

**DELIBERATION PORTANT SUR LES  
REGLES RELATIVES AUX ETUDES ET A L'EVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES  
A COMPTER DE LA RENTREE UNIVERSITAIRE 2025-2026**

**LE CONSEIL DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE  
DU MARDI 10 JUIN 2025,**

Vu le code de l'éducation ;  
Vu le décret n°2024-3 du 2 janvier 2024 modifiant le décret n°2020-1527 en date du 7 décembre 2020 portant création de l'établissement public expérimental Université Clermont Auvergne (UCA) ;  
Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne, notamment les articles 29 à 31 ;  
Vu le règlement intérieur de l'Université Clermont Auvergne ;  
Vu la délibération du conseil d'administration du 16 mars 2021 portant élection du Président de l'université, Mathias BERNARD ;

Vu le quorum atteint en début de séance ;  
Vu la présentation de Françoise PEYRARD, Vice-Présidente en charge de la Formation ;

Après en avoir délibéré ;

**DECIDE**

de mettre en œuvre les Règles relatives aux études et à l'évaluation des connaissances et des compétences à compter de la rentrée universitaire 2025-2026, telles que présentées en annexe.

Membres en exercice : 44  
Votes : 24  
Pour : 24  
Contre : 0  
Abstentions : 0

**Le Président de l'Université  
Clermont Auvergne,**

Signé électroniquement par  
Mathias BERNARD

 

Le 13 juin 2025

# REGLES RELATIVES AUX ETUDES ET A L'EVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

## Préambule

---

## Titre 1 : Inscription

---

### Chapitre 1 : Les modalités d'inscription

Article 1 : L'inscription administrative

- 1-1: Droits d'inscription
- 1-2: Dépôt des pièces justificatives
- 1-3: Accès à l'ENT
- 1-4 : Certificat de scolarité et carte étudiante
- 1-5 : Annulation d'inscription

Article 2 : L'inscription pédagogique

Article 3 : Le Contrat Pédagogique de Réussite (CPR)

Article 4 : Les transferts inter-universitaires

Article 5 : Les réorientations

### Chapitre 2 : Les différents publics

Article 6 : Les stagiaires de la FC et les alternants et alternantes

- 6-1 : Les stagiaires de la Formation Continue
- 6-2 : Les alternants et alternantes

Article 7 : Les étudiants et étudiantes en césure

Article 8 : Les auditrices et auditeurs libres

Article 9 : Les étudiants et étudiantes en exil

Article 10 : Les étudiantes et étudiants « empêchés »

## Titre 2 : Organisation générale des cursus

---

### Chapitre 1 : Le calendrier universitaire

### Chapitre 2 : Domaines – Mentions – Parcours

### Chapitre 3 : Les aménagements d'études

Article 11 : Le régime spécial d'études

Article 12 : Les étudiants et étudiantes à besoins particuliers (Handicap, SHBN ...)

- 12-1 : Les étudiants et étudiantes en situation de handicap
- 12-2 : Les étudiants et étudiantes Sportifs et Sportives de Haut et Bon Niveau (SHBN)

### Chapitre 4 : L'expérience en milieu professionnel

Article 13 : Stages, projets tutorés et Situations d'Apprentissage et d'Evaluation (SAE)

- 13-1 : Les stages
- 13-2 : Les projets tutorés et Situations d'Apprentissage et d'Evaluation (SAE)

Article 14 : Formation par alternance

Article 15 : Validation des acquis

## Titre 3 : Modalités d'évaluation

---

### Chapitre 1 : Les Modalités de Contrôle des Connaissances et de Compétences (MCCC)

Article 16 : Dispositions générales

Article 17 : Unités d'enseignement (UE) et crédits (ECTS)

Article 18 : Les règles de compensation

- 18-1 : Principes généraux
- 18-2 : Application de la compensation

Article 19 : Module « Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE) »

Article 20 : Les étudiants et étudiantes en mobilité internationale

### Chapitre 2 : Les modes et types d'évaluation

Article 21 : Principes généraux

Article 22 : Evaluation continue et évaluation terminale

- 22-1 : L'évaluation continue
- 22-2 : L'évaluation terminale

Article 23 : Evaluation initiale et seconde chance

### Chapitre 3 : Les conditions d'assiduité

Article 24 : L'assiduité aux enseignements

Article 25 : Les règles d'assiduité

Article 26 : Les justificatifs d'absence

Article 27 : Les dispositifs « crédit jours »

- 27-1 : Le crédit jours pour maladie
- 27-2 : Le crédit jours pour troubles menstruels
- 27-3 : Le crédit jours Pôle Santé Handicap Etudiant (PSHE)

Article 28 : L'absence à un examen

- 28-1 : Absence à un examen terminal
- 28-2 : Absence à une épreuve d'évaluation continue
- 28-3 : Absence à une épreuve de substitution

## Titre 4 : Examens

---

### Chapitre 1 : Les épreuves terminales

Article 29 : L'organisation des épreuves terminales

- 29-1 : Le calendrier d'examen et les convocations des étudiants
- 29-2 : Les sujets d'examen

Article 30 : Le déroulement des épreuves terminales

- 30-1 : L'accès des candidats et candidates à la salle d'examen
- 30-2 : La surveillance de la salle d'examen
- 30-3 : La tenue de l'épreuve
- 30-4 : La conduite à tenir en cas de présomption de fraude ou d'incident
- 30-5 : La fin des épreuves
- 30-6 : Le report ou annulation d'épreuve

Article 31 : La correction des copies

### Chapitre 2 : Les évaluations continues

## Titre 5 : Résultats et validation de l'année universitaire

---

### Chapitre 1 : Le Jury et les sessions de délibération

Article 32 : La désignation du Jury

Article 33 : Les compétences du Jury

Article 34 : Les modalités de délibération du Jury

Article 35 : Le procès-verbal de délibération du Jury

- 35-1 : Délibération du Jury
- 35-2 : Modification des résultats après délibération

### Chapitre 2 : Les règles de progression dans les études et de redoublement

Article 36 : Les règles d'acquisition des ECTS

Article 37 : Les règles de progression dans les études

Article 38 : Le redoublement

- 38-1 : Pour les Licences
- 38-2 : Pour les Licences Professionnelles et les Masters
- 38-3 : Pour les Bachelors Universitaires de Technologie
- 38-4 : Pour les formations de santé et les formations paramédicales

Article 39 : Les règles de conservation des notes

### Chapitre 3 : La communication des notes et des résultats

Article 40 : La publication des résultats

Article 41 : La délivrance de diplôme ou attestation de réussite

- 41-1: Attestation de réussite
- 41-2: Diplôme
- 41-3: Duplicata

### Chapitre 4 : La consultation et la conservation des copies

### Chapitre 5 : Les recours

## Titre 6 : Ethique et déontologie

---

### Chapitre 1 : Comportements inappropriés

Article 42 : Les faits pouvant être sanctionnés

### Chapitre 2 : La fraude

Article 43 : La falsification des documents administratifs

Article 44 : La fraude à l'examen

### Chapitre 3 : Propriété intellectuelle, plagiat et utilisation des outils d'intelligence artificielle

### Chapitre 4 : La section disciplinaire et les sanctions

Article 45 : La saisine de la section disciplinaire

Article 46 : Les types de sanction

## Annexes

---

**Annexe 1 :** Règlement Intérieur de l'IUT Clermont Auvergne

**Annexe 2 :** Demande de remboursement des droits d'inscription

**Annexe 3 :** Demande d'autorisation de départ

**Annexe 4 :** Demande de période de césure

**Annexe 5 :** Demande de Régime Spécial d'Etudes

**Annexe 6 :** Dispositif « crédit jours » pour maladie

**Annexe 7 :** Dispositif « crédit jours » pour troubles menstruels

**Annexe 8 :** Dispositif « crédit jours PSHE » (*Pôle Santé Handicap Etudiants*)

**Annexe 9 :** Charte du bon usage de l'IA générative

## Préambule

---

Les présentes règles ont pour objet de fixer les pratiques mises en œuvre et à respecter dans toutes les composantes de l'Université Clermont Auvergne en matière de déroulement des études et de modalités de validation d'un cursus de formation, hors 3<sup>ème</sup> cycle long et Doctorat. Elles visent à offrir aux usagers et usagères une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et à définir les compétences des Jurys. Elles tendent également à apporter aux enseignants, enseignantes, et aux personnels administratifs un cadre et un appui dans l'organisation des études et des évaluations des usagers et usagères.

Ces règles s'imposent à l'ensemble de la communauté universitaire : enseignants enseignantes, usagers usagères et personnels administratifs. Elles s'appuient sur les différents textes réglementant les Diplômes Nationaux, les Diplômes d'Université, les examens et les concours et s'appliquent aux usagers inscrits dans les Diplômes Nationaux et dans les Diplômes d'Université. Selon les régimes d'inscription (*formation initiale, reprise d'études, formation continue, apprentissage, auditeur libre*), il peut y avoir des différences qui seront signalées dans le présent document.

Elles sont précisées et complétées par les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences élaborées pour chaque formation par les composantes et adoptées par le Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Des textes réglementaires relatifs à la formation, votés par le Conseil de Formation et de la Vie Universitaire ou le Conseil d'Administration s'y ajouteront également dans les annexes.

Les dispositions spécifiques aux Bachelors Universitaires de Technologie (BUT) relèvent du Règlement Intérieur de l'IUT Clermont Auvergne adopté par le CFVU.

Ces règles relatives aux études et aux évaluations des connaissances et des compétences entrent en vigueur à compter de l'année universitaire 2025-2026. Elles feront l'objet d'une large publicité auprès des étudiants et étudiantes et de l'ensemble des personnels, notamment par voie électronique, via l'espace numérique de travail.

## Chapitre 1 : Les modalités d'inscription

### *Article 1 : L'inscription administrative*

#### **1-1 : Droits d'inscription**

L'inscription administrative à l'Université est annuelle, personnelle et obligatoire selon le calendrier fixé par le Président de l'Université Clermont Auvergne. Elle comprend l'acquittement des droits d'inscription afférents à la formation et la production de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires. (lien vers le site : <https://www.uca.fr/candidature-et-inscription/inscription-administrative/etape-3>)

Les montants des droits d'inscription des Diplômes Nationaux et des Diplômes d'Etat sont fixés règlementairement. Les tarifs des droits d'inscription des autres formations sont fixés par les instances de l'Université.

Tout étudiant ou étudiante dispose de droit de la sécurité sociale nationale, gratuitement.

#### **1-2 :-Dépôt des pièces justificatives**

Pour participer aux activités d'enseignement et de recherche, ainsi qu'aux évaluations prévues dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) de la formation, l'étudiant ou l'étudiante doit être régulièrement inscrit. Toute personne qui n'aura pas fait l'ensemble des démarches administratives ni réglé ses droits d'inscription dans les délais fixés par l'Université verra, dans un 1<sup>er</sup> temps, son accès ENT bloqué. La régularisation de la situation devra être effectuée au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de l'année universitaire pour permettre la prise en compte des résultats aux examens.

L'acquittement de la totalité du montant des droits d'inscription conditionne la délivrance du diplôme et de tout ou partie des crédits (*European credits transfert system – ECTS*) en vue de son obtention. Les modalités d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription font l'objet d'actes règlementaires additionnels.

#### **1-3 : Accès à l'ENT**

L'inscription administrative annuelle confère le statut d'étudiant(e)/apprenant(e), les droits qui lui sont associés et l'accès aux services de l'Université (*Environnement Numérique de Travail, bibliothèques, Service d'information et d'orientation, Service de Santé Etudiante, sport, culture...*). Toutes les informations et communications ne se font que sur la messagerie institutionnelle de l'UCA.

#### **1-4 : Certificat de scolarité et carte étudiante**

Un certificat de scolarité, une carte d'étudiant(e) ou un sticker de mise à jour annuelle sont délivrés à l'étudiant ou à l'étudiante.

La carte étudiante permet l'identification des étudiantes et étudiants régulièrement inscrits. Les documents photographiques demandés doivent être récents et de bonne qualité. La carte étudiante donne accès aux enceintes et locaux de l'Université. Elle est impérativement présentée aux agents et agentes de l'Université ou désignés par l'autorité universitaire chaque fois que ceux-ci la demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant ou l'étudiante à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions, notamment disciplinaires.

L'étudiant ou l'étudiante peut demander la réédition de sa carte d'étudiant(e) perdue, volée ou détériorée. Une somme forfaitaire compensant les frais de cette réédition pourra lui être réclamée.

### **1-5 : Annulation d'inscription**

L'annulation d'inscription est prononcée :

- à l'initiative de l'étudiant ou de l'étudiante : l'étudiant ou l'étudiante peut demander l'annulation de son inscription à tout moment de l'année universitaire. Cette annulation peut donner lieu à un remboursement des droits d'inscription (*lien vers Annexes*) au diplôme si la demande est déposée au plus tard le 15 octobre de l'année universitaire concernée
- à l'initiative de l'Université si, à l'issue de l'inscription administrative en ligne, l'étudiant ou l'étudiante ne produit pas le titre d'accès à la formation et/ou les pièces justificatives demandées malgré les relances adressées par le service de scolarité concerné.

### **Article 2 : L'inscription pédagogique**

Pour chaque semestre ou année d'études, l'étudiant ou l'étudiante dont l'inscription administrative est validée doit prendre une inscription pédagogique (IP). Elle lui permet de s'inscrire dans les enseignements prévus dans le cursus choisi, notamment pour les éléments pédagogiques soumis au choix de l'étudiant ou de l'étudiante.

Selon la composante, cette inscription pédagogique s'effectue soit en ligne via l'ENT, soit auprès des scolarités/secrétariats pédagogiques. Les modalités sont communiquées aux étudiants et étudiantes, notamment sur leur adresse mail universitaire. Au-delà des dates limites fixées dans le calendrier de la composante, l'inscription pédagogique ne peut être enregistrée, ni modifiée, sauf dérogation accordée par le ou la responsable de formation.

L'inscription pédagogique est obligatoire pour être admis à composer. En l'absence d'inscription pédagogique, une note attribuée par un enseignant ou une enseignante à l'élément pédagogique correspondant n'ouvre aucun droit à la comptabilisation de celle-ci.

### **Article 3 : Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante**

Dans le cadre de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au Diplôme National de Licence, chaque étudiant ou étudiante de Licence et de BUT dispose d'un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite.

### **Article 4 : Les transferts inter-universitaires**

Le transfert de dossier est une procédure obligatoire pour tout étudiant ou étudiante ayant été inscrit dans une Université française et qui souhaite :

- s'inscrire à l'UCA (*demande de transfert à retirer auprès de l'Université d'origine*)
- s'inscrire dans une autre Université française (*demande de transfert à retirer auprès de son service de scolarité UCA actuel – Lien vers Annexes*)

Cette procédure a pour objet de garantir que l'étudiant ou l'étudiante est en règle avec son Université d'inscription (*quitus de la BU, paiements des droits d'inscription, situation scolaire...*) et permet à l'établissement d'accueil de l'inscrire.

### **Article 5 : Les réorientations**

La réorientation se définit comme une demande d'inscription dans la même Université en vue d'un changement de mention ou de parcours. Elle n'est pas de droit et est soumise à candidature. L'étudiant ou l'étudiante doit se signaler auprès de son service de scolarité et/ou de *La Fabrique* (*lien vers le site : <https://lafabrique.uca.fr/la-fabrique-1>*), service de l'orientation et de l'insertion professionnelle de l'UCA.

En fonction de la situation de l'étudiant ou de l'étudiante, de son projet personnel et professionnel et de la formation souhaitée, la réorientation peut intervenir au cours du 1<sup>er</sup> mois d'enseignement, à la fin du 1<sup>er</sup> semestre ou à la fin de l'année universitaire sous réserve de la capacité d'accueil de la formation. L'étudiante ou l'étudiant pourra dans certains cas se voir reconnaître tout ou partie des crédits antérieurement acquis. Cette reconnaissance, qui permet de favoriser la réussite et la continuité de parcours de l'étudiant ou de l'étudiante, sera soumise au dépôt d'une demande de validation des Etudes supérieures (VES) non diplômante si nécessaire.

Dans le cadre de la spécialisation progressive en Licence, des dispositifs spécifiques à chaque mention permettent une réorientation de droit en cas de validation des 60 crédits de première année.

Pour une réorientation en fin d'année universitaire sur une formation proposée dans Parcoursup (*lien vers le site : <https://www.parcoursup.gouv.fr/>*), il est nécessaire de se conformer au calendrier et à la réglementation de la plateforme.

## **Chapitre 2 : Les différents publics**

### **Article 6 : Les stagiaires de la formation continue et les alternants et alternantes**

#### **6-1 : Les stagiaires de la formation continue**

Le public inscrit sous le régime de la formation continue a le statut de stagiaire de la formation professionnelle. L'accès à ce statut est soumis à des démarches administratives spécifiques notamment vis-à-vis de l'employeur, de France Travail ou d'un financeur. Ces démarches se traduisent par la signature d'un contrat de formation professionnelle lorsque le stagiaire s'acquitte lui-même des frais de formation ou la signature d'une convention lorsque ceux-ci sont pris en charge par un tiers.

#### **6-2 : Les alternants et alternantes**

Dans le cas de l'apprentissage, si le candidat ou la candidate à l'alternance ne trouve pas d'entreprise, il peut démarrer sa formation sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle dans les délais permis par la réglementation en vigueur. Si l'étudiant ou l'étudiante n'a pas trouvé de contrat d'apprentissage à l'issue des délais réglementaires, il peut selon la formation être inscrit en formation initiale sous statut étudiant ou voir son inscription annulée.

En cas de rupture de contrat de travail en cours d'année universitaire, l'apprenti(e) pourra, soit continuer sa formation en l'état s'il devient titulaire d'un nouveau contrat de travail avec un autre employeur, soit réintégrer la formation initiale classique si elle existe. Dans ce cas, l'étudiante ou l'étudiant devra se conformer aux MCCC de la formation initiale sous statut étudiant. A défaut, il sera mis un terme à sa formation.

Dans le cas d'un contrat de professionnalisation, l'alternant ou l'alternante doit nécessairement être en emploi.

## Article 7 : Les étudiantes et étudiants en césure

La césure est une période pendant laquelle une étudiante ou un étudiant inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur suspend ses études dans le but d'acquérir une expérience professionnelle ou personnelle, en France ou à l'étranger, pour une durée d'un ou deux semestres universitaires consécutifs.

La césure est un dispositif facultatif et ne peut avoir lieu qu'à la demande de l'étudiant ou de l'étudiante auprès de son service de scolarité et sous réserve de l'accord de l'Université. Le dépôt de demande de période de césure (lien vers le site : <https://www.uca.fr/formation/periode-de-cesure> ) respecte un calendrier préalablement défini par l'établissement qui est porté à la connaissance des usagers et usagères sur son site internet.

L'étudiante ou l'étudiant peut solliciter une période de césure dès le début de son cursus dans le cadre d'un Diplôme National ou d'établissement. Il ne peut bénéficier d'une césure à l'issue de sa diplomation, sauf s'il a été admis à poursuivre ses études dans un cycle supérieur au sein de l'UCA et dans ce cas, la césure est rattachée au cycle supérieur de formation.

Pendant la période de césure, l'étudiante ou l'étudiant est inscrit administrativement à l'Université et conserve l'ensemble des droits attachés au statut d'étudiant. La césure donne lieu à un engagement réciproque :

- de l'étudiant ou l'étudiante à réintégrer la formation d'origine en fin de période de césure
- de l'Université à garantir sa réinscription dans l'année de formation où il a été accepté.

Une convention est signée entre l'Université et l'étudiant ou l'étudiante avant le début de la période de césure. Elle précise les modalités d'accompagnement, garantit l'intégration du néo-bachelier ou de la néo-bachelière ou la réintégration de l'étudiant ou étudiante à l'issue de la période de césure et définit les modalités de validation de la césure.

## Article 8 : Les auditrices ou auditeurs libres

Le statut d'auditeur libre permet à toute personne intéressée de s'inscrire à l'Université pour y suivre des cours (sauf dans les années d'études préparant à un concours et les Diplômes d'Université), sans condition préalable de niveau d'études validé. L'auditeur ou auditrice libre s'acquitte des droits d'inscription fixés par le Conseil d'Administration de l'Université. Il reçoit lors de son inscription une carte mentionnant « auditeur libre » lui donnant accès aux locaux de l'Université ainsi qu'à la Bibliothèque Universitaire. Ce droit ne peut en aucun cas faire l'objet d'un remboursement et reste définitivement acquis à l'Université.

Le statut d'auditeur libre ne confère pas le statut d'étudiant (*à l'exception des auditeurs libres des études médicales*). Il ne permet donc pas de bénéficier des avantages accordés aux étudiants et étudiantes (bourses, logement en cité universitaire, etc.).

Les auditeurs et auditrices libres ont uniquement accès aux cours magistraux autorisés par la composante et dans la limite des places disponibles. En aucun cas, l'auditeur ou auditrice libre ne peut se présenter aux examens.

Aucune attestation de niveau ou d'assiduité ne sera délivrée par l'Université.

Concernant les auditeurs et auditrices libres inscrits dans le cadre du Centre d'enseignement à distance (CEAD), ils peuvent, à titre dérogatoire, disposer d'un accès à l'ensemble des enseignements et bénéficier de la correction de leurs copies.

## Article 9 : Les étudiants et étudiantes en exil

Les étudiants et étudiantes en exil désignent les personnes qui ont été contraintes de fuir leur pays et souhaitent poursuivre leurs études en France (*demandeurs et demandeuses d'asile, personnes bénéficiant du statut de réfugié, personnes bénéficiant de la protection subsidiaire ou de la protection temporaire ou apatride*).

En fonction de la situation de l'étudiant ou l'étudiante en exil, de son niveau d'études et de la formation envisagée, les modalités de candidatures varient :

- les apatrides, les réfugié(e)s et les bénéficiaires de la protection subsidiaire sont autorisés à déposer directement leurs dossiers de candidature auprès de la scolarité de l'UFR/Ecole de la formation souhaitée
- les demandeurs et demandeuses d'asile passent par la procédure DAP (Demande d'Admission Préalable) pour intégrer un niveau 1, par Parcoursup (lien vers le site : <https://www.parcoursup.gouv.fr/>) pour intégrer une 1<sup>ère</sup> année de Bachelor Universitaire de Technologie (BUT). Pour toutes autres années, ils déposent directement un dossier de candidature auprès de la scolarité de l'UFR/Ecole de formation souhaitée.

Un niveau baccalauréat ou équivalent (*diplôme de fin d'études secondaires*) est indispensable pour entrer à l'Université, ainsi qu'un niveau de connaissance de la langue française (*niveau B2 minimum, voir C1 pour certaines formations*). Pour les candidats et candidates qui souhaitent apprendre le français ou atteindre un niveau autonome en français afin d'intégrer, à terme, une formation universitaire, différentes formations sont proposées au sein de l'UCA au Centre FLEURA (*DU Passerelle, DUEF, DALF*).

Une exonération des droits d'inscription peut être accordée par le Président de l'Université aux étudiants ou étudiantes en exil inscrits dans un Diplôme National en formation initiale. Les étudiants et étudiantes sont invités, dès réception de la proposition d'admission, à se tourner vers leur service de scolarité pour prendre connaissance de la procédure à suivre.

## Article 10 : Les étudiantes et étudiants « empêchés »

L'Université Clermont Auvergne offre la possibilité aux personnes dans une situation exceptionnelle (*incarcération, hospitalisation, éloignement géographique, charge de famille, en emploi...*) de poursuivre des études. Ces étudiants et étudiantes, considérés comme « empêchés », pourront se voir proposer des situations alternatives aux enseignements et/ou une adaptation des évaluations prévues dans le cadre des Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (MCCC) de leur formation d'inscription.

Ces adaptations sont mises en place, par exemple, pour répondre à l'incompatibilité de certains enseignements ou types d'examen avec les contraintes du milieu carcéral (*accès aux contenus pédagogiques, notamment numériques, entravé par des restrictions d'accès à internet, impossibilité d'accès aux infrastructures, aux matériels et logiciels de travaux pratiques, impossibilité de réaliser des stages...*).

Elles sont laissées à l'appréciation de chaque équipe pédagogique et sont mises en œuvre avec bienveillance, dans le maintien de l'égalité des chances et dans le respect dû au principe d'équité entre étudiants ou étudiantes. Les modalités de prise en charge de ces publics sont précisées dans le contrat pédagogique de chaque étudiant et étudiante.

## Titre 2 : L'organisation générale des cursus

---

### Chapitre 1 : Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire fixe annuellement, les dates de rentrée universitaire, les semestres d'enseignement et les périodes d'examen, pour chaque formation, dans le respect des bornes universitaires et du calendrier pédagogique arrêtés par le Président de l'Université. Le calendrier est porté à la connaissance des usagers et usagères par tout moyen.

### Chapitre 2 : Domaines – Mentions – Parcours

L'offre de formation est structurée en domaines de formation qui correspondent aux champs de compétences de l'Université (*Arts, Lettres, Langues ; Droit, Economie, Gestion ; Sciences, Technologies, Santé ; Sciences Humaines et Sociales ; Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives*).

Les domaines se déclinent en mentions, et éventuellement en parcours. Les mentions de Licence peuvent être organisées en portails pluridisciplinaires, notamment en N1.

Une mention de Licence et/ou Master peut comporter plusieurs parcours. Chaque parcours validé entraîne la délivrance d'un diplôme. Le supplément au diplôme précise le cursus validé qui a conduit à l'obtention du diplôme.

### Chapitre 3 : Les aménagements d'études

Tous les étudiants et étudiantes relèvent, par défaut, du régime général d'études et d'examen. Il est constitué de l'ensemble des règles liées à l'organisation des enseignements et des examens et précise les exigences relatives à l'assiduité aux différents enseignements et aux Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences. Toutefois, certaines catégories d'étudiants et d'étudiantes peuvent demander un aménagement des études dont les modalités font l'objet d'actes réglementaires additionnels.

#### **Article 11 : Le Régime Spécial d'Etudes**

Le Régime Spécial d'Etudes (lien vers le dossier en annexe) permet à un étudiant ou une étudiante ne pouvant pas se consacrer à temps plein à la poursuite de ses études et sous certaines conditions, de pouvoir bénéficier de modalités pédagogiques spécifiques portant, en fonction des besoins, sur l'emploi du temps et/ou les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences, et/ou la durée du cursus d'études ou peuvent prendre toute autre forme définie par l'Université qui peut, par exemple, avoir recours aux cours en ligne.

Ces modalités pédagogiques spécifiques sont applicables notamment aux étudiantes et étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle ou d'un contrat d'intérim, aux étudiants et étudiantes exerçant une nouvelle forme de travail sans contrat avec rémunération à la tâche ou à la mission (*ubérisation, auto-entrepreneur*), aux femmes enceintes, aux étudiantes et étudiants chargés de famille et aidants, aux étudiantes et étudiants engagés dans plusieurs cursus, aux étudiants à besoins éducatifs particuliers, aux étudiants en situation de longue maladie, aux étudiantes et étudiants entrepreneurs, aux artistes et sportifs et sportives de haut niveau et aux étudiants et étudiantes exerçant les activités mentionnées à l'article L. 611-11 du Code de l'Education (*service civique et étudiants engagés*).

Les étudiants et étudiantes pouvant, sur justificatifs, bénéficier de ces dispositions, en font la demande auprès des services de scolarité au moyen d'un dossier à remplir, dans le délai imparti après le début des enseignements du semestre. Un contrat pédagogique précisant les aménagements accordés sera établi entre l'étudiant ou l'étudiante et le ou la responsable de formation.

Seuls sont concernés les étudiants et étudiantes en formation initiale (*hors apprentissage*) ou en reprise d'études. Les étudiantes et étudiants inscrits dans les parcours adaptés ou progressifs sont soumis à une obligation d'assiduité en ce qui concerne les dispositifs d'accompagnement. Les cas particuliers seront traités avec l'enseignante ou l'enseignant référent.

Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences prévoient l'organisation du Régime Spécial d'Etudes pour chaque formation de l'année universitaire en cours.

Pour les étudiants ou étudiantes de Licence et de BUT, ces aménagements sont intégrés au contrat pédagogique pour la réussite étudiante.

## **Article 12 : Les étudiants ou étudiantes à besoins particuliers (Handicap, SHBN ...)**

### **12-1 : Les étudiants et étudiantes en situation de handicap**

La Charte du Service Université Handicap (SUH) prévoit les dispositifs à destination des étudiants et étudiantes en situation de handicap temporaire ou permanent lors d'examens ou de concours.

Il est demandé aux étudiantes et étudiants concernés de contacter le Service de Santé Etudiant (SSE) (lien vers le site : <https://sante.uca.fr/>) et le Service Université Handicap (SUH) le plus tôt possible, de préférence avant la rentrée universitaire ou, à défaut, dès l'inscription à l'UCA. Cette démarche est à effectuer pour chaque année universitaire. Un avis médical peut couvrir plusieurs années universitaires, mais il est nécessaire, à chaque rentrée, de réévaluer les aménagements prévus initialement afin qu'ils soient, de nouveau, accordés par le Président de l'Université. A défaut, l'aménagement ne pourra être mis en place.

L'avis médical pour les aménagements d'études et d'examen doit être établi **au moins un mois avant la date de la première épreuve d'examen**. Lorsque le délai est respecté, les services de scolarité veilleront à assurer, dans la mesure du possible, la mise en place des aménagements préconisés par les médecins du SSE. En dehors de ces délais, les aménagements demandés pour les enseignements et les évaluations seront étudiés au cas par cas.

Dans des situations particulières ou exceptionnelles, il est possible que certains aménagements prescrits ne puissent être respectés. L'étudiante ou l'étudiant concerné, ainsi que le SSE, en sont informés dans les meilleurs délais par le service de scolarité de la composante.

Pour les étudiants et étudiantes de Licence et de BUT, lorsque c'est possible, ces aménagements sont intégrés au contrat pédagogique pour la réussite étudiante.

### **12-2 : Les étudiants et étudiants Sportifs et Sportives de Haut et Bon Niveau (SHBN)**

Les étudiants et étudiantes ayant le statut de Sportifs ou Sportives de Haut et Bon Niveau (SHBN) peuvent bénéficier d'aménagements d'études et/ou d'examen adaptés à leurs contraintes sportives, l'objectif étant la réussite du double projet, universitaire et sportif.

Conformément aux dispositions prévues dans la Charte pour l'accueil des sportifs et sportives de « haut niveau » et de « bon niveau » inscrits à l'Université Clermont Auvergne, le statut SHBN est accordé de droit à tout étudiant ou étudiante qui est :

- sportif ou sportive de “haut niveau” inscrit sur la liste arrêtée par le Ministère chargé des Sports dans les catégories Elite, Senior, Relève, Espoir, Sportif sous convention CFCP, Collectifs nationaux et Sportif non listé en structure PPF
- sportif ou sportive appartenant à la liste “Espoir” et des “Collectifs nationaux” arrêtée par le Ministère chargé des Sports
- sportif ou sportive appartenant à des structures d’entraînement arrêtées par le Ministère chargé des Sports dans le cadre des projets de performance fédéraux
- sportif ou sportive appartenant à un centre de formation de club professionnel bénéficiant d’une convention de formation prévue à l’article 211-5 du code du sport
- juge ou arbitre inscrit sur la liste de haut niveau établie par le Ministère chargé des Sports

L’étudiant ou l’étudiante qui n’entre pas dans les catégories listées ci-dessus peut se voir accorder le statut sur demande. Pour cela, il doit en faire la demande auprès du SUAPS (lien vers le site : <https://sport.uca.fr/sportif-de-haut-niveau-shbn> ) selon le calendrier de dépôt des candidatures porté à la connaissance des usagers et usagères sur son site internet. L’obtention du statut est valable pour l’année universitaire en cours.

Les aménagements d’études et/ou d’examen prévus sont formalisés dans un « Contrat d’engagement de Sportif de Haut et Bon Niveau » ou dans le Régime Spécial d’Etudes (RSE) pour la durée de l’année universitaire.

## Chapitre 4 : L’expérience en milieu professionnel

### *Article 13 : Stages, projets tutorés et Situations d’Apprentissage et d’Evaluation (SAE)*

#### **13-1 : Les stages**

Les stages sont des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l’étudiant ou l’étudiante acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d’obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle.

Le stage peut être obligatoire, optionnel ou facultatif. Les objectifs et les modalités des périodes de formation en milieu professionnel sont définis précisément et donnent lieu à un encadrement, un suivi et à une évaluation lorsque cette dernière est précisée dans les MCCC de la formation.

Tout stage donne lieu à l’élaboration d’une convention de stage signée par l’ensemble des personnes mentionnées dans la convention. Aucun stage ne peut commencer avant signature de la convention.

Les stages à l’étranger ne sont pas autorisés par l’Université dans les zones rouges et oranges définies par le Ministère de l’Europe et des Affaires étrangères (*zones déconseillées*). En cas de passage d’un pays ou d’une région concernée en zone rouge ou orange en cours de stage, l’étudiant ou l’étudiante ne peut poursuivre sa période de stage.

Avant son départ à l’étranger, l’étudiant ou l’étudiante est invité à déclarer sa mobilité sur MoveOn (via l’ENT) et sur le portail Ariane du Ministère des Affaires étrangères. (lien vers le site : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/> ) .

#### **13-2 : Les projets tutorés et Situations d’Apprentissage et d’Evaluation (SAE)**

Les projets tutorés et SAE sont des axes structurants de la professionnalisation de l’étudiant ou de l’étudiante. Ils consistent en une mise en situation professionnelle de l’étudiant ou de l’étudiante ou d’un groupe d’étudiants et étudiantes sous la responsabilité d’un enseignant tuteur ou d’une enseignante tutrice.

Le projet tutoré ou la SAE figure dans la maquette de la formation et donne lieu à une évaluation. Il s'appuie sur un travail en mode projet qui se différencie du stage par le fait qu'il ne suppose pas une présence de l'étudiant ou de l'étudiante au sein d'un éventuel organisme d'accueil, qu'il est conçu, organisé et mis en œuvre sous l'autorité d'une enseignante ou d'un enseignant tuteur et qu'il ne donne pas lieu à rémunération ou gratification au sens des dispositions relatives aux stages.

#### **Article 14 : Formation par alternance**

L'alternant ou l'alternante suit un enseignement général, théorique et pratique organisé par la formation à laquelle il est inscrit et travaille en alternance chez son employeur pour mettre en œuvre les savoirs acquis.

Pour tout alternant ou alternante, le Code du Travail s'applique, y compris lors des périodes de formation. Cela implique que toute absence doit être signalée par l'alternant ou l'alternante à la fois auprès de l'employeur et du service de scolarité et justifiée (*arrêt de travail ou toute autre pièce justificative autorisée*). Le manque à l'obligation d'assiduité est un motif de rupture du contrat de travail avec l'employeur.

#### **Article 15 : Validation des acquis**

Plusieurs dispositifs de validation des acquis et de validation d'études supérieures sont proposés par l'Université Clermont Auvergne.

Les compétences acquises dans le cadre d'une activité salariée, personnelle ou bénévole ou lors de toute autre forme d'engagement sont valorisées au sein des parcours de formation lorsqu'elles sont cohérentes avec les objectifs et les contenus de la formation suivie via :

- le dispositif de la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** qui permet l'obtention totale ou partielle d'un diplôme
- le dispositif de la **Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP)** qui permet d'accéder à une formation sans avoir obtenu antérieurement les diplômes requis pour l'admission.

Les études et/ou formations effectuées antérieurement, en France ou à l'étranger, dans un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de formation public ou privé, peuvent être valorisées via :

- le dispositif de la **Validation des Etudes Supérieures (VES)** qui permet d'obtenir en partie ou totalement un diplôme grâce à la reconnaissance des études suivies en France ou à l'étranger, dans un établissement ou un organisme de formation public ou privé, qu'elles qu'en aient été les modalités et la durée.
- le dispositif de la **Validation des Etudes Supérieures (VES) non diplômante** qui permet d'obtenir la reconnaissance partielle ou totale d'études suivies en France ou à l'étranger en vue de l'accès aux différents niveaux des formations dispensées à l'Université.

# Titre 3 : Modalités d'évaluation

---

## Chapitre 1 : Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC)

### *Article 16 : Dispositions générales*

Les différents types de Contrôle des Connaissances et des Compétences, la nature et la durée des épreuves sont proposés par le ou la Responsable Pédagogique de la formation. Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences sont arrêtées chaque année par le Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.

Elles ne peuvent pas être modifiées en cours d'année universitaire.

Elles sont portées à la connaissance des usagers et usagères par tous moyens.

Les MCCC permettent de vérifier l'acquisition des connaissances et des compétences et sont définies en fonction des caractéristiques spécifiques des formations et des objectifs qu'elles visent. Elles peuvent, sous la responsabilité des équipes pédagogiques, être adaptées dans le contrat pédagogique pour la réussite étudiante, afin de prendre en compte les parcours de formation personnalisés des étudiants, et notamment leurs rythmes spécifiques d'apprentissage ainsi que les dispositifs d'accompagnement pédagogiques particuliers dont ils bénéficient (RSE par exemple).

Lorsque les Modalités du Contrôle des Connaissances et des Compétences sont adaptées aux spécificités du parcours de formation personnalisé de l'étudiant ou de l'étudiante dans le cadre de son contrat pédagogique pour la réussite étudiante, cette adaptation garantit qu'un même diplôme conduise à un niveau équivalent de connaissances et de compétences.

### *Article 17 : Unités d'enseignement (UE) et crédits (ECTS)*

Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) comportent pour chaque Unité d'Enseignement des indications sur les modalités d'évaluation et les crédits attribués pour les Diplômes Nationaux :

- en évaluation terminale, l'indication du nombre d'épreuves, leur nature, leur durée
- la répartition entre l'évaluation continue (EvC) et l'évaluation terminale (EvT)
- en évaluation continue, les informations concernant les épreuves sont données à titre indicatif tout en respectant le cadrage UCA.

Pour les Diplômes Nationaux, à l'exception des parcours progressifs de Licence et des parcours double Licence, chaque semestre est affecté de 30 crédits, transférables et capitalisables. Aucun crédit supplémentaire n'est possible. Pour les Licences générales, les Licences Professionnelles, les BUT et les Masters, l'échelle des crédits est identique à celle des coefficients.

Les crédits sont affectés exclusivement à l'Unité d'Enseignement pour les Licences, Licences Professionnelles et Masters.

Les crédits sont capitalisables et transférables. Une UE validée ne peut pas être repassée pour améliorer les résultats. Une Unité d'Enseignement est définitivement acquise et capitalisable sous forme de crédits dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne de 10 sur 20.

Il est impossible de repasser une Unité d'Enseignement déjà acquise par capitalisation ou appartenant à un semestre déjà acquis par compensation, à l'exception du cas spécifique des Bachelors Universitaires de Technologie (BUT).

## Article 18 : Les règles de compensation

### 18-1 : Principaux généraux

Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences définissent la manière dont sont calculées les moyennes et comment se font les éventuelles compensations. Le mécanisme de compensation consiste à permettre à l'étudiant ou à l'étudiante de rattraper une note inférieure à 10 sur 20 en se servant d'une ou plusieurs notes supérieures à 10 sur 20, la moyenne de l'ensemble étant au moins égale à 10 sur 20.

La compensation doit être appliquée entre éléments constitutifs (EC) au sein d'une même Unité d'enseignement (UE) à l'exception des formations de santé et paramédicales qui peuvent comporter des notes éliminatoires. La compensation peut être appliquée entre UE et entre semestres. Elle a pour finalité de valider les semestres, UE ou EC concernés et de permettre à l'étudiant ou l'étudiante l'acquisition des crédits correspondants.

### 18-2 : Application de la compensation

Lorsqu'elle est prévue dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences, la compensation est systématique.

#### ➤ Compensation pour les Licences :

Les 180 crédits du diplôme de Licence s'obtiennent par la validation de niveaux : 60 crédits de niveau 1, 60 crédits de niveau 2 et 60 crédits de niveau 3.

La compensation est intégrale (*à l'intérieur des UE, entre UE, entre semestres*) en niveau 1.

Pour les niveaux 2 et 3, la compensation s'effectue entre les UE à l'intérieur des blocs de compensation. Ces blocs peuvent être compensables ou non compensables, ils peuvent également se compenser de manière asymétrique (*le bloc A compense le bloc B, mais le bloc B ne compense pas le bloc A*) jusqu'à l'année universitaire 26-27. A compter de la nouvelle offre de formation (27-28), la compensation asymétrique ne sera plus possible.

Chaque bloc de compensation est affecté d'au moins 6 crédits et est composé d'au moins 2 UE, à l'exception de l'UE stage qui peut constituer à elle seule un bloc si elle compte pour au moins 6 crédits.

Les MCCC peuvent également instaurer la compensation intégrale en niveau 2 et niveau 3.

Les règles de compensation sont indiquées pour chaque mention de Licence dans les MCCC.

Lorsque des Unités d'Enseignement ont été préalablement acquises par validation d'acquis, le calcul de compensation n'intervient que sur les Unités d'Enseignement non validées.

#### ➤ Compensation pour les Bachelors Universitaires de Technologie (BUT) :

Les modalités de compensation-pour les Bachelors Universitaires de Technologie (BUT) sont définies dans le Règlement Intérieur de l'IUT Clermont Auvergne (*lien vers Annexes*).

#### ➤ Compensation pour les formations-de santé et les formations paramédicales :

Les modalités de compensation sont fixées par les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences.

### **Article 19 : Le Module de « Responsabilité Sociétale et Environnementale » (Module RSE)**

Les étudiantes et étudiants inscrits en Licence bénéficient d'une formation obligatoire aux enjeux du développement durable et de la responsabilité sociétale, l'objectif étant de leur donner un socle solide et partagé sur un enjeu majeur de notre époque.

Le module de « Responsabilité Sociétale et Environnementale » (RSE) ne délivre pas de crédit mais sa validation conditionne la délivrance du diplôme à l'issue du cursus universitaire (*Il délivrera 3 crédits à compter de la rentrée universitaire 2027-2028*). Ces modalités de validation sont précisées dans les MCCC. Sous certaines conditions, la validation des axes peut faire l'objet de la délivrance d'un open badge.

En cas de non-validation, l'étudiant ou l'étudiante peut poursuivre en niveau supérieur de Licence, mais sera considéré comme ajourné en attente de validation du module RSE et ne pourra pas être diplômé.

### **Article 20 : Les étudiantes et étudiants en mobilité internationale**

L'étudiant ou l'étudiante en mobilité internationale, sortante ou entrante, a la possibilité d'acquérir des crédits dans l'Université d'accueil. Ces crédits sont attribués par l'Université d'accueil selon ses propres règles et les accords de coopération en vigueur.

Pour les étudiants ou étudiantes UCA en mobilité sortante, les crédits acquis pendant la mobilité sont validés dans l'Université d'origine à condition qu'ils aient été acquis pour des enseignements qui font partie du programme d'études approuvé par l'UCA.

## **Chapitre 2 : Les modes et types d'évaluation**

### **Article 21 : Principes généraux**

L'acquisition d'un ensemble de connaissances et de compétences d'une formation peut être appréciée soit par :

- une évaluation continue
- une évaluation terminale
- les deux modes d'évaluation combinés.

On distingue plusieurs types d'épreuve, notamment :

- l'épreuve écrite
- l'épreuve orale
- l'évaluation des expériences professionnelles ou stages, projets, mémoires, simulations, manipulations, pratiques.

L'évaluation des connaissances et des compétences peut également avoir recours aux moyens numériques.

Pour les PASS – LAS, ces évaluations seront réalisées en présence.

### **Article 22 : Evaluation continue et évaluation terminale**

#### **22-1 : L'évaluation continue**

L'évaluation continue peut se présenter sous plusieurs formes : épreuves écrites ou orales, rendus de travaux ou projets et périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel etc. Les évaluations de stage et les rendus de mémoire sont considérés comme participant à l'évaluation continue.

Elle a lieu tout au long de l'enseignement sans obligation d'affichage de la date des épreuves, une épreuve d'évaluation continue pouvant être inopinée, à l'exception des formations aboutissant à un

classement (PASS, LAS...). En début d'enseignement, l'enseignant ou l'enseignante et/ou la composante informe les étudiants et étudiantes par écrit (*syllabus, livret de l'étudiant, moodle...*) des modalités de l'évaluation continue, de la nature et de la fréquence des épreuves ainsi que du mode de calcul de la moyenne dans le respect des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences votées en Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire.

La note d'évaluation continue est la moyenne d'au moins 2 évaluations par UE (*3 si l'UE fait plus de 60h*) dont aucune ne peut valoir plus de 50%. Ces évaluations sont organisées de manière distincte au cours du semestre. L'évaluation continue peut être intégrale ou être complétée par une épreuve terminale. En cas de combinaison évaluation continue/évaluation terminale, aucune des évaluations ne peut compter pour plus de 50%.

L'évaluation continue est privilégiée en Licence et les UE en évaluation continue ou en évaluation continue combinée avec un examen terminal constituent au minimum 50% des évaluations (% par rapport aux crédits attribués) dans chaque niveau de Licence.

## **22-2 : L'évaluation terminale**

Elle est composée d'épreuves définies dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences par leur nature et leur durée. Elle correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci.

Les évaluations terminales sont organisées, en règle générale, pendant la période des examens de la composante définie chaque année. Elles font l'objet d'une convocation par voie électronique.

### **Article 23 : Evaluation initiale et seconde chance**

Le Contrôle des Connaissances et des Compétences donne lieu à deux sessions d'évaluation par semestre pour une année donnée dans les Diplômes Nationaux de DEUST, Licence, Licence Professionnelle et Master (*formations de santé inclus*) :

- l'évaluation initiale : il s'agit des évaluations terminales et/ou de l'ensemble des épreuves d'évaluation continue
- la 2<sup>nde</sup> chance.

Pour les autres formations, les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences précisent le nombre de sessions d'évaluation et les conditions d'accès à celles-ci.

La 2<sup>nde</sup> chance est garantie à tout étudiant ou étudiante. Elle ne peut pas être utilisée pour améliorer des résultats jugés insuffisants mais validants. La nature des épreuves de 2<sup>nde</sup> chance peut être différente de celles de l'évaluation initiale. L'évaluation de la 2<sup>nde</sup> chance pourra débuter trois jours après la publication des résultats.

Nul ne peut bénéficier d'évaluations supplémentaires ou dérogatoires hormis les évaluations de substitution exclusivement dans le cadre de l'évaluation continue. La note attribuée en 2<sup>nde</sup> chance à une Unité d'Enseignement ou à un élément constitutif est la meilleure des deux notes de cette Unité d'Enseignement ou de cet élément constitutif entre l'évaluation initiale et la 2<sup>nde</sup> chance.

Les 4 formations de santé (*médecine, maïeutique, odontologie et pharmacie*) ainsi que les formations paramédicales font exception à ces règles : la réglementation spécifique et les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences définissent les modalités des évaluations.

## Chapitre 3 : Les conditions d'assiduité

### **Article 24 : L'assiduité aux enseignements**

Le Président de l'Université veille à l'application des conditions d'assiduité déterminées pour l'ensemble des étudiantes et étudiants inscrits dans une formation d'enseignement supérieur. L'assiduité est l'une des clés de la réussite pour tous les étudiants et étudiantes et favorise durablement l'égalité des chances. La présence régulière aux enseignements est donc fortement recommandée. L'étudiant ou l'étudiante titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur sur critères sociaux est tenu d'être assidu. Cette assiduité est contrôlée et les absences comptabilisées et remontées aux services du CROUS à leur demande. En cas de défaut de présence, les étudiantes et étudiants boursiers peuvent perdre le bénéfice de leur allocation et être tenus de reverser les sommes perçues.

### **Article 25 : Les règles d'assiduité**

Les règles d'assiduité sont définies par les composantes en lien avec les exigences de la formation et le statut de l'étudiant ou de l'étudiante dans le cadre des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences. Les composantes peuvent décider d'instituer un contrôle de l'assiduité des étudiants et des étudiantes : dans ce cas, les MCCC précisent les enseignements concernés, ainsi que le nombre d'absences injustifiées au-delà duquel le manquement à l'obligation fera l'objet d'une sanction et la nature de cette sanction.

Dans le cas précis d'un contrôle de l'assiduité, il revient aux services de scolarité de comptabiliser les absences et de distinguer absences justifiées et absences injustifiées. Le défaut à l'obligation d'assiduité est constaté au regard des absences injustifiées.

Si la sanction applicable est la défaillance, les résultats ne sont pas calculés et l'étudiant ou l'étudiante ne peut donc pas valider l'Unité d'Enseignement (UE) et le semestre en évaluation initiale. Lors de ses délibérations, le Jury traitera les cas individuels et confirmera ou lèvera la défaillance.

### **Article 26 : Les justificatifs d'absence**

Les justificatifs d'absence, mentionnant clairement les dates auxquelles l'étudiant ou l'étudiante a été absent, doivent être présentés aux enseignantes et enseignants concernés dès le retour de l'étudiant ou de l'étudiante et remis au service de scolarité dans un délai maximal de 48h.

Sont considérés comme motifs valables d'absences, notamment les cas suivants :

- ✓ obligation imposée par une autorité publique investie d'une mission de service public ; la convocation ou sa photocopie constitue la justification ;
- ✓ maladie : un certificat médical avec les dates d'absences émanant d'un médecin ou du SSE
- ✓ force majeure appréciée par le/la responsable de la formation
- ✓ aménagements accordés au titre du Régime Spécial d'Etudes.

La validité du motif d'absence en dehors de ces cas est laissée à l'appréciation de l'enseignante ou de l'enseignant concerné, ou en dernier ressort à celle du ou de la responsable de formation et de la directrice ou du directeur de la composante.

Il est rappelé que la production d'un faux certificat médical est répréhensible et peut donner lieu à la saisine de la section disciplinaire de l'Université.

En cas de retard à un cours, un TD, un TP, un enseignant ou une enseignante peut refuser l'étudiant ou l'étudiante s'il estime que ce n'est pas compatible avec le bon déroulement de l'enseignement. En cas de refus, l'étudiant ou l'étudiante est considéré comme absent.

## Article 27 : Les dispositifs « crédit jours »

Par ailleurs, l'Université Clermont Auvergne expérimente depuis la rentrée universitaire 2024-2025, plusieurs dispositifs (« crédit jours pour troubles menstruels », « crédit jours maladie » et « crédit jours PSHE »). Dans le cadre de ces dispositifs, l'étudiant ou l'étudiante s'engage à utiliser ces crédits jours uniquement dans les cadres précisés ci-dessous. Le décompte s'effectue à la journée. Les absences aux enseignements et évaluations continues sont considérées comme des absences justifiées.

### 27-1 : Le crédit jours pour maladie

Le dispositif « crédit jours maladie » (*Lien vers Annexes*) s'adresse à toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits à titre principal en Formation Initiale (*hors apprentissage*), dans une formation hors Doctorat et Diplôme d'Université. L'étudiante ou l'étudiant peut utiliser ce dispositif tout au long de l'année universitaire, en cas de maladie ponctuellement invalidante ne nécessitant pas de soins particuliers.

### 27-2 : Le crédit jours pour troubles menstruels

Le dispositif de crédit jours pour troubles menstruels (*Lien vers Annexes*) s'adresse à toute personne menstruée, inscrite à titre principal en Formation Initiale (*hors apprentissage*), dans une formation hors Doctorat et Diplôme d'Université. Le dispositif est à activer, pour toute demande, lors du premier mois de l'année universitaire via l'ENT.

### 27-3 : Le crédit jours Pôle Santé Handicap Etudiants (PSHE)

Le dispositif « crédit jours PSHE » (*Lien vers Annexes*) s'adresse à toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits à titre principal en Formation Initiale (*hors apprentissage*), dans une formation hors Doctorat et Diplôme d'Université et qui sont atteints de handicap ou de pathologies de longue durée, évolutives, pouvant notablement perturber le bon déroulé de leurs études. Ce dispositif est activé sur avis médical du Service Université Handicap (SUH).

## Article 28 : L'absence à un examen

L'absence aux examens est traitée différemment selon les modalités d'évaluation :

### 28-1 : Absence à un examen terminal

Toute absence se traduit par la défaillance à l'épreuve. Cette défaillance empêche le calcul de compensation au semestre et à l'année. En cas d'absence en évaluation initiale, l'étudiant ou l'étudiante aura la possibilité de se présenter en évaluation de 2<sup>nd</sup>e chance. En cas d'absence aux épreuves d'évaluation initiale et de 2<sup>nd</sup>e chance, l'étudiant ou l'étudiante est déclaré défaillant à l'UE.

### 28-2 : Absence à une épreuve d'évaluation continue

Les composantes fixent dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences si elles différencient absences justifiées et absences injustifiées :

- si la composante choisit de ne pas distinguer les absences, toutes les absences sont considérées comme justifiées et le ou la responsable de l'enseignement, au regard du nombre d'évaluations dont il dispose, peut :
  - décider de neutraliser la note correspondant à l'épreuve dans le calcul de la moyenne de l'Unité d'Enseignement (minimum 2 épreuves en évaluation continue s'étant déroulées à des dates distinctes)
  - proposer une épreuve de substitution à l'étudiant ou à l'étudiante
- si la composante choisit de distinguer absences justifiées et absences injustifiées, en cas d'absence justifiée, la règle du paragraphe précédent s'applique. En cas d'absence injustifiée,

les MCCC préciseront si l'étudiante ou l'étudiant est considéré comme défaillant, si l'absence injustifiée est associée à la note zéro ou si une autre solution spécifique est appliquée.

Les justificatifs d'absence aux évaluations continues sont identiques à ceux acceptés pour l'assiduité aux enseignements.

### **28-3 : Absence à une épreuve de substitution**

Si l'étudiante ou l'étudiant est absent, de manière justifiée ou injustifiée, à l'épreuve de substitution, la composante n'est pas tenue de proposer une épreuve de remplacement. L'étudiante ou l'étudiant aura la possibilité de se présenter en évaluation de 2<sup>nde</sup> chance.

## **Titre 4 : Examens**

---

Pour pouvoir participer aux contrôles de connaissances et des compétences et valider les examens, **l'étudiante ou 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.

### **Chapitre 1 : Les épreuves terminales**

#### ***Article 29 : L'organisation des épreuves terminales***

##### **29-1 : Le calendrier d'examen et les convocations des étudiants et des étudiantes**

Le calendrier des évaluations est diffusé sur l'ENT ainsi que, éventuellement, affiché sur des panneaux prévus à cet effet au plus tard 15 jours calendaires avant le début des épreuves en précisant la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve terminale. Il précise également, si nécessaire, la liste des documents, ainsi que la nature des instruments autorisés. Le calendrier prévoit pour chaque étudiant et étudiante une pause déjeuner entre la dernière épreuve du matin et la première de l'après-midi. Ces informations peuvent être modifiées en raison de circonstances exceptionnelles.

L'affichage du calendrier dans l'ENT vaut convocation individuelle aux évaluations. Une composante peut ajouter tout autre moyen de convocation.

Les éventuelles modifications de calendrier sont portées à la connaissance des étudiants et des étudiantes via leur messagerie institutionnelle, qu'ils sont tenus de vérifier régulièrement. Par ailleurs, ils vérifient leur convocation et se manifestent immédiatement auprès des services de scolarité en cas d'anomalie.

L'Université ne garantit la compatibilité des dates d'évaluation que pour les doubles cursus dont les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences ont été validées par les instances. Les étudiantes et étudiants inscrits à des UE de niveaux différents doivent se présenter prioritairement aux évaluations de niveau inférieur en cas d'incompatibilité.

Le Service Public de l'Enseignement Supérieur est laïc. L'administration tient compte des contraintes inhérentes au fonctionnement du service et agit dans le respect des modalités d'organisation et du Contrôle des Connaissances et des Compétences. Dans la détermination du calendrier des évaluations des étudiants et étudiantes, et si les Modalités du Contrôle des Connaissances et des Compétences et les contraintes de service le permettent, la composante s'efforce d'organiser les concours, les examens et les évaluations à des dates auxquelles les convictions religieuses des étudiants et étudiantes

n'empêcheraient pas ceux-ci de s'y présenter. Toutefois, dans le cas où une épreuve ne peut être organisée qu'un jour de repos, de cérémonie ou de fête en lien avec la religion, la composante est en droit de refuser de modifier la date du concours, de l'examen ou de l'évaluation prévue. Aucune évaluation spéciale ou dérogatoire n'est organisée dans une telle situation, car cela ne permettrait pas d'assurer l'égalité de tous les usagers et usagères.

Il en est de même pour tout motif philosophique ou politique que des usagers ou usagères invoqueraient pour refuser de se soumettre à certaines épreuves, contester le choix des sujets, demander de changer les dates d'une épreuve, ou pour prétendre choisir un examinateur ou une examinatrice plutôt qu'un autre.

## **29-2 : Les sujets d'examen**

L'enseignant ou l'enseignante responsable de l'enseignement est responsable personnellement de la forme, de la nature et de la confidentialité du sujet. Le sujet peut prendre diverses formes suivant l'intérêt pédagogique de l'épreuve. Tout sujet d'épreuve écrite terminale comporte l'intitulé de l'épreuve, l'année universitaire et le semestre concernés, l'année d'études dans le diplôme, la nature de l'évaluation (initiale ou 2<sup>nd</sup>e chance), la durée de l'épreuve et les documents ou matériels autorisés. Tout document et matériel qui n'est pas expressément autorisé, est interdit et sa détention est constitutive d'une suspicion de fraude. Si un sujet comporte plusieurs parties, la pondération de chacune des parties est signalée par un barème indicatif.

Les services de scolarité sont chargés de la reprographie des sujets des épreuves écrites terminales : ils fixent le délai et les modalités selon lesquels chaque responsable d'épreuve leur remet son sujet. Ils préparent les enveloppes contenant les sujets reprographiés en nombre suffisant ainsi que les documents nécessaires au bon déroulement de l'épreuve : copies, brouillon, listes d'émargement, consignes, procès-verbaux de déroulement d'épreuve, procès-verbaux à utiliser en cas de tentative de fraude, etc.

L'enseignante ou l'enseignant responsable du sujet est tenu d'être présent ou obligatoirement joignable pendant la durée de l'épreuve pour pouvoir être contacté en cas de problème ou de doute sur la rédaction ou la présentation du sujet. En cas d'empêchement majeur, le Président ou la Présidente du Jury, sur proposition de l'enseignant ou de l'enseignante responsable, désigne une représentante ou un représentant qualifié et indique les coordonnées permettant de joindre ce dernier au service de scolarité.

## **Article 30 : Le déroulement des épreuves terminales**

### **Article 30-1 : L'accès des candidats et candidates à la salle d'examen**

Les étudiants et étudiantes se présentent au minimum 30 minutes avant le début d'une épreuve et ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés. Ce temps est nécessaire à la bonne organisation des formalités de contrôle d'identité et d'émargement. Ils se munissent de leur carte d'étudiant ou, à défaut, d'une pièce d'identité officielle et valide avec photographie et d'un certificat de scolarité de l'année en cours. L'accès aux salles d'examen est interdit à tout étudiant ou étudiante n'ayant pas satisfait aux modalités d'inscriptions administrative et pédagogique. Lorsqu'un étudiant ou une étudiante ne figure pas sur la liste d'émargement, il est 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.

Munis de la liste des étudiantes et étudiants inscrits à l'examen, les surveillantes et surveillants présents à l'entrée de la salle vérifient l'identité de l'étudiant ou de l'étudiante avec sa carte étudiante ou à défaut

une pièce d'identité. Afin de lever toute suspicion de fraude, les étudiants et étudiantes se présentent avec des tenues permettant de contrôler leur identité et de vérifier qu'ils ne dissimulent pas d'oreillette ou de casque osseux (*Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, article 1<sup>er</sup> : « Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage »*).

Les manteaux et vestes, sacs, porte-documents, cartables, ordinateurs et téléphones portables éteints, ainsi que tout objet connecté, doivent être déposés à l'entrée de la salle. Les téléphones et autres matériels de stockage ou transmission d'information, ou permettant l'accès à internet sont éteints et demeurent dans les sacs. L'usage de n'importe quelle fonction de ces matériels, y compris comme horloge est strictement interdit et donne lieu au renseignement d'un procès-verbal de suspicion de fraude.

Les étudiants et étudiantes n'ont, sur leur table, ni trousse, ni étui à lunettes, ni téléphone portable, ni autre document personnel. Tout téléphone portable trouvé en possession de l'étudiant ou de l'étudiante sera considéré comme une tentative de fraude.

Les étudiants et étudiantes ne conservent avec eux que le matériel expressément autorisé pour l'épreuve. Seuls sont autorisés le matériel ou les documents précisés par l'auteur ou l'autrice du sujet d'examen et dont la mention doit figurer sur les convocations et sur les sujets distribués.

De même, les dictionnaires de langue et les traducteurs sont interdits pour les étudiantes et étudiants étrangers, sauf mention contraire sur l'en-tête du sujet. Le non-respect de cette disposition constitue une tentative de fraude aux examens.

Les étudiants et étudiantes sont tenus de s'installer à la place qui leur a été assignée. Les surveillantes et surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

En cas de grève des transports ou d'intempéries, les surveillantes et surveillants ont la possibilité de décaler l'heure d'ouverture des enveloppes contenant les sujets, la durée de l'épreuve restant identique à celle initialement prévue.

Les dispositions suivantes peuvent également s'appliquer dans le cadre de l'évaluation continue programmée.

Aucun étudiant ou étudiante ne peut entrer dans la salle d'examen au-delà de la première heure de l'épreuve. Pendant la première heure d'épreuve, chaque composante fixe dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences, les conditions d'accès à la salle d'examen après le début de l'épreuve. Ces éléments seront portés à la connaissance des étudiants et étudiantes par la composante.

Le refus d'accès à la salle d'examen en cas de retard, ainsi que les raisons sont mentionnés sur le procès-verbal. En tout état de cause l'admission d'un étudiant ou d'une étudiante retardataire est mentionnée au procès-verbal d'épreuve et ne lui donne pas droit à un temps de composition supplémentaire ; celui-ci est amputé de son temps de retard.

Aucun retard n'est admis pour les concours.

### **30-2 : La surveillance de la salle d'examen**

Elle est organisée de façon à en assurer la régularité et éviter toute tentative de fraude. La désignation des surveillants et des surveillantes est de la compétence du directeur ou de la directrice de la composante.

Les enseignants et enseignantes de la discipline assurent prioritairement la surveillance des épreuves d'examen.

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant doit être assisté d'un ou d'une secrétaire pour compenser un handicap, l'épreuve devra se dérouler en même temps que pour les autres étudiants et étudiantes. L'étudiant ou l'étudiante et son assistant ou assistante seront installés dans un lieu permettant une surveillance adéquate.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité de l'enseignant ou l'enseignante responsable du sujet qui est présent dans la salle ou immédiatement joignable tout au long de l'épreuve (en cas d'impossibilité absolue appréciée par le Président ou la Présidente du Jury, celui-ci désigne son remplaçant ou sa remplaçante).

Les surveillantes ou les surveillants doivent être présents au moins 15 minutes avant l'épreuve afin d'assurer les formalités de contrôle d'identité, d'émargement et de surveillance dans le lieu d'examen. Pour chaque salle d'examen, le directeur ou la directrice de composante désigne un ou une responsable de salle (mention en est faite sur le procès-verbal d'examen). Un minimum de deux surveillants ou surveillantes par salle d'examen est requis. Le nombre de surveillants ou de surveillantes est ajusté selon l'effectif de la salle afin de garantir une surveillance efficace.

Le matériel autorisé peut être contrôlé à tout moment par les surveillants et surveillantes de l'épreuve, y compris de façon aléatoire.

À tout moment du déroulement de l'épreuve, il peut être procédé à un nouveau contrôle de l'identité d'un étudiant ou d'une étudiante, notamment afin de prévenir les cas de substitution de personnes.

### **30-3 : La tenue de l'épreuve**

Les sujets d'examen sont distribués de façon à ce que tous les étudiants et étudiantes prennent connaissance du sujet en même temps. La composition anticipée est constitutive d'une suspicion de fraude. L'épreuve débute quand tous les sujets et copies d'examen ont été distribués.

Le ou la responsable de salle indique le début de l'épreuve, rappelle sa durée et précise l'heure de fin. Cette consigne ne peut pas être donnée avant l'heure du début de l'épreuve telle qu'indiquée sur la convocation, si tous les étudiants ou étudiantes ne sont pas présents.

L'heure exacte de début de l'épreuve est notée au procès-verbal d'épreuve. La durée de l'épreuve est obligatoirement respectée (exemple : si l'épreuve commence à 8h05 et qu'elle dure 1h, elle se terminera à 9h05).

Les étudiants et étudiantes ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition, y compris pour les brouillons. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'étudiant ou l'étudiante ne peut être apposé sur les copies.

Les étudiants et les étudiantes remettent leur copie, même blanche, et **émargent la liste de présence avant de quitter la salle.**

Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est possible pour les épreuves écrites ou orales dont la durée de composition est inférieure à une heure. Pour les épreuves dont la durée est supérieure à une heure, les étudiants ou les étudiantes peuvent être autorisés à sortir à partir de la fin de la première heure. La composante peut exceptionnellement autoriser la sortie anticipée des étudiants et étudiantes après la période accordée aux étudiants et étudiantes en retard.

Durant l'examen, les étudiants et les étudiantes ne doivent pas avoir accès à des documents ou matériels de communication ou d'information non autorisés et/ou ne doivent pas communiquer avec une tierce personne. Les sorties sont donc accordées pour une courte durée, de manière individuelle et échelonnée

(une sortie d'un étudiant ou étudiante à la fois) ; lorsque cela est possible, les étudiants et les étudiantes sont accompagnés par une surveillante ou un surveillant et sous réserve que leur copie et brouillons aient été remis aux surveillantes et surveillants préalablement à leur sortie. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

Si un étudiant ou une étudiante veut sortir définitivement de la salle et notamment à la fin de la première heure, il le signale au personnel de surveillance et rend sa copie sans oublier d'émarger la liste de présence.

#### **30-4 : La conduite à tenir en cas de présomption de fraude ou d'incidents**

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, la surveillante ou le surveillant responsable de la salle a toute autorité pour prendre les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants ou étudiantes. Il saisit toutes les pièces qui permettront d'établir ultérieurement la matérialité des faits. L'accès aux données personnelles de l'étudiant ou de l'étudiante, pouvant notamment être contenues dans un téléphone ou dans tout autre appareil de stockage de données, fait l'objet d'un accord préalable de sa part, accord qui est repris au procès-verbal. Toutefois, les surveillants et les surveillantes ne conservent en aucun cas au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone de l'étudiant ou étudiante ni tout autre appareil.

La copie de l'étudiante ou de l'étudiant concerné est relevée avec celle des autres étudiants et étudiantes. Elle est corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres étudiants et étudiantes. Le Jury ne peut en aucun cas modifier une note en raison d'un soupçon de fraude, et délibère normalement. Toutefois, aucune attestation de réussite, ni relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la commission de discipline de la section disciplinaire ait statué.

La ou le responsable de salle consigne les faits sur le procès-verbal lequel est contresigné par les autres surveillants et surveillantes et par l'auteur ou l'autrice de la fraude ou de la tentative de fraude, ainsi que par des témoins éventuels. En cas de refus de l'étudiant ou de l'étudiante de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve, la ou le responsable de la salle a autorité pour prononcer l'expulsion de la salle d'examen. Ces faits sont également dûment consignés dans un procès-verbal. L'étudiant ou l'étudiante rend sa copie avant de quitter la salle.

Dans tous les cas, les incidents ou faits notables survenus pendant le déroulement de l'épreuve sont relatés dans le procès-verbal.

#### **30-5 : La fin des épreuves**

La durée d'un examen doit être respectée et ne peut être écourtée ou prolongée sous aucun prétexte (sauf cas de dérogation spécifique pour les étudiants et étudiantes présentant un handicap et bénéficiant d'une majoration de temps).

A l'issue du temps de composition, les étudiants et étudiantes remettent immédiatement leur copie, ainsi que les intercalaires et les brouillons non utilisés. L'étudiante ou l'étudiant qui a quitté la salle ne peut plus remettre de copie ou d'intercalaire oubliés.

La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Ceci s'applique également à l'étudiant ou l'étudiante qui quitte définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Une étudiante ou un étudiant qui ne rend pas sa copie est considéré comme absent.

Les pages de chaque feuille composant la copie sont numérotées dans l'ordre. Le nombre de feuilles intercalaires utilisées est également mentionné sur la copie.

Un étudiant ou une étudiante n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où il continue à composer, mention en est portée sur le procès-verbal.

Les étudiants et étudiantes signent obligatoirement la liste d'émargement au moment de la remise de leur copie.

Aucun étudiant ou étudiante ne peut rester dans la salle d'examen après avoir remis sa copie, à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

Un procès-verbal d'épreuve est rédigé à l'issue de chaque épreuve et signé par le personnel de surveillance. Il mentionne toutes les indications relatives à l'examen (année, semestre, date, lieu, nature de l'épreuve...), le nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiantes et d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies et, le cas échéant, les sorties momentanées et les incidents survenus lors de l'épreuve.

### **30-6 : Le report ou l'annulation d'épreuve**

En cas de difficultés d'accès à la salle d'examen (par exemple grève sévère des transports en commun), **seuls les services de scolarité**, sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de composante, **ont la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve** et donc l'ouverture des enveloppes contenant le sujet.

En cas de grave difficulté, **les services de scolarité**, sous la responsabilité de la directrice ou du directeur de composante, peuvent exceptionnellement reporter l'examen à une date ultérieure.

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par la Présidente ou le Président du Jury ou par la directrice ou le directeur de composante en cas de manquements aux règles d'organisation : connaissance anticipée du sujet, absence des enseignants et enseignantes en charge de la surveillance de l'épreuve, perte de copies par le correcteur ou la correctrice ou l'administration lorsque la présence et la composition des étudiants et des étudiantes sont avérées par le procès-verbal d'épreuve et son émargement, d'irrégularité, force majeure ou tout événement à l'appréciation de la Présidente ou du Président de Jury ou de sa représentante ou de son représentant ou de la directrice ou du directeur de composante.

Dans ces hypothèses, l'épreuve fait l'objet d'une réorganisation sous la responsabilité de la Présidente ou du Président du Jury. La réorganisation d'épreuve nécessite la rédaction d'un nouveau sujet. L'épreuve annulée sera réorganisée au plus vite selon les disponibilités matérielles et humaines de la composante, si possible au sein du calendrier universitaire. L'administration veille à informer l'ensemble des étudiants et étudiantes des nouvelles dates d'épreuves.

### **Article 31 : La correction des copies**

Les épreuves terminales sont soumises au principe d'anonymat.

La correction des copies est faite sous anonymat. Les copies corrigées sont rendues aux services de scolarité compétents. Les notes seront saisies dans le logiciel de scolarité selon l'organisation choisie par les composantes. Après la levée de l'anonymat, il ne peut y avoir modification des notes.

La double correction n'est mise en place que si la réglementation ou les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences le prévoient.

## Chapitre 2 : Les évaluations continues

Les évaluations continues peuvent être organisées de manière inopinée tout jour ouvrable dans les périodes d'enseignement (*séances de CM, TD, TP*) ou d'examen par l'enseignant ou l'enseignante responsable de l'enseignement.

Des évaluations communes peuvent être organisées pour plusieurs groupes d'un même enseignement dans le cadre de l'évaluation continue. L'enseignant ou l'enseignante peut solliciter le service de scolarité pour l'organisation de cette épreuve. Dans le cas particulier où une évaluation continue est organisée durant la période des épreuves d'évaluation terminale, il appartient à l'enseignant ou l'enseignante d'en informer le plus tôt possible le service de scolarité.

Toute épreuve d'évaluation continue fait l'objet d'une liste d'appel et d'un procès-verbal remis aux services de scolarité.

En principe, les épreuves d'évaluation continue, les évaluations de travaux dirigés, les rapports de stage, les mémoires ne sont pas soumis à l'anonymat. Toutefois, si cette règle est introduite dans les Modalités du Contrôle des Connaissances et des Compétences, elle doit alors être respectée.

Les copies, les notes ainsi que les évaluations de tout autre travail réalisé dans le cadre de l'évaluation continue sont communiquées régulièrement aux étudiants et étudiantes. Il est fortement recommandé que l'étudiant ou l'étudiante ait connaissance, avant la tenue de l'évaluation suivante, de tout élément lui permettant d'apprécier individuellement sa progression (notes, copies...). Cela suppose que les évaluations continues soient réparties de manière équilibrée au cours du semestre.

## Titre 5 : Résultats et validation de l'année universitaire

---

### Chapitre 1 : Le Jury et les sessions de délibération

#### **Article 32 : La désignation du Jury**

Dans le courant du 1<sup>er</sup> semestre, le Président de l'Université arrête la composition du Jury de chaque formation pour l'année d'études. Il désigne sur proposition des directeurs et directrices de composante, le Président ou la Présidente et les membres du Jury.

Seuls peuvent participer aux Jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses, des enseignants et enseignantes, des chercheurs et chercheuses, ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. La composition des Jurys de Bachelor Universitaire de Technologie est définie dans l'Arrêté régissant ce diplôme.

La composition du Jury garantit son impartialité, en excluant par avance toute personne en relation familiale directe avec des étudiants ou étudiantes. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du Jury découvre que ses liens avec l'un des étudiants ou étudiantes sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il se retire du Jury. Ce retrait constitue un motif légitime d'absence.

La composition du Jury permet, dans la mesure du possible, un nombre impair de membres et une représentation équilibrée des femmes et des hommes. La moitié du Jury au moins est composée d'enseignants chercheurs, enseignante-chercheuse et d'enseignants, enseignantes parmi lesquels le Président ou la Présidente du Jury est désigné. Celui-ci est responsable de la cohérence et du bon

déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'Unité d'Enseignement à la délivrance du diplôme. Il n'a pas de voix prépondérante.

Dans l'éventualité d'une indisponibilité pour cas de force majeure de l'un des membres du Jury connue avant les épreuves, il est procédé à son remplacement par une décision du Président de l'Université, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre. Un Jury ne peut délibérer valablement sans un minimum de trois membres.

Il n'existe pas de possibilité de procuration. Une participation à distance peut être prévue et doit faire l'objet d'une demande argumentée auprès de la Présidente ou du Président du Jury qui la soumet, pour avis et accord, au directeur ou à la directrice de la composante.

La composition du Jury est communiquée par voie d'affichage aux étudiants et étudiantes au moins 15 jours avant le début des épreuves de 1<sup>ère</sup> période d'examen.

### **Article 33 : Les compétences du Jury**

Le Jury se réunit à l'initiative de son Président ou de sa Présidente, à la fin de chaque semestre pour chaque formation. Toutefois, les services de scolarité, via le Président ou la Présidente du Jury, se réservent le droit de demander le report de la délibération en cas de manquement ou d'irrégularité dans les fichiers de notes qui lui sont remis.

Le Jury délibère sur le fondement de procès-verbaux provisoires édités par les services de scolarité.

Le Jury est **garant du respect des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences**. La Présidente ou le Président du Jury veille à la régularité des délibérations.

Le Jury délibère souverainement **sur le fondement de l'ensemble des résultats obtenus** par les étudiants aux différentes épreuves dès lors qu'il ne commet ni erreur de droit (non-respect de la réglementation du concours ou de l'examen), ni erreur matérielle lors de la comptabilisation des points.

Le Jury est tenu d'apprécier la valeur et le mérite du candidat au regard des seules épreuves prévues par les MCCC. Il ne peut pas se fonder sur d'autres éléments que les résultats de ces épreuves.

L'UCA a mis en place des dispositifs pour valoriser l'engagement étudiant. En cas de bonification accordée dans le cadre de la délibération CFVU, cette dernière relève de la compétence du Jury.

### **Article 34 : Les modalités de délibération du Jury**

La délibération du Jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres ; la présence de personnel administratif est néanmoins admise pour assurer le secrétariat de séance. Le Jury délibère souverainement et en toute indépendance à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants.

Les différents éléments (copies, rapports, mémoires, procès-verbaux de déroulement d'examen...) qui ont servi aux notations, ainsi que les listes d'émargements et les procès-verbaux de déroulement des épreuves sont mis à la disposition du Jury lorsqu'il délibère.

L'appréciation porte uniquement sur la valeur des épreuves subies par les étudiants et étudiantes. En cas de suspicion de fraude, le Jury délibère sur la situation de l'étudiante ou de l'étudiant soupçonné dans les mêmes conditions que pour les autres étudiants et étudiantes. En cas de sanction disciplinaire aboutissant à une nullité d'épreuve, le Président de l'Université saisit le Jury pour une nouvelle délibération.

Le Jury est compétent pour modifier, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs. Par conséquent, il n'est pas lié par une note éliminatoire donnée par un correcteur. Il peut également attribuer aux étudiants et étudiantes des « points Jury » saisis sur le procès-verbal et

clairement identifiés en tant que tels afin de conserver l'historique de la remontée des notes. La délibération, le report des notes sur le procès-verbal ainsi que l'ajout des points Jury est effectué sous la responsabilité de la Présidente ou du Président du Jury et signés par lui.

Le Jury n'a pas à motiver ses délibérations, ni à diffuser ses critères de délibération, ni ses grilles de correction.

### **Article 35 : Le procès-verbal de délibération du Jury**

#### **35-1 : Délibérations du Jury**

Lorsque le Jury a délibéré, les notes deviennent officielles et définitives, ainsi que les résultats (*validation de la certification ou du diplôme, passage en année supérieure...*).

Le procès-verbal de délibération concerne tous les étudiants et étudiantes soumis à l'examen du Jury et ne peut en aucun cas être limité aux seuls étudiants et étudiantes ayant obtenu leur examen ou diplôme.

Le procès-verbal est un document écrit et unique. A l'issue de la délibération, le **procès-verbal du Jury, comportant les résultats, est daté et signé par la Présidente ou le Président du Jury** qui l'arrête ainsi dans sa forme définitive. Le document affiché ne peut comporter aucune rature non contresignée par le Président ou la Présidente du Jury.

#### **35-2 : Modifications de résultats après délibération**

Un Jury d'examen ne peut, légalement, après une délibération proclamant les résultats des épreuves, procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat ou d'une candidate et formuler des propositions nouvelles.

Cependant, si une erreur matérielle est constatée dans le procès-verbal, elle doit être aussitôt signalée dans un délai de deux mois à compter de la date de publication des résultats, au Président du Jury.

Il appartient au seul Jury de rectifier cette erreur si elle est avérée et de procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète. L'étudiant ou l'étudiante se verra communiquer un nouveau relevé de notes qui annulera le précédent.

Une modification rectificative n'est possible que :

- si elle respecte impérativement la « règle dite du parallélisme des formes », c'est à dire qu'il appartient au Jury dans sa composition initiale et complète de procéder à une nouvelle délibération
- et si elle répond à une nécessité dûment justifiée (délibération entachée d'irrégularité).

Passé le délai de deux mois, les résultats deviendront définitifs et ne pourront plus être modifiés.

Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger les erreurs matérielles commises en reproduisant la délibération du Jury.

Les étudiants et étudiantes ne peuvent pas remettre en cause le pouvoir souverain d'appréciation du Jury porté sur la valeur de leurs prestations aux examens.

## **Chapitre 2 : Les règles de progression dans les études et de redoublement**

### **Article 36 : Les règles d'acquisition des crédits ECTS**

Pour un Diplôme National, une Unité d'Enseignement est définitivement acquise et capitalisable sous forme de crédits dès lors que l'étudiant ou l'étudiante y a obtenu au moins la moyenne de 10 sur 20.

Il est impossible de repasser une Unité d'Enseignement déjà acquise par capitalisation ou appartenant à un semestre déjà acquis.

Dans le cadre particulier des parcours progressifs en Licence, si cela est prévu dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences, lors du redoublement d'un semestre, l'étudiant ou l'étudiante peut suivre les enseignements d'une Unité d'Enseignement acquise et se représenter au Contrôle des Connaissances et des Compétences correspondant, notamment pour améliorer les conditions de réussite de sa formation ; dans ce cas, la note la plus favorable pour l'étudiante ou l'étudiant est prise en compte.

### **Article 37 : Les règles de progression dans les études**

La poursuite d'études dans le niveau supérieur est de droit pour tout étudiant ou étudiante ayant validé l'année (60 crédits).

Pour les Licences, hormis pour les parcours adaptés, le passage dans le niveau supérieur est possible si 45 crédits du niveau inférieur sont acquis. Le statut AJAC (*Ajourné mais autorisé à composer*) permet à l'étudiant ou à l'étudiante de s'inscrire en parallèle sur les deux années de formation. Il n'est toutefois pas possible de s'inscrire dans le niveau 3 si tous les crédits de niveau 1 ne sont pas acquis. Le statut AJAC est automatiquement proposé, mais l'étudiant ou l'étudiante peut y renoncer. Les UFR/Ecoles renseignent, selon les modalités qu'elles ont définies, les étudiantes et étudiants concernés sur le statut d'AJAC et les taux de réussite associés afin qu'ils puissent faire un choix éclairé.

Pour les parcours adaptés ou les aménagements d'études, le contrat pédagogique de réussite explicite la progression dans le parcours.

Pour les Bachelors Universitaires de Technologie, les règles de progression sont précisées dans le Règlement Intérieur de l'IUT Clermont Auvergne (*lien vers Annexes*).

Pour les formations de Santé et les formations paramédicales, les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences définissent les modalités de progression dans le parcours.

### **Article 38 : Le redoublement**

#### **38-1 : Pour les Licences**

Pour les Licences, un seul redoublement de droit est autorisé par niveau en parcours standard. Les autres droits à redoubler sont prononcés par les Jurys.

Pour les parcours adaptés, en niveau 1 : un redoublement de droit dans les parcours standard ; le redoublement dans les parcours adaptés n'est possible que pour les étudiants et étudiantes ayant respecté le contrat pédagogique de réussite. Le redoublement pourra être refusé si l'obligation d'assiduité n'a pas été respectée.

#### **38-2 : Pour les Licences Professionnelles et les Masters**

Pour les Licences Professionnelles et les Masters, le redoublement n'est pas de droit et est soumis à l'avis du Jury de délibération. La décision finale relève du Président de l'Université qui peut choisir de déléguer à la directrice ou au directeur de la composante (UFR/Ecole).

#### **38-3 : Pour les BUT**

Le redoublement n'est pas de droit. L'étudiant ou l'étudiante peut être autorisé à redoubler sous certaines conditions fixées par la réglementation en vigueur pour le diplôme et dans le Règlement Intérieur de l'IUT Clermont Auvergne (*lien vers Annexes*).

#### **38-4 : Pour les formations de santé et formations paramédicales**

Pour les formations de santé et les formations paramédicales, la réglementation nationale et les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences définissent les modalités de redoublement et de validation d'un cycle.

#### **Article 39 : Les règles de conservation des notes**

Sauf dispositions particulières, en cas d'ajournement définitif arrêté par le Jury et de redoublement d'un semestre ou d'une année d'études, les crédits obtenus sont définitivement acquis et les notes correspondantes ne peuvent être modifiées.

L'étudiant ou l'étudiante devra repasser, au cours de l'année universitaire suivante, les épreuves d'évaluation continue et/ou d'évaluation terminale de tous les éléments pédagogiques (UE et/ou EC) dont les crédits correspondants n'ont pas été acquis.

### **Chapitre 3 : La communication des notes et des résultats**

#### **Article 40 : La publication des résultats**

Il convient de distinguer les résultats (c'est-à-dire la mention « admis » ou « ajourné »), des notes obtenues par les étudiants et étudiantes. Les notes obtenues lors des évaluations continues sont portées à la connaissance des étudiants via l'ENT de façon individuelle et ne sont définitives qu'après délibération du Jury. Aucune note, hormis les notes d'évaluation continue, et/ou résultat ne peuvent être transmis aux étudiants et étudiantes avant la délibération du Jury.

L'affichage des résultats est diffusé sur l'ENT, et éventuellement, sur des panneaux d'affichage dédiés à cet effet (*seuls les résultats « ADM » ou « AJ » sont affichés*). Le document publié ou affiché ne peut comporter aucune rature qui ne serait pas signée par la Présidente ou le Président du Jury.

Dans la mesure où l'affichage des résultats a pour objet d'assurer la publicité de la délibération du Jury, l'anonymat n'est pas requis sur les listes. Il doit être daté et les voies de délais et recours doivent figurer.

Les étudiants et étudiantes sont accés au détail de leurs notes de façon personnelle, sur leur ENT. Toutefois, les services de scolarité mettent à leur disposition un relevé de notes d'année officiel.

#### **Article 41 : La délivrance de diplôme ou attestation de réussite**

L'Etat a le monopole de la collation des grades et titres universitaires. Ce monopole n'existe que pour les Diplômes Nationaux et les grades (Licence, Master, Doctorat) et titres dont la liste est fixée par Décret.

##### **41-1 : Attestation de réussite**

L'attestation de réussite, valant diplôme, est établie et délivrée par les composantes. L'attestation de réussite est signée par la directrice ou le directeur de la composante.

##### **41-2 : Diplôme**

Les services de scolarité délivrent les diplômes à partir des procès-verbaux de délibérations de 2<sup>nde</sup> chance du Jury transmis par les Président(e)s de Jury dans un délai de 6 mois. En cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un étudiant ou d'une étudiante, aucun diplôme ou certificat de réussite ou aucun relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

Un Diplôme est un document sécurisé. Il comporte au recto un certain nombre de mentions dont :

- la dénomination officielle de l'établissement accrédité (lieu d'inscription administrative) et si nécessaire, le nom du ministère (conforme au décret relatif à la composition du gouvernement

au moment de la signature)

- l'intitulé complet du diplôme conformément à l'accréditation
- les visas des textes législatifs et réglementaires concernés
- les signataires.

L'inscription de la mention au diplôme sur le parchemin est facultative. Elle est calculée sur la base de la dernière année d'études. Les seuils sont les suivants :

- mention très bien : moyenne supérieure à 16 (seize) sur 20
- mention bien : moyenne supérieure à 14 (quatorze) et strictement inférieure à 16 (seize) sur 20
- mention assez bien : moyenne supérieure à 12 (douze) et strictement inférieure à 14 (quatorze) sur 20.

L'étudiante ou l'étudiant est invité à se tourner vers son service de scolarité pour connaître les modalités de retrait.

L'édition des diplômes intermédiaires (*DEUG, DUT, Maîtrise...*) ne se fait que sur demande écrite de l'étudiant. Il n'y a aucune édition systématique.

Une annexe descriptive, appelée « Supplément au diplôme », peut également être délivrée.

### **43-3 : Duplicata**

Toute personne peut demander que soit établi un duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. L'intéressé(e) doit présenter toutes pièces justificatives officielles permettant de vérifier la validité de la demande (*déclaration de sinistre, récépissé de plainte, déclaration sur l'honneur...*). La mention « Duplicata » figure sur le diplôme édité. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée.

## **Chapitre 4 : La consultation et la conservation des copies**

Dans le cadre de l'évaluation continue, l'enseignante ou l'enseignant peut directement remettre les copies aux étudiants et étudiantes après correction.

Dans le cadre de l'évaluation terminale, l'étudiant ou l'étudiante a droit à la consultation de ses copies dans un délai d'un mois après la publication des résultats. Comme pour toutes données à caractère personnel, ce droit n'est ouvert aux étudiants et aux étudiantes qu'en ce qui concerne leurs propres copies. Ce droit d'accès s'exerce soit par consultation directe des copies (sur place), soit par la délivrance de copies numériques. La consultation des copies se fait à la demande de l'étudiant ou de l'étudiante et sous la supervision soit du correcteur ou de la correctrice, soit de la ou du responsable de formation, soit d'un membre du Jury selon les conditions définies par les composantes. Elle n'est en aucun cas un prétexte à une nouvelle correction. Les copies d'examen sont des documents produits par les étudiants et les étudiantes dans le cadre du processus administratif de délivrance de diplôme ou attestation par l'Université. Elles appartiennent donc à l'Université en tant que support matériel de la composition des étudiants et des étudiantes.

## **Chapitre 5 : Les recours**

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

Un recours gracieux peut être présenté au Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. En cas de rejet ou d'absence de réponse (rejet implicite de la

demande), un recours contentieux peut être déposé devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet.

La requête est déposée contre une décision qui est produite auprès du juge administratif. Seule la décision finale du Jury sur l'admission de l'étudiant ou de l'étudiante peut faire l'objet d'un recours, il ne peut pas demander l'annulation de l'examen pour l'ensemble des étudiants et étudiantes. Il ne peut engager un recours que contre les mesures le concernant.

## Titre 6 : Ethique et déontologie

---

### Chapitre 1 : Comportements inappropriés

#### **Article 42 : Les faits pouvant être sanctionnés**

Le comportement des usagers et usagères (*notamment action, attitude, propos ou tenue*) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'Université
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'Université
- porter atteinte au principe de laïcité du Service Public de l'Enseignement Supérieur tel que défini par la réglementation et la jurisprudence
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des usagers et usagères doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur, tel que défini dans la Charte de la Laïcité dans les Services Publics.

Les téléphones portables sont éteints lors des activités pédagogiques.

Les usagers et usagères doivent également respecter les règlements intérieurs adoptés par chaque composante et avoir une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité, notamment dans les matières scientifiques ou pour tout enseignement ou épreuve comportant des manipulations de substances ou d'appareils dangereux ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées. La tenue doit être adaptée aux activités physiques et sportives le cas échéant.

A titre préventif, le Président de l'Université peut temporairement restreindre ou interdire l'accès à tout ou partie des locaux de l'Université à toute personne dont le comportement est susceptible de troubler la sécurité des membres de la communauté universitaire.

Sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales, tout manquement aux présentes dispositions est de nature à fonder des sanctions prises par la section disciplinaire de l'Université, saisie en ce sens par le Président de l'Université.

### Chapitre 2 : La fraude

#### **Article 43 : La falsification des documents administratifs**

La falsification de documents officiels (*présentation de fausse carte étudiante, de faux certificat médical, de faux relevé de notes ou diplôme...*) est passible de poursuites disciplinaires et de poursuites pénales.

### **Article 44 : La fraude à l'examen**

S'agissant de la fraude ou de la tentative de fraude commise au cours d'une épreuve d'évaluation continue ou terminale, elle peut prendre plusieurs formes et notamment :

- l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (ex. calculatrice programmée, moyen de communication ou d'information, antisèche...)
- les manœuvres informatiques non autorisées (ex. copie d'un fichier ou recherche dans un répertoire, connexion à internet)
- la communication d'informations entre étudiants ou étudiantes
- la substitution d'un tiers ou d'un étudiant ou d'une étudiante à un autre étudiant ou étudiante
- la substitution de copies...

La section disciplinaire peut également être saisie après l'épreuve, si un ensemble d'éléments de présomption peut être constitué et consigné dans un rapport de la directrice ou du directeur de la composante :

- similitude d'erreurs et/ou de rédaction sur les copies
- configuration des locaux et places respectivement occupées par les étudiants en cause lors de l'épreuve
- plagiat...

Concernant les mémoires ou travaux personnels, le plagiat et la contrefaçon sont totalement interdits et constituent une grave violation de l'éthique universitaire : 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.

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

Hormis les cas de fraude ou de tentative ou de complicité de fraude, peuvent relever du régime disciplinaire les étudiants ou étudiantes ayant commis ou ayant été complices de faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'Université (*ex. perturbation dans le déroulement des examens, y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen*).

### **Chapitre 3 : Propriété intellectuelle, plagiat et utilisation des outils d'intelligence artificielle (Lien vers l'annexe : Charte du bon usage de l'IA générative)**

Dans toute création ou production (*mémoires, travaux personnels...*), l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique. Les étudiantes et les étudiants sont donc invités à toujours bien distinguer, dans les différents travaux universitaires qui leur sont demandés, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres en citant systématiquement les auteurs, les sources et les outils utilisés. Il en va de même pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle générative (IAG). Le recours à ces outils peut être une aide, mais il ne doit pas se substituer entièrement au travail qui est demandé et à la démonstration des compétences que souhaite évaluer l'enseignant.

Toute copie de document ou d'article non référencé, ainsi que de l'utilisation de l'intelligence artificielle lorsque cette dernière n'est pas prévue et autorisée dans le cadre des enseignements et évaluations, sera considérée comme un plagiat et relèvera de la section disciplinaire.

## Chapitre 4 : La section disciplinaire et les sanctions

### **Article 45 : La saisine de la section disciplinaire (SDU)**

Tout incident est obligatoirement porté à la connaissance de la Présidente ou du Président de Jury et de la directrice ou du directeur de composante.

Le dossier de demande de poursuite disciplinaire à l'encontre d'un étudiant est transmis, dans les meilleurs délais, au Président de l'Université par la directrice ou le directeur de composante concernée.

Les poursuites disciplinaires sont engagées par le Président de l'Université qui juge de l'opportunité des poursuites et saisit le Président de la section disciplinaire. Indépendamment des poursuites disciplinaires, des poursuites pénales peuvent être engagées en cas de fraude.

Dans le cadre d'une fraude à l'examen, dans la mesure où nul ne peut préjuger de l'issue de la procédure disciplinaire et tant qu'aucune sanction n'a été prononcée, l'étudiant ou l'étudiante doit continuer à se présenter aux examens. Si la suspicion de fraude concerne une épreuve de session initiale, l'étudiant ou l'étudiante doit être invité à présenter les épreuves de 2<sup>nd</sup>e chance. Si la suspicion de fraude concerne une épreuve d'évaluation continue, et que les modalités définies dans les MCCC de la formation ne prévoient pas d'épreuve de 2<sup>nd</sup>e chance (*comme c'est le cas pour les BUT*), l'étudiant ou l'étudiante ne peut pas avoir accès à une épreuve de substitution.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, l'épreuve est notée normalement et le Jury délibère sur les résultats de l'étudiante ou de l'étudiant suspecté de fraude dans les mêmes conditions que pour les autres étudiants et étudiantes.

Aucune attestation de réussite ou aucun relevé de notes ne peut être délivré à une étudiante ou un étudiant poursuivi avant que la formation de jugement ait statué.

### **Article 46 : Les types de sanction**

La sanction prend effet à compter du jour de la notification transmise à l'étudiante ou l'étudiant concerné.

Au total, **6 sanctions disciplinaires** peuvent être prononcées par la section disciplinaire de l'UCA :

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

Toute sanction prononcée dans le cadre d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve d'évaluation continue, d'une épreuve terminale ou d'un concours entraîne pour l'étudiante ou l'étudiant la nullité de l'épreuve correspondante (= note de 0 sur 20) ou du groupe d'épreuves. La nullité de l'épreuve implique que le Président de l'Université saisisse le Jury d'examen pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé(e).

Toute sanction prononcée dans le cadre d'une fraude à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.