le cadre des contrôles effectués par le CROUS.

Qu'elles relèvent du CC ou du CT, les évaluations peuvent être réalisées sous la forme d'un dispositif en ligne.

- **une combinaison des modes d'évaluation ci-dessus.**

La note obtenue correspond à la moyenne pondérée des notes obtenues selon les différents modes d'évaluation.

Les règles de gestion des absences des différents modes d'évaluation s'appliquent de la même manière.

Quel que soit le mode d'évaluation retenu, plusieurs UE/ECUE peuvent être évaluées (lorsqu'elles sont connexes ou présentent une continuité pédagogique) par une épreuve transversale unique, écrite ou orale. Ces modalités sont explicitées dans les MCC.

4.2 Le vote des MCC

Les modalités de contrôle des connaissances, conformément aux articles L613-1 à L613-6 du Code de l'Éducation et aux arrêtés du 23 avril 2002 et du 30 juillet 2018 (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 Bordeaux-Montaigne. Elles définissent par semestre la répartition entre contrôle continu et contrôle terminal, le nombre d'épreuves, leur nature (écrit, oral...), leur durée et leur coefficient par session et pour chaque régime d'examen.

Les MCC sont obligatoirement arrêtées par vote de la CFVU et publiées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année sauf circonstances exceptionnelles rendant leur mise en œuvre impossible et nécessitant une nouvelle validation par la CFVU. Les MCC sont portées à la connaissance des étudiants et communiquées aux enseignants intervenant dans le diplôme et aux scolarités des composantes. Elles sont consultables en ligne sur le site web de l'université.

III] OPERATIONS PREALABLES AUX EXAMENS

1/ Conditions de participation et convocation des candidats 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 convocation aux épreuves terminales écrites et orales est réalisée par voie de publication sur l'Espace Étudiant.

Le calendrier des épreuves écrites et orales des examens est consultable sur l'espace étudiant 15 jours au mieux 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.

L'étudiant doit vérifier sa convocation et se manifester immédiatement auprès du service de scolarité de l'UFR en cas d'anomalie.

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

2/ Les jurys

2.1 Les jurys de validation d'étapes et de diplômes

Le Président de l'université désigne par arrêté le président et les membres du jury. Le jury est officiellement constitué avant même la préparation des épreuves, autrement dit avant le choix des sujets d'examens.

Le jury comprend au moins 3 membres dont 2 enseignants-chercheurs.

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

Le jury se réunit à l'initiative de son président, à la fin de chaque session d'examen, pour chaque mention de Licence et Master et/ou pour chaque parcours s'ils existent.

Les arrêtés de composition des jurys font l'objet d'un affichage (tableaux d'affichage et espace étudiant du site web).

Le jury peut décider d'une harmonisation des notes pour tout ou partie des enseignements.

Le jury peut attribuer des points jurys.

Les points jurys sont cumulables avec les points AFP ou sport.

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

A l'issue de la délibération, les membres du jury émargent le procès-verbal. Outre la signature, le procès-verbal comporte la mention, en caractères lisibles, des prénoms et noms des membres du jury.

La liste des résultats est affichée avec mention des voies et délais de recours sur un panneau réservé à cet effet. Le document affiché ne devra comporter aucune rature.

2.2 Les jurys de soutenance de mémoire de recherche en master et le jury de stage en licence professionnelle et en master

Le jury de soutenance des mémoires de recherche en master comprend au moins 2 membres dont un PR ou un MCF (HDR si possible) ainsi qu'un autre enseignant-chercheur ou bien un PRAG ou un PRCE. Le PRAG et le PRCE doivent être titulaires d'un doctorat et membres d'une équipe de recherche de l'établissement.

Le jury de soutenance des mémoires de stage en licence, licence professionnelle et master comprend au moins 2 membres dont un enseignant-chercheur ou un PRAG ou un PRCE ainsi qu'un professionnel intervenant dans la formation.

Pour ce qui concerne la direction du mémoire de recherche, elle peut être confiée à un enseignant-chercheur extérieur à l'UBM dès lors qu'il n'existe pas à l'UBM de spécialiste de la thématique de recherche et que celui-ci soit rattaché à une équipe de recherche de l'UBM.

3/ Sujets d'examen

Chaque enseignant est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement des sujets au service de scolarité de l'UFR. Les consignes de remise des sujets sont rappelées chaque année avant chaque session d'examen.

Les documents ou matériels autorisés sont mentionnés sur les sujets (dictionnaires, dictionnaires bilingues, calculatrices, etc.). En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

4/ Organisation des surveillances

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

4.1 Participation aux surveillances

Il est rappelé que tous les enseignants en exercice et les chargés de cours dont le service est d'au moins 64 HTD 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. Ils pourront être sollicités pour des surveillances en dehors de leur discipline selon les besoins du service.

4.2 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.
- il 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 force majeure, le bureau des examens, sous la responsabilité du Président du jury, a la possibilité de retarder ou reporter la tenue 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.

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 candidats 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 si le nom de l'étudiant ne figure pas sur la liste d'émargement). Le contrôle d'accès doit permettre l'identification du candidat au regard de la photographie figurant sur la carte d'étudiant ou de sa pièce d'identité. Le personnel d'appel s'assurera également qu'il n'est pas en possession d'oreillettes reliées à un appareil connecté ;
- aucun retard supérieur à 30 minutes n'est accepté après le début de l'épreuve ;
L'accès aux salles d'examens est assuré par le personnel BIATOS jusqu'à **15 minutes après le début de l'épreuve, le contrôle est ensuite assuré par les surveillants dans la limite des 30 minutes après le début de l'épreuve. La liste d'émargement précise le nombre total d'étudiants pointés à l'entrée ;**
- aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé au candidat retardataire ;
- lorsqu'un candidat ne figure pas sur la liste d'émargement, il peut être autorisé à composer sous réserve de la vérification ultérieure de sa situation administrative et pédagogique. Cette autorisation ne préjuge pas de la recevabilité de la note qui lui sera attribuée ;
- les candidats ne doivent conserver que le strict nécessaire pour composer. **Tout document, tout matériel non expressément autorisés ne peuvent être utilisés par les candidats. Le non-respect de cette disposition constitue une fraude aux examens ;**

- les téléphones portables et appareils connectés doivent être éteints et rangés dans les sacs qui sont regroupés au pied de la chaire ou le long des murs. Toute utilisation sera considérée comme une fraude ;
- le candidat doit obligatoirement occuper la place qui lui est attribuée. Un contrôle doit être effectué durant l'épreuve.

3/ La tenue de l'épreuve

3.1 Déroulement

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.

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, le procès-verbal, dressé par le responsable de la surveillance, doit préciser l'année, le semestre concerné, 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.

3.2 Les sorties

Les sorties ne sont pas autorisées avant 1 heure pour toutes les épreuves.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, les sorties temporaires sont autorisées à raison d'une seule personne à la fois. Elles interviennent après la première heure et avant la dernière heure de l'épreuve. Elles sont placées sous le contrôle d'un surveillant qui veille à ce que l'étudiant ne communique pas avec un tiers et qu'il n'utilise pas d'appareil connecté.

Doivent être notés sur le PV le nom de l'étudiant ainsi que l'heure de sortie et de retour.

4/ Conduite à tenir en cas de fraude

4.1 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 sera également 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.

4.2 Conduite à tenir en cas de fraude (cf. article R.811-10 du code de l'éducation).

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 de composante, qui devront la soumettre au Président de l'université, lequel saisira la section disciplinaire du conseil académique.

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.

4.3 Instruction de la fraude :

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers relève du Conseil académique de l'université. Elle est convoquée par le président de la section disciplinaire, sur demande du Président de l'Université (cf. articles L.712-6-2, L.811-15, R.712-9 et suivants, R.811-10 et suivants du code de l'éducation).

4.4 Plagiat :

Le plagiat, ou contrefaçon, est totalement interdit.

Le plagiat consiste en l'appropriation du travail de quelqu'un d'autre sans avoir l'honnêteté de le signaler. 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.

5) Evénement exceptionnel et report des épreuves

Lorsque survient un événement exceptionnel par nature imprévisible et insurmontable empêchant le bon déroulement des épreuves, la direction de l'université peut décider du report de tout ou partie des épreuves d'une session d'examens.

Les épreuves concernées par le report seront exemptées du délai réglementaire de convocation.

L'université s'engage à reporter les épreuves dans les meilleurs délais et si possible avant la date officielle de fin de session.

Les étudiants sont invités à ne prendre aucun engagement personnel durant toute la durée de la session. Les étudiants qui n'auront pas respecté cette précaution ne pourront se prévaloir de leurs propres engagements pour obtenir une quelconque compensation de la part de l'université.

V] Opérations postérieures aux examens

1/ 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 dispositifs pédagogiques particuliers seront mis 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 annuels sont édités après l'affichage des résultats et mis à la disposition des étudiants par les composantes. Les attestations de réussite au diplôme sont établies et délivrées par les composantes dans un délai de 3 semaines à compter de la publication des résultats.

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 pour les diplômes de licence et master.

2/ Recours

Le jury est souverain, il n'a pas l'obligation de motiver ses décisions. La décision du jury porte uniquement sur la valeur et les mérites des candidats.

La décision du jury créatrice de droit est susceptible d'être contestée par tout candidat dans les délais requis, mais uniquement en ce qui concerne sa propre situation.

Lorsqu'une erreur matérielle est constatée dans le report des notes, il appartient au seul jury de rectifier cette erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète. Toutefois, cette dernière n'est possible que dans un délai de quatre mois au plus et uniquement dans le but de corriger une irrégularité ou une erreur. Au-delà de ce délai, à l'exception du cas de fraude imputable à l'intéressé, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable au candidat et sur sa seule demande.

La décision de jury peut être remise en cause pour illégalité (erreur de droit ou conditions de déroulement des épreuves) uniquement, dans le délai de deux mois après affichage de la liste des résultats avec mention des voies et délais de recours.

Vis-à-vis des candidats ajournés, le délai de recours de deux mois court à compter de la l'affichage ou de la publication des résultats avec mention des voies et délais de recours.

➤ Deux voies de recours contre la délibération du jury sont ouvertes aux candidats :

- par la voie d'un recours administratif formé devant le Président du jury ou le Président d'université (avec conservation du délai de recours contentieux devant le tribunal administratif en cas de rejet de la demande) ;
- par la voie du recours contentieux formé auprès du Président du tribunal compétent.

VI] Examens des certifications : CLES (Certificat de compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur), CLUB (Certificat de Langue de l'Université de Bordeaux Montaigne)

1/ CLES (Certificat de compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur), CLUB (Certificat de Langue de l'Université de Bordeaux Montaigne)

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 et CLUB 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.

En CLES, une ou deux sessions de certification sont proposées annuellement selon les langues et les effectifs d'inscrits.

En CLUB, une seule session de certification est proposée annuellement.

Quelle que soit la certification, CLES ou CLUB, un candidat est autorisé à présenter un seul niveau de certification par langue sur une même session.

Pour obtenir la certification, le candidat doit valider chacune des quatre compétences qui ne sont pas compensables entre elles.

Le résultat à la certification est admis ou ajourné sans attribution de note.

2/ C2i (certificat informatique et internet)

L'évaluation du C2i (<https://c2i.u-bordeaux-montaigne.fr/>) s'effectue:

- *en contrôle continu*

par le dépôt d'un dossier numérique de compétences sur la plateforme d'enseignement,

- *en contrôle terminal*

L'épreuve pratique d'une durée d'une heure se déroule sur ordinateur.

Le candidat est certifié lorsqu'il a validé l'épreuve terminale et son dossier numérique.

GLOSSAIRE :

ELEMENT PEDAGOGIQUE (ELP) : terme générique pour désigner les éléments de la structure d'enseignement placés en dessous d'une année d'enseignement (semestre, UE, ECUE, matière).

UNITE D'ENSEIGNEMENT : élément de référence dans la structure d'enseignement. L'UE est capitalisable et porteuse de crédits.

ELEMENT CONSTITUTIF D'UE (ECUE) : c'est un élément au sein d'une UE. L'ECUE est capitalisable et porte une valeur en crédits.

MATIERE : c'est un élément au sein d'une UE. Contrairement à l'ECUE, la matière n'est pas capitalisable et n'a pas de valeur en crédits. Lorsque l'UE à laquelle elle est rattachée n'est pas validée, la note obtenue à la matière n'est pas conservable même si elle est supérieure ou égale à 10.

CAPITALISATION : elle s'applique aux éléments suivants : ECUE, UE et semestre. Lorsque la note obtenue à l'ELP est supérieure ou égale à 10/20, l'élément est définitivement acquis.

COMPENSATION : elle est le résultat du calcul d'une moyenne pondérée.
La compensation permet l'acquisition des crédits d'un élément qui n'aurait pas été capitalisé.

CREDITS OU ECTS (EUROPEAN CREDIT TRANSFERT SYSTEM OU SYSTEME EUROPEEN DE TRANSFERT ET D'ACCUMULATION DE CREDITS) : Ils constituent un outil complémentaire au diplôme, qui facilite la mobilité des étudiants, que ce soit d'un pays à un autre ou même entre les établissements. Il s'agit d'une unité de valeur associée à chaque élément capitalisable et auquel un étudiant peut prétendre pour la reconnaissance académique de ses études. Ex : 1 semestre représente 30 crédits, 1 licence 180 crédits et 1 master 120 crédits supplémentaires.

HANDICAP-SITUATION DE HANDICAP : Au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, repris par la circulaire du n° 2011-220 du 27/12/2011, « constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, **durable ou définitive** d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant ».

ABSENCE : mention saisie à un ELP lorsque le candidat ne dispose d'aucune note pour son évaluation. On distingue 2 types d'absences :

L'absence justifiée (**ABJ**) : l'étudiant a fourni directement à son enseignant une justification à caractère administratif pour son absence (certificat médical, convocation, ...) pour une évaluation de contrôle continu et à l'équipe administrative de la composante pour un contrôle terminal. Cette justification doit être fournie au plus tard 48h00 (jour ouvrable) après la tenue de l'épreuve.

L'absence injustifiée (**ABI**) : lorsque l'étudiant n'a fourni aucune justification

NEUTRALISATION : cette opération intervient lors du calcul de la moyenne d'un élément pédagogique. Lorsqu'une des notes participant au calcul de cette moyenne est manquante en raison d'une absence, l'enseignant peut décider de ne pas la prendre en compte. Il neutralise la note et le coefficient qui s'y rapporte.

TYPES DE RESULTATS :

ADMIS (ADM) : le candidat a obtenu un ELP par capitalisation ou par compensation. Il obtient les crédits attachés à cet ELP.

AJOURNE (AJ) : le candidat n'a pas validé un ELP. Il n'obtient pas les crédits attachés à cet ELP. S'il n'a pas validé le semestre ou l'année auquel est rattaché cet ELP, il devra le représenter dans le cadre de la session de rattrapage.

DEFAILLANT (DEF) : lorsqu'un candidat est déclaré défaillant à un ELP du fait de son absence, la défaillance a pour effet de bloquer le calcul de compensation. Celui-ci ne peut valider l'UE dans laquelle l'absence a été déclarée ainsi que le semestre et l'année.