

# Modalités du contrôle des connaissances et des compétences

## Cadre général

### Contrat quinquennal 2019/2023

---

*Vu le code de l'éducation*

*Vu l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle*

*Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence*

*Vu le décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master.*

*Vu la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master*

*Vu la loi n°2016-1828 du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat.*

*Vu la loi n°2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants*

*Vu les statuts de l'Université Paris 13*

*Vu le règlement intérieur de l'Université Paris 13*

*Vu le vademecum sur la gestion des fraudes à l'examen de l'Université Paris 13*

## 1/ Règlement lié aux études 2019/2023

Ce règlement est commun à l'ensemble des formations dispensées à l'Université Paris 13 et a pour objet d'apporter aux étudiants, aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un support en matière d'organisation et de validation des examens.

Pour chacune des évaluations des étudiants, les aptitudes et l'acquisition des connaissances et compétences sont appréciées soit par des épreuves de contrôle continu, soit par un examen terminal, soit par une combinaison des deux modalités d'évaluation et peuvent prendre des formes les plus variées et diverses : écrits, oraux, travail en groupes, etc...

### 1-1 - L'organisation des études

#### Le calendrier universitaire

Il fixe annuellement les périodes : d'enseignement, d'examens, de révisions, d'accompagnement pédagogique, de stages, de vacances universitaires. Il est voté au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente, par la CFVU, après consultation des conseils de composantes. Il doit être porté à la connaissance des étudiants au moment de la rentrée via l'ENT et éventuellement par voie d'affichage.

#### L'offre de formation

L'Université Paris 13 organise l'offre de formation sous forme d'Unités d'Enseignement (UE) rassemblant éventuellement différents éléments constitutifs (EC) proposés sous la forme de différentes activités pédagogiques pour un même enseignement. A chaque UE est attribué des crédits proportionnellement à la charge de travail qu'elle requiert de la part de l'étudiant. Le contenu pédagogique, les objectifs et le mode de contrôle des

connaissances de chaque UE sont définies sur la fiche d'UE correspondante. L'ouverture des UE est conditionnée par l'effectif des étudiants voté en CFVU.

#### Les mentions et parcours

Les enseignements sont structurés en mentions. Chaque mention peut éventuellement comporter différents parcours. Chaque mention est placée sous la responsabilité pédagogique d'une équipe pédagogique.

Les mentions et parcours assurent une progression cohérente et respectent les pré-requis. Ils comprennent des UE fondamentales, des UE transversales, des UE complémentaires obligatoires et des UE optionnelles. L'Université garantit la compatibilité des emplois du temps des enseignements et des examens pour les UE obligatoires et les UE optionnelles proposées.

#### La structure de la licence

Un parcours de formation obéit à des règles de progression basées sur des enseignements permettant l'acquisition de crédits. La licence est délivrée par l'acquisition de 180 crédits. L'enseignement repose de manière complémentaire sur les Cours Magistraux (CM), les Travaux Dirigés (TD), les Travaux Pratiques (TP), les conduites de projet, les stages, etc...

#### La structure du master

Un parcours de formation obéit à des règles de progression basées sur une structure des enseignements découpée en semestres, permettant chacun l'acquisition de crédits.

Le master est délivré par l'acquisition de 120 crédits, au-delà de 180 crédits validés après le baccalauréat.

#### La période de césure

Dans les cas où la période de césure est accordée à un étudiant par l'université via la commission césure, elle ne pourra en aucun cas donner droit à attribution de crédits ECTS.

Les modalités d'attribution de la césure font l'objet d'un règlement dédié.

## **1-2 - Les inscriptions**

#### Inscription administrative et inscription pédagogique

Toute personne désirant suivre un enseignement doit être régulièrement inscrite à l'Université. Le calendrier des dates limites des inscriptions pédagogiques par cycle est voté en CFVU. Un étudiant non inscrit régulièrement ne doit pas être autorisé à composer.

Les étudiants relevant d'un régime spécial (étudiants salariés, sportifs de haut niveau,...) bénéficient de modalités particulières de réinscription et de conservation de notes adoptées par la CFVU. En cas de demande de changement de mention, l'équipe pédagogique de la nouvelle mention déterminera quels sont les crédits du parcours déjà effectué qui pourront être pris en compte dans un projet visant cette mention.

#### Validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels - VAPP

La validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels (VAPP) relève d'une procédure réglementée par l'article D 613-38 et suivant du code de l'éducation et mise en place par l'Université. Elle permet d'accéder aux différents niveaux des formations post-baccalauréat sans avoir le titre ou le diplôme requis.

L'étude de la demande de la validation des acquis relève des commissions pédagogiques, en relation avec les équipes pédagogiques de mentions. La validation d'acquis est prononcée par le Président de l'Université sur proposition des commissions compétentes. Pour le candidat, la validation reconnaît un niveau de pré-requis et peut également se traduire par des dispenses d'UE et la prescription d'enseignements complémentaires. Cependant, elle ne délivre pas le diplôme pour lequel la dispense a été accordée. Les modalités d'attribution de la VAPP font l'objet d'un règlement dédié.

#### Etudiants à statut et régime particulier

Afin d'assurer une réussite optimale à tous les étudiants et de tenir compte de la diversité des parcours de chacun, l'université propose aux étudiants des aménagements dans l'organisation et le déroulement des études et examens. Les étudiants concernés sont les suivants :

- étudiants engagés : l'université reconnaît l'importance dans la construction des parcours personnels, académiques et professionnels de l'implication des étudiants au cours de leurs études. Cela concerne les étudiants élus (vice-président étudiant de l'Université et du CROUS, élus dans les conseils centraux et des composantes), les étudiants engagés dans la vie associative (président d'association ou membre actif d'association agréée), les auto-entrepreneurs, les étudiants engagés dans plusieurs diplômes et les services civiques ;
- étudiants sportifs de haut niveau et artistes de haut niveau,
- étudiants en situation de handicap ou atteint d'une maladie invalidante ou de longue durée,
- étudiants chargés de famille (parents ou soutien de famille, étudiante enceinte).

Ces étudiants peuvent demander à bénéficier d'un régime spécifique d'études avec des aménagements et en accord avec l'équipe pédagogique et la scolarité :

- priorité de choix de groupe dans les TP et les TD,
- selon les cas et sur demande : pour les UE comportant un examen terminal, la note de celui-ci vaut pour le contrôle continu. Pour les UE sans examen terminal, une épreuve spécifique est organisée ;
- autres aménagements suivant les diplômes et les composantes (accès à l'enseignement à distance, tutorat, prêt de matériel ....).

### 1-3 - Les examens

#### Le jury

La composition du jury est fixée annuellement pour chaque diplôme par un arrêté signé du Président de l'Université. Elle est rendue publique.

Le jury dispose du pouvoir de décision définitif.

Le président du jury 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 formalise les résultats de l'examen et est responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui. Après proclamation des résultats sur l'ENT et voie d'affichage, l'étudiant peut obtenir ses notes auprès du service compétent.

Les décisions du jury sont prises à la majorité des membres, chacun des membres disposant d'une voix. A l'issue des délibérations, le jury établit un procès-verbal de décisions, signé par le Président du jury, pour affichage.

#### Affichage et proclamation des résultats

Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage. Il y sera indiqué le numéro des étudiants ainsi que leur résultat : Admis, Non Admis.

Les notes des étudiants sont strictement confidentielles : elles ne sont consultables que par les intéressés au moyen de leur ENT et de leur relevé de note.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

Une attestation de réussite est fournie par le secrétariat pédagogique de la formation. L'obtention du diplôme est fournie après publication des résultats aux étudiants qui en font la demande via le formulaire spécifique téléchargeable sur le site internet de l'université.

Lorsque la section disciplinaire a été saisie d'une fraude ou d'un flagrant délit de fraude, aucun certificat de réussite, diplôme ou relevé de notes ne peuvent être délivrés aux candidats impliqués avant que la formation de jugement ait statué sur leur cas.

#### Consultation des copies et entretien

Les candidats ont droit, sur leur demande, à la consultation de leurs copies d'examen et à un entretien avec l'enseignant responsable de la matière concernée sur leurs résultats. Chaque formation doit préciser les modalités (date limite, horaire, etc...) de consultation des copies.

#### Contestation des résultats, voies et délais de recours

L'étudiant qui souhaite contester ses résultats peut saisir, dans le délai de deux mois qui suit la publication de la délibération, le président du jury d'un recours gracieux ou le président de l'université d'un recours hiérarchique et leur demander, pour un motif précis - erreur dans le calcul de ses notes, erreur dans le report de ses notes - un nouvel examen de son cas par le jury.

Dans le même délai, il peut aussi, s'il estime cette délibération illégale, saisir le Tribunal administratif afin d'en obtenir l'annulation<sup>1</sup>.

#### Rôle des enseignants ou des examinateurs

Chaque UE comportant un contrôle continu est dotée d'un responsable pédagogique. Celui-ci veille à l'harmonisation des modalités de contrôle prévues dans les différents groupes de TD.

#### La convocation aux examens

La convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales est faite par voie d'affichage au moins quinze jours avant le début des épreuves. Elle comporte une indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve.

Une convocation individuelle comportant les mêmes mentions est adressée par l'ENT aux étudiants à statut particulier et à ceux inscrits aux seuls examens terminaux et dispensés d'assiduité.

#### Règles générales des épreuves (épreuve écrite et épreuve orale)

##### Epreuve écrite

Le candidat doit composer personnellement. Il doit présenter sa carte d'étudiant ou une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, titre de séjour ou permis de conduire) lors de l'émargement, et se tenir à la place qui lui est assignée dans la salle d'examen.

Avant de donner connaissance des sujets, le responsable de la salle doit rappeler les consignes relatives à la discipline des examens et aux conditions de sincérité des épreuves dont la violation est susceptible de donner lieu à des poursuites disciplinaires.

Il est interdit de fumer et de se déplacer dans la salle, de déranger les autres candidats et de troubler l'épreuve en faisant du bruit, ou des mouvements intempestifs, de communiquer avec les autres candidats ou avec toute personne extérieure, de conserver sur soi ou à portée d'utilisation, tout document ou matériel qui ne serait pas explicitement autorisé, d'utiliser, même comme brouillon, un autre papier que celui qui a été distribué pour l'épreuve, d'avoir à portée d'utilisation un téléphone portable ou tout matériel électronique.

Les candidats ne doivent être en possession d'aucun document relatif à la matière traitée, sauf autorisation expresse. Tous livres, cahiers, notes diverses, ainsi tous les matériels de communication doivent être déposés dans la partie de la salle désignée à cet effet.

Le candidat doit respecter strictement la réglementation en matière de discipline et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Toute fraude ou toute tentative de fraude sont passibles de poursuites disciplinaires.

---

<sup>1</sup> une telle annulation n'a de chance d'être obtenue que s'il y a eu une erreur matérielle dans le calcul ou le report des notes, ou s'il y a eu lieu une violation de la réglementation applicable à l'examen. L'appréciation à laquelle se livre le jury qui est souverain n'est pas, en l'état actuel de la jurisprudence, susceptible d'être discutée au contentieux. Il est ainsi relativement rare que les juridictions administratives prononcent de telles annulations.

La durée de l'épreuve est précisée ainsi que l'heure à partir de laquelle les étudiants sont autorisés à quitter l'épreuve. Les copies rendues doivent être parfaitement anonymes.

Une fois les sujets distribués, le responsable de la salle indique aux candidats l'heure de la fin de l'épreuve.

Si un candidat se présente après le délai prévu pour être encore autorisé à composer, l'impossibilité de l'admettre à l'épreuve lui est signifiée et est portée au procès-verbal, avec mention de son heure d'arrivée.

En cas d'absence dûment justifiée, l'équipe pédagogique a capacité à proposer pour la même session une solution de remplacement visant à vérifier l'acquisition des compétences visées.

En fin d'épreuve, les candidats sont autorisés à quitter définitivement la salle. Ils doivent rendre obligatoirement une copie, même blanche, et avoir émarger. A défaut, ils seront considérés comme absents.

### Epreuve orale

Le candidat doit se présenter à l'heure prévue pour l'épreuve orale. Tout candidat qui ne se présente pas est porté défaillant par l'examineur sur le procès-verbal de l'examen.

A son entrée dans la salle d'examen, l'enseignant lui fait signer la feuille d'émargement après avoir vérifié la carte de l'étudiant ou une pièce d'identité que celui-ci est tenu de lui présenter. L'examineur procède à l'interrogation de tous les candidats selon les mêmes modalités.

Si l'interrogation du candidat est précédée d'une préparation du sujet qui lui est donné, il est soumis aux règles générales.

Si l'examineur prend en flagrant délit de fraude ou constate une tentative de fraude, il dresse, selon les mêmes formes que pour les épreuves écrites un procès-verbal qu'il remet au directeur de la composante, qui le transmet au président de l'Université aux fins de poursuites. Il réalise néanmoins l'interrogation et procède à sa notation dans les mêmes conditions que les autres étudiants. S'il constate une substitution de candidat, il suspend les interrogations, dresse un procès-verbal de cette substitution et saisit immédiatement les autorités compétentes pour qu'elles prennent les mesures qui s'imposent.

### Organisation de la surveillance aux examens

Une surveillance active et continue de l'ensemble des examens (contrôle continu, contrôle terminal...) est exercée pendant l'épreuve par les enseignants afin d'empêcher toute tentative de fraude, préméditée ou pas.

Le responsable de la salle et les surveillants font toutes les observations et donnent tous les avertissements qu'ils jugent nécessaires au respect de la discipline des examens. Ils sont, pendant l'épreuve, habilités à contrôler le travail des candidats. Ils peuvent notamment, en cas de doute sur le comportement d'un ou de plusieurs étudiants, leur assigner de nouvelles places.

Pour les étudiants en situation de handicap bénéficiant d'un temps de composition supplémentaire, l'épreuve prend fin lorsque le temps de composition supplémentaire est achevé.

La composante doit prévoir dans les plannings des examens, le temps nécessaire pour permettre aux étudiants en situation de handicap de bénéficier d'un temps de composition supplémentaire.

En cas d'épreuves successives, la composante doit aussi prévoir un temps de repos suffisant pour les étudiants.

### Conduite à tenir en cas de fraude (surveillance et délibération)

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Le responsable de la salle dresse un procès-verbal circonstancié de l'incident, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne, ou lorsque l'auteur ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude suscitent des désordres dans la salle, ou lorsque des troubles affectent le déroulement de l'épreuve, le

responsable de la salle en avise immédiatement les autorités universitaires compétentes qui peuvent prononcer l'expulsion des personnes en cause de la salle et solliciter, en cas de besoin, une intervention extérieure pour faire exécuter leur décision. La nature des troubles qui ont suscité la ou les expulsions est précisée au procès-verbal.

Le procès-verbal circonstancié de la fraude et/ou des troubles, ainsi que toutes pièces justificatives saisies sont communiquées sans délai au directeur de la composante. Il les transmet au président de l'université qui peut alors décider engager des poursuites et de saisir à cette fin la section disciplinaire de l'université compétente à l'égard des usagers.

#### Rectifications de notes

Lorsqu'un étudiant constate l'existence d'une erreur matérielle dans le report de ses notes ou dans le calcul de ses notes, il saisit le président du jury ou la direction de la composante par écrit de cette erreur, aux fins de rectification. Si l'erreur est effectivement constatée par le responsable de l'UE, le président du jury et le directeur de la composante, il est procédé à la correction de l'erreur, à l'édition d'un procès-verbal rectificatif signé par les trois responsables cités ci-dessus et à l'édition d'un nouveau relevé de notes

Si aucune erreur n'est constatée, l'étudiant est informé par écrit du rejet de sa demande et aucune rectification n'est portée au procès-verbal.

#### Dispositions particulières relatives aux étudiants en situation de handicap ou atteint d'une maladie invalidante, afin de garantir l'égalité des chances entre étudiants

Les étudiants en situation de handicap ou atteint d'une maladie invalidante peuvent bénéficier d'aménagements pour le passage des examens.

En cas de handicap ou maladie permanent (e) ou de longue durée, un rendez-vous doit être pris dès l'inscription administrative auprès du médecin universitaire (SUMPPS), délégataire de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Le médecin rend un avis sur les aménagements d'examens à mettre en place.

Cette démarche doit impérativement être renouvelée en début de chaque année universitaire.

En cas d'handicap temporaire, l'étudiant doit prendre rendez-vous auprès du SUMPPS dans les meilleurs délais.

## 2/ Règlement du contrôle des connaissances Master

### Contrat pédagogique

Un contrat pédagogique doit être proposé à tous les étudiants en Master qui bénéficient d'un statut particulier : sportif de haut niveau, artiste de haut niveau, en situation de handicap, chargé de famille, etc...

Dans la cas d'un TD ou TP, les MCCC doivent mentionner précisément les types d'enseignements rendus obligatoires. Toute absence doit être justifiée auprès de l'enseignant ou de l'équipe pédagogique. Des absences non justifiées répétées peuvent conduire à un passage en contrôle terminal voire à la défaillance du candidat aux épreuves d'évaluation, après entretien avec le responsable de l'équipe pédagogique ; La décision devant lui être signifié dans un délai raisonnable et en tout état de cause avant l'examen terminal.

Une absence injustifiée à l'examen terminal entraîne la défaillance du candidat à l'UE correspondante et interdit la compensation entre les UE pour la session en cours. Il appartient au jury d'apprécier les justifications éventuelles. La convocation à la même date pour les épreuves d'un concours national constitue une justification automatique. Lors d'une absence justifiée à une épreuve d'examen terminal, le calcul de la moyenne sera effectué comme si l'étudiant avait obtenu la note 0 ; le candidat est toutefois autorisé à poursuivre les épreuves et cela n'interdit pas la compensation, sauf dispositions contraires prévues dans les MCCC de la formation.

### Acquisition ou validation des UE

Une UE est acquise dès lors que l'étudiant y a obtenu une note au moins égale à 10/20, conformément aux modalités de contrôle des connaissances correspondantes.

L'UE acquise est capitalisable sans limite de temps, à condition toutefois que le contenu reste adapté au nouveau parcours envisagé.

Une UE peut être validée en application de la règle de compensation définie ci-dessous. Une UE validée ne reçoit de crédits capitalisables que dans le parcours dans lequel l'étudiant est engagé. L'acquisition de l'UE entraîne l'acquisition des crédits correspondants.

### Compensation

La compensation peut être semestrielle, annuelle ou par bloc d'UE. Elle est définie pour chacune des formations de niveau Licence dans les MCCC. Elles indiqueront par ailleurs les modalités de passage dans l'année supérieure et de redoublement.

### **MAITRISE**

L'obtention du diplôme de maîtrise, dans la maquette de la mention de master, correspond à la validation des 60 premiers crédits de la structure des enseignements.

Le diplôme de Maîtrise pourra être délivré aux étudiants qui le demandent.

La maîtrise est délivrée avec une mention de mérite en fonction de la moyenne pondérée des notes des différentes UE.

### Capitalisation et obtention du diplôme

Le diplôme de master est obtenu après validation de 120 crédits acquis et validés.

L'attribution des mentions au diplôme est la suivante :

- $12 \leq N < 14$  → mention Assez Bien
- $14 \leq N < 16$  → mention Bien

-  $N \geq 16/20$  → mention Très Bien.

Le jury fait la synthèse des résultats, et propose les inscriptions ultérieures pouvant être prises compte tenu des résultats acquis et des règles de progression et de sélectivité. L'acquisition ou la validation des 60 ECTS de la première année conduit à une inscription en 2ème année de master (M2).

Le jury examine la délivrance du diplôme de master dans la mention dont il est responsable. Le jury arrête le parcours et les éléments complémentaires qui sont prévus dans le supplément au diplôme annexé au diplôme de master décerné à l'étudiant.

#### Evaluation des enseignements

Chaque formation fera l'objet d'une évaluation des enseignements par les étudiants au minimum une fois dans le quinquennat. Les modalités d'évaluation seront précisées dans les MCCC.

#### Fêtes religieuses

Un calendrier des fêtes religieuses sera voté en CFVU en début d'année universitaire. Les équipes pédagogiques devront veiller à prendre les dispositions nécessaires afin d'éviter, dans la mesure de leurs moyens humains et matériels, que des examens ou des épreuves ne se déroulent aux dates qui seront indiquées.

Des autorisations d'absence devront pouvoir être accordées aux étudiants, qui en font la demande, pour la célébration d'une de ces grandes fêtes religieuses. En revanche, les demandes d'absence systématique ou prolongée seront considérées comme absence injustifiée.

#### Modalités de contrôle de connaissances et compétences spécifiques

Chaque composante fait valider par son conseil avant la rentrée universitaire les modalités de contrôle de connaissances et compétences spécifiques, adaptées à ses formations. Elles ne peuvent déroger au cadre général des modalités de contrôle de connaissances et compétences du cadre général.

## REGLEMENT DES ETUDES ET DES EPREUVES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Validé par le conseil d'Institut du 28 juin 2018

### TEXTES DE REFERENCE :

Le contrôle des connaissances et l'organisation des épreuves d'évaluation des étudiants sont régis par les textes officiels de référence du **Code de l'éducation**<sup>1</sup>.

### PREAMBULE

Le présent règlement a pour but de préserver l'égalité de tous les étudiants devant les épreuves de contrôle et de faciliter l'organisation de celles-ci.

Ce règlement, qui prend en compte la législation et la réglementation en vigueur, s'applique à l'ensemble des épreuves de contrôle des connaissances, partielles ou terminales, de l'Institut Galilée. Il est porté à la connaissance de tous les étudiants, ainsi que de tous les personnels de l'Institut.

Toute infraction à ce règlement, et notamment à ses articles 1, 2 et 3 constitue une fraude ou une tentative de fraude.

Toute fraude aux examens et contrôles entraîne le renvoi de l'étudiant devant la section disciplinaire de l'Université Paris 13. Celle-ci peut prononcer des sanctions disciplinaires allant jusqu'à l'interdiction définitive de se présenter à des examens ou concours nationaux sans préjudice de sanctions pénales éventuelles, une fraude à un examen conduisant à un diplôme d'état constituant un délit. En cas de saisine de la section disciplinaire, il ne peut être délivré à l'étudiant concerné ni relevé de notes ni attestation de réussite tant que la formation de jugement n'a pas statué.

### ARTICLE 1

Les étudiants sont convoqués aux épreuves par voie d'affichage sur le panneau de leur formation. Seule cette convocation fait foi.

Les surveillants de l'épreuve doivent contrôler l'identité de l'étudiant au moment de l'émargement.

Les étudiants justifient de leur identité par la présentation de leur carte d'étudiant. En cas d'oubli, ils peuvent présenter leur carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour ou permis de conduire.

Les étudiants ne pouvant présenter aucun de ces documents ne sont pas autorisés à participer à l'épreuve. Les titres de transports, carte de bibliothèque et autres documents, même avec photo, ne sont pas admis comme justificatifs d'identité.

L'accès aux salles de contrôle est réservé aux étudiants régulièrement convoqués. Un étudiant ne figurant pas sur la liste d'émargement peut, sous réserve de vérification ultérieure, être autorisé à composer par l'enseignant responsable de salle. L'étudiant est alors ajouté à la liste d'émargement et mention en est portée au procès-verbal de l'épreuve. S'il s'avère par la suite que l'étudiant a composé à tort, sa copie ne sera pas prise en compte.

Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour arriver dans leur salle 30 minutes avant l'heure prévue du début de l'épreuve. **Ils doivent déposer leurs effets personnels (sacs, cartables, pochettes, téléphone, appareils connectés, casques, écouteurs...) au fond de la salle.**

Les surveillants de l'épreuve sont présents dans la salle et s'assurent de la présence des sujets et des copies au moins dix minutes à l'avance.

Les places étant numérotées, chaque candidat s'installe à la table repérée par le numéro qui lui a été attribué et qui figure sur les listes affichées à l'entrée de la salle. Si ce numéro ne lui a pas été affecté, l'étudiant s'adresse à l'un des surveillants qui lui affecte une place. Les surveillants peuvent attribuer de nouvelles places aux candidats (Places trop rapprochées, mobilier défectueux, etc...)

Pour des raisons de sécurité évidentes, les départements ou services d'enseignements prennent leurs dispositions pour qu'il y ait au moins deux surveillants par salle. Ceux-ci distribuent au début de l'épreuve les sujets et les copies et s'assurent que les tableaux sont effacés.

A l'issue de l'épreuve, les surveillants remplissent le procès-verbal d'épreuve sur lequel figurent en particulier le nombre d'étudiants figurant sur la liste d'émargement, le nombre de présents, le nombre d'étudiants présents mais non-inscrits sur la liste d'émargement, le nombre de copies remises par les étudiants (copies blanches incluses) et les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

Ce document et la feuille d'émargement sont remises au secrétariat immédiatement après l'épreuve avec les copies et brouillons inutilisés.

## ARTICLE 2

**L'accès aux salles de contrôles sera interdit à tout étudiant qui se présentera après la distribution des sujets.**

Conformément aux circulaires citées en référence, **aucun étudiant ne peut quitter la salle pendant une heure après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.** Passé ce délai, tout étudiant manifestant le besoin de sortir de la salle avant la fin de l'épreuve demande l'autorisation à l'un des surveillants et, après avoir précisé le motif de sa demande, lui remet **son sujet, sa copie et ses brouillons. Ils lui sont rendus lorsqu'il revient à sa place.**

Tout étudiant ayant pénétré dans la salle de contrôle doit inscrire ses nom, prénom et section sur sa copie et la rendre avant la fin de l'épreuve, même si elle est blanche. **Il indique le nombre d'intercalaires éventuels et les identifie.**

Pendant le déroulement des épreuves, les candidats restent à leur place et veillent à ne pas troubler le bon déroulement des épreuves. Ils ne déposent aucun document sur les tables voisines si celles-ci sont libres. Les copies supplémentaires ou les feuilles de brouillon leur sont remises par les surveillants.

Il ne peut sortir **temporairement qu'un étudiant à la fois par salle.**

Nul ne peut quitter définitivement la salle avant la fin de l'épreuve sans avoir émargé une seconde fois.

## ARTICLE 3

**L'utilisation des documents, des dictionnaires et des calculatrices pendant les épreuves sera indiquée clairement en tête du sujet.**

L'utilisation des baladeurs, téléphones portables et autres objets de communication et de traduction est interdite dès l'entrée dans la salle d'examen. Ces objets doivent être éteints et rangés à l'écart avec les effets personnels des étudiants. Tout accès à ceux-ci est interdit pendant l'épreuve. **Toute présence sur la table ou sur soi d'un de ces appareils sera donc assimilée à une tentative de fraude.**

Dans le cadre d'une évaluation (rapport de projet, compte rendu de TP ou autre), le plagiat est considéré comme une fraude et est susceptible d'être sanctionné en tant que telle suivant la procédure disciplinaire<sup>2</sup>.

## ARTICLE 4

Ne peuvent être admis dans une séance de TP que les étudiants qui ont régularisé leur inscription administrative et pédagogique.

## ARTICLE 5

**Les résultats des épreuves sont affichés au plus tard six semaines après l'épreuve** (vacances universitaires comprises) et, en tout état de cause, avant l'épreuve suivante de la même discipline.

Les copies d'examens peuvent être consultées par les étudiants qui en font la demande auprès de l'enseignant responsable. Cette demande doit être effectuée dans un délai de deux semaines après publication des résultats.

Il est rappelé que cette consultation ne peut donner lieu à contestation, que les jurys sont souverains et que, sauf erreur manifeste, leurs décisions sont définitives.

### **Evaluation des enseignements :**

**A l'issue de chaque semestre, la délivrance du relevé de notes sera assujettie à l'évaluation par l'étudiant des enseignements du semestre concerné. Cette évaluation anonyme sera réalisée en ligne.**

## ARTICLE 6

Des dispositions particulières sont prises pour faciliter la composition des étudiants handicapés. Les surveillants sont informés des conditions particulières dont bénéficient ces étudiants.

## ARTICLE 7

Les Personnels de l'Institut Galilée sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de ce règlement.

---

<sup>2</sup> Plagiat : Le plagiat est l'action « d'emprunter à d'autres auteurs des passages de leur œuvre, en les donnant pour siens ». En pratique, toute recopie de tout ou partie d'un document sans définir les emprunts par des guillemets ; toute appropriation d'une œuvre textuelle, musicale, photographique ou autre sans mention de sa source, est un plagiat.

**ORGANISATION ET MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES**  
**MASTER SCIENCES, TECHNOLOGIES, SANTE**  
**ANNEE 2019-2020**

Au plus tard un mois après la rentrée universitaire, chaque formation publie l'indication du nombre des épreuves, de leurs natures, de leurs durées, de leurs coefficients ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales.

**1) Admission en M1**

L'accès d'un étudiant titulaire d'une licence à un master de Paris 13 est dans tous les cas, soumis à l'accord du responsable du master après étude du dossier.

**2) Admission en M2**

L'accès d'un étudiant titulaire d'un master 1 de Paris 13 à un master 2 de Paris 13 est de droit, après validation de la 1ère année, dans le cadre des parcours-types définis par l'Université, au niveau de la mention. Le choix de la spécialité est soumis à l'accord du responsable du master après étude du dossier dans la limite de la capacité d'accueil. L'admission en M2 pour un étudiant diplômé d'un M1 hors P13 est soumis à l'accord du responsable du master après étude du dossier.

**3) Jurys**

Les jurys comprennent au moins 4 membres, dont la moitié au moins comprend des enseignants chercheurs. Leur composition est publique. Les membres du jury sont tenus au secret des délibérations. Après proclamation des résultats le jury communique les notes aux étudiants.

**4) Equipes de formation**

L'équipe de formation est composée du responsable de la mention, des responsables de spécialités, du ou des directeur(s) des études, d'enseignants faisant partie de l'équipe pédagogique, des responsables administratifs et techniques de la mention concernée, des personnels chargés de l'accueil, de l'information et de l'orientation, d'au moins un délégué étudiant par année, et d'au moins un professionnel (le cas échéant).

L'équipe de formation met en œuvre le dispositif d'accueil, de tutorat d'accompagnement et de soutien.

Elle définit les modalités de désignation du ou des directeur(s) des études garant(s) de la qualité de l'organisation pédagogique.

**5) Unités d'enseignement**

Pour chaque mention de master, la formation est organisée par semestre et par unités d'enseignement (UE). Le nombre de crédits européens (ECTS) pour chaque UE, les matières composant les UE, les coefficients des matières et les modalités de contrôle des deux sessions sont présentés en annexe par mention et/ou spécialité de master.

Pour chaque UE, une note d'UE est établie selon les coefficients des matières la constituant. La compensation entre les notes obtenues aux différents éléments constitutifs de l'UE est totale et s'effectue sans note palier. Un élément constitutif d'une UE (P, TP, EvC...) n'est pas capitalisable d'une année universitaire sur l'autre, seule l'UE dont la note est au moins égale à 10/20 est capitalisée. Les notes d'UE sont validées par délibération du jury.

Les UE sont capitalisables : chaque UE est définitivement acquise, et dite validée, pour tout étudiant y ayant obtenu une note au moins égale à 10/20. L'étudiant qui a validé une UE, valide alors de façon définitive le nombre de crédits européens (ECTS) correspondant à cette UE.

**6) Validation des semestres et règles de compensation**

Les semestres sont capitalisables. L'étudiant qui a obtenu un semestre, obtient alors de façon définitive le nombre de trente crédits européens (ECTS) pour ce semestre.

La moyenne d'un semestre d'une mention de master est établie à partir des notes des UE du semestre de cette mention et/ou spécialité de master pondérées par leurs ECTS hormis les UE Transversales pondérées par leur coefficient. La compensation est annulée si une ou plusieurs notes d'UE sont inférieures à 07/20 (note palier).

Le jury valide le semestre dans lequel est inscrit l'étudiant lorsque celui-ci a :

- soit validé toutes les UE du semestre,
- soit obtenu une moyenne semestrielle supérieure ou égale à 10/20, en n'ayant obtenu aucune note d'UE inférieure à la note palier.

Les UE non validées de ce semestre sont alors dites « acquises par compensation ».

## 7) Validation d'une année et règles de compensation

Seuls les semestres 1 et 2 se compensent entre eux pour permettre la délivrance de la maîtrise.

Le jury du semestre 2 valide les deux semestres de 1ère année de master lorsque l'étudiant a :

- soit validé indépendamment chacun des deux semestres,
- soit obtenu une moyenne annuelle supérieure ou égale à 10/20, en n'ayant obtenu aucune note d'UE inférieure à la note palier . Le semestre alors non validé est dit « acquis par compensation » ainsi que les UE non validées composant ce semestre.

Il n'y aura pas de compensation globale sur l'ensemble du cursus master ni de compensation entre le S3 et le S4

La 2ème année de master est dite validée lorsque les deux semestres constituant cette année ont été validés..

## 8) Obtention du diplôme de maîtrise et de master.

La délivrance des diplômes est prononcée après délibération du jury de chaque master.

### Diplôme de Maîtrise

Pour la délivrance de la maîtrise, la validation de la première année de master est nécessaire.

### Diplôme de Master

Le diplôme de master est délivré après validation de la deuxième année. Le jury décerne le diplôme à tout étudiant ayant validé sa 1ère et 2ème année.

Un diplôme obtenu confère, à l'étudiant, la totalité des crédits européens prévus par le diplôme (60 ECTS pour la maîtrise, 120 pour le master)

## 9) Sessions d'examen

Deux sessions d'examen sont organisées pour chaque semestre, une session initiale pour chaque UE suivie d'une session de rattrapage pour les UE non validées. L'intervalle entre ces deux sessions est au moins de un mois.

La publication des résultats de toutes les sessions doit intervenir au plus tard six semaines après la fin de la dernière épreuve.

### **Session Initiale**

La session initiale est organisée selon le régime du contrôle continu et selon les modalités précisées en annexe.

Tout étudiant absent à une épreuve pour laquelle il est inscrit obtient la note 0 à cette épreuve.

### **Session de rattrapage**

Toutes UE acquises le sont définitivement.

Pour les UE non validées et non acquises par compensation à la session initiale, l'étudiant a droit à une session de rattrapage, **sauf si des absences à la session initiale n'ont pas été justifiées.**

Un étudiant ayant validé un semestre ou son année (pour le M1) par compensation, peut y renoncer, s'il pense pouvoir améliorer ses résultats à la session suivante en se représentant aux UE non acquises (note comprise entre 07/20 et < 10/20) et seulement celles-ci. La renonciation à une compensation entraîne l'ajournement au semestre ou à l'année (M1) de la session initiale et doit être exprimée par l'étudiant, sous forme écrite (document disponible auprès du secrétariat de la formation) et déposée dans les cinq jours suivants la proclamation des résultats au secrétariat de la formation, à l'issue du jury de la session initiale.

Les écrits de la session de rattrapage se déroulent en examen terminal anonyme. La note d'UE obtenue en session de rattrapage remplace la note d'UE obtenue en session initiale.

Lors des épreuves de session de rattrapage, l'étudiant inscrit son nom, en début d'épreuve, sur l'ensemble des copies dont il dispose et ne cache ses copies qu'au moment d'émarger, après vérification par l'enseignant en charge de l'émargement.

## 10) Modalités de redoublement

L'éventuel redoublement est soumis à la décision du jury. En cas de redoublement le principe de capitalisation intervient pour les Unités d'Enseignement (UE) où l'étudiant a obtenu des notes supérieures ou égales à 10/20.

Les notes des UE non validées et non acquises par compensation semestrielle ne sont pas conservées. Toutes les épreuves constitutives de ces UE doivent être repassées l'année suivante dès la session initiale.

Les matières internes à une UE ainsi que les TP ne sont pas capitalisables.

L'étudiant peut demander à repasser en session initiale, une **UE déjà validée** de l'année dans laquelle il est inscrit. L'inscription pédagogique, **soumise à l'autorisation du responsable de la formation, est obligatoire et devra être faite au plus tard 3 semaines après le début du semestre concerné, pour être effective dès la session initiale.** L'étudiant doit alors repasser toutes les épreuves correspondant à cette UE. La note retenue pour l'UE sera la meilleure des notes entre celle obtenue précédemment et celle nouvellement acquise.

Un contrat pédagogique sera effectué et signé par l'étudiant et le responsable pédagogique

### **11) Stages**

Au semestre 4, tout étudiant doit effectuer **un stage d'une durée de 4 mois minimum à 6 mois maximum** qui correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles qui mettent en œuvre les acquis de sa formation. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil par le biais d'une convention.

Le stage a ainsi pour but de préparer l'étudiant(e) à l'entrée dans la vie active par une meilleure connaissance de l'entreprise ou l'organisme d'accueil, et de réduire son temps d'adaptation à celui-ci et à l'emploi. Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant(e). Il entre dans son cursus pédagogique et est obligatoire en vue de la délivrance du diplôme.

La note de l'UE de stage devra être au moins égale à 10/20 pour valider le semestre 4.

L'autorisation de départ en stage et sa validation sont soumises à l'approbation du Président du jury et du Responsable de formation.

Cette obligation d'un suivi de stage ne concerne pas les étudiants inscrits en Master 2 de mathématiques spécialité Agrégation .

### **12) Validation des périodes d'études à l'étranger**

Les parcours permettent la validation des périodes d'études effectuées à l'étranger.

Lorsque le projet a été accepté par les responsables pédagogiques de la mention et le cas échéant de la spécialité, et que l'étudiant a obtenu la validation de sa période d'études par l'établissement étranger, il bénéficie des crédits européens correspondant à cette période d'études sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre.

En cas de mobilité internationale le diplôme de master est accompagné de l'annexe descriptive au diplôme.

### **13) UE libre**

L'étudiant souhaitant suivre une UE libre doit le déclarer au plus tard six semaines après le début de chaque semestre au secrétariat de sa formation.

Lorsque plusieurs UEs libres sont proposées, par exemple sport, mobilité internationale et activité associatives, les activités en question peuvent être choisies par l'étudiant lequel bénéficie donc de l'encadrement associé à ces activités mais seules deux sont susceptibles d'apporter des points de bonus.

#### **Modalités de déclaration :**

Les choix d'UE libre doivent être déclarés auprès du secrétariat

Pour une UE libre « sport », dispensée par le DAPS de l'université Paris 13, s'adresser directement au DAPS qui remettra à l'étudiant un document prouvant son inscription à l'UE et qu'il devra remettre au secrétariat de sa formation.

Pour une UE Libre activités associatives, l'étudiant doit être membre du bureau de l'association et celle-ci doit être domiciliée à l'Université Paris 13, le jury de la mention appliquera le barème : (Oral + Rapport) /2

Tout point supérieur à 10 obtenu à cette UE libre sera ajouté au total des points obtenus pour les UE obligatoires du semestre concerné.

### Cas particulier de l'engagement étudiant :

Les étudiants engagés au sein d'activités mentionnées à l'article L611-9 du code de l'éducation peuvent demander que les compétences, aptitudes et connaissances, disciplinaires ou transversales, acquises dans l'exercice de ces activités et qui relèvent de celles attendues dans leur cursus d'étude, soient validées au titre de leur formation.

Activités concernées par une reconnaissance dans le cursus de l'étudiant

- Activité bénévole au sein d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901
- Activités d'élus étudiants
- Activité professionnelle : pour l'étudiant exerçant une activité rémunérée, il s'agira d'évaluer des compétences disciplinaires (et non transversales) relevant de celles attendues dans le cursus d'études de l'étudiant
- Activité militaire dans la réserve opérationnelle
- Engagement de sapeur-pompier volontaire
- Engagement de service civique
- Engagement de volontariat dans les armées

### Principes

- La validation résulte d'une évaluation des compétences, connaissances et aptitudes acquises par l'étudiant dans le cadre des activités précitées ci-dessus.
- La validation s'inscrit dans le cadre de l'obtention du diplôme.
- Les mêmes activités ou missions dans l'engagement de l'étudiant ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation par cycle de formation
- La reconnaissance de l'engagement se fera par le biais d'un système de bonification dans la moyenne générale. Si elle est validée, elle déclenche 2 ECTS portés sur l'annexe descriptive au diplôme.

• La mission d'engagement peut couvrir un semestre mais sera validée annuellement. Elle doit représenter un volume horaire minimum de 30 h par semestre.

• Pour bénéficier d'une reconnaissance de l'engagement, l'étudiant doit présenter sa demande au responsable de sa formation via le dossier de candidature à télécharger sur l'ENT. A l'appui, il devra fournir un document justifiant et décrivant les activités bénévoles ou professionnelles exercées lors de son engagement.

• Dans le dossier devront être exprimés les motivations et les objectifs de l'engagement en termes de développement personnel ainsi que les bénéfices attendus par rapport aux compétences développées.

### Evaluation

• L'évaluation se fera annuellement sur la base d'un rapport (Fichier au format PDF) justifiant et décrivant les activités de l'engagement de l'étudiant permettant d'identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises. Le rapport n'est pas seulement descriptif. Il s'agit d'une réflexion sur les actions menées, les résultats obtenus et sur la mise en valeur des compétences acquises pouvant être transversales (travailler en équipe, être autonome, organiser un événement...) ou liées au parcours d'études choisi. Le rapport devra être visé par le référent de l'activité bénévole ou professionnelle de l'étudiant ou par le VP CFVU si ce référent n'existe pas (exemples : président d'une association ou un entrepreneur) et évalué par le responsable de formation.

• Quel que soit le type d'engagement, l'assiduité est un critère d'évaluation.

• L'évaluation du rapport s'appuie pour partie sur l'investissement personnel et l'implication effective et durable de l'étudiant durant la réalisation de sa mission, mais également sur sa capacité à présenter clairement les enjeux de son action, à proposer une réflexion sur cet engagement et les compétences acquises ou développées.

## 14) Régimes particuliers

Peuvent bénéficier de régimes particuliers avec signature d'un contrat pédagogique (le contrat est caduque sans signature de l'étudiant dans les 15 jours qui suivent son établissement) :

Les étudiants salariés (plus de 10h par semaine sous contrat)

1) Contrats courts (intérim et/ou CDD inférieur à 2 mois)

- dispense d'assiduité temporaire pour les TD et TP durant la durée du contrat. En échange de quoi, l'étudiant-e devra présenter une preuve de rattrapages des cours manqués (exercices, devoir maison, étude de texte etc.) sous un délai de 7 jours ouvrés.

- Les étudiants doivent se signaler au secrétariat, au plus tard 7 jours après la signature du contrat, munis de leurs justificatifs de situation.

2) Contrats longs (d'une durée supérieure à 2 mois)

- accès prioritaire sur les groupes de TD et/ou TP qui correspondent le mieux à leur emploi du temps de salarié-e,

- dispense d'assiduité durant la durée du contrat. L'établissement d'une note d'UE ne tiendra pas compte de la note d'évaluation continue pour le semestre concerné (sauf pour les UE de sport pour lesquelles l'étudiant doit prendre contact avec le DAPS).

- possibilité, de réaliser un étalement du cursus sur 2 ans (réaliser une année en deux). Ce dispositif entraîne obligatoirement la signature d'un contrat pédagogique au début de l'année universitaire, déterminant entre autres, les UE validées l'année n et les UE validées l'année n+1.

- Les étudiants doivent se signaler au secrétariat, au plus tard 7 jours après la signature du contrat, munis de leurs justificatifs de situation.

Les étudiants sportifs de haut niveau. (inscrits sur la liste officielle du ministère des sports)

- dispense d'assiduité pour l'année universitaire

- L'établissement d'une note d'UE ne tiendra pas compte de la note d'évaluation continue (sauf pour les UE de sport pour lesquelles l'étudiant doit prendre contact avec le DAPS).

- Ces étudiants doivent se signaler au secrétariat, au plus tard trois semaines après le début de chaque semestre, munis de leur justificatif de sportif de haut niveau

### 15) Année de césure

La césure est une période facultative qui s'étend sur une durée maximale d'une année universitaire pendant laquelle l'étudiant, inscrit dans une formation d'enseignement supérieur, suspend celle-ci temporairement dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil ou d'un établissement d'enseignement en France ou à l'étranger. L'expérience que peut acquérir un étudiant en césure, peut prendre les formes suivantes :

- une activité salariée sous forme de Contrat à Durée Déterminée ;
- une autre formation dans notre université ou dans un autre établissement ;
- une formation professionnelle en entreprise ;
- une période de stage dans le cadre d'une autre formation que Sup Galilée ;
- la préparation d'un projet de création d'activité ;
- un volontariat ou un service civique ;
- un autre projet personnel.

La césure est effectuée sur la base d'un volontariat de l'étudiant qui s'y engage. Les périodes de césure ne doivent pas être exigées dans le cursus pédagogique standard et doivent rester facultatives. Durant cette période de césure, la formation dans laquelle est inscrit l'étudiant est suspendue et ne peut donner lieu à inscription pédagogique, présence aux cours, TD, TP, examens, attribution de notes, etc.

La césure peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais ne peut l'être après la dernière année de cursus. L'étudiant peut effectuer au maximum une césure par cycle et sa durée est d'une année universitaire. Un étudiant redoublant peut faire la demande d'une période de césure semestrielle à condition qu'il ait validé un des semestres de son année N (le semestre de césure devra correspondre au semestre universitaire validé).

Peut bénéficier d'une année/semestre de césure toute personne autorisée à s'inscrire dans une formation, sous statut étudiant ou apprentissage (sous réserve de l'obtention de l'accord de l'entreprise et de l'établissement). Sont en revanche exclus les étudiants inscrits en formation continue, les étudiants internationaux en échange.

Pendant la période de césure, l'étudiant conserve son statut et par conséquent possède une carte d'étudiant. Il a également accès à l'ensemble des services offerts par l'université (services numériques, bibliothèques, santé, sport, culture, CROUS...).

La période de césure ne peut donner lieu à l'obtention d'ECTS ni à un bilan de compétences établi par l'université. Il appartient à l'étudiant de demander au responsable de son organisme d'accueil (entreprise, association,...) dans lequel il effectue sa césure de procéder à l'établissement d'un bilan de compétences qui ne pourra pas être porté sur le supplément du diplôme.

La période de césure n'est pas accordée de droit. L'étudiant doit obligatoirement déposer une candidature. Le projet de césure doit être accepté par le responsable de l'année N+1, par le Directeur de la composante puis être soumis à la < commission césure > avant la validation finale par le Président de l'université ou son représentant. De ce fait, l'étudiant effectue sa demande à partir d'un formulaire unique (téléchargeable sur le site de l'université – rubrique < Vie de Campus >). Les demandes de césure seront examinées par une Commission de l'établissement dite < Commission Césure > qui se réunit une fois par an (mi-juillet). A l'issue de la commission, l'étudiant sera informé par courrier de la décision le concernant. Cette dernière, sera également communiquée au directeur de l'Institut Galilée ainsi qu'aux responsables de la formation concernée. En cas de réponse négative, l'étudiant devra procéder à son inscription administrative et pédagogique suivant la procédure de l'établissement.

Une fois obtenu l'accord de la période de césure par décision de la commission, l'étudiant doit dans les 8 jours après notification de la décision :

— signer le contrat pédagogique qui conditionnera son départ en période de césure et garantira son inscription au sein de la formation à l'issue de sa période de césure ;

— s'inscrire administrativement auprès du pôle inscription pour obtenir le statut d'étudiant en période de césure durant l'année universitaire N+1. En plus des pièces justificatives habituellement demandées, l'étudiant devra se munir de son dossier de césure revêtu de la décision favorable du Président de l'université (ou de son représentant), du contrat pédagogique signé, d'une attestation d'autorisation d'inscription en année N+1.

Le contrat pédagogique signé avant le départ de l'étudiant en période de césure garantit son inscription au sein du parcours de la formation dans l'année où il a été admis avant son départ en césure. L'étudiant pourra, par conséquent, réintégrer son cursus de formation au retour de sa période de césure.