

DELIBERATION PORTANT SUR LE REGLEMENT DES ETUDES DU CENTRE FLEURA

LE CONSEIL DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE
DU MARDI 21 JUIN 2022,

Vu le code de l'éducation ;
Vu le décret n°2020-1527 du 7 décembre 2020 portant création de l'Etablissement Public Expérimental Université
Clermont Auvergne (EPE UCA) ;
Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne, notamment les articles 26 à 28 ;
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

d'adopter le règlement des études du Centre FLEURA à partir de la rentrée 2022-2023, tel que présenté en annexe.

Membres en exercice : 42
Votes : 22
Pour : 22
Contre : 0
Abstentions : 0

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

Mathias BERNARD

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : CFVU UCA DELIBERATION
2022-06-21-03

TRANSMIS AU RECTEUR :

PUBLIE LE :

Modalités de recours : *En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.*

Règlement des études - Centre FLEURA

I. Scolarité

A. Inscriptions

1. Inscriptions administratives

L'inscription administrative dans un Diplôme d'Université porté par le centre FLEURA est personnelle et obligatoire selon le calendrier fixé par la Direction du FLEURA.

Les inscriptions, personnelles et obligatoires, dans les autres formations du centre FLEURA se font selon un calendrier spécifique fixé par la Direction du FLEURA.

2. Inscriptions pédagogiques

L'inscription pédagogique est obligatoire pour chaque semestre de formation et fait suite à une réunion d'affectation définitive. Elle permet d'être inscrit.e dans les enseignements prévus dans le cursus choisi, notamment ceux soumis au choix de l'étudiant.e.

3. CVEC

Chaque étudiant.e s'inscrivant en Diplôme d'Université en formation initiale doit s'acquitter de la Contribution Vie Etudiante et Campus (CVEC) auprès du site national du CROUS avant de s'inscrire administrativement. Les usagers inscrits en formation continue ne sont pas concernés par la CVEC.

4. Droits d'inscription

Toute personne qui n'aurait pas fait l'ensemble des démarches administratives et/ou qui n'aurait pas réglé ses droits d'inscription dans les délais fixés se verra refuser l'accès aux études et aux examens. L'acquiescement de la totalité des droits d'inscription conditionne la délivrance du diplôme ou de l'attestation de réussite.

B. Moyens de communication avec l'établissement

1. Environnement numérique de travail (ENT)

Les étudiant.e.s inscrit.e.s à l'Université obtiennent des droits d'accès à l'Environnement Numérique de Travail (ENT), qui leur permet d'accéder à leurs documents d'inscription (certificat de scolarité, quittance de paiement des frais de scolarité), à la messagerie étudiante, aux cours en ligne, à leur emploi du temps et à plusieurs autres services détaillés lors de la création de leur compte.

L'administration et les enseignant.e.s du centre FLEURA communiquent avec les étudiant.e.s exclusivement sur la messagerie ENT dès leurs inscriptions validées. Il est donc impératif de la consulter très régulièrement.

2. Panneau d'affichage

Les informations de chaque classe et de chaque cours (emplois du temps, listes des classes, absences des enseignant.e.s, etc.) sont affichées sur le tableau d'affichage prévu à cet effet dans les locaux du centre FLEURA (Hall du CLM Arlette Lévy-Andersen).

3. Cours en ligne

Les enseignant.e.s du centre FLEURA mettent à disposition des étudiant.e.s des supports de cours à consulter obligatoirement sur l'espace de cours en ligne. Il est donc indispensable d'avoir accès à un ordinateur pour suivre les cours dans de bonnes conditions.

C. Justificatifs disponibles pour les étudiant.e.s

1. Carte d'étudiant.e

• Définition

La carte d'étudiant.e est un document nominatif et personnel qui permet l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiant.e.s régulièrement inscrit.e.s. Elle permet également l'accès aux locaux de l'Université. Les documents photographiques demandés doivent être récents et de bonne qualité.

• Utilisation

Elle doit être présentée aux agents de l'Université à chaque fois qu'ils le demandent. Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et passible de sanctions, notamment disciplinaires.

• Réédition

L'étudiant.e peut demander la réédition de sa carte d'étudiant.e perdue, volée ou détériorée. Une somme forfaitaire de 10€ lui sera alors réclamée pour les frais de réédition.

2. Certificat de scolarité

Le certificat de scolarité officiel est disponible sur l'ENT et permet à l'étudiant.e de justifier de sa qualité auprès des organismes qui en font la demande (CAF, services de préfecture, etc.).

3. Autres justificatifs disponibles

Les personnes inscrites dans certaines formations du centre FLEURA n'ont pas de statut étudiant, elles ne peuvent donc pas obtenir de certificat de scolarité et/ou de carte d'étudiant.e. Ces personnes peuvent obtenir un certificat d'inscription auprès de la scolarité.

D. Comportement général des usagers

1. Règles communes

Le comportement des usagers (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.

2. Respect du règlement

D'une manière générale, le comportement des usagers doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. A titre préventif, le/la Président.e 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.

3. Assiduité

La présence aux cours est obligatoire. Les étudiant.e.s ayant été absent.e.s à plus de 25% des cours ne pourront pas obtenir d'attestation de présence en cours. Tout.e étudiant.e quittant le cours avant la fin et sans accord de l'enseignant.e sera considéré.e comme absent.e (absence après la pause, etc.).

- **Retards**

Au-delà de 15 minutes de retard l'étudiant.e ne sera pas accepté.e en cours.

- **Téléphone portable**

Sauf nécessité pédagogique clairement spécifiée par l'enseignant.e, les téléphones portables sont obligatoirement éteints lors des activités pédagogiques. En cas de non-respect de cette règle, l'enseignant.e peut demander à l'étudiant.e de quitter la classe.

II. Organisation de la formation

A. Calendrier

1. Calendrier universitaire

L'université fixe les bornes de l'année universitaire ainsi que le calendrier des activités pédagogiques.

2. Calendrier du centre Fleura

Le calendrier du centre FLEURA est fixé annuellement par la Direction du centre FLEURA, dans le respect du calendrier universitaire, et définit les dates des semestres d'enseignement, les périodes d'examen, les journées banalisées ainsi que les activités pédagogiques du centre.

B. Offre de formation du centre FLEURA

1. Diplômes universitaires

Le centre FLEURA propose trois types de Diplômes d'Université : le Diplôme d'Université d'Etudes Françaises (DUEF), le Diplôme d'Université de Langue Française et de Spécialité (DULFS), et le Diplôme d'Université Passerelle. Seule l'inscription à ces 3 diplômes permet d'obtenir le statut étudiant, sous réserve d'une inscription en formation initiale (sans interruption d'études ou avec reprise d'études).

2. Autres formations

Aucune autre formation proposée par le centre FLEURA à divers types de publics n'ouvre droit au statut étudiant (à l'exception des étudiant.e.s de l'UCA ou d'autres établissements qui gardent le bénéfice de leur statut obtenu ailleurs). Pour connaître la liste des formations disponibles, se reporter au site internet du centre FLEURA.

3. Changements de groupes

Si un usager souhaite changer de groupe (pour un groupe de même niveau), il doit effectuer sa demande le plus tôt possible (avant la réunion d'affectation définitive) auprès des responsables de Diplôme d'Université. Un changement est accepté sur présentation d'un justificatif :

- pour raisons professionnelles (travail)
- pour raisons familiales (enfants)
- en cas d'échange avec un.e autre étudiant.e (à l'appui d'un courrier motivé adressé à la direction)

4. Changements de niveau

Si un usager souhaite changer de niveau, il doit effectuer la demande de changement auprès du/de la ou des enseignant.e.s dispensant le cours, impérativement dans les 15 premiers jours de la formation.

L'enseignant.e décide ou non d'envoyer l'étudiant.e en observation dans le niveau souhaité. Après la période d'observation (15 jours) les enseignant.e.s décident, lors de la réunion d'affectation définitive et en fonction de sa capacité à suivre le cours, si l'étudiant.e reste dans le nouveau groupe de niveau ou non.

5. Aménagement des études

• Régime spécial d'études

Le Régime Spécial d'Etudes (RSE) permet aux étudiant.e.s qui travaillent ou qui ont une responsabilité associative ou sportive d'être excusé.e.s pour certaines absences en cours ou lors des examens. Cette mesure ne s'applique que dans le cadre d'un diplôme national. Les Diplômes d'Université et autres formations du centre Fleura ne permettent pas aux usagers d'en bénéficier.

• Etudiants en situation de handicap

Les étudiant.e.s concerné.e.s peuvent bénéficier d'aménagement pendant les examens. Ils/Elles doivent contacter le Service de Santé Universitaire (SSU) et le Service Université Handicap (SUH), avant la rentrée universitaire et, au plus tard 1 mois avant le début des examens de semestre.

C. Examens

1. Conditions de participation

Pour pouvoir participer aux contrôles de connaissances et valider les examens, l'étudiant.e doit être régulièrement inscrit.e, administrativement et pédagogiquement, à la formation. Il/Elle ne doit pas faire l'objet d'une mesure d'interdiction ou d'exclusion.

2. Convocations

Le calendrier des évaluations terminales est diffusé sur l'ENT et affiché sur les 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 écrite. L'affichage sur l'ENT vaut convocation individuelle aux évaluations. Les éventuelles modifications de calendrier sont portées à la connaissance des étudiant.e.s via leur messagerie institutionnelle, qu'ils/elles sont tenu.e.s de vérifier régulièrement. Par ailleurs, ils/elles vérifient leurs convocations et se manifestent immédiatement auprès du Service de Scolarité en cas d'anomalie.

3. Types d'examens

• Evaluation continue

Des évaluations en contrôle continu ont lieu pour certains cours tout au long de l'enseignement sans obligation d'affichage de la date des épreuves. L'enseignant.e informe les étudiant.e.s des modalités de l'évaluation continue, de la nature et de la fréquence des épreuves ainsi que du mode de calcul de la moyenne. Cette évaluation continue peut être une épreuve écrite ou orale, le rendu de travaux ou de projets. Les copies et les notes ainsi que les évaluations de tout autre travail réalisé sont communiquées régulièrement aux étudiant.e.s. Selon la matière, l'évaluation continue peut être intégrale, ou être complétée par une évaluation terminale. Le contrôle continu n'est pas soumis au principe d'anonymat.

Toute épreuve d'évaluation continue fait l'objet d'une liste d'appel et d'un procès-verbal remis au Service de Scolarité. La note d'évaluation continue est la moyenne d'au moins deux évaluations et doit correspondre au descriptif communiqué aux étudiant.e.s en début de semestre.

- **Evaluation terminale**

Elle est composée d'épreuves définies dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences par sa nature et sa durée, correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci. Les évaluations terminales peuvent prendre la forme d'une épreuve orale et/ou écrite et sont organisées, en règle générale, pendant la période des examens définie chaque année. L'évaluation terminale écrite est soumise au principe d'anonymat.

4. Choix des dates d'examen / Reports

- **Fêtes religieuses**

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc. Dans la mesure du possible, les évaluations sont organisées en dehors des dates d'événements religieux. Mais, dans le cas où cela serait matériellement impossible, le centre FLEURA est en droit de refuser de modifier la date d'une évaluation prévue. Aucune évaluation spéciale ou dérogatoire n'est alors organisée pour préserver l'égalité de traitement de tous les usagers.

Il en va de même pour tout motif philosophique ou politique avancé pour refuser de participer à certaines épreuves, contester le choix des sujets, demander de changer les dates d'une épreuve, ou pour choisir un examinateur plutôt qu'un autre.

- **Report d'épreuves**

En cas de grave difficulté (par exemple grève sévère des transports en commun ou intempéries), les Services de Scolarité, sous la responsabilité de la Direction du centre FLEURA, peuvent exceptionnellement reporter l'examen terminal à une autre date ou retarder le début de l'épreuve. Les enseignant.e.s peuvent retarder le début de l'épreuve et la reporter pour des raisons similaires lorsqu'il s'agit d'une épreuve d'évaluation continue.

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le/la Président.e du Jury ou par la Direction du centre FLEURA en cas de manquements aux règles d'organisation.

L'administration informe l'ensemble des étudiant.e.s des nouvelles dates d'épreuves.

5. Sujets

Tout sujet d'épreuve écrite terminale comporte l'intitulé de l'épreuve, l'année universitaire et le semestre concernés, l'année du diplôme, la nature de l'évaluation (initiale), 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.

6. Déroulement des épreuves

- **Accès à la salle**

Les étudiant.e.s doivent arriver au minimum 15 minutes avant le début d'une épreuve et entrent dans la salle d'examen après autorisation du/de la surveillant.e.

Ils/Elles apportent leur carte d'étudiant.e ou une pièce d'identité officielle et valide avec photographie et un certificat de scolarité de l'année en cours.

L'accès aux salles d'examen est interdit à tout.e étudiant.e non inscrit.e complètement (inscriptions administrative et pédagogique).

Lorsqu'un.e étudiant.e n'est pas sur la liste d'émargement, il/elle est autorisé.e à participer, sans préjuger de la recevabilité de sa note. Sa situation administrative et pédagogique sera vérifiée après l'épreuve.

- **Installation**

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 étudiant.e.s n'ont, sur leur table, ni trousse, ni étui à lunettes, ni téléphone portable, ni autre document personnel. Tout téléphone portable (même pour regarder l'heure) trouvé en possession de l'étudiant.e sera considéré comme une tentative de fraude.

- **Tenue de l'épreuve**

Les sujets d'examen sont distribués face retournée et tou.te.s les étudiant.e.s retournent le sujet en même temps lorsque le/la surveillant.e annonce le début de l'épreuve. Commencer à composer avant est une suspicion de fraude.

Les étudiant.e.s ne peuvent utiliser que le matériel donné par les surveillant.e.s (sujets, feuilles de brouillon, copies) et ne doivent pas ajouter de signe distinctif sur leur copie.

Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est possible pendant la première heure de l'épreuve. Toute sortie provisoire se fait ensuite accompagnée d'un.e surveillant.e.

Durant l'examen, les étudiant.e.s 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 autre personne.

- **Retards**

Aucun.e étudiant.e ne peut entrer dans la salle d'examen après la première heure de l'épreuve. L'étudiant.e retardataire n'a pas droit à un temps supplémentaire.

- **Fin des épreuves**

A la fin du temps de l'épreuve, les étudiant.e.s remettent immédiatement leur copie et les brouillons non utilisés au/à la surveillant.e. L'étudiant.e qui a quitté la salle ne peut plus remettre de copie oubliée.

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

- **Jury**

La composition des Jurys de Diplôme d'Université est définie dans l'Arrêté régissant ce diplôme et garantit son impartialité. Il est chargé de délibérer sur les résultats obtenus aux examens et de valider l'obtention du diplôme.

7. Copies d'examens

- **Corrections**

La correction des copies d'évaluation terminale est faite sous anonymat.

- **Consultation**

Dans le cadre de l'évaluation continue, l'enseignant.e peut directement remettre les copies aux étudiant.e.s après correction.

Les copies d'examens terminaux sont communiquées pour consultation aux étudiant.e.s qui le demandent dans un délai de deux mois, pour leurs propres copies, et uniquement après la proclamation par le Jury des résultats définitifs. Une consultation de copie n'est en aucun cas un prétexte à une nouvelle correction.

Un échange avec l'enseignant.e responsable de l'épreuve est possible sur demande auprès de la scolarité.

D. Procédures disciplinaires

1. Incidents durant les examens

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le/la surveillant.e 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/de la ou des étudiant.e.s. Il/Elle saisit toutes les pièces qui permettront d'établir les faits (antisèche, calculatrice, téléphone portable). Pour accéder aux données personnelles de l'étudiant.e, notamment dans un téléphone ou dans tout autre appareil, l'accord de l'étudiant.e est requis. Les surveillant.e.s ne conservent pas au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone de l'étudiant.e ou tout autre appareil.

En cas d'échange de personne ou de désordre gênant le bon déroulement de l'épreuve, le/la responsable de la salle peut demander l'expulsion de la salle d'examen, et cela est inscrit dans un procès-verbal. L'étudiant.e rend sa copie avant de quitter la salle.

2. Fraudes

Plusieurs formes de fraude ou tentative de fraude existent, et peuvent être constatées pendant l'épreuve ou a posteriori :

- l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (ex. 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 étudiant.e.s
- la substitution d'un tiers ou d'un.e étudiant.e à un.e autre étudiant.e
- la substitution de copies, etc.
- similitude d'erreurs et/ou de rédaction sur les copies
- plagiat...

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, reproduite sans mentionner la provenance ou la paternité ou sans utiliser les guillemets est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit.

3. Poursuites disciplinaires

Tout incident est obligatoirement porté à la connaissance du/de la Président.e de Jury et de la Direction du centre FLEURA. En cas de fraude ou tentative de fraude pendant une épreuve terminale ou une évaluation continue, des poursuites disciplinaires sont engagées par le/la Président.e de l'Université auprès de la section disciplinaire.

Indépendamment des poursuites disciplinaires, des poursuites pénales peuvent être engagées en cas de fraude.

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

4. Sanctions

Six sanctions disciplinaires peuvent être prononcées :

- 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.

L'étudiant.e concerné.e par la décision, le/la Président.e de l'Université et le Recteur/la Rectrice peuvent faire appel de la décision devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (CNESER) statuant en matière disciplinaire. L'appel est adressé au/à la Président.e de la section disciplinaire dans un délai de deux mois à compter de la notification.

III. Validation des enseignements

A. Résultats aux examens

1. Délibérations et procès-verbaux

Lorsque le Jury a délibéré, sa décision devient définitive et intangible. A l'issue de la délibération, les notes deviennent officielles et définitives, ainsi que les résultats. 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 et formuler des propositions nouvelles.

2. Absences

• Evaluation continue

En cas d'absence justifiée, le/la responsable de l'enseignement, au regard du nombre d'évaluations dont il dispose, peut décider de neutraliser la note dans le calcul de la moyenne de l'Unité d'Enseignement ou proposer un devoir de substitution à l'étudiant.e. En cas d'absence injustifiée, l'étudiant.e obtient la note de zéro.

• Evaluation terminale

Toute absence injustifiée 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 justifiée, une évaluation de rattrapage sera organisée.

• Liste des justificatifs d'absence pour les évaluations terminales et les évaluations continues

- Convocation à un autre examen
- Grève des transports publics
- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Passage de l'examen du permis de conduire

* Liste non exhaustive, en dehors des cas ci-dessus, l'appréciation reviendra au responsable de la formation.

3. Publication des résultats

Aucune note d'examen terminal et/ou résultat ne peuvent être transmis aux étudiant.e.s avant la délibération du Jury.

L'affichage des résultats est diffusé sur l'ENT et sur les panneaux d'affichage dédiés à cet effet. Les étudiant.e.s ont accès au détail de leurs notes de façon personnelle, sur leur ENT. Toutefois, les Services de Scolarité mettent à leur disposition un relevé officiel de notes pour l'année.

4. Modification des résultats

Si une erreur matérielle est constatée, elle doit être aussitôt signalée dans un délai de deux mois après la publication des résultats, au/à la Président.e du Jury. Après ce délai, les résultats sont définitifs et ne pourront plus être modifiés quelle que soit la raison invoquée. En cas de nouvelle délibération, l'étudiant.e obtiendra un nouveau relevé de notes qui annulera le précédent.

Les étudiant.e.s ne peuvent pas remettre en cause le pouvoir souverain d'appréciation du Jury portée sur la valeur de leurs prestations aux examens.

Un recours gracieux peut être présenté au/à la Président.e du Jury 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 dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet.

B. Modalités d'obtention de diplôme / attestation de réussite

1. Compensation des Unités d'enseignement

Les unités d'enseignement se compensent dans le calcul de la note finale du diplôme. En cas de redoublement, un.e étudiant.e ne garde pas le bénéfice d'une UE validée précédemment.

2. Redoublements

Au-delà de deux redoublements consécutifs dans le même niveau, l'étudiant.e ne sera pas autorisé.e à se réinscrire à la rentrée universitaire suivante (septembre).

3. Diplômes / attestations de réussite

• Attestations de réussite

Les attestations de réussite au diplôme sont établies et délivrées uniquement sur demande expresse de l'étudiant.e.

• Diplôme

Les Services de Scolarité délivrent les diplômes à partir des procès-verbaux transmis par les Président.e.s de Jury dans un délai de 6 mois.

• Duplicata

Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle devra établir une déclaration sur l'honneur et fournir toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la validité de sa demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...). La mention « duplicata » figure sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée.