

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Classe Préparatoire aux
Grandes Écoles (CPGE)
Filière Économique et
Commerciale voie Générale
(ECG)

2025-2026

Validé par la CFVU du 23/09/2025

Sommaire

Préambule.....	3
1. Inscriptions.....	4
1.1. Accès.....	4
1.2. Inscription administrative.....	4
1.3. Inscription pédagogique.....	4
1.3.1 Généralités.....	4
2. Organisation des études.....	5
2.1. Organisation temporelle de la formation.....	5
2.2. Parcours, UE, EC et ECTS.....	5
2.3. Types d'enseignement.....	5
2.4. Régime de présence.....	6
2.5. Stages et expériences en milieu professionnel.....	6
2.5.1. Organisation générale.....	6
2.5.2. Structure d'accueil et convention.....	6
3. Organisation du contrôle des connaissances.....	7
3.1. Convocation aux contrôles.....	7
3.2. Accès des candidates et candidats aux salles d'examen.....	7
4. Modalités des contrôles des connaissances.....	7
4.1. Types d'épreuves.....	8
4.2. Acquisition de crédits.....	8
4.3. Régime des absences aux devoirs et concours blancs :	8
4.4. Délibération de jury.....	8
4.5. Retrait de relevés d'attestations ECTS.....	8
5. Progression.....	9
5.1. Progression au sein de la même formation.....	9
5.2. Changement de formation.....	9
5.2.1. Réorientation à l'issue du semestre 1 de CPGE en semestre 2 de première année de BUT TC.....	9
5.2.2. Étudiante ou étudiant souhaitant poursuivre en deuxième année de licence de gestion après une première année de CPGE.....	10
5.2.3. Étudiante ou étudiant souhaitant poursuivre en troisième année de licence de gestion après la deuxième année de CPGE.....	10
6. Sanctions disciplinaires.....	10
6.1. Fraude.....	10
6.2. Atteinte au bon fonctionnement de l'établissement.....	11
7. Modalités d'enseignement et d'évaluation adaptées aux étudiantes et étudiants à statut spécifique.....	11
7.1. Dispositions communes.....	11
7.2. Procédure.....	12
7.3. Sessions d'examen.....	12

Préambule

Le présent règlement des études s'inscrit dans le cadre réglementaire national défini par le Code de l'éducation et les textes suivants :

- > Code de l'éducation ;
- > Arrêté du 23 mars 1995 définissant l'organisation générale des études et des horaires des classes préparatoires économiques et commerciales aux grandes écoles ;
- > Arrêté du 05 janvier 2021 définissant les programmes de la classe préparatoire économique et commerciale générale (ECG) ;
- > Convention de partenariat du 26 juin 2017 fixant les conditions de mise en œuvre de la classe préparatoire aux grandes écoles économique et commerciale de La Rochelle Université.

Afin de préserver sa mission d'enseignement, La Rochelle Université prévoit à tout moment de l'année la possibilité de déroger à tout ou partie des articles du présent règlement en cas de pandémie constatée par l'autorité administrative compétente.

Contacts spécifiques de la formation

Directrice des études :

Sophie TARASCOU

sophie.tarascou@univ-lr.fr

Responsables de la CPGE – ECG :

1^{re} année : Christophe Hagen

christophe.hagen@univ-lr.fr

2^e année : Dominique BLANCHET

dominique.blanchet@univ-lr.fr

Responsable de Scolarité :

Blandine BRIDONNEAU

blandine.bridonneau@univ-lr.fr

Référent Fonctionnelle :

Magalie GUILLAUME

magalie.guillaume@univ-lr.fr

Secrétaire de scolarité

Sandrine FEMOLANT

sandrine.femolant@univ-lr.fr

Référent plainte :

Sophie TARASCOU

sophie.tarascou@univ-lr.fr

1. Inscriptions

1.1. Accès

L'accès à la classe préparatoire aux grandes écoles est ouvert aux étudiantes et étudiants ayant obtenu :

- > le baccalauréat ou équivalent ;

Le niveau de maîtrise de la langue française requis pour l'inscription des étudiantes et étudiants étrangers est le niveau C1 du cadre européen commun de référence pour les langues.

1.2. Inscription administrative

L'inscription administrative est annuelle et a lieu auprès du service des études et de la vie étudiante (SEVE). L'inscription administrative comprend le paiement des droits d'inscription et le dépôt des pièces justificatives nécessaires. Notamment, toute inscription sous le régime de la formation initiale est conditionnée par la remise préalable de l'attestation CVEC téléchargée sur le portail numérique <https://cvec.etudiant.gouv.fr>.

À la rentrée, l'étudiante ou l'étudiant se voit délivrer une carte étudiante par sa scolarité pédagogique ou un sticker de mise à jour pour une réinscription, son certificat de scolarité, ses mots de passe et login.

Les dates des périodes d'inscription à La Rochelle Université sont fixées par le président de l'Université. Elles sont consultables sur le site internet de l'Université :

<https://www.univ-larochelle.fr/formation/admission-inscription-et-scolarite/scolarite/calendrier-universitaire/>

L'étudiante ou l'étudiant est inscrite ou inscrit à titre principal en CPGE ECG 1 ou ECG 2 :

- > Toute étudiante ou tout étudiant inscrite ou inscrit en CPGE ECG 1 à titre principal est inscrite ou inscrit à titre complémentaire en première année de licence de gestion.
- > Toute étudiante ou tout étudiant inscrite ou inscrit en CPGE ECG 2 à titre principal est inscrite ou inscrit à titre complémentaire en deuxième année de licence de gestion.
- > L'inscription à titre complémentaire ne permet pas aux étudiantes ou étudiants de se présenter aux examens de la licence de gestion.

1.3. Inscription pédagogique

1.3.1 Généralités

L'inscription pédagogique consiste notamment à formuler les choix de parcours et d'enseignements : parcours disciplinaire, bi-disciplinaire, d'une langue vivante, mise en place d'un dispositif pédagogique particulier.

Pour le choix des matières optionnelles, l'inscription pédagogique est faite en début d'année universitaire, dans les 15 jours suivant la date de rentrée. Aucune inscription ni modification n'est possible au-delà de cette date limite.

Le choix de la discipline sportive (EPS) doit faire l'objet d'une inscription spécifique auprès du Service Universitaire des Activités Physiques, Sportives et d'Expression (SUAPSE) de La Rochelle Université situé au gymnase universitaire de Bongraine – avenue de la République – 17440 AYTRE – Téléphone : 05.46.45.18.94 – Mail : suapse@univ-lr.fr.

L'activité choisie doit être encadrée avec un suivi d'assiduité.

Les étudiants sportifs ou artistes de haut niveau peuvent, sous réserve d'en faire la demande lors de la semaine de la rentrée, bénéficier d'un aménagement d'études dans le cadre des enseignements d'EPS, sous la forme d'un contrat pédagogique.

Dans le cas d'une inscription administrative tardive ne permettant pas le respect des conditions ci-dessus, l'inscription pédagogique doit être réalisée dans la semaine suivant l'inscription administrative, sans possibilité de modification ultérieure.

À défaut d'inscription pédagogique, la participation aux enseignements, kholles, devoirs surveillés, concours blancs, simulation aux entretiens professionnels est impossible, ce qui empêche dans tous les cas de valider les crédits ECTS (european credits transfert system) affectés aux enseignements(cf. Chapitre 4 « Modalités de contrôle des connaissances », page 8).

2. Organisation des études

2.1. Organisation temporelle de la formation

Aucun enseignement ni aucune modalité d'évaluation n'a lieu pendant les dates de congés scolaires fixées chaque année par le ministère de l'éducation nationale.

Les emplois du temps ménagent une pause méridienne d'au moins une heure, dans le créneau de 11h à 14h.

Les calendriers des deux années de formation sont détaillés au chapitre 9.

2.2. Parcours, UE, EC et ECTS

La CPGE ECG est organisée sur quatre semestres (S1 à S4). Chaque semestre est composé de plusieurs éléments constitutifs (EC) obligatoires.

Des crédits ECTS (European Crédits Transfer System ou système européen de transfert de crédits) sont affectés aux EC et sont répartis par points entiers. La CPGE ECG sanctionne un niveau validé par l'obtention de 120 crédits ECTS à raison de 30 ECTS par semestre.

Les étudiantes et étudiants inscrites ou inscrits en CPGE ECG 1 sur l'année universitaire en cours, autorisées ou autorisés à passer en CPGE ECG 2 sur l'année universitaire suivante, se voient automatiquement attribuer les 60 crédits ECTS de la 1^{re} année de la licence de Gestion de l'année en cours par équivalence.

2.3. Types d'enseignement

Quatre types d'enseignement sont assurés :

- > Les cours magistraux (CM) : ils sont à la base de l'enseignement et réunissent l'ensemble des étudiantes et étudiants.
- > Les travaux dirigés (TD) : ils illustrent et complètent le cours par des exercices d'application. La participation active des étudiantes et étudiants, réunis en groupe, y est essentielle, en particulier sous la forme de présentations orales ou de commentaires de documents.
- > Les kholles : elles offrent l'occasion de vérifier les connaissances et de cibler des éléments de méthode.
- > Les stages et projets : ils offrent à l'étudiante ou l'étudiant de se livrer à un travail personnel dans un environnement professionnel ou de recherche. Ils offrent à l'étudiante ou l'étudiant un contact privilégié avec le milieu professionnel auquel elle/il se destine et lui permettent d'en apprécier les spécificités. L'EC expérience professionnelle en 1^{re} année de licence ou en 2^{ème} année de licence de Gestion peut être suivi une fois dans le cursus des deux années de CPGE ECG. Afin d'accéder à la convention de stage, l'étudiante ou l'étudiant devra se connecter sur l'application Stages : <https://stages.calypso.univ-lr.fr/>

Chaque type d'enseignement peut être dispensé en tout ou partie à distance sous réserve d'une information préalable sur l'ensemble des supports mis à disposition des étudiantes et étudiants.

2.4. Régime de présence

La présence aux enseignements et aux examens, quelle qu'en soit la forme, est obligatoire. Des dérogations peuvent être prévues dans le cadre de modalités pédagogiques et d'évaluation adaptées aux étudiantes et étudiants à statut spécifique (cf. chapitre 7). En dehors de ces dérogations, toute absence doit être justifiée auprès du service de la scolarité de la formation concernée.



Les justificatifs d'absence (certificat médical, avis de décès d'un proche, avis de convocation par une instance officielle...) doivent être transmis dans un délai de huit jours à compter du premier jour de l'absence et sous 48 heures pour les étudiantes et étudiants alternants (cf. chapitre 7). Aucun justificatif n'est admis en dehors de ce délai et l'absence est alors considérée comme injustifiée.

Le professeur principal apprécie la validité des justificatifs fournis pour les absences aux enseignements, et les membres du jury ceux qui concernent les absences aux épreuves, sauf s'il s'agit d'un certificat médical du service de santé universitaire, qui vaut justification de l'absence.

L'étudiante ou l'étudiant arrivant en retard ou qui perturbe le déroulement d'un enseignement ou d'un examen peut être exclu ; il est alors considéré comme absent non justifié.

2.5. Stages et expériences en milieu professionnel

2.5.1. Organisation générale

Un stage peut être réalisé durant les périodes de vacances scolaires uniquement dans le cadre de l'EC « Expérience professionnelle » porté par la Direction de l'Orientation et de l'Insertion (DOI). <https://www.univ-larochelle.fr/orientation-et-reussite/professionnalisation/enseignements-de-professionnalisation/ec-experience-professionnelle/>.

Il donne lieu à un encadrement, un suivi et une évaluation, ainsi qu'à l'obtention de crédits ECTS complémentaires.

Un seul stage peut être réalisé durant le cursus CPGE ECG.

2.5.2. Structure d'accueil et convention

L'étudiante ou l'étudiant a la charge de trouver son entreprise d'accueil. La Direction de l'orientation et de l'insertion (DOI) peut l'aider dans ses démarches de recherche de stage. Les étudiantes et étudiants en situation de handicap disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) peuvent se faire spécifiquement accompagner par le Relais Handicap (handicap@univ-lr.fr) afin de trouver un stage adapté et mettre en œuvre les aménagements nécessaires à la compensation de leur handicap dans l'entreprise.

Que le stage soit obligatoire ou non obligatoire, les étudiantes et étudiants doivent obligatoirement effectuer une demande de convention de stage via l'application informatique « Application Stages » prévue à cet effet qui leur est accessible sur l'ENT de La Rochelle Université. La convention de stage est délivrée à l'étudiante ou l'étudiant une fois obtenu l'accord de l'enseignante ou enseignant référent qui encadre le stage au sein de l'Université.



Le stage ne doit pas commencer avant la signature de la convention par l'étudiante ou l'étudiant, la représentante ou le représentant de l'organisme d'accueil du stage, la tutrice ou le tuteur au sein de l'organisme d'accueil, l'enseignante ou l'enseignant référent-e et la directrice ou le directeur de la composante.

Attention : en cas d'accident à l'occasion du stage, l'étudiante ou l'étudiant n'est pas couvert au titre de la protection « accident du travail » si la convention n'est pas signée par toutes les parties.

Toute convention signée par l'étudiante ou l'étudiant l'engage définitivement. Un manquement à cette règle entraîne la non validation du stage.

Chaque stage fait l'objet d'un rapport de stage et d'une soutenance dont le cahier des charges est défini par les enseignantes et enseignants responsables de la formation. Le rapport de stage rédigé par l'étudiante ou l'étudiant fait l'objet d'une évaluation et doit ainsi être déposé au secrétariat de la licence ou sur Moodle avant une date limite communiquée par mail. Au-delà de cette date limite, aucun rapport n'est accepté et l'étudiante ou l'étudiant est considéré comme « absent-e » à la session concernée pour l'EC « Stage ».

3. Organisation du contrôle des connaissances

3.1. Convocation aux contrôles

Un planning général annuel décrit l'organisation et l'alternance des différents contrôles de connaissances. Les plannings hebdomadaires nominatifs, les plannings annuels de kholles, les calendriers, les répartitions de groupes sont transmis aux étudiants via un lien.

3.2. Accès des candidates et candidats aux salles d'examen

Les étudiantes et étudiants doivent se présenter sur le lieu de l'épreuve 20 minutes avant celle-ci.

Pour être autorisé à composer, l'étudiante ou l'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant ou, à défaut, son certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, carte vitale avec photo, permis de conduire). Ces titres doivent être en cours de validité, à l'exception de la carte nationale d'identité et du passeport, qui peuvent être présentés en cours de validité ou périmés.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat ou candidate qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets. Exceptionnellement, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure et si ce retard est inférieur à une heure, les surveillants peuvent autoriser l'accès de l'étudiante ou étudiant retardataire. Aucun temps supplémentaire n'est accordé à la candidate ou au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances sont portées sur le procès – verbal d'épreuve.

Les étudiantes et étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé et notifié sur le sujet de l'épreuve ou prévu dans l'arrêté d'aménagement d'épreuve pour les étudiantes et étudiants qui en bénéficient. Notamment, tout appareil de communication (téléphone portable, montre connectée, etc.) est interdit, même en qualité d'horloge. Les sacs, porte-documents, cartables, téléphones, écouteurs, etc. sont placés à l'endroit indiqué par les surveillants de salle.

Sauf cas de force majeure ou aménagement spécifique prévu dans l'arrêté d'aménagement d'épreuve pour les étudiantes et étudiants qui en bénéficient, dès que les sujets sont distribués, aucune candidate ni candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter la salle avant la fin du premier tiers de la durée de l'épreuve même s'il rend une copie blanche.

Si les candidates ou candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle y sont autorisés, ils ne sortent qu'un par un et accompagnés d'une surveillante ou d'un surveillant.

L'étudiante ou l'étudiant ne peut user d'aucun moyen de communication (téléphone portable, etc.), ni au cours de l'épreuve, ni à l'occasion d'une sortie momentanée.

En cas d'annulation d'une épreuve après que celle-ci s'est tenue en tout ou partie, seules les étudiantes et étudiants ayant été présents à l'épreuve annulée peuvent participer à l'épreuve de remplacement. Le même dispositif peut s'appliquer aux épreuves de contrôle continu à l'initiative de l'enseignante ou de l'enseignant.

4. Modalités des contrôles des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances en CPGE ECG sont définies par l'assiduité aux enseignements, la participation aux kholles, devoirs surveillés et rendus des devoirs maison. Elles comportent l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature et de leur durée conformément au calendrier annexé.

4.1. Types d'épreuves

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu.

- > Les kholles : elles reposent sur des travaux et exercices présentés par écrit et/ou oralement. L'organisation des kholles est expliquée par chacun des enseignants dès leur première séance d'enseignement.
- > Les devoirs surveillés : ces épreuves écrites sont organisées les vendredis après-midi sauf semaines précédant et pendant les concours blancs. Les étudiant·e·s doivent apporter leur matériel (copie, brouillon) pour composer.
- > Les concours blancs : 6 ou 7 épreuves regroupées sur 3 ou 4 jours pour les préparations aux concours BCE et ECRICOME.
- > Préparation aux entretiens professionnels : deux sessions pour la première année et une session pour la deuxième année.
- > Entretiens professionnels : deux sessions par année
- > Le stage (facultatif) : le stage doit faire l'objet d'une soutenance et/ou d'un rapport. Les étudiant·e·s sont informé·e·s des modalités et conditions d'évaluation du stage.

4.2. Acquisition de crédits

Sur proposition de la commission d'admission, siégeant au titre de l'évaluation, le proviseur du lycée Saint Exupéry et le Directeur de l'IAE délivrent aux étudiant·e·s de la CPGE, à l'issue de chaque année d'études, une attestation descriptive du parcours de formation suivi par l'étudiant.

Cette attestation, établie sur la base d'une grille nationale de référence, porte, en fin de cursus, sur l'ensemble du parcours des deux années. Elle mentionne, pour chaque élément constitutif du parcours de formation correspondant à des acquisitions attestées de connaissances et d'aptitudes, une valeur définie en crédits européens dans la limite de 60 crédits pour la première année d'études et de 120 crédits pour le parcours de formation complet en classe préparatoire.

4.3. Régime des absences aux devoirs et concours blancs :

Absence justifiée : en cas d'absence justifiée à un devoir ou concours blanc, l'étudiant·e est noté·e « absent·e justifié·e ».

Absence non justifiée : en cas d'absence non justifiée à une épreuve, la moyenne sera calculée en fonction du nombre d'épreuves réalisées par la classe.

4.4. Délibération de jury

Le jury est composé de l'équipe pédagogique de la CPGE ECG. Il est co-présidé par le proviseur du lycée Saint-Exupéry de La Rochelle et par le doyen de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management de La Rochelle (ou son représentant). Il se réunit deux fois par an à la fin de chaque semestre.

En première année, une réunion du jury est organisée dans les 10 semaines qui suivent la rentrée. L'équipe pédagogique échange à échéances régulières sur la progression dans les études des étudiants.

À la fin de chacune des années le jury propose une orientation aux étudiants et délivre les crédits ECTS correspondant aux matières validées.

Le jury délibère souverainement dans le respect de la réglementation en vigueur et délivre un relevé de notes à l'issue de chaque semestre.

4.5. Retrait de relevés d'attestations ECTS

Une attestation de crédits ECTS est fournie trois semaines au plus tard après la dernière réunion du conseil de classe ainsi qu'un descriptif précis mentionnant les connaissances et compétences acquises au cours de l'année.

Les étudiant-e-s peuvent retirer ces documents auprès du secrétariat de scolarité sur présentation de leur carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire).

L'étudiant peut mandater une tierce personne pour les retirer. La personne mandatée doit se présenter avec :

- une procuration signée par l'étudiant,
- la photocopie de sa pièce d'identité,
- la photocopie de la pièce d'identité de la personne mandatée.

5. Progression

5.1. Progression au sein de la même formation

Le redoublement de la première année n'est pas autorisé sauf circonstances exceptionnelles graves.

Une étudiante ou un étudiant de CPGE ECG de deuxième année qui la souhaite peut demander auprès de l'équipe pédagogique à redoubler au sein de la CPGE ECG 2.

5.2. Changement de formation

Toute étudiante ou tout étudiant de CPGE peut voir son cursus validé totalement ou partiellement pour une poursuite d'étude à l'université conformément à la réglementation en vigueur et aux modalités décrites en annexe 4 dans l'avenant à la convention-cadre de partenariat fixant les conditions de mise en œuvre de la CPGE ECG de La Rochelle Université du 26 juin 2017.

Afin de renforcer la fluidité des parcours des étudiants, un dispositif spécifique est prévu afin d'accompagner les projets de réorientation de la CPGE vers la licence de gestion. Une commission pédagogique mixte est créée à cet effet. Des possibilités de réorientation vers le département Technique de Commercialisation de l'IUT sont également prévues. Symétriquement, des réorientations des filières universitaires vers la CPGE sont possibles. L'annexe 4 de la convention-cadre citée précédemment décrit les modalités de réorientation et de validation d'études prévues.

La commission pédagogique mixte est mise en place au sein de l'IAE de La Rochelle. Elle est composée du proviseur du lycée Saint Exupéry ou de son représentant, du directeur de l'IAE ou de son représentant, de trois enseignants et/ou responsables pédagogiques de la ou des classes préparatoires concernées et de trois enseignants-chercheurs ou enseignants et/ou responsables pédagogiques de la ou des filières universitaires concernées. La commission est présidée par une enseignante ou un enseignant ou une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur de l'université, dont la voix est prépondérante en cas d'égalité.

5.2.1. Réorientation à l'issue du semestre 1 de CPGE en semestre 2 de première année de BUT TC

Dans la limite des places disponibles, sur proposition du jury de semestre de BUT TC, une réorientation à l'issue du semestre 1 de CPGE en semestre 2 de BUT est possible dans une spécialité compatible.

L'étudiante ou l'étudiant adresse sa demande à la directrice de l'IUT au plus tard le 20 décembre de chaque année accompagnée des pièces suivantes : bulletins des classes de première et de terminale, bulletin du premier semestre de CPGE et lettre de motivation.

Lorsque le semestre 2 est validé, l'étudiante ou l'étudiant obtient une validation des études supérieures sur le premier semestre.

En cas de redoublement, sur proposition du responsable de formation, un contrat pédagogique relatif au semestre 1 pourra lui être proposé.

5.2.2. Étudiante ou étudiant souhaitant poursuivre en deuxième année de licence de gestion après une première année de CPGE

A l'issue de sa première année de CPGE, une étudiante ou un étudiant souhaitant poursuivre uniquement en deuxième année de licence de gestion adresse un dossier de candidature au responsable de la mention de licence au plus tard le 30 juin de chaque année.

Il joint à sa demande une lettre de motivation, les bulletins de la première année de CPGE établis à l'issue des conseils de classe et l'attestation descriptive mentionnée à l'article 6 du présent avenant.

L'autorisation d'inscription en deuxième année est donnée par le président de l'université ou de son représentant sur proposition du jury de la mention, après avis de la commission pédagogique mixte.

En cas d'avis défavorable à la poursuite d'études, une inscription en première année pourra être proposée. Cette inscription pourra, sur proposition du responsable de formation, être assortie d'un contrat pédagogique.

5.2.3. Étudiante ou étudiant souhaitant poursuivre en troisième année de licence de gestion après la deuxième année de CPGE

L'étudiante ou l'étudiant souhaitant poursuivre en troisième année de licence de gestion dans une mention compatible avec la deuxième année de CPGE adresse sa demande au responsable de la mention de licence au plus tard le 20 août de chaque année.

L'étudiant ou l'étudiante devra joindre à sa demande une lettre de motivation, les bulletins des deux années de CPGE établis à l'issue des conseils de classe, l'attestation descriptive mentionnée à l'article 6 du présent avenant et les résultats aux concours avec les détails des notes obtenues.

L'autorisation d'inscription est donnée le président de l'université ou son représentant sur proposition du jury de la mention après avis de la commission pédagogique mixte.

En cas d'avis défavorable à la poursuite d'études, une inscription en deuxième année pourra être proposée. Cette inscription pourra, sur proposition du responsable de formation, être assortie d'un contrat pédagogique.

5.3. Inscription complémentaire

Voir l'article 1.2.

6. Sanctions disciplinaires

6.1. Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude, y compris notamment le plagiat ou la falsification de documents officiels tels que les certificats médicaux, est passible de poursuites disciplinaires. Cette disposition concerne toutes les épreuves que les étudiantes et étudiants sont amenés à passer, quelles qu'en soient la nature et les modalités d'organisation, notamment :

- > travaux dirigés, travaux pratiques ou examens tant oraux qu'écrits ;
- > différentes tâches données aux étudiantes et étudiants dans le cadre du contrôle continu ;
- > mémoires ;
- > rapports de stage.

Toute autrice ou tout auteur de fraude ou de tentative de fraude est convoqué devant la commission de discipline désignée au sein de la section disciplinaire du conseil académique. Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- > l'avertissement ;
- > le blâme ;
- > la mesure de responsabilisation ;

- > l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- > l'exclusion définitive de l'établissement ;
- > l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- > l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'examen terminal entraîne, pour l'intéressé.e, la note zéro à l'épreuve correspondante. L'intéressé.e est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé.e la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

6.2. Atteinte au bon fonctionnement de l'établissement

Toute usagère ou tout usager auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement est passible de poursuites disciplinaires. Ces faits sont par exemple : agressions physiques ou verbales, harcèlement, violences sexuelles et sexistes, vols, perturbation des cours ou examens, etc. Les faits commis à l'extérieur de l'université peuvent également donner lieu à poursuites disciplinaires.

7. Modalités d'enseignement et d'évaluation adaptées aux étudiantes et étudiants à statut spécifique

7.1. Dispositions communes

Conformément à la réglementation en vigueur, La Rochelle Université offre des aménagements spécifiques des enseignements, des emplois du temps et des modalités de contrôle des connaissances et des compétences prenant en compte les besoins de publics étudiants ayant des contraintes particulières.

Sont notamment mis en place des dispositifs particuliers pour les publics suivants :

- > étudiante et étudiant salarié hors formation continue qui justifie d'une activité d'au moins 10 h par semaine en moyenne ou 40 h par mois ;
- > étudiante enceinte ;
- > étudiante et étudiant chargé de famille ;
- > étudiante et étudiant inscrit.e dans plusieurs cursus ;
- > étudiante et étudiant en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant ;
- > étudiante et étudiant entrepreneur ;
- > étudiante et étudiant aidant familial ;
- > étudiante et étudiant artiste de haut niveau ;
- > étudiante et étudiant sportif de haut niveau ;
- > étudiante et étudiant exerçant des responsabilités au sein d'un bureau d'une association ;
- > étudiante et étudiant accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle ;
- > étudiante et étudiant accomplissant des missions dans la réserve opérationnelle de la police nationale ;
- > étudiante et étudiant en service civique ;
- > étudiante et étudiant en volontariat militaire ;

- > étudiante et étudiant élu dans une instance universitaire ou CROUS.

Ce régime spécifique d'études permet aux étudiantes et étudiants de bénéficier d'aménagements de différentes natures :

- > organisationnels (ex : aménagement de cursus ou d'emploi du temps, dispense d'assiduité),
- > matériels (ex : prêt de matériel pour étudiantes et étudiants en situation de handicap) ,
- > humains (ex : tutorat, prise de notes).

La nature et la mise en œuvre des aménagements des études et des examens dépendent de la nature des besoins de l'étudiante ou l'étudiant et de la motivation de la demande.

Pour les étudiantes et étudiants en situation de handicap, un schéma explicatif sur les sessions de rattrapage et sessions exceptionnelles est annexé au présent document.

7.2. Procédure

Il appartient à l'étudiante ou l'étudiant concerné d'initier une demande de contrat pédagogique auprès de son secrétariat

Cette sollicitation doit avoir lieu au plus tôt et avant le 15 octobre de l'année universitaire au titre de laquelle il demande l'aménagement, sauf exception circonstanciée. Au-delà de cette date, l'Université ne peut pas garantir la mise en œuvre d'aménagements. Une demande d'aménagement d'examen ne pourra pas toujours être satisfaite si elle est présentée à une date trop proche de l'examen concerné. Les aménagements mis en place par La Rochelle Université ne peuvent être rétroactifs dans le temps.

Les aménagements sont fixés par contrat entre l'étudiante ou l'étudiant et l'établissement. Ce contrat vise à favoriser la réussite de l'étudiante ou l'étudiant. Il récapitule d'une part les aménagements d'études et/ou d'examens mis en place et d'autre part les engagements pris par l'étudiante ou l'étudiant.

L'étudiante ou l'étudiant doit avertir son interlocuteur spécifique de tout changement de situation dans un délai d'une semaine pour un nouvel examen de sa situation <https://www.univ-larochelle.fr/formation/admission-inscription-et-scolarite/amenagements-profils-specifiques/>.

Concernant les étudiantes et étudiants en mobilité sortante, les aménagements mis en place par La Rochelle Université ne peuvent pas être garantis dans l'université d'accueil.

7.3. Sessions d'examen

Les étudiantes et étudiants concernés bénéficient au besoin des deux sessions d'évaluation. Notamment, si l'étudiante ou l'étudiant à statut spécifique est empêché(e) de se présenter à la session initiale, il participe avec les autres étudiantes et étudiants à la session de rattrapage qui tient lieu pour lui de session initiale. Dans ce cas, une session de rattrapage spéciale est organisée en juin pour le semestre impair et en septembre pour le semestre pair.

Cette session de rattrapage spéciale de juin ou septembre tient également lieu de session de rattrapage pour les étudiantes et étudiants à statut spécifique qui, s'étant normalement présentés à la session initiale, ont été ensuite empêchés de se présenter à la session de rattrapage normale.

L'étudiante ou l'étudiant ne peut bénéficier de ce dispositif que si son absence à la session initiale normale ou à la session de rattrapage normale est excusée dans l'arrêté d'aménagement au titre du handicap établi avant la date de l'examen auquel il est absent.

**Calendrier CPGE - Economique et commerciale, voie générale - 1ère année
2025-2026**

Septembre			Octobre			Novembre			Décembre			Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet			Août					
1	L	Rentrée	2	J		1	S	Férié	1	L		1	J	Férié	1	D		1	D		1	M		1	V	Férié	1	L	Notes	1	M		1	S				
2	M		3	V		2	D		2	M		2	V		2	L		2	J		2	J		2	S		2	M		2	J	Notes	2	D				
3	M		4	S		3	L	45	3	M		3	S		3	M		3	M		3	V		3	D		3	M		3	V		3	L	32			
4	J		5	D		4	M		4	J		4	D		4	M		4	M		4	S		4	L	19	4	J		4	S		4	M	Fermeture			
5	V		6	L	41	5	M		5	V		5	L	2	5	J		5	J		5	D	Pâques	5	M		5	V		5	D		5	M	Université			
6	S		7	M		6	J		6	S		6	M		6	V		6	V		6	L	L. Pâques 15	6	M		6	S		6	L	28	6	J				
7	D		8	M		7	V		7	D		7	M		7	S		7	S		7	M		7	J		7	D		7	M		7	V				
8	L	37	9	J		8	S		8	L	50	8	J		8	D		8	D		8	M		8	V	Férié	8	L	24	8	M		8	S		8	S	
9	M		10	V		9	D		9	M		9	V		9	L	7	9	L	11	9	J		9	S		9	M		9	J		9	D				
10	M		11	S		10	L	46	10	M		10	S		10	M		10	M		10	V		10	D		10	M		10	V		10	L	33			
11	J		12	D		11	M	Férié	11	J		11	D		11	M		11	M		11	S		11	L	20	11	J		11	S		11	M	Fermeture			
12	V		13	L	42	12	M		12	V		12	L	3	12	J		12	J		12	D		12	M		12	V		12	D		12	M	Université			
13	S		14	M		13	J		13	S		13	M		13	V		13	V		13	L	16	13	M		13	S		13	L	Fermeture 29	13	J				
14	D		15	M		14	V		14	D		14	M		14	S		14	S		14	M		14	J	Ascension	14	D		14	M	Férié	14	V				
15	L	38	16	J		15	S		15	L	51	15	J		15	D		15	D		15	M		15	V	Fermeture	15	L	25	15	M		15	S	Férié			
16	M		17	V		16	D		16	M		16	V		16	L	8	16	L	12	16	J		16	S		16	M		16	J		16	D				
17	M		18	S		17	L	47	17	M		17	S		17	M		17	M		17	V		17	D		17	M		17	V		17	L	34			
18	J		19	D		18	M		18	J		18	D		18	M		18	M		18	S		18	L	21	18	J		18	S		18	M				
19	V		20	L	43	19	M		19	V		19	L	4	19	J		19	J		19	D		19	M		19	V		19	D		19	M				
20	S		21	M	Congé	20	J		20	S		20	M		20	V		20	V		20	L	17	20	M		20	S		20	L	30	20	J				
21	D		22	M		21	V		21	D		21	M		21	S		21	S		21	M		21	J		21	D		21	M		21	V				
22	L	39	23	J		22	S		22	L	52	22	J		22	D		22	D		22	M		22	V		22	L	26	22	M	Fermeture	22	S				
23	M		24	V		23	D		23	M		23	V		23	L	9	23	L	13	23	J		23	S		23	M		23	J	Université	23	D				
24	M		25	S		24	L	48	24	M		24	S		24	M	ECRICOME	24	M		24	V		24	D	Pentecôte	24	M		24	V		24	L	35			
25	J		26	D		25	M		25	J	Férié	25	D		25	M		25	M		25	S		25	L	L. Pentecôte 22	25	J		25	S		25	M				
26	V		27	L	44	26	M		26	V		26	L	5	26	J		26	J		26	D		26	M		26	V		26	D		26	M				
27	S		28	M		27	J		27	S		27	M		27	V		27	V		27	L	18	27	M	BCE	27	S		27	L	31	27	J				
28	D		29	M		28	V		28	D		28	M		28	S		28	S		28	M		28	J		28	D		28	M	Fermeture	28	V				
29	L	40	30	J		29	S		29	L	1	29	J					29	D		29	M		29	V		29	L	27	29	M	Université	29	S				
30	M		31	V		30	D		30	M		30	V					30	L	14	30	J		30	S		30	M		30	J		30	D				
									31	M		31	S					31	V					31	D					31	V		31	L				

Rentrées
 Concours Blancs
 Réunion
 Conseil de classe
 Forum anciens
 Conseil de classe mi-semestre
 Vacances et fermeture
 Férié
 Début semestre

**Calendrier CPGE - Economique et commerciale, voie générale - 2ème année
2025-2026**

Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août																						
		1	M		40	1	S	Férié	1	L		49	1	J	Férié	1	D			14	1	V	Férié	1	L	Notes	23	1	M		27	1	S											
1	L	Rentrée		2	J				2	D			2	V		6	2	L	10	2	J		2	S		2	M		2	J	Notes	2	D											
2	M			3	V				3	M			3	S			3	M			3	V		3	D		3	M		3	V		3	L	32									
3	M			4	S				4	J			4	D			4	M			4	S		4	L	19	4	J		4	S		4	M	Fermeture									
4	J			5	D				5	V		2	5	L			5	V			5	J		5	M		5	V		5	D		5	M	Université									
5	V			6	L	41			6	J			6	M			6	S			6	V		6	L	L. Pâques	15	6	M		6	S		6	L	28								
6	S			7	M				7	D			7	M			7	D			7	S		7	M		7	J		7	D		7	M		7	V							
7	D			8	M				8	S		50	8	J			8	D			8	M		8	V	Férié		8	L	24	8	M		8	S									
8	L	37		9	J				9	V			9	L	7		9	L	11		9	J		9	S		9	M		9	J		9	D										
9	M			10	V				10	M		46	10	S			10	M			10	V		10	D		10	M		10	V		10	L	33									
10	M			11	S				11	J			11	D			11	M			11	S		11	L	20	11	J		11	S		11	M	Fermeture									
11	J			12	D				12	M			12	V	3		12	J			12	D		12	M		12	V		12	D		12	M	Université									
12	V			13	L	42			13	J			13	M			13	V			13	V		13	L	16	13	M		13	S		13	L	Fermeture	29	13	J						
13	S			14	M				14	V			14	D			14	M			14	S		14	M		14	J	Ascension	14	D		14	M	Férié		14	V						
14	D			15	M				15	S		51	15	L			15	J			15	D		15	M		15	V	Fermeture	15	L	25	15	M		15	S	Férié						
15	L	38		16	J				16	D			16	M			16	V			16	L	8	16	L	12	16	J		16	S		16	M		16	J		16	D				
16	M			17	V				17	L	47		17	M			17	S			17	M		17	M		17	V		17	D		17	M		17	V		17	L	34			
17	M			18	S				18	M			18	J			18	D			18	M		18	M		18	S		18	L	21	18	J		18	S		18	M				
18	J			19	D				19	M			19	V	4		19	L			19	J		19	J		19	D		19	M		19	V		19	D		19	M				
19	V			20	L	43			20	J			20	S			20	M			20	V		20	V		20	L	17	20	M		20	S		20	L	30	20	J				
20	S			21	M	Congé			21	V			21	D			21	M			21	S		21	S		21	M		21	J		21	D		21	M		21	V				
21	D			22	M				22	S		52	22	L			22	J			22	D		22	D		22	M		22	V		22	L	26	22	M	Fermeture		22	S			
22	L	39		23	J				23	D			23	M			23	V			23	L	9	23	L	13	23	J		23	S		23	M		23	J	Université		23	D			
23	M			24	V				24	L	48		24	M			24	S			24	M		24	M		24	V		24	D	Pentecôte	24	M		24	V		24	L	35			
24	M			25	S				25	M			25	J	Férié		25	D			25	M		25	M		25	S		25	L	L. Pentecôte	22	25	J		25	S		25	M			
25	J			26	D				26	M			26	V			26	L	5		26	J		26	J		26	D		26	M		26	V		26	D		26	M				
26	V			27	L	44			27	J			27	S			27	M			27	V		27	V		27	L	18	27	M		27	S		27	L	31	27	J				
27	S			28	M				28	V			28	D			28	M			28	S		28	S		28	M		28	J		28	D		28	M	Fermeture		28	V			
28	D			29	M				29	S		1	29	L			29	J			29	D		29	D		29	M		29	V		29	L	27	29	M	Université		29	S			
29	L	40		30	J				30	D			30	M			30	V			30	L		30	L	14	30	J		30	S		30	M		30	J		30	D		30	M	
30	M			31	V				31	M			31	S			31	L			31	V		31	V		31	D		31	M		31	L		31	V		31	L		31	L	

 Rentrées	 Réunion	 Forum anciens	 Conseil de classe mi-semestre	 Férié
 Concours Blancs	 Conseil de classe		 Vacances et fermeture	
	 Début semestre			