

DELIBERATION N°2019-20_67
de la Commission de la formation et de la vie universitaire
de l'université de Franche-Comté

Séance du Mardi 2 juin 2020

10. Scolarité

a) Règlement général des études et des examens pour l'année universitaire 2020-2021

La délibération étant présentée pour décision.

Effectif statutaire : 40 Membres en exercice : 39 Quorum : 20 Membres présents : 18 Membres représentés : 7 Total : 25	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0 Suffrages exprimés : 25 Pour : 25 Contre : 0
---	--

Les membres présents et représentés de la commission de la formation et de la vie universitaire de l'université de Franche-Comté après en avoir délibéré, approuvent le règlement général des études et des examens pour l'année universitaire 2020-2021 sous réserve de corriger la phrase du paragraphe « 2.1.2. Convocation aux examens » comme suit :

Les épreuves de contrôle continu ne font l'objet d'aucune obligation de convocation mais d'une information dans un délai raisonnable.

Besançon, le 3 juin 2020

Pour le président et par délégation

La Directrice Générale des Services



Rabia DEGACHI

Annexes / pièces jointes :

Annexes n°7 – Règlement général des études et des examens pour l'année universitaire 2020-2021 avec modifications apparentes par rapport à 2019-2020.

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES ET DES EXAMENS

Année universitaire 2020-2021

DEUST

Licence

Licence professionnelle

Master

Diplôme d'ingénieur

Hors diplômes co-accrédités

Table des matières

SOMMAIRE	2
Préambule.....	4
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	5
1.1. Inscription pédagogique	5
1.2. Règles d’assiduité aux enseignements.....	5
1.3. Régime d’études.....	5
1.3.1. Régime général	5
1.3.2. Régime spécial	6
CHAPITRE 2 : EXAMENS	7
2.1. Organisation des examens.....	7
2.1.1. Organisation des sessions et de la seconde chance	7
2.1.2. Convocation aux examens	7
2.1.3. Déroulement des épreuves.....	8
2.1.3.1. Conditions d'accès et de sortie des salles de composition.....	8
2.1.3.2. Incidents au cours d’une épreuve	8
2.1.3.3. Fournitures et documents autorisés	8
2.2. Copies	8
2.2.1. Correction des copies.....	8
2.2.2. Communication des copies.....	8
2.3. Proclamation des résultats	9
2.4. Cas particuliers : réclamations / absence aux examens / fraude aux examens et faits de nature à porter atteinte au bon fonctionnement de l’établissement.	9
2.4.1. Réclamations.....	9
2.4.2. Absence aux examens.....	9
2.4.3. Sanctions disciplinaires	10
CHAPITRE 3 : MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES (M3C).....	11
3.1. Dispositions générales	11
3.1.1. Contenu des M3C.....	11
3.1.1.1. Nombre d’épreuves	11
3.1.1.2. Nature des épreuves	12
3.1.1.3. Type des épreuves	12
3.1.1.4. Forme de l’épreuve	12
3.1.1.5. Durée des épreuves	12
3.1.1.6. Coefficient des épreuves et crédits européens (ECTS).....	12
3.1.2. Publication des M3C	13
3.1.3. Modification des M3C.....	13
3.1.4. M3C des formations co-accréditées	13
3.2. Règles générales applicables aux M3C de diplôme.....	13
3.2.1. Notation	13
3.2.1.1. Notes éliminatoires et notes planchers	13

3.2.1.2.	Report des notes de la première à la deuxième session	13
3.2.1.3.	Renonciation à une note ou un résultat.....	14
3.2.1.4.	Conservation des notes.....	14
3.2.2.	Deuxième session	14
3.2.3.	Capitalisation des unités d'enseignement (UE) et éléments constitutifs des unités d'enseignements (ECUE)	14
3.2.4.	Mode de validation du diplôme.....	15
3.2.5.	Règles de compensation.....	15
3.2.5.1.	Pour le DEUST	15
3.2.5.2.	Pour la licence	15
3.2.5.3.	Pour la licence professionnelle	15
3.2.5.4.	Pour le master.....	15
3.2.6.	Poursuite d'études avec un semestre de retard	16
3.2.7.	Règles de redoublement.....	16
CHAPITRE 4 :	JURY	17
4.1.	Désignation, composition et rassemblement	17
4.2.	Points de jury, modification de notes en délibération de jury.....	17
4.3.	Attribution des points de bonus UEL	17
4.4.	Autres dispositions.....	17
4.4.1.	Correspondance entre éléments pédagogiques.....	17
4.4.2.	Mentions et seuils.....	17
4.4.3.	Diplôme obtenu en totalité ou partiellement par validation d'acquis au sens des articles R.613-32 à R613-37 du code de l'éducation.....	18
4.4.4.	Attribution d'une mention à un diplôme comportant une période d'études à l'étranger	18
CHAPITRE 5 :	Procédure et modalités de mise en œuvre de la période de césure	19
5.1.	Définition.....	19
5.2.	Caractéristiques de la période de césure	19
5.3.	Formes de la période de césure.....	19
5.4.	Procédure de demande d'une période de césure.....	21
5.5.	Aide de l'étudiant dans la préparation de son projet de césure	22
5.6.	Accompagnement pédagogique de l'étudiant en césure, bilan et délivrance d'ECTS.....	22
5.7.	Réintégration à l'issue de la période de césure ou après renoncement en cours de période.....	24
5.8.	Droit d'inscription et Contribution de vie étudiante et de campus.....	24
5.9.	Caractérisation des étudiants en situation de césure dans les systèmes d'information et évaluation du dispositif	24
5.10.	Bourses et prestations sociales.....	24
5.11.	Protection sociale : rappel de la réglementation en vigueur	25
CHAPITRE 6 :	UNITES D'ENSEIGNEMENT LIBRES (UEL)	26

Préambule

Ce règlement général des études et des examens (RGEE) définit les règles applicables à l'ensemble des usagers de l'université de Franche-Comté inscrits dans une formation conduisant à la délivrance d'un diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST), de licence, de licence professionnelle, de master et de diplôme d'ingénieur, en dehors des diplômes co-accrédités.

Ce règlement fixe les règles concernant le déroulement des études et des examens au sein de l'établissement et le cadre général des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (M3C), conformément au chapitre 3 du présent règlement.

Le présent règlement est approuvé par la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) de l'université et communiqué aux usagers, par voie d'affichage et de publication, dès que les modalités en sont arrêtées.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Inscription pédagogique

L'orientation des inscrits est matérialisée par leur inscription pédagogique aux semestres, unités d'enseignement (UE) et éléments constitutifs des UE (ECUE).

Les inscrits ne sont admis à composer qu'aux seules épreuves de contrôle continu et d'examen des UE et éléments pour lesquels ils ont pris une inscription pédagogique.

Cette inscription doit être réalisée dans les délais fixés par chaque composante de l'université.

1.2. Règles d'assiduité aux enseignements

L'assiduité aux TP et TD est obligatoire dans toutes les filières.

L'assiduité aux séances prescrites dans le cadre des dispositifs d'accompagnement pédagogique et/ou du parcours de formation personnalisé en licence et inscrites au contrat pédagogique de réussite étudiante est obligatoire.

L'assiduité aux CM est obligatoire :

- Dans les Masters MEEF pour les fonctionnaires stagiaires,
- Dans tous les diplômes pour les apprentis,
- Dans tous les diplômes pour les stagiaires de formation continue (en contrat de professionnalisation ou hors contrat de professionnalisation),
- Dans tous les diplômes pour les boursiers.

Pour les inscrits dans ces formations en enseignement à distance, le rendu des devoirs dans les délais imposés est obligatoire et vaut assiduité.

Lorsque l'assiduité est obligatoire, toute absence doit être justifiée auprès de la scolarité, dans un délai de trois jours ouvrés, par la communication de documents officiels (par exemple, arrêt de travail, convocation à un examen, ou certificat de décès) dont l'administration universitaire apprécie la recevabilité.

Dès la troisième absence non justifiée dans une UE, le directeur de la composante de l'université peut exclure chaque usager concerné de la première session d'examen de l'UE.

Les usagers bénéficiaires d'une bourse de l'enseignement supérieur sur critères sociaux ou d'une allocation annuelle accordée dans le cadre du dispositif des aides spécifiques du ministère chargé de l'enseignement supérieur doivent remplir les conditions d'assiduité fixées au présent article.

Si la justification du non-respect de ces conditions d'assiduité est insuffisante, l'université en informe le CROUS ou le vice-rectorat territorialement compétent, qui suspend l'aide financière. Les mensualités indûment perçues peuvent faire l'objet d'un ordre de reversement.

1.3. Régime d'études

1.3.1. Régime général

L'évaluation des aptitudes et de l'acquisition des connaissances et des compétences résulte du contrôle continu, d'examens terminaux ou d'une combinaison des deux, le contrôle continu faisant l'objet d'une application prioritaire.

Le mode « examen terminal » comprend des épreuves communes à tous les inscrits qui se déroulent à

l'issue des enseignements du semestre ou de l'année.

Les contrôles continus doivent être effectués durant la période d'enseignement de l'UE.

1.3.2. Régime spécial

Afin de prendre en compte les besoins spécifiques d'utilisateurs dans des situations particulières, ces derniers peuvent disposer d'aménagements contractualisés entre eux et la composante, dans les conditions définies par la « charte des régimes spéciaux d'études » qui ne s'applique pas aux utilisateurs du SUP FC.

Les aménagements peuvent consister en :

- Des modalités pédagogiques spécifiques ;
- Des modalités de contrôle des connaissances et des compétences spécifiques.

Les utilisateurs qui présentent un handicap ou un trouble de la santé invalidant remplissent le formulaire dédié, accompagné des pièces justificatives :

- Au plus tard six semaines avant la date de l'examen pour une demande d'aménagement des examens en contrôle terminal ;
- Dès le début de l'année universitaire et au plus tard dans le mois suivant la rentrée pour tous les autres cas.

Le directeur de la composante concernée pourra admettre des dérogations à ces délais pour prendre en compte des situations exceptionnelles.

Conformément à l'article D.612-27 du code de l'éducation, les demandes d'aménagement des utilisateurs qui présentent un handicap ou un trouble de la santé invalidant sont soumises pour avis au médecin désigné par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), qui est un médecin du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé de l'université (SUMPPS).

Le médecin rend un avis, qui est adressé à l'utilisateur et au directeur de la composante.

Le directeur de la composante décide des aménagements accordés et notifie sa décision à l'utilisateur.

Les utilisateurs bénéficiant d'un régime spécial se voient appliquer les modalités pédagogiques et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de la formation, à l'exception de celles spécifiées (par UE et ou ECUE) et annexées dans la décision d'attribution du régime spécial prise par la composante.

Pour les utilisateurs en licence ayant conclu avec l'université un contrat pédagogique pour la réussite étudiante, ces modalités spécifiques sont inscrites dans ce contrat.

Pour les utilisateurs ne pouvant pas être en présentiel pendant la période d'examen pour des raisons indépendantes de leurs volontés et sous réserve de l'accord de la composante, la composante de la formation peut leur proposer des modalités pédagogiques spécifiques d'examen.

CHAPITRE 2 : EXAMENS

2.1. Organisation des examens

Les examens peuvent être organisés, de façon générale, en une ou deux sessions.

2.1.1. Organisation des sessions et de la seconde chance

Pour le **diplôme national de licence**, les tableaux par diplôme précisent les modalités d'organisation de la première évaluation et de la seconde chance mise en œuvre pour les UE dans les conditions suivantes :

1. En cas d'évaluation par contrôle terminal intégral ou par une combinaison entre contrôle terminal et contrôle continu, la seconde chance prend la forme d'une évaluation supplémentaire organisée dans le cadre d'une deuxième session.
2. En cas d'évaluation continue intégrale, la seconde chance prend la forme ou les formes prévues dans les tableaux fixant les M3C par formation.

Pour les autres diplômes, chaque composante précise dans les tableaux par formation l'organisation de l'évaluation : session unique ou deux sessions, la deuxième session étant une session de rattrapage.

Toutefois, **pour tous les diplômes**, lorsque la nature d'un élément pédagogique n'est pas compatible avec l'organisation d'une deuxième session (par exemple un stage, un projet, un projet tutoré, un atelier projet professionnel lorsqu'il est évalué sous forme d'un entretien à l'issue des enseignements, une recherche documentaire évaluée sous forme d'un rapport, ou encore, une communication scientifique évaluée sous forme d'un rapport), une seule session est organisée pour cet élément.

2.1.2. Convocation aux examens

Sauf dispositions plus favorables mises en œuvre par les composantes de l'université, la convocation des usagers **aux épreuves écrites et orales de contrôle terminal de première session** est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet dans la composante concernée et/ou sur l'espace numérique de travail (ENT), au moins quinze jours avant le début des épreuves. Elle comporte **l'indication du code de l'élément pédagogique**, le libellé, le régime (normal ou spécial), la date, de l'heure et le lieu de chaque épreuve.

La convocation aux épreuves écrites et orales de contrôle terminal de seconde session est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet dans la composante concernée et/ou sur l'espace numérique de travail (ENT), dans les meilleurs délais. La convocation comporte l'indication du code de l'élément pédagogique, le libellé, le régime (normal ou spécial), la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve.

Les épreuves de contrôle continu ne font l'objet d'aucune obligation de convocation **mais d'une information dans un délai raisonnable**.

Pour les usagers relevant du régime spécial décrit à l'article 1.3.2 du présent règlement et dispensés d'assiduité, une convocation individuelle est envoyée par voie postale ou électronique, au minimum dix jours à l'avance.

2.1.3. Déroulement des épreuves

2.1.3.1. Conditions d'accès et de sortie des salles de composition

Lors de chaque épreuve, les surveillants contrôlent la « carte étudiante » et vérifient l'identité de chaque usager.

Aucun usager ne peut être admis à composer s'il n'a pu justifier de son identité.

Aucun usager ne peut être admis à composer s'il se présente **après l'ouverture des sujets.**

Aucun usager n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant 25 % au moins du temps alloué à la composition.

Les surveillants font émarger les usagers pour attester leur présence à l'épreuve.

2.1.3.2. Incidents au cours d'une épreuve

Les dispositions relatives aux incidents en cours d'épreuves sont traitées selon les règles fixées par l'article 11 du règlement intérieur de l'université de Franche-Comté qui prévoit la procédure à suivre dans ce cas.

2.1.3.3. Fournitures et documents autorisés

Les candidats ne doivent disposer que des documents ou matériels autorisés dont la liste aura été portée à leur connaissance (*mention sur le sujet, affichage...*) et utiliser exclusivement les fournitures distribuées (*copies, feuilles de brouillon*).

Le prêt de document ou matériel entre les candidats est interdit.

Tout appareil électronique et/ou de communication à distance est éteint et hors de portée (aide-mémoire numérique, téléphone mobile, montre connectée, messagerie, agenda numérique, traducteur électronique, etc.). Toute possession est susceptible d'être assimilée à une fraude ou tentative de fraude. Si un surveillant constate l'utilisation par un usager d'un appareil électronique et/ou de communication à distance, il le confisque jusqu'à la fin de l'épreuve et reporte l'incident dans un procès-verbal **conformément à l'article 11 du règlement intérieur de l'université de Franche-Comté.**

2.2. Copies

2.2.1. Correction des copies

La correction sous anonymat s'applique aux épreuves écrites des examens terminaux.

2.2.2. Communication des copies

Tout usager peut consulter sa copie pendant une durée d'un an après la proclamation définitive des résultats.

En application de l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration, la consultation s'effectue, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- Gratuitement sur place ;
- Par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction ;
- Par courrier électronique et sans frais lorsque la copie est déjà disponible sous forme électronique.

Les étudiants ne doivent pas diffuser (par tout moyen comme les réseaux sociaux) les copies porteuses d'annotations d'enseignants sans l'accord de ceux-ci.

2.3. Proclamation des résultats

Après la délibération du jury, les résultats, datés et signés par le président du jury, sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage, sans que ces derniers ne soient nommément ou facilement identifiable par les tiers.

Les notes sont portées à la connaissance de l'utilisateur sur l'ENT.

Les informations affichées ont un caractère officieux et seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi.

Dans le respect de l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration, aucune réponse à une demande de résultat n'est donnée par téléphone.

Le service de la scolarité est seul habilité à établir les relevés de notes et attestations de résultats.

2.4. Cas particuliers : réclamations / absence aux examens / fraude aux examens et faits de nature à porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement.

2.4.1. Réclamations

Toute réclamation concernant les examens doit être adressée par courrier au directeur de la composante concernée.

2.4.2. Absence aux examens

Le caractère justifié ou non de l'absence est apprécié par l'administration de la composante concernée en fonction des justificatifs fournis par l'utilisateur. Pour être pris en compte, le justificatif d'absence doit être présenté au service scolarité dans les trois jours suivant la date de l'épreuve. En cas de circonstances exceptionnelles et à son initiative, l'administration de la composante peut décider de proroger ce délai si elle l'estime nécessaire, sans pouvoir dépasser la date du jury.

Absence injustifiée :

En cas d'absence injustifiée, l'utilisateur se voit appliquer les modalités suivantes :

- Contrôles terminaux : en cas d'absence à une épreuve de l'une ou l'autre des deux sessions d'examen, l'utilisateur est considéré comme étant « défaillant » pour la session correspondante et ne peut donc pas prétendre à la validation de l'unité d'enseignement concernée par son absence. Dans ce cas, il ne peut pas non plus valider le semestre ou le diplôme par compensation au titre de la session concernée.
- Contrôle continu : l'utilisateur sera considéré soit comme étant « défaillant » à l'UE et au semestre sauf **décision** plus favorable.

Absence justifiée :

Si le justificatif d'absence est accepté, l'utilisateur peut alors se voir appliquer les modalités suivantes :

- Contrôles terminaux : la note de zéro lui sera attribuée automatiquement ce qui lui évitera d'être considéré comme étant « défaillant » et permettra ainsi le calcul de la moyenne. Toutefois, si l'utilisateur ne souhaite pas que la note de zéro lui soit attribuée et préfère être considéré comme étant « défaillant », il doit en faire la demande par écrit. Dans ce cas, la règle énoncée au

1^{er} alinéa de cette rubrique « absence aux examens » s'applique.

Dans le cadre des contrôles terminaux à session unique, une épreuve de remplacement sera proposée aux inscrits ayant une absence justifiée.

- Contrôle continu : l'utilisateur pourra, soit se voir appliquer la note de zéro, soit se voir imposer une épreuve de remplacement.

2.4.3. Sanctions disciplinaires

Toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen de contrôle terminal, ainsi que tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement, peut entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement et de tout autre établissement public d'enseignement supérieur. Toute sanction entraîne en outre automatiquement, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. La juridiction disciplinaire peut également prononcer, à l'égard du fraudeur, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

CHAPITRE 3 : MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES (M3C)

Des tableaux précisent, dans le respect du présent règlement général, le détail par diplôme des modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C).

3.1. Dispositions générales

3.1.1. Contenu des M3C

RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION NATIONALE

Circulaire n° 2000-033 du 01 mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieurs

Elle prévoit, pour l'ensemble des diplômes, que « *les modalités de contrôle des connaissances doivent comporter l'indication du **nombre** d'épreuves, de leur **nature**, de leur **durée**, de leur **coefficient** ainsi que la **répartition** éventuelle entre le **contrôle continu** et le **contrôle terminal** et la place respective des **épreuves écrites et orales** ».*

Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence (article 11)

Il prévoit, pour le diplôme national de licence que « *les établissements précisent, dans la définition des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les unités d'enseignement ou les blocs de connaissances et de compétences qui relèvent* » de l'évaluation continue.

« *Pour accompagner la progression de l'étudiant et permettre des remédiations entre les évaluations, l'établissement fixe, par unité d'enseignement, le nombre minimal d'évaluations en tenant notamment compte de leur volume horaire et de leur durée. Ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 %* ».

Pour l'application de ces dispositions, des tableaux par diplôme indiquent, pour chaque unité d'enseignement, le nombre d'épreuves, leur nature, leur type, leur durée, et leur coefficient, dans les conditions prévues aux points 3.1.1.1 et suivants.

3.1.1.1. Nombre d'épreuves

Pour chaque unité d'enseignement, les M3C indiquent le nombre d'épreuves.

Pour le diplôme national de licence, lorsque l'évaluation d'une UE est en contrôle continu intégral, il y a au minimum deux évaluations (écrites et/ou orales et/ou pratiques) pour 3 ECTS, ou trois évaluations pour 6 ECTS organisées dans le cadre des périodes d'enseignement et échelonnées (hors projet et stage).

Cependant, les UE constituées uniquement de matières à CM sans TD peuvent n'avoir que deux évaluations pour 6 ECTS.

3.1.1.2. Nature des épreuves

Pour chaque unité d'enseignement, les M3C indiquent la nature combinée au caractère écrit ou oral/pratique de l'épreuve parmi :

- **Examen écrit** qui peut prendre la forme de : devoir « sur table », dissertation, QCM (questions à choix multiples), QRC (questions à réponses courtes), note de synthèse, étude de cas, rédaction...
- **Examen oral ou pratique** qui peut prendre la forme de : interrogation sur le cours, épreuve pratique, travaux pratiques, récitation, entretien individuel ou collectif, simulation de situations, mise en situation, diagnostic en situation, participation orale en cours, évaluation de la pratique par le tuteur professionnel...
- **Rendu d'un livrable** qui peut prendre la forme de : devoir « maison », travail à rendre, fiche de lecture, poster, mémoire, rapport d'observation, rapport de stage, dossier, présentation, vidéo, enregistrement, transcription d'entretiens...
- **Restitution orale** qui peut prendre la forme de : soutenance de mémoire, soutenance de rapport de période pratique en milieu professionnel (stage), exposé d'un livrable, conférence...

3.1.1.3. Type des épreuves

Pour chaque unité d'enseignement, les M3C indiquent le **type de contrôle** de l'épreuve parmi :

- Contrôle continu (CC);
- Contrôle terminal; (CT)

La détermination des épreuves de contrôle continu est du ressort de l'enseignant responsable de l'élément pédagogique concerné.

3.1.1.4. Forme de l'épreuve

Pour chaque unité d'enseignement, les M3C indiquent la **forme du contrôle** de l'épreuve parmi :

- En présentiel (P)
- En ligne (L)

3.1.1.5. Durée des épreuves

Pour chaque unité d'enseignement, les M3C indiquent la **durée** précise de l'épreuve en heures et/ou minutes.

3.1.1.6. Coefficient des épreuves et crédits européens (ECTS)

En application de la délibération de la CFVU du 18 octobre 2016, pour chaque unité d'enseignement (ECUE), les M3C attribuent un coefficient correspondant au nombre de crédits ECTS.

Le système des crédits européens a été adopté afin de faciliter la mobilité des usagers entre universités de pays différents qui ont adopté ces normes communes.

Les crédits sont exprimés sous forme de valeur numérique et sont affectés à chaque unité d'enseignement et, le cas échéant, à chaque élément constitutif d'une unité d'enseignement.

Le nombre de crédits par unité d'enseignement est défini par référence à la charge de travail demandée à l'utilisateur, quelle qu'en soit la forme (travail personnel, stage, mémoire, projet).

Les tableaux détaillés par diplôme précisent les crédits européens affectés à chaque élément pédagogique.

Selon les principes décrits ci-dessus, voici quelques éléments de correspondances :

Nb heures travail étudiant	Coefficients	Crédits ECTS
20 à 25 h	1	1
60 à 75 h	3	3
120 à 150 h	6	6
180 à 225 h	9	9
240 à 300 h	12	12

3.1.2. Publication des M3C

Les M3C sont communiquées aux usagers, par voie d'affichage dans les composantes et par publication numérique (sur l'ENT et/ou le site internet de l'université ou de la composante). **Quand un affichage au sein de la composante n'est pas possible, notamment pour les formations dont les enseignements se déroulent intégralement à distance, seule une publication numérique est effectuée.**

La communication est réalisée immédiatement après l'approbation des M3C par la CFVU.

3.1.3. Modification des M3C

Les M3C ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Elles doivent être arrêtées par la CFVU au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.

3.1.4. M3C des formations co-accréditées

Les M3C applicables aux formations co-accréditées doivent être rigoureusement identiques au sein d'une même mention. Elles font l'objet d'un document spécifique.

3.2. Règles générales applicables aux M3C de diplôme

3.2.1. Notation

3.2.1.1. Notes éliminatoires et notes planchers

Aucune note n'est éliminatoire, sous réserve des exceptions prévues par les textes suivants :

- En diplôme d'ingénieur, par le règlement des études de l'ISIFC ;
- En master, par l'article 3.2.5.4 du présent règlement relatif aux « règles de compensation » ;
- En licence, par les tableaux fixant les M3C du diplôme qui peuvent définir une note minimum à partir de laquelle s'applique la compensation entre UE.

3.2.1.2. Report des notes de la première à la deuxième session

En deuxième session, une prise en compte partielle du contrôle continu de première session peut être prévue. Elle peut porter sur la totalité des épreuves ou seulement sur une partie d'entre elles.

Si un usager est défaillant à une évaluation de contrôle continu de première session, qui est prise en compte dans la note de la deuxième session, la note reportée est égale à zéro (ou neutralisée).

Les tableaux spécifiques à chaque diplôme mentionnent les situations de prise en compte du contrôle continu à la deuxième session.

Lorsque la moyenne pondérée des notes obtenues à un élément constitutif d'une unité d'enseignement non validée est égale ou supérieure à 10/20, les notes de cet élément sont reportées de la première à la deuxième session.

3.2.1.3. Renonciation à une note ou un résultat

Aucune renonciation n'est possible.

Les usagers ne doivent repasser que les épreuves non validées situées **dans des éléments constitutifs non capitalisés**, des unités d'enseignement non capitalisées, des semestres ou étapes (années) non acquis.

3.2.1.4. Conservation des notes

Lorsqu'ils n'ont pas obtenu leur diplôme, les usagers dans les licences professionnelles, peuvent conserver, à leur demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles ils ont obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20 en vue d'une éventuelle réinscription ultérieure dans le même diplôme.

En licence, lorsque le contrôle continu intégral est appliqué et que la seconde chance est prévue dans les modalités de mise en œuvre de l'UE, l'utilisateur conserve le meilleur résultat.

3.2.2. Deuxième session

Après application des règles de validation, de compensation et de report, les usagers ajournés en première session au diplôme, à l'étape (année), au semestre, ou à l'unité d'enseignement, doivent repasser toutes les épreuves proposées en deuxième session dans lesquelles ils n'ont pas obtenu la moyenne.

Cette disposition s'applique aussi bien en cas de résultats insuffisants qu'en cas d'absence à tout ou partie des épreuves de première session.

Les usagers qui ne se présentent pas aux épreuves de deuxième session se voient appliquer les règles relatives à l'absence aux examens fixées à l'article 2.4.2.

Par principe, les notes et résultats de la deuxième session annulent et remplacent ceux de la première session. **Cependant, par dérogation à ce principe, les tableaux peuvent préciser que la note et le résultat pris en compte correspondront au meilleur résultat entre la première et la deuxième session.**

Les usagers de l'UPFR des Sports blessés physiquement au cours des activités sportives et empêchés de ce fait de participer aux épreuves de première session, peuvent, au titre de la deuxième session et s'ils ne sont pas encore rétablis, bénéficier d'un aménagement des conditions d'examen sur présentation d'une attestation médicale établie par le médecin du service universitaire de médecine préventive.

3.2.3. Capitalisation des unités d'enseignement (UE) et éléments constitutifs des unités d'enseignements (ECUE)

Les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'utilisateur y a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens qui lui sont affectés.

De même, sont capitalisables, dans les licences en six semestres et en master, les éléments constitutifs des unités d'enseignement dont la valeur en crédits européens est également fixée.

Les unités d'enseignement et éléments constitutifs dans lesquels l'utilisateur n'a pas obtenu la moyenne gardent un résultat négatif et ne peuvent pas être capitalisés, même si l'utilisateur a validé son semestre ou

son année par compensation sur la base de la moyenne générale des unités d'enseignement.

En cas de redoublement ou de modification de l'offre de formation, les UE acquises au titre d'une année universitaire antérieure et ne figurant plus au programme du diplôme font l'objet de mesures transitoires. Les mesures transitoires préservent le nombre de crédits européens acquis par l'utilisateur.

3.2.4. Mode de validation du diplôme

L'utilisateur peut obtenir son diplôme (DEUST - DEUG - licence - licence professionnelle - maîtrise - master), soit par acquisition de chaque unité d'enseignement constitutive du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation définies à l'article 3.2.5 du présent règlement, soit par VAE. Le diplôme intermédiaire du DEUG correspond à la première et à la deuxième année de la licence ; le diplôme intermédiaire de maîtrise correspond à la première année du master.

La validation d'un diplôme confère la totalité des crédits européens prévue pour le diplôme, quel que soit son mode d'obtention.

Le mode de validation de la filière d'ingénieurs ISIFC « Génie biomédical » est précisé sur la fiche détaillée spécifique à ce diplôme.

3.2.5. Règles de compensation

3.2.5.1. Pour le DEUST

La compensation est organisée sur le semestre, sur la base de la moyenne générale des notes obtenues aux diverses unités d'enseignement, pondérées par les coefficients, dont l'échelle des valeurs est identique à celle des crédits.

La compensation s'exerce également par année entre les semestres 1 et 2, 3 et 4 pour le DEUST.

3.2.5.2. Pour la licence

Toutes les licences conservent la compensation semestrielle entre les UE sous réserve de notes planchers (note minimum à partir de laquelle la compensation s'applique) dont les valeurs sont précisées par UE dans les tableaux par diplôme.

La mise en œuvre de la compensation annuelle entre les deux semestres d'une année est possible. Elle est précisée dans le tableau par diplôme.

Pour les usagers dont la moyenne annuelle est supérieure ou égale à 10/20 et qui auraient une seule note d'UE inférieure à la note minimale définie dans le tableau des M3C, le jury a la possibilité de lever cette note éliminatoire sans modifier la valeur de ses notes (admis par jury).

3.2.5.3. Pour la licence professionnelle

La licence professionnelle est décernée aux usagers qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage. La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement d'une part, et entre les unités d'enseignement d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

3.2.5.4. Pour le master

Il existe une compensation semestrielle (entre les UE) et annuelle (entre les semestres 7 et 8, 9 et 10), sauf lorsque la moyenne obtenue à au moins une UE est inférieure à 8/20.

La compensation par année ne s'exerce pas lorsque l'un des deux semestres est constitué exclusivement d'unités de stages, mémoires ou projets tutorés.

Pour les usagers dont la moyenne annuelle est supérieure ou égale à 10/20 et qui aurait une seule note d'UE inférieure à 8/20, le jury a la possibilité de lever cette note éliminatoire sans modifier la valeur de ses notes (admis par jury).

Les compensations semestrielles et annuelles s'exercent dans un premier temps sur les résultats de la première session puis sur ceux de la deuxième session lorsque celle-ci a lieu.

3.2.6. Poursuite d'études avec un semestre de retard

Dans le cadre du cursus des licences en six semestres :

- La poursuite des études en L2 est laissée à l'appréciation du jury, dès lors que l'utilisateur à qui il manquerait un des deux semestres de la L1, a validé au minimum 12 ECTS dans le semestre manquant.
- La poursuite des études en L3 est laissée à l'appréciation du jury, dès lors que l'utilisateur à qui il manquerait un des deux semestres de la L2, a validé au minimum 12 ECTS dans le semestre manquant.
- La poursuite des études en L3 n'est pas autorisée pour un usager qui aurait obtenu sa L2 mais à qui il manquerait toujours un des deux semestres de la L1.

Dans le cadre du cursus master en quatre semestres :

- La poursuite des études dans le deuxième semestre est de droit pour tout usager n'ayant pas validé le premier semestre.
- La poursuite des études dans le quatrième semestre est de droit pour tout usager n'ayant pas validé le troisième semestre.
- En revanche, le passage dans le troisième semestre du master implique l'obtention préalable des deux premiers semestres sous réserve qu'il n'y ait pas de sélection à l'entrée du master 2ème année.

3.2.7. Règles de redoublement

Le redoublement n'est pas de droit dans les formations sélectives. Les redoublants doivent candidater à nouveau dans la formation lorsque l'année est sélective.

CHAPITRE 4 : JURY

4.1. Désignation, composition et rassemblement

En application de la délibération n° 2019-20/20 du conseil d'administration de l'université de Franche-Comté du 8 octobre 2019 par laquelle la compétence pour désigner les jurys a été déléguée aux directeurs de composante, ces derniers désignent un jury pour chaque parcours-type de mention de diplôme relevant de leur composante.

Lorsqu'un parcours type est mis en œuvre de manière différenciée par plusieurs composantes, le jury est désigné après concertation des directeurs de composante concernés. L'arrêté de nomination du jury est contresigné par chacun de ces directeurs de composante.

En l'absence de parcours type, le jury est désigné pour la mention du diplôme.

La composition de jurys est fixée dans le respect de la loi ainsi que des règlements régissant chacun des diplômes concernés.

L'arrêté de nomination des membres fait l'objet d'un affichage sur les lieux d'enseignement au moins quinze jours avant les examens.

Un même jury peut se réunir à plusieurs reprises, dans les mêmes conditions, pour délibérer sur des résultats sur lesquels il ne s'est pas encore prononcé, si les contraintes de calendrier le justifie.

4.2. Points de jury, modification de notes en délibération de jury

Le jury peut décider de valider le semestre (à l'exception de la licence professionnelle), l'année ou le diplôme en examinant l'ensemble des résultats de l'utilisateur au moment des délibérations. Il modifie alors, s'il le juge opportun, la note obtenue à l'une ou l'autre des unités d'enseignement. Il peut aussi attribuer des points de jury soit globalement soit ciblés sur des unités d'enseignement. Les points de jury figurent en tant que tels sur les relevés de notes remis aux usagers.

4.3. Attribution des points de bonus UEL

Se reporter au chapitre 6.

4.4. Autres dispositions

4.4.1. Correspondance entre éléments pédagogiques

En cas d'évolution de la structure des enseignements, les équipes pédagogiques définissent la correspondance entre les éléments acquis et ceux de la nouvelle structure.

4.4.2. Mentions et seuils

Une mention est attribuée par diplôme selon la note moyenne coefficientée obtenue par l'utilisateur :

≥ 10 et < 12	Mention « Passable »
≥ 12 et < 14	Mention « Assez Bien »

≥ 14 et < 16	Mention « Bien »
≥ 16	Mention « Très Bien »

Pour les licences en six semestres et les masters, la mention est attribuée sur la base de la moyenne des notes des deux derniers semestres du diplôme.

Cette mention apparaît uniquement sur le relevé de notes du dernier semestre du diplôme et n'est pas inscrite sur le parchemin du diplôme.

En ce qui concerne les doctorats, les mentions sont attribuées dans les conditions prévues par la réglementation ministérielle relative à la formation doctorale.

Le titre d'ingénieur diplômé est délivré sans mention.

4.4.3. Diplôme obtenu en totalité ou partiellement par validation d'acquis au sens des articles R.613-32 à R613-37 du code de l'éducation

Les mentions s'appliquent également aux diplômes obtenus en totalité ou partiellement par validation d'acquis. À cet effet, les jurys (*jury de validation des acquis de l'expérience ou jury du diplôme pour les validations d'études*) attribuent une mention au diplôme qui reflète l'ensemble des compétences de l'usager.

En cas de validation partielle du diplôme, la décision prise par le jury précise les conditions de la validation : neutralisation de l'épreuve ou attribution d'une note.

4.4.4. Attribution d'une mention à un diplôme comportant une période d'études à l'étranger

Pour permettre l'attribution d'une mention aux diplômés ayant bénéficié de la prise en considération d'une période d'études validée par un établissement étranger, une note globale est affectée à la période d'études à l'étranger considérée. Le poids représenté par cette note est équivalent au poids des crédits européens affectés à cette période par rapport à l'ensemble des crédits du diplôme (sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre).

En revanche, en ce qui concerne la validation d'un cursus intégré dans le cadre d'un échange international, les notes sont attribuées soit à chacune des unités d'enseignement, soit globalement pour la période considérée, afin de tenir compte des différentes organisations selon les établissements étrangers concernés.

CHAPITRE 5 : Procédure et modalités de mise en œuvre de la période de césure

Visa :

- Le code de l'éducation, notamment ses articles L. 611-12 et D. 611-13 à D. 611-20
- Le décret n° 2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur ;
- La circulaire n° 2019-030 du 10-4-2019 relative à la mise en œuvre de la suspension temporaire des études dite période de césure dans les établissements publics

5.1. Définition

Conformément au code de l'éducation :

« La période pendant laquelle un étudiant, **inscrit dans une formation initiale** d'enseignement supérieur, **suspend** temporairement **ses études** dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger, est dénommée « période de césure » (*Article D. 611-13 du code de l'éducation*).

« La période de césure intervient **à l'initiative de l'étudiant** et **ne peut être rendue obligatoire** dans le cursus dans lequel l'étudiant est engagé.

La période de césure **ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation**, telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère. » (*Article D. 611-14 du code de l'éducation*)

5.2. Caractéristiques de la période de césure

« Le **début** d'une période de césure coïncide nécessairement avec celui d'un **semestre universitaire**. Sa durée **ne peut être inférieure** à celle d'un **semestre universitaire**, **ni supérieure à deux semestres consécutifs**.

Chaque cycle d'études ouvre droit à **une seule période de césure**. Elle peut débuter dès l'inscription dans la formation et **s'achève au plus tard avant le dernier semestre de la fin de cette formation** quelle que soit la durée du cycle d'études. » (*Soit : plus de césure possible dans le cycle quand le cycle est validé et deux césures maximums pour un étudiant : une en 1^{er} cycle et une 2^e cycle*).

Parcoursup « permet au candidat qui souhaite débiter une césure dès l'entrée dans l'enseignement supérieur de transmettre sa demande une fois qu'il a accepté la proposition d'inscription faite par l'établissement. » (*Article D. 611-15*)

5.3. Formes de la période de césure

La réalisation d'une période de césure peut se faire sous [différentes formes](#), **en France ou à l'étranger**, sous réserve de l'accord de l'établissement d'enseignement d'inscription de l'étudiant.

La césure peut prendre notamment l'une des formes suivantes :

1. Une **formation** dans un domaine différent de celui de la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit.
2. Une **expérience en milieu professionnel** en France ou à l'Étranger qui peut prendre plusieurs formes :

- **Contrat de travail** : la nature du poste les tâches relèvent exclusivement du contrat de travail entre l'étudiant et l'organisme qui l'encadre, selon le droit du travail du pays concerné.
- **Expérience non rémunérée au titre de bénévole** [2] : la nature du poste les tâches relèvent exclusivement de l'accord entre l'étudiant et l'organisme qui l'encadre, selon les modalités juridiques du pays concerné.
- **Stage** : la période de césure qui prend la forme d'un stage en milieu professionnel **intégré à un « cursus de formation dont le volume pédagogique d'enseignement est, au minimum, de deux cents heures par année d'enseignement »** (*article D.124-2 du code l'éducation*), **mais non obligatoire** pour l'obtention du diplôme **doit contribuer à l'acquisition de compétences en lien avec le parcours pédagogique de l'étudiant**. Les compétences sont évaluées et validées par des ECTS en sus de ceux délivrés dans le cadre de sa formation et sous réserve des dispositions réglementaires applicables à l'encadrement des stages. Le stage est d'une durée maximale d'un semestre universitaire dans un organisme donné et s'inscrit dans une année de cursus. L'organisation en semestres glissants de la formation peut rendre possible sa réalisation (exemple : césure réalisée sous la forme d'un stage facultatif de juin à décembre année n et le semestre 1 de réintégration dans la formation débutant en janvier de l'année n+1).

3. Un **engagement de service civique** en France ou à l'étranger.

Le contrat de service civique organise une collaboration exclusive de tout lien de subordination entre le volontaire et l'organisme qui l'accueille, à la différence d'un contrat de travail. Il peut prendre plusieurs formes :

- **Engagement volontaire de service civique** : d'une durée continue de six à douze mois donnant lieu à une indemnisation prise en charge par l'Agence du service civique, ouvert aux personnes âgées de seize à vingt-cinq ans ou aux personnes reconnues handicapées âgées de seize à trente ans, en faveur de missions d'intérêt général reconnues prioritaires pour la nation.
- **Volontariat associatif** : ouvert aux personnes âgées de plus de vingt-cinq ans, auprès d'associations de droit français ou de fondations reconnues d'utilité publique agréées dans les conditions prévues dans le code du service national d'une durée de six à vingt-quatre mois limité à douze mois maximums dans le cadre d'une césure.
- **Volontariat international en administration (VIA) et en entreprise (VIE)** ouvert aux jeunes entre dix-huit et vingt-huit ans d'une durée de six à vingt-quatre mois limité à douze mois maximums dans le cadre d'une césure :
 - Le VIA est un service civique effectué pour des services de l'État français à l'étranger ;
 - Le VIE est un service civique effectué à l'étranger en matière d'action culturelle, environnementale, humanitaire ou de développement technique, scientifique et économique auprès d'une entreprise française à l'étranger, ou d'une entreprise étrangère liée à une entreprise française par un accord de partenariat, ou d'un organisme étranger.
- **Volontariat de solidarité internationale (VSI)** régi par la [loi n° 2005-159 du 23 février 2005](#) relative au contrat de volontariat de solidarité internationale. Il est ouvert aux personnes majeures pour des missions d'une durée de six à vingt-quatre mois limité à douze mois maximums dans le cadre d'une césure.
- **Service volontaire européen (SVE)** défini par la décision n° 1031/2000/ CE du Parlement européen et du Conseil du 13 avril 2000 établissant le programme d'action communautaire Jeunesse et par la décision n° 1719 / 2006 / CE du Parlement européen et du Conseil du 15 novembre 2006 établissant le programme Jeunesse en action pour la période 2007-2013.
- **Service civique des sapeurs-pompiers** qui comporte une phase de formation initiale d'une durée maximale de deux mois dispensés sur le temps de mission du volontaire, au sein de son unité d'affectation ou dans une structure adaptée, à la charge de l'organisme d'accueil du volontaire.

4. Un **projet de création d'activité** en qualité d'étudiant-entrepreneur.

La période de césure a pour objectif de travailler sur un projet de création d'activité notamment dans le

cadre dispositif du [statut national d'étudiant-entrepreneur](#) (PEPITE).

5.4. Procédure de demande d'une période de césure

- Calendrier de dépôt de la demande

L'étudiant effectue sa demande selon les dates limites prévues pour chaque semestre de l'année universitaire dans le [calendrier](#) des « périodes d'inscription » fixé annuellement par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire consultable dans l'onglet « réglementation » de la plateforme : <http://admission.univ-fcomte.fr/inscription.php>

- Dossier de demande et pièces

Par ordre chronologique, l'étudiant doit :

1. Télécharger le dossier

- Pour une demande de césure dès l'entrée dans l'enseignement supérieur, effectuée via Parcoursup : l'étudiant clique sur le bouton " Demander une année de césure" (onglet « césure » du dossier candidat) et après avoir accepté définitivement sa proposition d'admission, il s'inscrit à l'université et complète un dossier (téléchargeable dans l'onglet « Aménagement des études » de la plateforme : <http://admission.univ-fcomte.fr/inscription.php>) auquel il joint les pièces justificatives.
- Pour une demande de césure à partir de la 2^e année universitaire : l'étudiant s'inscrit et complète un dossier (téléchargeable dans l'onglet « Aménagement des études de la plateforme : <http://admission.univ-fcomte.fr/inscription.php>) auquel il joint les pièces justificatives.

2. Adresser un courriel au responsable de la formation pour l'informer de son intention d'effectuer une période de césure semestrielle ou annuelle,

L'étudiant trouve les coordonnées du responsable de la formation à la rubrique « Infos pratiques » de la fiche de la formation sur : <http://formation.univ-fcomte.fr/>

Il joint la copie de son courriel à son dossier de demande de césure.

3. Compléter le dossier

4. Collecter les pièces justificatives à joindre au dossier

- La copie d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire...)
- Un curriculum vitae détaillé
- La description du projet de césure précisant la période et la durée (l'aide du service OSE peut être sollicitée)
- Une lettre de motivation expliquant les objectifs de la césure et les bénéfices attendus
- La copie du dernier diplôme obtenu ou une attestation de réussite
- L'attestation d'inscription dans la formation mise en suspens à l'UFC durant la césure
- L'attestation d'admission dans la formation suivie en dehors de l'UFC durant la césure quand il y a lieu
- La copie du courriel adressé au responsable de formation pour l'informer de son intention d'effectuer une période de césure semestrielle ou annuelle

5. Adresser le dossier et les pièces à la scolarité

Les coordonnées des services de scolarités : <http://www.univ-fcomte.fr/les-scolarites>

Validation de la demande

La scolarité sollicite l'avis du responsable de formation puis du directeur de la composante.

Elle transmet ensuite la demande à la commission Césure, accompagnée du dossier étudiant extrait d'Apogée.

La **commission Césure**, présidée par le VP chargé de la formation et composée des 2 VP étudiants, de 2 enseignants issus de la CFVU et d'1 représentant du service Orientation Stage Emploi :

- Étudie les dossiers de demande de césure, comportant l'avis du responsable de la formation et du directeur de la composante,
- Propose un avis au président.

Le président décide en tenant compte de la qualité et de la cohérence du projet présenté par l'étudiant : **L'accord** du président de l'université est matérialisé par la signature de la convention.

Le refus est notifié et motivé à l'étudiant par courriel. En cas de refus, l'étudiant peut déposer un recours gracieux auprès du président. Les recours gracieux seront examinés par la commission Césure après un entretien de l'étudiant avec le responsable de formation et le service Orientation Stage Emploi.

Le président décide de l'issue du recours et notifie sa décision à l'étudiant.

La convention prévoit :

- Les modalités de la réintégration de l'étudiant dans la formation dans laquelle il est inscrit pour effectuer le semestre ou l'année suivant ceux qu'il a validés avant la suspension de sa formation. Cette garantie est valable quelles que soient les modalités d'accès à la formation ;
- Le dispositif d'accompagnement pédagogique ;
- Les modalités de validation de la période de césure soient, par l'attribution d'éléments constitutifs d'unités d'enseignement et des crédits ECTS afférent ; soit, par l'attribution d'ECTS en supplément de ceux conférés par la formation (non comptabilisés dans la validation du diplôme).

La convention prévoit :

- Les modalités de la réintégration de l'étudiant dans la formation dans laquelle il est inscrit pour effectuer le semestre ou l'année suivant ceux qu'il a validés avant la suspension de sa formation. Cette garantie est valable quelles que soient les modalités d'accès à la formation ;
- Le dispositif d'accompagnement pédagogique ;
- Les modalités de validation de la période de césure soient par l'attribution d'éléments constitutifs d'unités d'enseignement et des crédits ECTS afférents, soit par l'attribution d'ECTS en supplément de ceux conférés par la formation (non comptabilisés dans la validation du diplôme)

5.5. Aide de l'étudiant dans la préparation de son projet de césure

Le service Orientation Stage Emploi aide l'étudiant qui le demande dans l'élaboration de son projet de césure.

Il s'assure que la situation de l'étudiant respecte les conditions d'éligibilité à la césure.

Il sensibilise l'étudiant sur les démarches nécessaires pour un séjour à l'étranger et lui rappelle l'intérêt de disposer d'une assurance relative à tous les risques, notamment à la responsabilité civile.

Il met en œuvre un accompagnement adapté aux étudiants en situation de handicap.

5.6. Accompagnement pédagogique de l'étudiant en césure, bilan et délivrance d'ECTS

L'établissement assure un encadrement pédagogique pour suivre l'étudiant en période de césure.

Les modalités de suivi et de bilan, liant l'établissement et l'étudiant, sont intégrées au « livret de suivi de

l'étudiant en césure » conçu par le service Orientation Stage Emploi, notamment les informations qui permettront de procéder au bilan qualitatif et à l'évaluation des acquis en vue de la délivrance éventuelle d'ECTS.

En amont de la période de césure :

Tenant compte de la nature du projet de l'étudiant, il est prévu que le suivi soit assuré :

- Soit, lorsque le projet est en lien avec le contenu pédagogique de la formation mise en suspens, par un **enseignant** de l'équipe pédagogique du diplôme préparé par l'étudiant ;
- Soit, lorsque le projet est sans rapport avec la formation mise en suspens, par un **chargé d'insertion professionnelle** du service Orientation Stage Emploi.

Lorsque la nature du projet poursuivi par l'étudiant s'y prête, cet accompagnement pédagogique est renforcé, conformément à l'article D611-20 du code de l'éducation, afin de d'aider l'étudiant à identifier les compétences seront développées, acquises et évaluées par l'encadrant pédagogique associé à l'équipe pédagogique, pour délivrer le cas échéant des ECTS.

Les éléments pédagogiques de la formation et les ECTS qui seront visés par la reconnaissance des acquis de la césure ainsi que les modalités de leur évaluation à l'issue sont ainsi envisagées et prévues dès le départ.

Durant la période de césure :

L'encadrant pédagogique et l'étudiant interagissent selon les modalités de suivi consignées dans le livret. L'étudiant sollicite l'encadrant chaque fois que de besoin et l'encadrant s'entretient une fois par semestre au minimum pour, notamment, veiller au bon déroulement du projet de l'étudiant et préparer le bilan ainsi que l'évaluation des compétences acquises par l'étudiant, avec ou sans attribution d'ECTS de la formation mise en suspens.

À l'issue, de la période de césure :

Tenant compte des dispositions prévues dans le livret de suivi de l'étudiant en césure :

- L'étudiant dresse le bilan des compétences acquises durant sa période de césure qu'il propose à l'encadrant ;
- L'encadrant aide l'étudiant à exploiter et valoriser ses acquis dans le format du bilan attendu et selon les modalités d'évaluations prévues.

Lorsque le livret prévoit une évaluation pour valider un ou plusieurs éléments pédagogiques de la formation mise en suspens et les ECTS afférents, l'encadrant

- Organise, avec la scolarité et l'équipe pédagogique, chaque évaluation dans les conditions prévues dans le livret ;
- Transmet, à la scolarité organisatrice du jury, la note obtenue par l'étudiant à chaque évaluation 15 jours avant la tenue du jury de semestre ou d'année, selon la période à laquelle la césure a été réalisée.

La scolarité procède à l'inscription pédagogique aux éléments évalués et à la saisie des notes dans Apogée. Les notes obtenues aux éléments pédagogiques de la formation mise en suspens et ECTS afférents sont proposées à la validation par le jury qui en décide de l'octroi.

Le jury décide également de l'octroi éventuel d'ECTS en supplément de ceux conférés par la formation (non comptabilisés dans la validation du diplôme) définitivement acquis.

Les notes supérieures à 10, validées par le jury, sont conservables.

Nota : au retour de la césure, l'étudiant peut renoncer aux modalités d'évaluation spécifiques prévues au livret au bénéfice des modalités de contrôle des connaissances et des compétences de la formation, applicables à tous.

Dans tous les cas, le bilan pédagogique de la période de césure est transmis à la scolarité par l'encadrant qui l'a suivi pour l'intégrer au dossier de l'étudiant.

La scolarité inscrit dans le supplément au diplôme de l'étudiant la réalisation d'une période de césure semestrielle ou annuelle et l'année universitaire de sa réalisation ainsi que les ECTS validés en supplément de ceux conférés par la formation y sont. Les éléments pédagogiques de la formation validés par le jury et les ECTS afférents y sont affichés automatiquement.

5.7. Réintégration à l'issue de la période de césure ou après renoncement en cours de période

À l'issue de la période de césure, l'étudiant est réintégré dans la formation mise en suspens et dans laquelle il est inscrit, quelles que soient les modalités d'accès à la formation.

L'étudiant peut interrompre la période de césure avant le terme prévu dans la convention sur demande écrite avec accusé de réception adressée au directeur de la composante. Le directeur de la composante émet un avis et le président décide.

La notification de la décision est adressée par la scolarité à l'étudiant. L'inscription de l'étudiant est modifiée : régularisation de l'inscription pédagogique et des droits d'inscription.

5.8. Droit d'inscription et Contribution de vie étudiante et de campus

En application du décret n°2018-564 du 30 juin 2018 **relatif à la contribution prévue à l'article L. 841-5 du code de l'éducation**, l'étudiant en césure, en formation initiale, acquitte la contribution vie étudiante et de campus, préalablement à son inscription.

En application de l'arrêté annuel fixant les droits d'inscription, lorsque la formation mise en suspens mène à un diplôme national, l'étudiant en césure acquitte les droits d'inscription au taux réduit.

5.9. Caractérisation des étudiants en situation de césure dans les systèmes d'information et évaluation du dispositif

Les étudiants en situation de césure sont inscrits à des versions d'étapes correspondant au cycle de formation mis en suspens pour éviter de mobiliser plusieurs périodes sur un même cycle (interdit).

Ils sont identifiés dans Apogée par une variable permettant de ne pas les comptabiliser comme des étudiants en redoublement ou échec dans les enquêtes SISE et permettant à l'établissement de réaliser des statistiques quantitatives. Le livret de suivi de l'étudiant en césure permet à l'établissement de réaliser les statistiques qualitatives.

Les étudiants en position de césure ne seront pas comptabilisés dans le système d'allocation des moyens.

5.10. Bourses et prestations sociales

Si la période de césure prend la forme d'une formation dans un domaine différent de celui de la formation mise en suspens, le droit à bourse répond à la réglementation, aux modalités de demandes et de maintien en vigueur.

Dans les autres cas, le droit à bourse peut être maintenu sur décision du président en accord avec le cadre

national arrêté conformément à l'article L. 612-1-1 du Code de l'éducation. Si le droit à bourse est maintenu, celui-ci entre dans le décompte du nombre total de droits à bourse ouverts à l'étudiant au titre de chaque cursus.

Le bénéfice des autres prestations dispensées par le réseau des œuvres universitaires reste soumis aux conditions posées par l'article R. 822-2 du Code de l'éducation.

5.11. Protection sociale : rappel de la réglementation en vigueur

En cas de césure sur le territoire français, l'article D. 611-16 [14] du Code de la sécurité sociale est applicable.

Lorsque la césure a pour objet une formation dans un domaine différent, sans exercice d'une activité professionnelle rémunérée, l'étudiant en situation de césure demeure rattaché à son régime de référence. Lorsque la césure prend la forme d'une expérience professionnelle rémunérée, l'étudiant est rattaché au régime de son activité professionnelle dès lors que son contrat de travail réunit certaines conditions minimales de durée et de quotité de travail.

En cas d'une césure hors du territoire français

Lorsque la suspension de scolarité accordée par l'établissement est réalisée par l'étudiant en dehors du territoire français, c'est, en principe, la législation du pays d'accueil qui doit s'appliquer dans les relations entre l'étudiant et l'organisme qui l'accueille.

L'étudiant est invité à se rapprocher de sa caisse d'assurance maladie pour obtenir des informations sur les conditions permettant la prise en charge de ses frais médicaux à l'étranger.

S'il part dans un pays de l'Union Européenne (UE), de l'Espace économique européen (EEE) ou en Suisse, il doit demander à sa caisse d'assurance maladie le formulaire E 106 / S1 « Inscription en vue de bénéficier de la couverture d'assurance maladie » ou la carte européenne d'assurance maladie (CEAM). Une fois sur place, ce formulaire lui permettra de s'inscrire auprès de l'institution d'assurance maladie de son lieu de résidence.

S'il part dans un pays hors UE / EEE / Suisse, il doit informer sa caisse d'assurance maladie de son départ et de sa nouvelle adresse à l'étranger. Pour bénéficier d'une prise en charge de ses soins médicaux, l'étudiant doit souscrire une assurance volontaire soit auprès de la Caisse des Français de l'étranger complétée le cas échéant d'une adhésion auprès d'une compagnie d'assurance privée, soit éventuellement auprès de l'institution de sécurité sociale du pays de résidence.

CHAPITRE 6 : UNITES D'ENSEIGNEMENT LIBRES (UEL)

Les UEL sont des enseignements que tous les usagers dans un diplôme national de DEUST, licence, licence professionnelle, master et diplôme d'ingénieur peuvent suivre en plus des UE de leur formation. Les UEL peuvent avoir des formats variables. Chaque UEL est pilotée par un responsable enseignant.

Une UEL maximum peut être suivie par semestre. Une fois acquise, l'UEL ne peut pas être suivie une nouvelle fois au cours du cursus de l'utilisateur.

Les UEL peuvent permettre, suivant les conditions énoncées dans le tableau des modalités de contrôle des connaissances et des compétences de chaque UEL, de :

- Octroyer un bonus de 0.20 points maximums par UEL : ce bonus est octroyé, une seule fois, sur la moyenne de l'année pour un inscrit en licence professionnelle et sur la moyenne de chaque semestre, le cas échéant, pour les inscrits aux autres diplômes ;
- Attribuer des crédits ECTS : ces crédits obtenus au titre de l'UEL sont indépendants et ne peuvent donc pas être utilisés en vue de remplacer des ECTS manquants pour l'obtention d'un diplôme.

Lorsque l'UEL prévoit l'octroi d'un bonus, le responsable de l'UEL propose pour chaque usager l'attribution d'un bonus de 0.2 points maximums.

Ces points bonus sont automatiquement validés par le jury du diplôme.

L'attribution des points bonus s'applique à la 1ère session (ou à la 2ème session quand le semestre concerné n'a pas été validé lors de la 1ère session).

Pour les usagers **qui auraient un semestre de retard**, l'attribution des points bonus s'effectue sur le semestre de l'année en dette (année inférieure).

En cas de double cursus, les usagers concernés précisent lors de leur inscription sur quel diplôme ils souhaitent que les points bonus soient affectés.

Les usagers ont la possibilité de renoncer à l'attribution des points bonus. Dans ce cas, ils doivent en faire la demande auprès de la scolarité de leur composante dans les 5 jours après l'affichage des résultats.

Les UEL validées apparaissent dans le cadre 6.1 du supplément au diplôme.

En fonction des places disponibles, une sélection peut être opérée sur la base de différents critères : motivation, représentativité des composantes, niveau de pratique ou matériel nécessaire, date de réception de la demande d'inscription etc...

Les modalités de fonctionnement et de contrôle des connaissances et des compétences des UEL sont précisées dans des tableaux récapitulatifs (mis en ligne à chaque début d'année sur l'ENT).

Certaines UEL peuvent justifier de frais supplémentaires liés à la mise à distance de l'enseignement ou à l'accès à des installations.