



GUIDE PRATIQUE DES ETUDES à l' URCA

REGLEMENT DES ETUDES

MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

CHARTRE DES EXAMENS

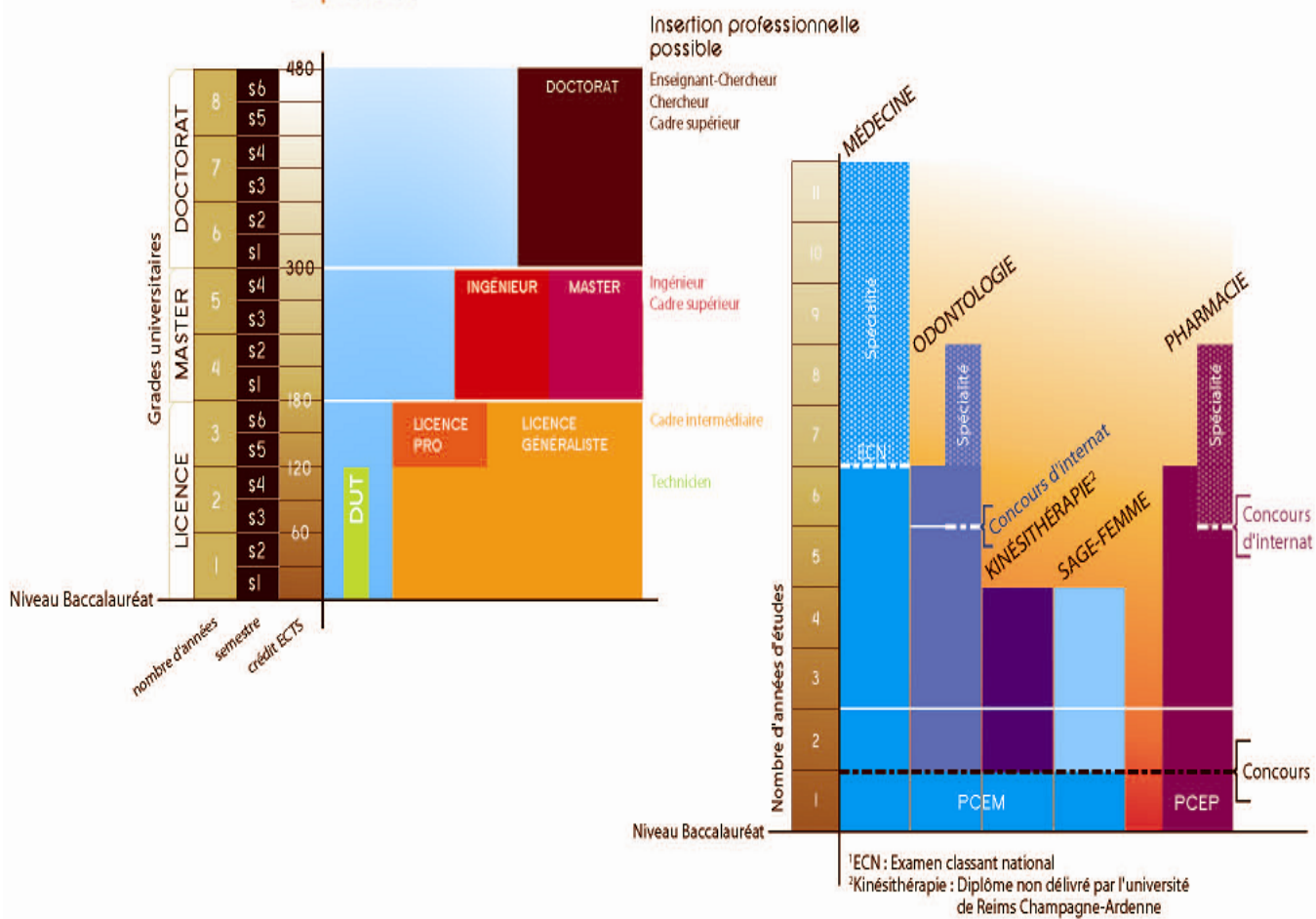
PRINCIPALES REGLES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Document à l'usage de la communauté universitaire
Voté par le CEVU du 07/09/09 et le CA du 15/09/09

Sommaire

1. INSCRIPTIONS	5
1.1. Inscription administrative	
1.2. Inscription pédagogique	
2. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES	9
2.1. Définition	
2.2. Contenu	
2.3. Adoption et modification	
2.4. Communication	
3. EXAMENS	11
3.1. Convocation aux examens	
3.2. Validation	
3.3. Capitalisation	
3.4 . C2i	
3.5. Absence-Défaillance	
3.6. Session	
4. REORIENTATION, REDOUBLEMENT ET POURSUITE D'ETUDES.....	15
4.1. Réorientation	
4.2. Poursuite d'études, redoublement	
4.3. Passerelles	
4.4. Régimes particuliers	
5. CHARTE DES EXAMENS.....	17
5.1. Préambule	
5.2. Conditions requises pour se présenter aux examens	
5.3. Organisation des examens	
5.4. Conditions d'examen	
5.5. Validation et résultats	
5.6. Fraude aux examens	
6. LEXIQUE	26
7. GLOSSAIRE.....	27

• Diplômes



Introduction

Ce guide pratique des études L.M.D. à l' URCA comprend:

- une mise à jour de la réglementation et des bonnes pratiques s'appliquant à tous les étudiant-e-s de niveau Licence et Master de l'Université de Reims Champagne-Ardenne, dès la rentrée universitaire 2009-2010

- les dispositions juridiques et pédagogiques qui régissent l'organisation de l'évaluation des étudiant-es,

- les principes contenus dans la charte des examens

et les grandes règles de fonctionnement des jurys d'examens.

Ce guide pratique, destiné aux étudiant-e-s, enseignant-e-s et personnels administratifs des composantes dont les études sont organisées en L et M, précise les droits et devoirs de chacun-e dans le déroulement des examens, afin d'offrir aux étudiant-e-s une garantie d'égalité et de transparence.

Il assure aux enseignant-e-s et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et des compétences et des délibérations des jurys d'examens.

1. LES INSCRIPTIONS

1. 1. Inscription administrative (IA)

L'inscription à l'Université est réglementée par le décret n°71-376 du 13 mai 1971.

L'inscription revêt un caractère :

- Obligatoire : elle seule confère le statut d'étudiant-e ou le statut de stagiaire de la formation continue, initiale, permanente ou en apprentissage ;
- Annuel : elle doit être renouvelée au début de chaque année universitaire ;
- Exclusif : nul-le ne peut être inscrit-e dans deux universités en vue de préparer la même spécialité ;
- Personnel
- Payant : tout-e étudiant-e doit s'acquitter des droits d'inscription au plus tard le 15 janvier, sinon il ne peut pas passer les examens. Les étudiant-e-s boursier-ère-s sont exonérés d'office des droits de scolarité correspondant à l'inscription pour laquelle a été délivrée leur bourse et tout-e étudiant-e doit être en mesure de présenter sa notification de bourse.

Pour les inscriptions annuelles ou du premier semestre, l'inscription administrative doit être effectuée avant le début des enseignements et au plus tard le 30 septembre. Tout cas particulier sera examiné comme tel.

L'université forme ses étudiant-e-s dans le cadre de diplômes nationaux et également dans le cadre de diplômes propres appelés diplômes d'université.

De plus, l'université prépare ses étudiant-e-s à un certain nombre de concours de la fonction publique.

Depuis 2002, il est possible d'obtenir un diplôme au vu de son expérience professionnelle ou d'autres diplômes obtenus en France ou à l'étranger.

Enfin, il est possible de s'inscrire, dans certaines filières, à l'université en tant qu'auditeur- trice libre sauf en santé.

Une procédure d'exonération des droits de scolarité est mise en place chaque année.

Les **procédures d'inscription** diffèrent selon la situation de l'étudiant-e.

➤ 1^{ère} inscription à l'URCA

- Les futur-e-s bacheliers-ères doivent se connecter **avant l'inscription** sur www.admission-postbac.fr entre le mois de janvier et le mois de mars de l'année de leur baccalauréat afin d'émettre des choix et ainsi recevoir des avis sur leur orientation prochaine.

Les inscriptions se font, après les résultats du bac, en **ligne sur le site de l'URCA**.

- Les étudiant-e-s étrangers-ères

Il est nécessaire d'effectuer une **procédure d'admission préalable**.

Cette procédure, qui repose sur le décret n°81-1221 du 31 décembre 1981, est mise en œuvre sous la forme de dossiers de couleurs différentes, suivant le lieu de délivrance :

- dossiers verts en France (dossier à retirer auprès du service scolarité de l'université de son choix),
- dossiers blancs à l'étranger (dossier à retirer auprès des services culturels des ambassades de France).

La date limite de retrait des dossiers est fixée au 1^{er} décembre et le dépôt des dossiers est fixé au 31 janvier de l'année précédant l'inscription universitaire.

La procédure d'admission préalable concerne obligatoirement les *étudiant-e-s étrangers-ères* titulaires d'un *diplôme étranger* de fin d'études secondaires sollicitant *une première inscription en premier cycle universitaire*, inscription en vue de la préparation d'une 1^{ère} ou 2^{ème} année de licence.

Cette procédure n'est pas valable pour l'admission en 1^{ère} année de DUT : les étudiant-e-s étrangers-ères doivent utiliser la procédure www.admission-postbac.fr et effectuer leurs démarches via Campus France.

Pour les candidat-e-s étrangers-ères validant un diplôme étranger de fin d'études secondaires, un contrôle de compréhension du français (prévu dans les textes qui régissent l'inscription en premier cycle universitaire français) est organisé par le CIEF (Centre International d'Etudes Françaises)

- L'inscription d'un-e étudiant-e arrivant d'un autre établissement public français habilité à délivrer des diplômes nationaux :

La validation d'enseignement se fait soit par UE entières, soit par éléments constitutifs (EC) d'UE , soit par année entière selon les composantes. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.

Le Master 2 n'est pas concerné par ce dispositif de validation.

- L'inscription par validation d'acquis (cf. annexe 1 procédure VAE-VAP) se fait selon l'application du décret n° 85-906 du 23 Août 1985, fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur.

- L'inscription d'un-e étudiant-e dans un diplôme habilité sur deux établissements supérieurs :

En matière d'inscription, dans le cas où un établissement est co-habilité à délivrer un diplôme national de Master, l'étudiant-e s'inscrit dans son établissement d'origine (hors cas particuliers prévus dans la convention liant les établissements co-habilités).

Une habilitation conjointe (ou « co-habilitation ») implique une équipe de formation commune ainsi que des enseignements communs s'adressant à une même promotion d'étudiant-e-s et des modalités de contrôle de connaissances et des jurys communs.

Selon la circulaire N°2006-202 du 8-12-2006, dans le cas d'une habilitation conjointe entre plusieurs établissements, deux options peuvent être envisagées :

- le nom de chaque établissement figure sur le diplôme en en-tête ;
 - le nom d'un seul établissement, (celui où l'étudiant-e a pris son inscription administrative est inscrit), les établissements s'étant accordés sur cette modalité dans la convention qui les lie.
- **Les auditeurs-trices libres :** Le statut d'auditeur-trice libre ne donne pas accès aux enseignements de Master 2 Professionnel ou de Recherche, sauf autorisation individuelle écrite au préalable par le-la professeur-e responsable de la formation. Concernant la Licence 1, 2, 3, et le Master 1, le statut d'auditeur-trice libre n'autorise que l'assistance aux enseignements magistraux et la fréquentation de la bibliothèque. Il ne donne pas accès aux travaux dirigés, ni aux travaux pratiques, ni aux examens, ni à aucun avantage lié au statut étudiant (sécurité sociale, mutuelle étudiante, etc.).

➤ Réinscription à l'URCA

Uniquement en ligne sur le site de l'URCA avec le N° d'étudiant.

1.2 L'inscription pédagogique (IP)

L'inscription pédagogique fait suite à l'inscription administrative et permet d'inscrire informatiquement l'étudiant-e dans tous les EC qu'il-elle prétend valider dans son cursus.

Elle s'effectue par Internet ou sur place dans les départements pédagogiques ou scolarité des UFR, **au plus tard 2 semaines après la date de rentrée** universitaire votée par le CA.

Seul-e-s les étudiant-e-s inscrit-e-s pédagogiquement sont autorisé-e-s à se présenter aux examens.

L'inscription pédagogique est obligatoire, elle se fait généralement à l'année.

Pour certaines formations, l'IP peut s'effectuer en deux temps (une au premier semestre et une autre au second semestre).

Cette inscription permet d'éditer un contrat pédagogique qui récapitule l'ensemble des enseignements auxquels l'étudiant-e est inscrit-e.

2. LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES APTITUDES

2.1. Définition

Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes (MCC) regroupent l'ensemble des dispositions générales applicables à toutes les formations dispensées par l'URCA. Elles précisent les modalités juridiques et pédagogiques selon lesquelles est organisée l'évaluation des étudiant-e-s.

2.2. Contenu

Les modalités de contrôle des connaissances sont constituées du présent règlement et des éléments contenus dans la fiche filière. Cette dernière, élaborée par parcours ou spécialités de Licence et de Master, exceptionnellement par année pour certains Masters, complète le règlement et précise :

- La liste et le contenu des unités d'enseignement
- Les conditions de report des notes des UE et/ou des éléments constitutifs non validés en 1^{ère} session ainsi que la nature des épreuves de seconde session si elles diffèrent de celle de la 1^{ère} session

Pour les filières hors LMD, pour chaque UE, les coefficients, les crédits européens (ECTS) affectés le cas échéant, la nature et la durée des épreuves sont précisés dans les MCC.

2.3. Adoption et modification

Les dispositions contenues dans le présent règlement sont applicables de manière permanente à toutes les formations d'État dispensées par l'Université. Elles s'appliquent aux formations régies par des textes particuliers : DUT, formations de santé et écoles d'ingénieurs.

Les modalités de contrôle des connaissances contenues dans les fiches filières doivent correspondre à la description dans le dossier de demande d'habilitation du diplôme considéré tel que validé par le Ministère. Toute demande de modification durant la période contractuelle doit être soumise au C.E.V.U. puis autorisée par le Conseil d'administration au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire.

Aucune modalité de contrôle des connaissances ne peut être modifiée en cours d'année.

2.4. Communication

Le règlement des études et les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes doivent être diffusés auprès des étudiant-e-s par voie d'affichage **au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire** et mise en ligne.

3. LES EXAMENS

Les examens terminaux sont organisés par UE ou par EC, même dans le cas où ceux-ci sont constitués de plusieurs matières. Le cas particulier des examens oraux peut être considéré comme l'exception.

3.1. Convocation aux examens

Les étudiant-e-s sont convoqué-e-s aux examens par affichage au moins 15 jours avant le début des épreuves. Ils-elles ne sont pas convoqué-e-s individuellement sauf pour les étudiants dispensés d'assiduité.

3.2. Validation

Les diplômes délivrés par l'Université de Reims Champagne-Ardenne sont validés conformément :

- aux arrêtés en vigueur dans le cas des diplômes nationaux,
- aux conditions spécifiques de validation votées par le CA dans le cas des diplômes d'Université.

Ces diplômes sont organisés en semestre et unité d'enseignement dont les conditions de validation sont listées ci-dessous.

➤ **Un jury** est nommé par année d'études.

➤ **Une unité d'enseignement est acquise :**

- dès lors que la moyenne des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire.
- Cas particulier des DUT : en cas de redoublement d'un semestre, un-e étudiant-e qui souhaite améliorer ses résultats, peut s'inscrire et se présenter à nouveau au contrôle des connaissances d'une UE acquise : la compensation prend alors en compte le résultat le plus favorable.
- Par compensation au sein du semestre. Elle est acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire.

Remarque : Une UE acquise n'est pas automatiquement transférable dans un autre parcours, exception faite des passerelles prévues et définies dans le dossier d'habilitation des formations concernées.

➤ **Un semestre est validé :**

- soit en validant chacune des UE qui le composent (moyenne d' UE égale ou supérieure à 10/20).
- soit par compensation entre les différentes UE qui le composent (moyenne des moyennes d' UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20)
- soit pour les DUT avec accord de l'étudiant-e par compensation organisée entre deux semestres consécutifs (sur la base d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 et d'une moyenne supérieure ou égale à 08/20 dans chacune des UE). **Le semestre servant à compenser ne peut être utilisé qu'une fois au cours du cursus.**

➤ **Une année d'études est validée :**

- En Licence générale, dès lors que l'étudiant-e valide chacun des semestres avec une moyenne égale ou supérieure à 10/20. Toutefois, à défaut de validation des deux semestres d'un même niveau (L1, L2 ou L3), le **niveau** est validé par compensation entre les différentes UE des 2 semestres (moyenne des notes d' UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).
- En Licence professionnelle, dès lors que l'étudiant-e a obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des UE, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage.
- En première année de Master, dès lors que l'étudiant-e valide chacun des semestres avec une moyenne égale ou supérieure à 10/20. Toutefois, à défaut de validation des deux semestres M1, le niveau est validé par compensation entre les différentes UE qui le composent (moyenne des notes d' UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).
- En 2ème année de Master, dès lors que l'étudiant-e valide chacun des semestres avec une moyenne égale ou supérieure à 10/20. Toutefois, à défaut de validation des deux semestres M2, le niveau est validé par compensation annuelle entre les différentes UE qui le composent (moyenne des notes d' UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20) . Cependant, ce processus de compensation annuelle n'est mis en œuvre qu'à la condition que chacun des semestres ait une moyenne des notes d'UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 8/20.
- En DUT, dès lors que l'étudiant-e valide chacun des semestres avec une moyenne égale ou supérieure à 10/20 sous réserve que chacun des semestres ne comporte pas d'UE inférieure à 8/20. Il est également possible de valider une année par compensation entre deux semestres consécutifs dès lors que la moyenne de chacune des UE est supérieure ou égale à 08/20 et ce, une seule fois sur l'ensemble des quatre semestres du DUT.

3.3. Capitalisation

Au sein d'un parcours de formation, les UE et les EC sont définitivement acquis et capitalisables dès lors que l'étudiant-e les a validés.

3.4. C2i

Le C2i (**Certificat informatique et internet**) est proposé dans tous les parcours de formation du niveau licence.

Il est validé par des épreuves organisées par l'université au sein de chaque composante.

3.5. Absence - Défaillance

Tout-e étudiant-e absent-e à une (ou à des) épreuve(s) d'examen terminale(s) est considéré-e comme défaillant-e. Le semestre ne peut alors pas être validé.

En seconde session, l'étudiant-e peut valider son année et obtenir une mention.

CONTROLE CONTINU

Quand l'acquisition des connaissances et des compétences est appréciée par un contrôle continu, **l'assiduité est obligatoire** à toutes les formes de contrôles.

Tout-e étudiant-e absent-e à un contrôle continu, quel qu'en soit le motif, est noté-e zéro.

Le-la responsable de la formation et l'enseignant-e, s'ils estiment valable le motif de l'absence, notamment en cas de force majeure, peuvent autoriser un contrôle de rattrapage, au besoin sous une autre forme.

ASSIDUITE

Le contrôle de l'assiduité est assuré à chaque séquence pédagogique. Les absences, justifiées ou non, sont comptabilisées par le-la responsable de la formation ou la scolarité et sont transmises aux différents jurys.

L'assiduité est, avec les résultats et le comportement de l'étudiant-e, un des critères d'appréciation des connaissances et des compétences pris en compte par le jury final pour valider le parcours de formation.

- **L'assiduité aux T.D. et T.P est obligatoire.**
L'absence injustifiée en TD ne donne pas lieu à défaillance.
L'absence injustifiée à plus d'un tiers du nombre de TP donne lieu à défaillance.
- **Pour le DUT et la Licence Professionnelle :** l'assiduité est obligatoire à tous les cours, travaux dirigés, travaux pratiques, contrôles de connaissances, ainsi qu'à toutes les formes d'enseignement organisées par les responsables de la pédagogie. Les étudiant-e-s doivent signaler leur absence par un justificatif remis au secrétariat de la formation dès leur retour.

Attention : Les étudiant-e-s boursiers-ères doivent impérativement être **présent-e-s à tous les cours, travaux dirigés, travaux pratiques et à toutes les épreuves d'examen** afin de pouvoir conserver leurs droits à bourse.

3.6. Session

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier et/ou par un examen terminal.

Pour chaque semestre, deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées (**sauf en DUT** une seule session).

Attention : La note de la dernière session passée **annule et remplace** la note obtenue lors de la session précédente.

Dans le cas particulier des Masters co-habilités avec d'autres universités, il peut n'y avoir qu'une seule session, en fonction des MCC définies.

4. REORIENTATION, REDOUBLEMENT ET POURSUITE D'ETUDES

4.1. Réorientation

Tout-e étudiant-e en Licence première année a la possibilité de se réorienter à l'issue du premier semestre au sein de son domaine de formation. Une Validation d'Études Supérieures (VES) est nécessaire pour les réorientations dans d'autres domaines de formation.

4.2. Poursuite d'études, redoublement

- En **Licence générale**, l'étudiant-e peut s'inscrire de droit dans l'année d'études supérieure de son cursus dès lors qu'il a validé l'ensemble de l'année. En cas de non-validation de l'année, le redoublement en Licence est de droit. Un-e étudiant-e à qui il ne manque qu'un seul semestre de l'année ou des années précédentes, peut s'inscrire de droit dans l'année d'études suivante (enjambement).
- En **Master** :

L'accès en M1 est de droit pour tout étudiant possédant une licence du même domaine.

Le redoublement en M1 est de droit.

L'admission en M2 n'est pas de droit et se fait sur décision du-de la Président-e de l'Université, après avis d'un jury de sélection de dossiers de candidature.

Le redoublement en M2 est subordonné à la décision du jury de sélection du M2.

Remarque : En cas d'enjambement, l'étudiant-e peut passer les examens des deux années à la même session. Néanmoins, **l'université ne peut garantir la pleine compatibilité entre les différents examens.**

4.3. Passerelles

PASSERELLE INTERNE AU DIPLOME

Les ECTS acquis dans un diplôme de licence au sein d'un autre établissement français sont reconnus de droit par l'URCA dans le cadre du même diplôme.

PASSERELLE DUT/L3

Les étudiants titulaires d'un DUT de l'URCA doivent pouvoir, lors de leur poursuite d'études en licence, bénéficier de la pleine reconnaissance de 2 années d'études soit 120 crédits ECTS. Par contre, cette passerelle est conditionnée à la compatibilité du DUT obtenu et du cursus de licence envisagé.

4.4. Régimes particuliers

Les étudiant-e-s demandant à bénéficier d'un régime spécial doivent justifier :

- de l'exercice d'une activité professionnelle
- de circonstances particulières : les étudiant-e-s chargé-e-s de famille, handicapé-e-s physiques, moteurs ou sensoriel-le-s* ou sportifs-ives de haut niveau sous réserve que cette qualité leur ait été reconnue par la commission nationale prévue à cet effet.

Ce régime doit être signalé **lors de l'inscription administrative** ou au plus tard une semaine après le début des TD, TP et soumis à l'approbation du -de la Président-e.

Ce régime inclut :

- des modalités pédagogiques spécifiques : l'étudiant-e concerné-e peut bénéficier d'une dispense d'assiduité aux enseignements obligatoires.
- des modalités spécifiques de contrôle des connaissances et des aptitudes : l'étudiant-e concerné-e peut bénéficier, sur demande, d'une dispense de tout ou partie des éléments constitutifs concernés par les épreuves de contrôle continu. Dans ce cas, toutes les épreuves de contrôle des connaissances doivent être organisées sous forme d'examens terminaux.

* L' Université de Reims Champagne-Ardenne est signataire de la charte Université/Handicap.

5. CHARTE DES EXAMENS

5.1. Préambule

Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes, définies conformément à l'article L613-1 du code de l'éducation, réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université de Reims Champagne Ardenne.

Les **modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes** doivent être approuvées par le CEVU et le CA de l'Université et portées à la connaissance des étudiant-e-s, par voie d'affichage, **au plus tard un mois après le début des enseignements**. Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes **ne peuvent être modifiées en cours d'année**.

5.2. Conditions requises pour se présenter aux examens

La condition requise pour se présenter à un examen est d'être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement.

Le statut d'auditeur-trice libre ne permet pas de se présenter à l'examen.

Pour les deux semestres de chaque année universitaire, **deux sessions d'examens sont organisées**. L'absence à la première session ne peut **en aucun cas** empêcher l'étudiant-e de se présenter à la 2ème session. Celle-ci est ouverte de plein droit.

5.3. Organisation des examens

➤ Convocation des candidat-e-s aux examens terminaux

Pour les épreuves écrites, elle est réalisée globalement par voie d'affichage officiel, avec indication de la date et du lieu de l'examen, et ne doit plus être modifiée, sauf cas de force majeure dûment constaté par le-la Directeur-trice de la composante concernée.

Le **décal** entre l'affichage tenant lieu de convocation et l'examen **ne doit pas être inférieur à 15 jours**.

Pour les épreuves orales et/ou pratiques, les calendriers sont précisés au plus tard, au moment des épreuves écrites. Un délai **d'au moins 3 jours ouvrables** est observé entre la publication et le jour de l'épreuve.

➤ Les sujets d'examen

Tout-e enseignant-e est responsable du sujet qu'il-elle propose.

- Il-elle précise sur le sujet **les documents** (dictionnaires, cours...) ou **matériels** (calculatrices...) **autorisés**, ainsi que la **durée de l'épreuve**.

- En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé.

- Il-elle remet le sujet au service des examens suffisamment à l'avance et **au plus tard 15 jours avant le début de la session** pour permettre toute vérification utile par le jury et le bon déroulement de l'examen.
- Il-elle est **tenu-e d'assurer une permanence** pendant tout ou partie de l'épreuve. Dans le cas contraire, il-elle indique au moment où il-elle remet le sujet les coordonnées (nom, numéro de téléphone) permettant de le-la joindre et les modalités de remise des copies.

➤ Organisation matérielle d'un examen

L'administration:

- reçoit les sujets, en assure la reprographie dans la plus stricte confidentialité (mise sous pli cacheté et tamponné des sujets tirés en nombre suffisant et conservation en armoire forte).
- assure la disponibilité et l'identification de salles d'examen et la gestion des incompatibilités d'emploi du temps.
- prépare les salles d'examen, assure une bonne organisation du placement et veille à ne pas mettre (sauf cas exceptionnel) dans la même salle des épreuves de durée différente.
- fournit aux étudiant-e-s, selon l'organisation propre à chaque UFR :
 - un exemplaire du sujet parfaitement lisible
 - une copie anonyme
 - des papiers de brouillon facilement identifiables (couleur).
- conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens.
- met en œuvre les moyens **garantissant l'anonymat des copies**.
- met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiant-e-s handicapé-e-s aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le service de Médecine Préventive.

5.4. Conditions d'examen

Les surveillant-e-s seront informé-e-s des conditions particulières d'examen dont bénéficient certain-e-s candidat-e-s (tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spéciale en faveur des candidat-e-s handicapé-e-s, dictionnaire autorisé par exemple pour les candidat-e-s ERASMUS et interdit pour les étudiant-e-s étrangers-ères etc...).

Pour les étudiant-e-s porteurs-euses de handicap, un aménagement des examens peut être mis en place.

➤ Surveillance des salles d'examen

Les enseignant-es sont tenu-es d'assurer la surveillance pour laquelle ils-elles ont été convoqués-es.

Le personnel administratif est interdit de surveillance d'examen.

- Les enseignant-e-s de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen et examens finaux.
- En outre, il est fortement souhaitable qu'un-e des surveillant-e-s soit le-la responsable du sujet de l'épreuve.
- Quel que soit le nombre d'étudiant-e-s, chaque salle d'examen comprend **obligatoirement** un minimum de deux surveillant-e-s par tranche de 200 étudiant-e-s dont l'un-e est désigné-e comme responsable de salle (mention en est faite sur le procès-verbal d'examen).
- Les **surveillant-e-s** sont présent-e-s dans la salle d'examen au moins dix minutes avant le début de l'épreuve et pendant toute la durée de l'épreuve:

→ Ils-elles vérifient la préparation matérielle de la salle (places numérotées, matériel de composition, brouillons et copies, etc.).

→ Une liste des candidat-e-s inscrit-e-s à l'examen, établie par le service des examens doit être affichée à l'entrée de la salle d'examen. Une autre est remise au-à la surveillant-e responsable de la salle.

→ Les étudiant-e-s sont tenu-e-s de s'installer à la place qui leur a été définie. Les surveillant-e-s ou le personnel administratif vérifient l'identité des étudiant-e-s à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs en pointant les cartes d'étudiant.

➤ Accès des candidat-e-s aux salles d'examen

- L'accès de la salle d'examen est interdit à tout-e candidat-e après un délai correspondant au quart de la durée de l'épreuve.
- Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au-à la candidat-e en retard.
- Mention du retard et des circonstances sont portées sur le procès-verbal de l'examen.
- Une fois les sujets distribués, aucun-e candidat-e n'est autorisé-e à se déplacer et à quitter définitivement la salle avant un délai correspondant à un quart de la durée de l'épreuve, même s'il-elle rend une copie blanche.
- Les candidat-e-s qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisé-e-s qu'un-e par un-e. Il-elle est accompagné-e par un-e surveillant-e et la copie d'examen doit rester dans la salle.
- A la remise des copies par les étudiant-e-s, les surveillant-e-s veillent à ce qu'elles soient correctement cachetées et à ce que les étudiant-e-s émargent.

➤ Droits et devoirs de l'étudiant-e lors de l'examen

L'étudiant-e doit :

- composer personnellement et seul-e sauf disposition contraire (ex. étudiant-e handicapé-e),
- n'utiliser que le matériel expressément autorisé dans les modalités d'examen,
- se présenter impérativement sur le lieu d'examen ¼ d'heure avant le début de l'épreuve,
- avoir sur lui-elle toutes les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative),
- s'installer à la place réservée,
- n'utiliser que les copies d'examen anonymes et les brouillons mis à sa disposition par l'administration,
- remettre sa copie, même s'il s'agit d'une copie blanche,
- éteindre son téléphone portable et le laisser dans son sac,
- avoir les oreilles dégagées afin de vérifier qu'il ne porte pas d'écouteurs.

L'étudiant-e ne doit pas :

- rentrer dans la salle avec des effets personnels pouvant contenir cours et fiches,
- utiliser de source d'informations autre que ceux expressément autorisés,
- utiliser tout mode de communication avec l'extérieur,
- quitter la salle d'examen avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité et émargé en face de son nom pour la remise de copie,
- regagner la salle, une fois sa copie remise.

➤ Établissement du Procès-Verbal d'examen

A l'issue de l'épreuve, les surveillant-e-s doivent **obligatoirement** :

- Remplir le procès-verbal d'examen sur lequel doivent figurer en particulier :
 - Des éléments permettant d'identifier, l'épreuve, la durée, le-la responsable de l'épreuve
 - Le nombre d'étudiant-e-s convoqué-e-s présent-e-s et absent-e-s
 - Le nombre de copies remises
 - Les observations ou incidents constatés pendant l'examen

- Les étudiant-e-s admis-es en salle après l'ouverture du sujet et leur heure d'arrivée
- Remettre au service des examens de la composante :
 - le procès-verbal renseigné, signé par les surveillant-e-s
 - la liste d'appel et d'émargement
 - les copies d'examen, après vérification de leur nombre

5.5. Validation et résultats

➤ Transmission et traitement des notes

Chaque correcteur-trice doit transmettre, dans un délai fixé par la composante, les notes attribuées en cours de semestre (TD, partiels, contrôle continu, projets, etc.) et les copies **corrigées non décachetées** des examens terminaux au service des examens pour la préparation des délibérations finales.

Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par la scolarité sous la **responsabilité du-de la président-e du jury**.

➤ Le jury

Composition :

Les membres du jury d'année et/ou de diplôme, ainsi que le-la président-e, sont nommés par arrêté du-de la président-e de l'Université sur proposition du-de la directeur-trice de la composante organisant le diplôme. Il comprend au moins cinq membres dont au moins trois enseignant-e-s-chercheur-e-s.

Rôle :

Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir des résultats obtenus par les candidat-e-s à l'ensemble des épreuves constitutives de l'évaluation. Le jury est seul qualifié pour procéder aux ajustements de notes nécessaires à une validation réglementaire d'un élément constitutif, d'une unité d'enseignement, d'un semestre ou du diplôme.

- Le nom du-de la Président-e, la composition et la date de réunion du jury, sont communiqués aux étudiant-e-s par affichage.
- Une convocation, précisant la date et le lieu de la délibération, est adressée par le-la Président-e de jury ou son-sa représentant-e à chacun des membres du jury.
- Le jury délibère souverainement dans le respect de la réglementation.
- A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le PV.

➤ **Communication des résultats**

- Le **procès-verbal de délibération** est élaboré sous la responsabilité du-de la président-e du jury et signé par lui-elle.

Une copie de ce document faisant apparaître le résultat (admis ou ajourné) obtenu est affichée par la scolarité. Ce document ne doit comporter **aucune rature qui ne soit contresignée par le-la président-e de jury.**

- Après affichage des résultats, **les étudiant-e-s ont droit**, sur leur demande, à :
 - la consultation de leurs copies en présence du correcteur-trice dans un délai d'une semaine ouvrée.
 - un entretien avec le-la Président-e du jury ou un-e des membres du jury délégué-e par le-la président-e.
- Les modalités prévues pour la réception des étudiant-e-s et la consultation de leur copie sont affichées en même temps que les résultats.
- Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats, aux étudiant-e-s qui en font la demande.
- Toute attestation de réussite ou tout relevé de notes est établi par le service des examens et signée par le-la Directeur-trice de la composante ou de son-sa représentant-e.

5.6. Fraude aux examens

➤ **Prévention des fraudes**

Une surveillance active et continue, avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion. Les **surveillant-e-s** doivent rappeler, au début de l'épreuve, les **consignes relatives à la discipline de l'examen** :

- Interdiction de fumer dans la salle d'examen,
- Interdiction de communiquer entre candidat-e-s ou avec l'extérieur,
- Interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve,
- Interdiction d'utiliser les téléphones portables qui doivent être éteints et rangés dans les sacs,
- Toute fraude commise pendant un examen fait l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public de l'enseignement supérieur.

Toute sanction entraîne la nullité de l'épreuve correspondante ; l'intéressé-e est réputé-e avoir été présent-e à l'épreuve sans l'avoir subie. La section disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer en outre à l'égard de l'intéressé-e la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

➤ **Procédure à suivre en cas de fraude**

Par les surveillant-e-s : En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le-la surveillant-e responsable de la salle doit :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen (sauf cas particulier explicité ci-dessous)
- saisir le ou les documents ou matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les autres surveillant-e-s et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner opposé par ce ou ces dernier(s), mention en est indiquée sur le procès-verbal.
- porter la fraude à la connaissance du-de la Président-e du jury et du-de la Directeur-trice de la composante qui peut saisir le-la Président-e de l'Université.
- ***Cas particuliers:*** **En présence de substitution de personne ou de trouble affectant le déroulement de l'examen**, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le-la Responsable de la salle.

Par le jury d'examen : Dans l'hypothèse la plus fréquente où le-la candidat-e n'est pas exclu-e de la salle d'examen :

- sa copie est traitée comme celle des autres candidat-e-s,
- le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout-e autre candidat-e,
- toutefois, aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la formation de jugement ait définitivement statué.

➤ **Instruction et jugement de la fraude**

- Elle relève de la **section disciplinaire** compétente à l'égard des usagers.
- Le-la Président-e de l'Université saisit son-sa président-e par une lettre mentionnant les noms, qualité, date de naissance et adresse des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Cette lettre est accompagnée de toutes pièces justificatives.

6. LEXIQUE

UE	Unité d'enseignement
EC	Élément constitutif
DUT	Diplôme Universitaire Technique
VAE	Validation des acquis de l'expérience
VAP	Validation des acquis professionnels
VES	Validation des Etudes Supérieures
CM	Cours magistral
TD	Travaux dirigés
TP	Travaux pratiques

7. GLOSSAIRE

Composante ou service	Adresse	Personne(s) à contacter
CIEF (Centre International d'Etudes Françaises)	Bât. 5 Ter Campus Moulin de la Housse	Lek SUANTHONG-DARGAUD 03 26 47 04 11 cief@univ-reims.fr
CROUS (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Sociales)	34 bld Henry Vasnier BP2751 51063 REIMS Cedex	Tél. 03 26 50 59 00 (standard) Fax 03 26 50 59 29 information@crous-reims.fr http://www.crous-reims.fr
CUT (Centre Universitaire de Troyes)	Hôtel Dieu-Le-Comte Place du Préau BP2033 10010 Troyes cedex	Edith GERMAIN 03.25.80.99.83 edith.germain@univ-reims.fr Clarisse HERLUISSON 03.25.80.98.91 clarisse.herluison@univ-reims.fr Martine JULLIEN 03.25.80.19.20 martine.jullien@univ-reims.fr Martine LAURENT 03.25.80.19.21 martine.laurent@univ-reims.fr Lise GOETTMANN 03.25.80.98.96 lise.goettmann@univ-reims.fr

ESIEC (Ecole Supérieure d'Ingénieurs en Emballage et Conditionnement)	Esplanade Roland Garros, Technopôle Henri Farman BP 1029 51686 Reims Cedex	Nathalie Laurent 03.26.91.37.54 nathalie.laurent@univ-reims.fr
IFTS (Institut de Formation Technique Supérieure)	7 Boulevard Jean Delautre BP 50028 08005 CHARLEVILLE-MEZIERES	Géraldine VITRY Nicole ELOY 03.24.59.64.72
IUFM CHAMPAGNE-ARDENNE	Service scolarité 23 rue Clément Ader – BP 175 51685 REIMS CEDEX 2	Marie-Thérèse NICETTE iufm-scolarite@univ-reims.fr 03. 26. 50.59. 56
IUT REIMS CHALONS CHARLEVILLE	Rue des Crayères BP1035 51687 REIMS cedex 2	Thierry FUSELIER thierry.fuselier@univ-reims.fr 03.26.91.30.19
IUT TROYES	9 rue de Québec BP 396 10026 TROYES Cedex	Emmanuel CHAMPONNOIS emmanuel.champonnois@univ-reims.fr 03.25.42.46.04
Mission handicap	Bâtiment « UFR de droit et des sciences économiques » - Bureau 3046 57 bis, rue Pierre Taittinger, 51096 REIMS Cedex	Annabelle CAPELLE handicap@univ-reims.fr 06-45-85-53-43
SEVE (Service des Enseignements et de la Vie Etudiante)	14 Bld de la Paix 51096 REIMS Cedex	seve@univ-reims.fr
SRI (Service des Relations Internationales)	14 Bld de la Paix 51096 REIMS Cedex	Karine TUR 03.26.91.39.39 Laure CASTIN 03.26.91.39.54 sri@univ-reims.fr
SUEPCA (Service Universitaire d'Education Permanente Champagne Ardenne)	Campus du Moulin de la Housse Bâtiment 24 BP 274 51687 REIMS Cedex 2	suepca@univ-reims.fr Tél : 03.26 .91 .86 .66 Fax : 03. 26. 91. 86. 80
UFR Droit et Science politique	57 bis rue Pierre Taittinger 51096 REIMS Cedex	Alexandra LUZI alexandra.luzi@univ-reims.fr 03.26.91.38.50
UFR Lettres et Sciences Humaines	57 Rue Pierre Taittinger 51096 REIMS Cedex	scol.lettres@univ-reims.fr
UFR Médecine	51 rue Cognacq Jay 51096 REIMS Cedex	Annie BROUARD annie.brouard@univ-reims.fr 03.26.91.37.49
UFR Odontologie	2 rue du Général Koenig 51100 REIMS Cedex	Sylvie GILLET sylvie.gillet@univ-reims.fr 03.26.91.34.51

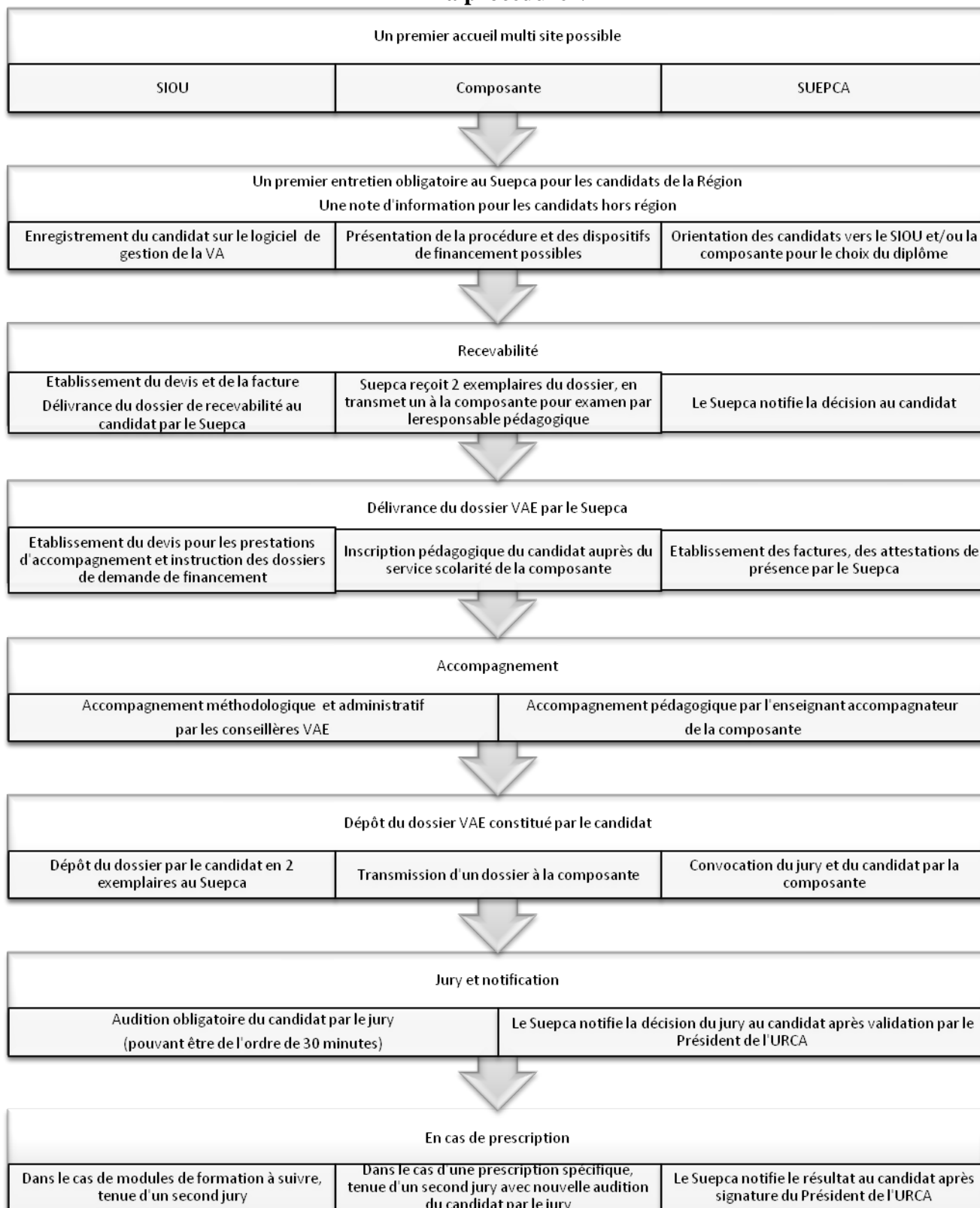
UFR Pharmacie	51 rue Cognacq Jay 51096 REIMS Cedex	Marie-Thérèse LECOMTE marie-therese.lecomte@univ-reims.fr 03.26.91.35.60
UFR Sciences économiques et gestion	57 bis rue Pierre Taittinger 51096 REIMS Cedex	Anne SIMON anne.simon@univ-reims.fr 03.26.91.83.61
UFR Sciences Exactes et Naturelles	Campus Moulin de la Housse BP 1039 51687 REIMS Cedex	Christine BARONNET christine.baronnet@univ-reims.fr 03.26.91.34.23
UFR STAPS	Campus Moulin de la Housse BP 1039 51687 REIMS Cedex	Sylvette ARNAUD sylvette.arnaud@univ-reims.fr 03.26.91.84.01
Relais Etudiants	Campus Moulin de la Housse BP 1039 51687 REIMS Cedex 57 bis rue Pierre Taittinger 51096 REIMS Cedex	Amélie BAILLAT amelie.baillat@univ-reims.fr 03.26.91.85.37
SIOU (Service d'Information et d'Orientation Universitaire) (quatre sites)	SIOU Campus Croix-Rouge Bâtiment du resto U-2ème étage Rue de Rilly la Montagne 51 100 REIMS	Tel: 03.26.91.87.55 Fax : 03.26.91.87.60 siou.campuscroixrouge@univ-reims.fr
	SIOU Campus Moulin de la Housse UFR sciences -bâtiment 5 Rue des Crayères 51 687 Reims Cedex 2	Tel : 03.26.91.85.30 Fax : 03.26.91.85.33 siou.sciences@univ-reims.fr
	SIOU Centre Universitaire de Troyes Place du Préau 10 000 TROYES	Tel : 03.25.43.38.40 Fax : 03.25.80.96.26
	IUT TROYES 9 rue du Québec-BP 396 10 026 TROYES Cedex	Tel: 03.25.42.46.39 Fax: 03.25.42.70.97

Mission Insertion Professionnelle	Bureau d'aide à l'insertion professionnelle des étudiants (SIOU-BAIP) Campus Croix-Rouge Bâtiment du resto U- 2ème étage Rue de Rilly la Montagne 51 100 Reims	03.26.91.81.67
--	--	----------------

Règles de fonctionnement de la Validation des Acquis à l'URCA

(dispositions applicables au 1^{er} octobre 2009)

La procédure VAE



Modalités d'inscription pédagogique

Tout-e candidat-e à la VAE doit prendre une inscription pédagogique auprès de la composante.

Pour tout dépôt d'un dossier de recevabilité après le 1^{er} mai, le-la candidat-e prend son inscription pour l'année universitaire suivante.

Si le jury se tient avant le 30 septembre, le-la candidat-e déjà inscrit-e ne prend pas de deuxième inscription pédagogique.

Modalités d'accompagnement

Accompagnement méthodologique et administratif de 9h00 dont 5h00 en présentiel

Accompagnement pédagogique de 6h00 dont 3h00 en présentiel

La constitution du jury VAE

3. Composition du jury *

Le-la directeur-trice de la composante ou son-sa représentant-e Président-e du jury

L'enseignant-e accompagnateur-trice Rapporteur-teuse

2 enseignant-e-s chercheur-e-s (ou leurs suppléant-e-s)

Au moins 1 personne ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétente pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels.

Le-la conseiller-ère VAE en charge du dossier (à titre consultatif)

4. La possibilité de convier des invité-e-s au jury : toute personne choisie par le-la Président-e au titre d'expert-e et susceptible d'éclairer le jury sur le dossier du-de la candidat-e (accompagnateur-trice, professionnel-le...)
5. Un jury doit être constitué par diplôme
6. Les jurys doivent être organisés sur 3 sessions : janvier - mai - septembre
7. La constitution des jurys doit être arrêtée en octobre /novembre pour les 3 sessions

Remarque : Le jury ne peut se tenir que si il y a une majorité d'EC présents.

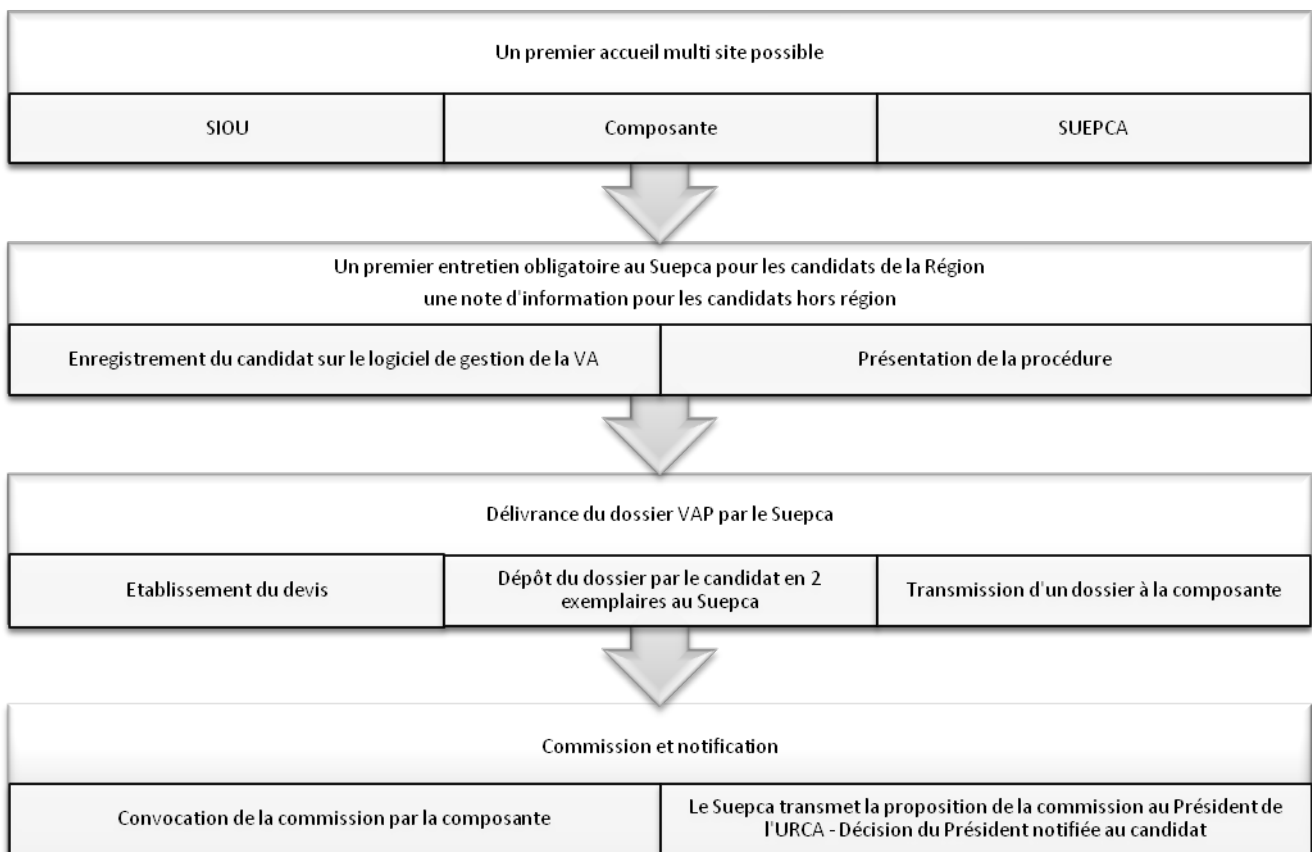
**la composition du jury doit obligatoirement faire siéger le-la responsable de diplôme soit au titre de représentant-e du directeur-trice de la composante soit en tant qu'enseignant-e accompagnateur-trice. Si le-la responsable de diplôme est déjà accompagnateur-trice pédagogique, le-la représentant-e du-de la directeur-trice de la composante peut être le-la responsable de mention, de spécialité, de parcours.*

Autres modalités :

Mise en place d'un logiciel VAE accessible pour les sites délocalisés

Reprise des permanences VAE du Suepca sur les sites délocalisés

La procédure VAP



Constitution de la commission VAP

8. Composition* :

- Le-la directeur-trice de la composante ou son-sa représentant-e
- 1 enseignant-e chercheur-e investi-e en formation continue
- 2 enseignant-e-s chercheur-e-s du diplôme
- Le-la professionnel-le
- Le-la conseiller-ère VAP en charge du dossier (à titre consultatif)

** La commission doit être présidée par un-e Professeur-e des universités sauf dérogation décidée après avis du Conseil Scientifique*

9. Une commission doit être constituée par diplôme

10. Les commissions doivent être organisées sur 3 sessions : janvier - mai - septembre

11. La constitution des commissions doit être arrêtée en octobre /novembre pour les 3 sessions

Tarification

Tarification de la procédure VAP 85	50 €	
Modalités de répartition des recettes VAP	40 % Suepca Soit 20 €	60 % composantes Soit 30 €

Tarification de la procédure VAE <i>Le tarif se décompose comme suit :</i> Recevabilité 90 € Accompagnement méthodologique et traitement administratif du dossier 510 € Accompagnement pédagogique 350 €	950 € auxquels s'ajoutent les droits d'inscription universitaires
---	--

Modalités de répartition des recettes VAE	Revient au Suepca	Revient à la composante
Recevabilité	50 %	50 %
Accompagnement méthodologique	70 %	30 %
Accompagnement pédagogique		100 %
Soit	402 €	548 €

En cas de prise en charge partielle du coût de l'accompagnement VAE, le complément est facturé au-à la candidat-e.

L'accompagnement pédagogique réalisé par la composante donne lieu à rémunération de l'enseignant-e chargé-e de cet accompagnement à hauteur de 4h équivalent TD par dossier. Cette rémunération est de la responsabilité de la composante.

L'ensemble de ce dispositif a été validé par le CEVU du 22 juin 2009 et le CA du 29 juin 2009.

REFERENTIEL DES TEXTES

Vu le code de l'éducation

- Décret n°71-376 du 13 mai 1971, relatif à l'inscription des étudiants dans les universités et les établissements publics à caractère scientifique et culturel indépendants des universités.
- Décret n°85-906 du 23 Août 1985, fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur.
- Décret du 31 décembre 1981, relatif à l'accueil des étudiants étrangers dans les universités et les établissements publics à caractère scientifique et culturels indépendants des universités.
- Décret 2002-529 du 16/04/2002 pris pour l'application des articles L 613-3 et L 613-4 du code de l'éducation et relatif à la validation des études supérieures accomplies en France ou à l'étranger.
- Arrêté du 23 avril 2002, relatif aux études universitaires conduisant au grade de Licence.
- Arrêté du 25 avril 2002, relatif au diplôme national de Master.
- Arrêté du 25 avril 2002 , relatif aux études doctorales.
- Arrêté du 3 août 2005 relatif au D.U.T dans l'espace européen de l'enseignement supérieur.