

# RÈGLEMENT DES EXAMENS

Validé par la CFVU du 12/06/2025

# Sommaire

<b>1. Principes généraux.....</b>	<b>5</b>
<i>Règles générales.....</i>	<i>5</i>
<b>2. Modalités de contrôle des connaissances :.....</b>	<b>6</b>
<i>2.1. Règles générales.....</i>	<i>6</i>
<i>2.2. Évaluation continue.....</i>	<i>6</i>
2.2.1. CC - Contrôle continu .....	6
2.2.2. CCI - Contrôle continu intégral.....	6
<i>2.3. Session de rattrapage .....</i>	<i>7</i>
2.3.1. Régime général .....	7
2.3.2. Régime des absences aux épreuves .....	7
<b>3 . Organisation pratique des examens.....</b>	<b>8</b>
<i>3.1. Cas spécifiques des examens terminaux .....</i>	<i>8</i>
<i>3.2. Rôle de l'enseignante ou de l'enseignant.....</i>	<i>8</i>
<i>3.3. Rôle du personnel administratif.....</i>	<i>8</i>
<i>3.4. Surveillance des salles d'examen terminaux.....</i>	<i>8</i>
<i>3.5. Procès-verbal d'examen.....</i>	<i>8</i>
<i>3.6. Fraude aux examens : modalités et traitement des dysfonctionnements.....</i>	<i>9</i>
3.6.1. Fraude aux examens.....	9
3.6.2. Conduite à tenir.....	9
<b>4. Validation et résultats.....</b>	<b>10</b>
<i>4.1. Transmission des notes.....</i>	<i>10</i>
<i>4.2. Composition de jury.....</i>	<i>10</i>
<i>4.3. Délibération de jury.....</i>	<i>11</i>
<i>4.4. Résultats.....</i>	<i>11</i>
4.4.1. Communication des résultats.....	11
4.4.2. Contentieux.....	11
<b>5. Régime de présence - assiduité.....</b>	<b>12</b>
<i>5.1. Présence et assiduité des étudiants.....</i>	<i>12</i>
<i>5.2. Cas particuliers des alternants.....</i>	<i>12</i>
<i>5.3. Droits et obligations des alternants (temps de travail, congés, assiduité.....)</i>	<i>13</i>
5.3.1. Droits.....	13
5.3.2. Obligations.....	13
5.4. Absences.....	13
5.4.1. Absences justifiées.....	13
5.4.2. Absences injustifiées.....	14
<b>6. Élaboration du parchemin.....</b>	<b>14</b>
<b>7. Cas spécifiques des partenariats : contrôle de la formation et des évaluations. .14</b>	<b>14</b>
<b>8. Modalités de régulation des processus d'évaluation et du dispositif de formation menant à la certification.....</b>	<b>14</b>

Le présent règlement fixe les conditions d'organisation des épreuves d'examen certificatives et de délivrance des diplômes et certifications professionnelles proposés par La Rochelle Université.

Il est conforme aux textes réglementaires en vigueur concernant les diplômes nationaux et certifications professionnelles dans l'enseignement supérieur et aux dispositions du code du travail régissant les examens de la formation professionnelle.

Il a vocation à regrouper et préciser toutes les informations nécessaires à l'organisation des examens, de l'inscription jusqu'à la notification des résultats des épreuves ainsi que la mise en place de procédures de contrôles en cas de partenariat.

Il est à destination de l'ensemble des parties prenantes, c'est-à-dire tous les intervenants ou intervenantes des sessions d'examens : la direction de la composante, le ou la responsable des examens, le jury. Chaque partie concernée doit en prendre connaissance avant le déroulement des épreuves.

Les modalités d'évaluations sont annexées aux maquettes de formation et sont arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire. Elles sont portées à la connaissance des étudiants sur l'ENT au plus tard un mois après le début des enseignements pour les diplômes nationaux. Les modalités d'évaluations ne peuvent être modifiées ultérieurement en cours d'année universitaire.

## Textes de référence

Code de l'éducation ;

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 ;

Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;

Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;

Arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master ;

Circulaire du 6 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant ;

Circulaire du 7 mai 2023 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

# 1. Principes généraux

Les inscriptions administrative et pédagogique aux unités d'enseignements ou modules de formation continue pour le semestre en cours sont obligatoires pour se présenter aux examens et les valider.

Les conditions d'inscription administrative de chaque année d'études sont définies dans chaque règlement particulier des formations concernées.

Il est impératif de ne pas être en incident de paiement. Les auditeurs libres ne peuvent pas se présenter aux examens.

L'appellation « étudiante » ou « étudiant » s'adresse à toute personne inscrite à La Rochelle Université quel que soit son régime d'inscription.

## Règles générales

L'établissement s'engage à :

- > Respecter les règles d'évaluation définies par la commission de la formation et de la vie universitaire ;
- > Procurer des conditions matérielles les plus satisfaisantes possible pour le bon déroulement des épreuves ;
- > Assurer l'anonymat de toutes les épreuves écrites des examens terminaux, cette disposition ne s'appliquant pas aux épreuves sur machines ;
- > Communiquer les notes dans le délai d'un mois (hors vacances scolaires) après l'épreuve, permettre la consultation des copies et un entretien avec les correcteurs sous la responsabilité de l'enseignant en charge de l'EC ;
- > Offrir à tout étudiante ou étudiant qui présente un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles la possibilité de :
  - > bénéficier d'une épreuve adaptée ;
  - > être dispensé d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve et en conséquence bénéficier d'une épreuve adaptée de remplacement ;
  - > étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et des épreuves de remplacement ;
  - > étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves ;
  - > conserver, épreuve par épreuve, ou unité par unité, pour la durée de l'habilitation, les notes délivrées à des épreuves ou à des unités de l'un des examens ;
  - > conserver pour la durée de l'habilitation le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience.

Les étudiantes et étudiants s'engagent à :

- > S'informer des modalités d'évaluation communiquées par affichage ou sur l'intranet ;
- > Se tenir au courant des dates relatives aux examens et résultats communiquées par affichage ou sur l'intranet ;
- > Se présenter à l'ensemble des épreuves des diplômes auxquels ils postulent, faute de quoi ils sont considérés comme défaillants.
- > Se plier aux formalités inhérentes à tout examen, composer avec loyauté et s'abstenir de toute espèce de fraude.
- > Faire connaître les demandes d'aménagement pour handicap, en début d'année universitaire s'il est permanent, le plus tôt possible et avant le début de l'épreuve s'il est temporaire, avec les pièces justificatives nécessaires.

## 2. Modalités de contrôle des connaissances :

### 2.1. Règles générales

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et compétences sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Les modalités de ce contrôle tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiantes ou étudiants à statut spécifique.

Elles doivent être arrêtées dans chaque établissement au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année. Les modalités de contrôle des connaissances doivent comporter l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales.

Nature des épreuves :

- > écrit sur table ou QCM ;
- > travaux pratiques ;
- > remise de documents (dossiers, synthèses, mémoires...);
- > oral y compris soutenance de rapports, mémoires...

Sous réserve de l'accord des membres du jury, les épreuves de soutenance des rapports de stage peuvent être organisées en visio-conférence en cas de motif impérieux empêchant l'étudiante ou l'étudiant de revenir soutenir à La Rochelle.

Dans le cadre de la soutenance du stage à distance, une tutrice ou un tuteur de l'entreprise est présent physiquement avec l'étudiante ou l'étudiant.

Pour les étudiantes ou étudiants en situation de handicap bénéficiant d'un aménagement des examens, les épreuves en visioconférence sont autorisées lorsque cela est précisé dans la décision d'aménagement, sans nécessité d'un accord du jury.

Les modalités des épreuves sont indiquées dans le règlement des études de chaque formation.

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.

La présence 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. (voir règlement des études de chaque formation)

En dehors de ces dérogations toute absence doit être justifiée auprès du service indiqué dans le règlement particulier de la formation concernée.

### 2.2. Évaluation continue

L'évaluation continue permet d'évaluer régulièrement la progression des connaissances et compétences et d'apprécier le travail personnel de l'étudiante ou l'étudiant. Elle est constituée d'épreuves organisées selon un planning défini et communiqué par l'enseignant.

Elle est effectuée, sans être exhaustif, sous forme d'interrogations écrites ou orales, comptes-rendus de travaux pratiques, devoirs à remettre, exposés, etc.

#### 2.2.1. CC - Contrôle continu

Évaluations avec un minimum de 2 notes pour la session initiale et organisation d'un examen de session de rattrapage pour les étudiants n'ayant pas validé l'EC en session initiale.

#### 2.2.2. CCI - Contrôle continu intégral

Évaluations avec un minimum de 3 notes avant le seul jury ayant lieu en session initiale.

La session de rattrapage n'est accessible qu'aux étudiantes et étudiants à statuts spécifiques.

## 2.3. Session de rattrapage

### 2.3.1. Régime général

L'organisation d'une session de rattrapage est obligatoire, sauf pour les EC évalués en contrôle continu intégral. Si les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu intégral, le règlement particulier de chaque mention de licence et de master précise les modalités de mise en œuvre du droit à la seconde chance.

Seuls sont autorisés à se présenter à la session de rattrapage :

- > les étudiantes et étudiants présents et ajournés ;
- > les étudiants dont l'absence est justifiée à la session initiale ; si cet événement concerne la santé de l'étudiante ou de l'étudiant, il devra être justifié par un certificat médical. Quel que soit le motif invoqué, il appartient au jury d'apprécier la validité des justificatifs fournis.

Cette restriction ne concerne pas les étudiantes et étudiants relevant du régime spécifique ni ceux inscrits à minima qui seraient absents en raison de leur participation à un examen de l'année inférieure.

Les étudiantes et étudiants passant en session de rattrapage conservent la note la plus favorable entre celle obtenue en session initiale et celle obtenue en session de rattrapage.

### 2.3.2. Régime des absences aux épreuves

#### Absence justifiée

Pour une épreuve de contrôle continu, en cas d'absence justifiée en session initiale, les mesures suivantes sont mises en œuvre, dans l'ordre de priorité indiqué :

1. dans la mesure du possible, une épreuve de remplacement est organisée pour les étudiantes et étudiants concernés ; il peut s'agir, le cas échéant, de l'épreuve prévue pour les étudiantes et étudiants à statuts spécifiques ;
2. si une épreuve de remplacement n'est pas possible, la moyenne est calculée avec les autres notes de contrôle continu s'il y en a au moins deux ;
3. si ni l'épreuve de remplacement ni le calcul de la moyenne avec au moins deux autres notes de contrôle continu ne sont possibles, seule la note d'examen terminal est retenue ;
4. si ni l'épreuve de remplacement ni le calcul de la moyenne avec au moins deux autres notes de contrôle continu ne sont possibles, et si l'EC n'a pas d'examen terminal, l'étudiante ou l'étudiant doit se présenter à la session de rattrapage de cet EC.

Pour une épreuve d'examen terminal, en cas d'absence justifiée en session initiale, l'étudiante ou l'étudiant est noté-e « absent-e justifié-e » et doit se présenter à la session de rattrapage. En cas d'absence justifiée en session de rattrapage, aucune autre session n'est organisée, la note retenue est celle de la session initiale. Si aucune note n'a pu être donnée en session initiale du fait de l'absence justifiée de l'étudiante ou l'étudiant, celle-ci ou celui-ci est noté-e « absent-e ». Aucun calcul de moyenne ne peut donc être réalisé ni, par conséquent, aucune compensation. L'année ne peut donc pas être validée.

Par dérogation au paragraphe précédent, les étudiantes et étudiants à statut spécifique peuvent bénéficier d'une session de remplacement de la session de rattrapage.

#### Absence non justifiée

Pour une épreuve de contrôle continu, en cas d'absence non justifiée, les mesures suivantes sont mises en œuvre :

- > première absence non justifiée : note zéro ;
- > absences non justifiées suivantes : l'étudiante ou l'étudiant est noté « absent ». Aucun calcul de moyenne ne peut donc être réalisé ni, par conséquent, aucune compensation. L'année ne peut donc pas être validée.

Pour une épreuve d'examen terminal, en cas d'absence non justifiée, l'étudiante ou l'étudiant est noté « absent ». Aucun calcul de moyenne ne peut donc être réalisé ni, par conséquent, aucune compensation. L'année ne peut donc pas être validée.

## 3 . Organisation pratique des examens

### 3.1. Cas spécifiques des examens terminaux

La convocation aux épreuves écrites et orales des examens fait l'objet d'une convocation par voie électronique via l'emploi du temps présent sur l'ENT de l'étudiante ou étudiant avec indication de la date, de l'heure et du lieu de l'examen

### 3.2. Rôle de l'enseignante ou de l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet qu'il donne.

Il précise sur le sujet, les documents ou matériels autorisés et leurs modes d'utilisation. En l'absence de toute mention, aucun document ou matériel n'est autorisé. Avec l'en-tête officiel de l'établissement, fourni par le secrétariat, il spécifie l'intitulé, la durée et la date de l'épreuve.

Au cas où, en raison de son statut spécifique, il est impossible à l'étudiante ou l'étudiant d'être présent aux épreuves, l'enseignante ou l'enseignant responsable peut proposer une évaluation équivalente, à une date et un format approprié.

### 3.3. Rôle du personnel administratif

Il prépare le matériel nécessaire pour composer les examens.

### 3.4. Surveillance des salles d'examen terminaux

Chaque salle d'examen comprend 2 surveillants ce chiffre pouvant être majoré en fonction de l'effectif et des conditions matérielles. Dans les amphithéâtres où le nombre d'étudiants est supérieur à 100, il est nécessaire de prévoir au minimum 3 surveillants dans la mesure du possible.

Les surveillantes ou surveillants :

- > sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps, étudiants en situation de handicap...);
- > placent les étudiantes et étudiants de manière à éviter les fraudes. La salle doit être adaptée au nombre d'étudiants devant composer, les brouillons doivent être fournis par l'administration ;
- > vérifient l'identité des étudiants ;
- > rappellent, au début de l'épreuve les consignes relatives à l'examen et les risques encourus en cas de fraude (ex : nature des documents et matériels autorisés) ;
- > surveillent le bon déroulement de l'examen ;
- > recueillent les copies et feuilles d'émargement.

### 3.5. Procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, les surveillantes ou surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent en particulier :

- > le lieu de l'épreuve, l'intitulé de l'épreuve, sa durée ;
- > le nombre d'étudiants présents, absents ;
- > le nombre de copies remises ;
- > les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Ils doivent remettre à l'administration :

- > le procès-verbal renseigné, signé par les surveillantes ou surveillants ;
- > la liste d'émargement ;
- > les copies d'examen.

## 3.6. Fraude aux examens : modalités et traitement des dysfonctionnements

### 3.6.1. Fraude aux examens

La fraude et le plagiat sont prohibés dans toutes les épreuves que les étudiantes ou étudiants sont amenés à passer. Cette disposition vise également les différents travaux écrits ou oraux donnés dans le cadre du contrôle continu ainsi que les mémoires et rapports de stage.

Toute autrice ou tout auteur de fraude ou de tentative de fraude (ou de plagiat) est déféré·e devant la section disciplinaire du conseil académique, seule instance compétente à l'égard des usagers. Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- > l'avertissement ;
- > le blâme ;
- > l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas 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.

### 3.6.2. Conduite à tenir

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle doit :

- > prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat. Toutefois l'expulsion de la salle peut être prononcée en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve ;
- > saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir la réalité des faits ;
- > dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. Si le ou les auteurs refusent de contresigner le procès-verbal, mention en est faite au procès-verbal ;
- > le procès-verbal ainsi que les documents ou matériels saisis permettant d'établir la réalité des faits est porté à la connaissance de la directrice ou du directeur de la composante ;
- > la directrice ou le directeur de la composante doit immédiatement saisir le président de l'université, par l'intermédiaire de la direction des affaires juridiques et statutaires, afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en raison d'un soupçon de fraude. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que les autres candidats.

Le dossier est transmis à la section disciplinaire. La note obtenue ne doit pas être communiquée à l'étudiant. Aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas.

Lorsqu'un enseignant correcteur identifie, après la tenue d'une épreuve, un ou plusieurs éléments laissant supposer une fraude ou un plagiat<sup>1</sup> manifeste dans une copie d'examen (reproduction non autorisée de sources, similitudes anormales entre copies, contenu incohérent avec le déroulement de l'épreuve, etc.), il doit :

- > dresser un rapport précis et détaillé (description de faits constatés, des indices ou éléments de preuve, contexte de l'épreuve, etc.) en y joignant les documents permettant d'établir la matérialité de la fraude ou du plagiat (sujet d'examen, copies d'examen, extraits du texte plagié, etc.) ;

---

<sup>1</sup>Le fait de s'approprier, de manière partielle ou totale, les mots, les idées, les données, les résultats, ou les productions intellectuelles d'autrui ou d'une intelligence artificielle, sans en mentionner explicitement la source ou sans utiliser les formes de citation appropriées, et de les présenter comme étant le fruit de son propre travail.

- > porter ce rapport et ses pièces jointes à la connaissance de la directrice ou du directeur de la composante.

Quel que soit le motif de saisine, la directrice ou le directeur de la composante doit immédiatement saisir le président de l'Université, par l'intermédiaire de la direction des affaires juridiques et statutaires, afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en raison d'un soupçon de fraude. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que les autres candidats.

Le dossier est transmis à la section disciplinaire. La note obtenue ne doit pas être communiquée à l'étudiant. Aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas.

En cas de plagiat constaté a posteriori dans un mémoire, un rapport, une thèse, ou tout autre travail ayant contribué à l'obtention d'un diplôme délivré par l'Université,

- > l'enseignant doit dresser un rapport précis et détaillé en y joignant les documents permettant d'établir la matérialité du plagiat et l'adresser à la direction de la composante ;
- > la direction de la composante doit porter ce rapport et ses pièces jointes à la connaissance du président de l'Université, par l'intermédiaire de la direction des affaires juridiques et statutaires, afin que celui-ci investigate davantage sur la réalité du plagiat, le cas échéant, en lien avec le référent intégrité scientifique de l'Université, et engage une procédure disciplinaire.

Le plagiat avéré ayant conduit à la réussite de l'usager peut conduire au retrait de son diplôme.

## 4. Validation et résultats

### 4.1. Transmission des notes

Chaque responsable doit transmettre les notes des contrôles continus et des examens terminaux à la présidente ou au président du jury de semestre ou au service compétent, avant la date limite fixée par la présidente ou le président du jury ou la directrice ou le directeur de composante.

En cas exceptionnel de saisie informatique manuelle, les notes doivent être vérifiées par les enseignantes ou enseignants concernés avant les délibérations du jury.

Les règles de compensation, si elles existent, sont indiquées dans le règlement des études de chaque formation

### 4.2. Composition de jury

La nomination du jury relève de la compétence du président de l'université. Cette nomination doit respecter les règles de composition du jury.

La composition des jurys est fixée par la réglementation selon un ensemble de règles précises, certaines d'ordre général, d'autres propres à chaque diplôme.

### 4.3. Délibération de jury

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Il n'a pas à motiver ses décisions, mais il ne peut pas se fonder sur des éléments d'appréciation étrangers à la valeur de l'ensemble des travaux de la candidate ou du candidat.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté. Ses délibérations sont confidentielles. Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également.

Sauf dans les cas où la réglementation en dispose autrement, seule la signature du président du jury est nécessaire. Il en est ainsi de tous les diplômes nationaux, sauf le doctorat et l'habilitation à diriger des recherches dont les arrêtés respectifs prévoient le contreseing du rapport de soutenance par tous les membres du jury.

La jurisprudence reconnaît au président de l'Université la possibilité d'annuler globalement une délibération de jury entachée d'illégalité et de prendre des dispositions pour rétablir la régularité des délibérations.

Le jury ne peut délibérer à nouveau que sur une précédente délibération entachée d'illégalité. Après la proclamation des résultats, il lui est interdit de se réunir à nouveau pour procéder à une appréciation supplémentaire sur les mérites d'une étudiante ou d'un étudiant et formuler des propositions nouvelles.

Le jury de semestre délibère et arrête les notes des étudiantes et étudiants à l'issue de chaque session de chaque semestre. Il se prononce sur l'acquisition des UE, des EC et la validation des semestres de parcours type.

Lors de ses délibérations le jury peut attribuer des points de jury.

#### **Principe de souveraineté du jury :**

Ce principe reconnu constamment par la jurisprudence implique qu'il n'y a pas de recours possible contre les délibérations d'un jury ayant statué en toute légalité et conformément à la réglementation en vigueur. Le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté dans le respect de la réglementation.

## **4.4. Résultats**

### **4.4.1. Communication des résultats**

Les notes de contrôle continu sont communiquées aux étudiants après la délibération du jury. En cours d'année la communication de ces notes est possible, assortie de la mention « note proposée à la délibération du jury ». Lors de la délibération finale et de l'appréciation globale des notes d'une étudiante ou d'un étudiant, le jury, souverain, demeure libre de modifier les notes ou d'attribuer des points de jury. Les copies sont conservées durant un an après la notification des résultats de l'année.

Les relevés de notes sont transmis par courrier électronique à l'adresse étudiante fournie par La Rochelle Université. Dans un délai d'environ deux mois suivant leur transmission par courrier électronique, les relevés de notes sont déposés dans le coffre-fort électronique mis à disposition de l'étudiante ou de l'étudiant. Les attestations de réussite sont uniquement déposées dans le coffre-fort électronique.

### **4.4.2. Contentieux**

Toute contestation des résultats doit être portée devant le président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats.

Ne seront prises en considération que les contestations consécutives d'erreurs matérielles, notamment dans le report des résultats imputables à l'administration.

À l'exclusion de tout recours visant à obtenir une nouvelle appréciation des mérites du candidat, les autres motifs de contestation seront soumis par le président de l'Université au président du jury d'examen, notamment en cas de vice de forme ou de procédure (autre erreur matérielle, irrégularité des conditions d'organisation ou de déroulement d'une session d'épreuves), d'erreur manifeste d'appréciation ou de non-respect des droits de l'étudiant.

La procédure de contestation est la suivante :

1. Toute réclamation préalable doit être transmise par courriel dans un délai de 2 mois à compter de la publication des résultats : [recours-lruniv@univ-lr.fr](mailto:recours-lruniv@univ-lr.fr)
2. Le président dispose d'un délai de deux mois pour statuer. Le silence gardé par le président de l'Université pendant deux mois à compter de la date de réception de la demande vaut décision implicite de rejet.
3. En cas de rejet de la réclamation, la candidate ou le candidat dispose d'un délai de deux mois à compter de la décision du président pour saisir le tribunal administratif.

En cas de désaccord avec une décision ou de conflit avec un membre de l'administration, un étudiant peut faire appel au médiateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur :

- par voie postale : Académie de Poitiers – Médiateur académique Rectorat - 22 rue Guillaume VII le troubadour - CS 40 625 - 86 022 Poitiers Cedex
- par courriel : [mediateur@ac-poitiers.fr](mailto:mediateur@ac-poitiers.fr)

## 5. Régime de présence - assiduité

### 5.1. Présence et assiduité des étudiants

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. paragraphe 5). 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 48h pour les étudiantes et étudiants alternants. Aucun justificatif n'est admis en dehors de ce délai et l'absence est alors considérée comme injustifiée.

Le responsable de la formation apprécie la validité des justificatifs fournis pour les absences aux enseignements, et le jury ceux qui concernent les absences aux épreuves.

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.

### 5.2. Cas particuliers des alternants

Le contrat de professionnalisation ou le contrat d'apprentissage est un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée comprenant une obligation de formation. Il est conclu entre une personne physique et un employeur. Les étudiantes et étudiants en contrat de professionnalisation sont stagiaires de la formation professionnelle, les autres étudiantes et étudiants ont le statut d'apprenti. Les étudiantes et étudiants en alternance bénéficient :

- > du statut de salarié ;
- > de la protection sociale, y compris durant les heures de cours dans l'établissement de formation ;
- > des congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise ;
- > d'un suivi par une tutrice ou un tuteur-enseignant (enseignante ou enseignant référent) dans l'établissement de formation et par une tutrice ou tuteur dans l'entreprise ;
- > d'une rémunération.

### 5.3. Droits et obligations des alternants (temps de travail, congés, assiduité...)

#### 5.3.1. Droits

La durée du travail (incluant le temps passé en formation) ne peut excéder la durée hebdomadaire de travail pratiquée dans l'entreprise ni la durée quotidienne légale du travail (Art. L. 6325-10 du code du travail). Ces périodes de travail peuvent comporter une période d'essai : à défaut de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, ce sont les règles de droit commun qui s'appliquent. Le statut de stagiaire de la formation professionnelle ou celui d'apprenti-e permet à l'alternante ou l'alternant de bénéficier de la protection spécifiquement accordée au titre des accidents du travail. Ainsi, les accidents survenus au sein de l'établissement de formation sont des accidents du travail. L'alternante ou alternant cotise également pour la retraite et le chômage.

#### 5.3.2. Obligations

Les obligations sont les suivantes :

- > effectuer les missions confiées par l'entreprise ;
- > suivre les enseignements et activités pédagogiques de la formation ;
- > se présenter aux épreuves et examens ;
- > être assidu-e en formation et en entreprise ;

- > respecter le calendrier d'alternance ;
- > respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et de l'établissement d'accueil.

## 5.4. Absences

Le temps passé par l'alternante ou l'alternant à suivre les enseignements ainsi que les temps dédiés aux épreuves, examens, soutenances et tutorat font partie intégrante de son temps de travail. À ce titre, l'entreprise a un droit de regard sur l'assiduité de sa ou son salarié-e lorsqu'elle ou il est à l'Université.

Des absences répétées et injustifiées peuvent :

- > entraîner une retenue sur salaire ;
- > remettre en cause l'obtention du diplôme.
- > remettre en cause la poursuite du ou de la période de professionnalisation.
- > il existe 2 types d'absences : les absences justifiées et les absences injustifiées

### 5.4.1. Absences justifiées

- > Les absences justifiées sont prévues par le code du travail et/ou par la convention collective applicable au sein de l'entreprise d'accueil. Les types d'absences les plus courants sont :

Situation	Justificatif
Maladie ou accident du travail d'une durée inférieure à trois mois	Arrêt de travail(*)
Examens médicaux prévus aux articles R. 4624-10 à R. 4624-14 du code du travail	Convocation du médecin du travail
Congés pour événements familiaux	Justificatif officiel (copie acte de décès, de mariage, de naissance, etc.)
Convocation par l'administration	Justificatif officiel ou copie de la convocation
Absence liée à une situation de maladie chronique	Justificatif du médecin du travail

(\*) Un certificat médical ne constitue pas une pièce justificative recevable. L'arrêt de travail est le cas de figure le plus courant. Cependant, selon les circonstances, d'autres pièces justificatives sont recevables.

N.B. : Les durées et les motifs peuvent varier selon la convention collective de l'entreprise.

### 5.4.2. Absences injustifiées

La ou le stagiaire de la formation professionnelle est un-e salarié-e en formation. Son assiduité aux cours dispensés par l'établissement de formation est obligatoire. Toute absence, et ce dès la première heure, doit être justifiée auprès de l'établissement de formation et de son employeur.

Elle/il ne peut être en entreprise pendant la période de formation et l'entreprise ne peut lui accorder de congés ou des récupérations pendant la période de formation.

## 6. Élaboration du parchemin

Les modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux sont définies par la circulaire du 7 mai 2023 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Ce texte prévoit les différentes indications devant figurer sur le parchemin du diplôme et donne en annexe des modèles. La circulaire rappelle également les règles concernant les attestations, le supplément au diplôme, l'édition et la numérotation du diplôme, la délivrance de duplicata, la réédition en cas de modification de l'état civil du diplômé, le nom d'usage.

En application de l'article 1 du décret n° 2006-1436 du 24 novembre 2006 pris pour l'application de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'Imprimerie nationale, l'Imprimerie nationale est seule autorisée à réaliser les diplômes, certificats, attestations et brevets nationaux délivrés par l'État. Le respect de cette obligation est satisfait par l'obligation faite aux établissements d'imprimer les diplômes nationaux qu'ils délivrent sur du papier numéroté fourni par l'Imprimerie nationale.

## 7. Cas spécifiques des partenariats : contrôle de la formation et des évaluations

En cas d'habilitation à former et/ou à évaluer par le certificateur La Rochelle Université, le partenaire s'engage, au gré d'une convention de partenariat établie et signée entre chaque partie, à se conformer à l'ensemble du présent document,

Cette habilitation, également publiée sur les fiches RNCP des certifications concernées, implique, la mise en place d'une vérification des engagements du partenaire et notamment :

a) le respect :

- > des présents processus d'évaluation établis, ainsi que les modalités prévues d'organisation des évaluations (placés en annexe de la convention de partenariat) ;
- > des exigences du référentiel national qualité (publié par décret le 06/06/2019) et à se conformer aux critères afférents ;

b) l'usage de tous moyens matériels, pédagogiques, humains, techniques nécessaires à l'acquisition par les candidats des compétences visées à la certification, fixés par La Rochelle Université.

c) la communication à La Rochelle Université les résultats des évaluations de chaque candidat menant à la certification.

Des contrôles peuvent être réalisés en cours de parcours certifiant, à raison d'un contrôle annuel minimum, soit par échantillonnage, soit à l'occasion d'une visite inopinée sur site.

## 8. Modalités de régulation des processus d'évaluation et du dispositif de formation menant à la certification

L'indicateur 32 du référentiel national qualité (RNQ - Qualiopi) prévoit que « le prestataire met en œuvre des mesures d'amélioration à partir de l'analyse des appréciations et des réclamations ». Le conseil de perfectionnement se trouve au cœur du dispositif permettant de répondre à cette exigence.

Un conseil de perfectionnement permet de constater d'éventuels dysfonctionnements et d'optimiser le processus d'évaluation. Il se réunit une fois par an, afin de s'assurer de sa qualité au regard des objectifs définis lors de sa création.

Les dysfonctionnements liés aussi bien à la formation qu'à la certification sont traités et analysés. Le cas échéant, des mesures correctives correspondantes sont apportées.

L'ensemble du processus global de création de la certification, notamment l'obligation de réaliser une veille sur les évolutions des compétences, des métiers et des emplois dans ses secteurs d'intervention et d'en exploiter les enseignements. (indicateur 24 RNQ), et de la mise en œuvre de la certification y sont évalués.

La régulation des processus d'évaluation menant à la certification s'appuie sur :

- > l'analyse de la satisfaction des étudiantes et étudiants : une enquête d'évaluation portant sur la qualité des contenus, de l'animation et des conditions matérielles est soumise à chaque étudiante et étudiant en fin de parcours de formation ;
- > l'analyse des taux de réussite et d'usage de la certification par les candidates et candidats, à travers le suivi des promotions d'étudiantes et étudiants certifiés ;
- > les processus visés par la certification Qualiopi, notamment l'évaluation des objectifs opérationnels et l'adaptation des modalités d'évaluation aux profils des candidates et candidats en situation de handicap.