

Direction du développement de la formation professionnelle, de
l'alternance et des relations socio-économiques

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

■ **DIPLÔME D'ACCÈS AUX ÉTUDES
UNIVERSITAIRES**

Option Littéraire (A)

Validé en CFVU le 23 septembre 2025

Sommaire

Préambule	3
Contacts spécifiques de la formation	3
1. Inscriptions	4
1. 1. Accès	4
1. 1. 1. Conditions d'accès.....	4
1. 1. 2. Conditions particulières.....	4
1. 1. 3. Étapes d'admission.....	4
1. 2. Inscriptions	5
1. 2. 1. Inscription administrative.....	5
1. 2. 2. Inscription pédagogique.....	5
2. Organisation des enseignements	5
2. 1. Organisation temporelle de la formation	5
2. 2. Contenu de la formation	6
2. 3. Accompagnement des étudiants en situation de handicap	6
3. Régime de présence – assiduité	7
3. 1. Absences aux enseignements	7
3. 2. Absences aux examens	8
3. 2. 1. Contrôle continu.....	8
3. 2. 2. Examen final.....	8
4. Atteinte au bon fonctionnement de l'établissement	8
5. Modalité de contrôle des connaissances	9
5. 1. Contrôle continu pour 50% de la note finale	9
5. 2. Les examens finaux pour 50% de la note finale	9
5. 2. 1. Session 1.....	9
5. 2. 2. Session 2 – Rattrapage.....	9
5. 3. Formule d'évaluation	9
5. 3. 1. Pour être déclaré admis sous forme globale.....	9
5. 3. 2. Pour être déclaré admis sous forme modules capitalisables.....	10
6. Organisation des examens finaux	10
6. 1. Convocation des stagiaires aux examens	10
6. 2. Sujets d'examens	11
6. 3. Accès à la salle de l'examen	11
6. 4. Fraude aux examens	11
6. 5. Jury	12
6. 6. Communication des résultats	12
6. 7. Consultation des copies	12

6. 8. Recours	12
7. Délivrance du DAEU	13
8. Retrait du diplôme	13

Préambule

Le D.A.E.U. (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires) délivré par La Rochelle Université est un diplôme national. Ce diplôme confère les mêmes droits que ceux qui s'attachent au succès au baccalauréat. Par ailleurs, ce diplôme est homologué de droit au niveau IV de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation en application de l'article 8 de la loi du 16 juillet 1971 susvisée.

Le présent règlement des études s'inscrit dans le cadre réglementaire national défini par **l'Arrêté du 3 août 1994 relatif au diplôme d'accès aux études universitaires**.

Le ministre de l'Enseignement supérieur et de la recherche,

- > Vu la loi n° 71-577 du 16 juillet 1971 modifiée d'orientation sur l'enseignement technologique, et notamment son article 8 ;
- > Vu la loi n° 80-490 du 1er juillet 1980 portant diverses dispositions en faveur de certaines catégories de femmes et de personnes chargées de famille ;
- > Vu la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur ;
- > Vu la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives, et notamment ses articles 26, 27 et 28 ;
- > Vu le décret n° 56-348 du 30 mars 1956 modifié portant modification du régime des études et des examens en vue du certificat de capacité en droit ;
- > Vu le décret n° 84-573 du 5 juillet 1984 modifié relatif aux diplômes nationaux de l'enseignement supérieur ;
- > Vu le décret n° 85-906 du 23 août 1985 fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquises personnelles en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur, et notamment son article 10 ;
- > Vu l'arrêté du 26 mai 1992 modifié relatif au diplôme d'études universitaires générales, licence et maîtrise ;
- > Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 6 juin 1994.

Contacts spécifiques de la formation

Responsable pédagogique

Olivier CORRE – olivier.corre1@univ-lr.fr

Coordnatrice pédagogique

Manon CANTAL – manon.cantal@univ-lr.fr – 05 86 56 21 30 - 06 08 46 17 31

Assistante du DAEU – Secrétaire de scolarité

Nathalie JOANNAN – nathalie.joannan@univ-lr.fr – 05 16 49 65 47 - 06 48 09 43 66

1. Inscriptions

1. 1. Accès

1. 1. 1. Conditions d'accès

Sont admis à s'inscrire à l'université en vue de l'obtention de ce diplôme les candidats ayant interrompu leurs études initiales depuis deux ans au moins et satisfaisant à l'une des conditions suivantes :

- > avoir vingt ans au moins au 1er octobre de l'année de délivrance du diplôme et justifier à cette même date de deux années d'activité professionnelle, à temps plein ou à temps partiel, ayant donné lieu à cotisation à la sécurité sociale ;
- > avoir vingt-quatre ans au moins au 1er octobre de l'année de délivrance du diplôme.

Pour l'inscription à l'université sont assimilés de plein droit à une activité professionnelle ayant donné lieu à cotisation à la sécurité sociale et pour la durée correspondante :

- *le service national ;*
- *toute période consacrée à l'éducation d'un enfant ;*
- *l'inscription à l'institution mentionnée à l'[article L. 5312-1 du code du travail](#) ;*
- *la participation à un dispositif de formation professionnelle destiné aux jeunes à la recherche d'un emploi ou d'une qualification ;*
- *l'exercice d'une activité sportive de haut niveau au sens de la [loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 susvisée](#).*

1. 1. 2. Conditions particulières

Les ressortissants étrangers doivent être en possession d'un permis de séjour en cours de validité au 31 octobre de l'année de l'examen et disposer d'un niveau B2 du cadre européen commun de référence en français.

S'agissant de l'inscription aux épreuves des candidats handicapés, le recteur de la région académique de résidence du candidat peut, par dérogation aux règles générales et après avis du président de l'université concernée, dispenser les intéressés de tout ou partie des conditions normalement exigées pour l'inscription.

Un candidat ne peut s'inscrire au DAEU que dans un seul établissement chaque année.

Ce diplôme ne peut pas être préparé en candidat libre.

1. 1. 3. Étapes d'admission

Les différentes étapes d'admission au DAEU sont les suivantes :

- > La participation à l'une des réunions d'informations collectives proposées est fortement recommandée,
- > Un dossier de candidature doit obligatoirement être complété et déposé en ligne sur la plateforme Demarches Adullact, Ce dossier permet notamment de vérifier les conditions d'accès.
- > Un entretien avec la coordinatrice administrative est ensuite positionné, il permet de faire le point sur le cursus antérieur ainsi que sur le projet d'études post DAEU. Cet entretien est placé sous la responsabilité du président du jury.
- > Un test de positionnement dans différentes matières est organisé à la suite de l'entretien et

notamment en anglais et français afin d'évaluer le niveau d'entrée des candidats. À l'issu, un avis est émis et rendu par le responsable pédagogique. Le candidat peut éventuellement être orienté en fonction de son niveau vers une remise à niveau au préalable d'une inscription au DAEU.

1. 2. Inscriptions

1. 2. 1. Inscription administrative

Toute personne admise à s'inscrire à la formation du DAEU doit donc compléter le dossier d'inscription en ligne sur Démarches Adullact via le lien qui leur a été transmis par la DIDEV.

L'inscription administrative est annuelle et a lieu auprès de la Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques (DIDEV) qui a la charge de transmettre le dossier accompagné du contrat ou de la convention de formation au Service des études et de la vie étudiante (SEVE) qui en a la gestion.

L'inscription administrative comprend le paiement des droits d'inscription et le dépôt des pièces justificatives nécessaires. À la rentrée, l'étudiante ou l'étudiant se voit délivrer une carte étudiante par la DIDEV ou le sticker de mise à jour pour une réinscription. Son certificat de scolarité, ses mots de passe et login mail sont eux envoyés par le SEVE à l'adresse électronique fournie.

1. 2. 2. Inscription pédagogique

Son **inscription pédagogique** est faite par le secrétariat dédié au DAEU de la direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques.

Le délai entre la première inscription au diplôme et l'obtention de celui-ci ne peut excéder **quatre années**. Pour le calcul de cette durée, les inscriptions prises auprès d'Universités différentes se cumulent.

Une réinscription est possible les trois années suivantes afin de valider les matières non obtenues à la première présentation à l'examen.

À titre exceptionnel, un délai supplémentaire d'une année peut être accordé par le président de l'Université auprès de laquelle le candidat souhaite s'inscrire pour obtenir le diplôme.

L'inscription pédagogique peut se faire sous forme globale ou par modules capitalisables :

- > La forme **globale** : l'étudiant passe les 4 épreuves de l'examen la même année ;
- > La forme **modules capitalisables** : l'étudiant passe une épreuve minimum par an.

L'inscription pédagogique peut être modifiée au **plus tard avant le premier jour des vacances de la Toussaint**.

Le diplôme est délivré après un temps de formation correspondant à un horaire minimum de 225 heures obligatoires d'enseignement.

Les emplois du temps et plannings du DAEU sont mis en ligne sur la plate-forme pédagogique Moodle (accessible par l'ENT) ainsi que toutes les informations sur le déroulé de l'année.

À défaut d'inscription pédagogique, la participation aux examens est impossible, ce qui empêche dans tous les cas de valider l'année.

2. Organisation des enseignements

2. 1. Organisation temporelle de la formation

La formation débute avec la rentrée en semaine 40 et se clôture avec la session d'examen finale en semaine 21 de l'année civile suivante.

Aucun enseignement ni aucune modalité d'évaluation n'a lieu pendant les dates de congés universitaires.

2. 2. Contenu de la formation

- > **2 matières obligatoires :**
 - Français (75h)
 - Anglais (60h)
- > **2 matières optionnelles parmi :**
 - Histoire-Géographie (45h)
 - Mathématiques (45h)
 - Informatique bureautique (45h)
 - Droit du travail (45h)
- > **Ateliers facultatifs : Méthodologie et poursuite d'études**

2. 3. Accompagnement des étudiants en situation de handicap

La Rochelle Université offre des modalités pédagogiques prenant en compte les besoins des étudiants en situation de handicap. Ce régime spécifique inclut des modalités pédagogiques appropriées.

Les étudiantes ou étudiants qui présentent un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles peuvent bénéficier d'aménagements portant sur :

Les conditions de déroulement des épreuves, de nature à leur permettre de bénéficier des conditions matérielles (accès aux locaux, installation matérielle, adaptation de la présentation des sujets), des aides techniques, des aides humaines (secrétariat, assistance), appropriées à leur situation ;

Une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles ;

La conservation, durant cinq ans, des notes à des épreuves ou des unités obtenues à l'un des examens, ainsi que le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience, le cas échéant ;

En cas d'absences justifiées à certains contrôles continus de la matière, la session 1 compte au prorata du nombre de présences.

Ces aménagements font l'objet d'un arrêté du président de l'Université après avis du médecin agréé par la CDAPH.

Il appartient à l'étudiant présentant un handicap d'adresser sa demande d'aménagement au service de santé universitaire (SDSU) ou au Relais handicap de l'Université pour faire état de ses contraintes et rechercher les aménagements que l'Université peut rendre possibles en vue de favoriser sa réussite. Le médecin du service de santé universitaire et le relais handicap assistent le stagiaire dans ses démarches. Le médecin du service de santé universitaire, au vu de la situation du stagiaire et des informations médicales actualisées transmises à l'appui de sa demande, propose au président de l'Université les aménagements nécessaires.

Seul le président de l'Université est compétent pour décider de ces aménagements. Sa décision est notifiée à l'étudiant par le Relais handicap qui en informe le secrétariat dédié au DAEU pour mise en œuvre et information du président du jury.

Pour pouvoir bénéficier d'un aménagement lié à sa situation de handicap, l'étudiant doit présenter sa demande avant le **30 novembre** de l'année universitaire au titre de laquelle il la présente (sauf situation particulière : handicap temporaire, évolution de l'état de santé en cours d'année).

Au-delà de cette date, l'Université ne peut pas garantir la mise en œuvre d'aménagements. Notamment, une demande d'aménagement d'examen ne pourra pas être satisfaite si elle est présentée à une date trop proche de l'examen concerné.

3. Régime de présence – assiduité

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 2.1). En dehors de ces dérogations, toute absence doit être justifiée auprès de la scolarité du DAEU.

Les enseignants ont la charge de faire signer individuellement une feuille d'émargements à chaque étudiant, à chaque enseignement. Cette dernière est transmise au secrétariat dédié du DAEU qui contrôle les présences. Une attestation de formation comportant le volume de la formation réalisée est éditée en fin de formation pour chaque étudiant.



Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat du DAEU dans les 48 heures. Les documents justificatifs doivent être transmis dans un délai de huit jours à compter du premier jour de l'absence.

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. **De même en cas de départ anticipé à répétition ou sans en avoir informé l'intervenant de l'enseignement.**

Sont considérés comme justificatifs :

- > **Arrêts maladie inférieurs** à 15 jours calendaires (2 semaines)
- > Convocation **Journée défense et citoyenneté/cérémonie** d'accueil dans la citoyenneté française : 2 jours ouvrés
- > Convocation **Journée de formation civique dans le cadre du Contrat d'Intégration Républicaine** : 4 jours ouvrés
- > Certificat de **mariage ou PACS** : 4 jours ouvrés
- > Certificat de **mariage d'un enfant** : 3 jours ouvrés
- > **Assistance médicale à la procréation** : autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires au protocole. Le/la conjoint.e ou le/la concubin.e bénéficie d'une autorisation d'absence : 3 jours ouvrés
- > Absence pour **examen prénatal de grossesse obligatoire à compter du 3^{ème} mois** de grossesse : la durée de l'absence est plafonnée à ½ journée par examen et par mois
- > Acte de **naissance/adoption d'un enfant** : 3 jours ouvrés
- > **Certificat enfant malade de moins de 16 ans** : 3 jours ouvrés au total sur la durée de la formation
- > Certificat de **décès d'un enfant** : 5 jours ouvrés
- > Certificat de **décès des conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère, frère ou sœur** : 3 jours
- > Annonce de la survenue d'un **handicap chez un enfant** : 2 jours ouvrés

3. 1. Absences aux enseignements

L'étudiant totalisant plus de **20% d'absences injustifiées** à un enseignement ne peut pas se présenter aux examens terminaux de l'enseignement concerné.

Soit maximum :

- > Français : 15 heures sur les 75 heures
- > Anglais : 12 heures sur les 60 heures
- > Histoire-Géographie : 9 heures sur les 45 heures

- > Mathématiques : 9 heures sur les 45 heures
- > Informatique : 9 heures sur les 45 heures
- > Droit du travail : 9 heures sur les 45 heures

3. 2. Absences aux examens

3. 2. 1. Contrôle continu

En cas **d'absence justifiée** à l'un des 4 contrôles continus prévus dans une des matières, le calcul de la moyenne de celle-ci se fera à partir des 3 notes obtenues dans la matière.

Dans le cas **d'absences justifiées à 2 contrôles continus ou plus**, dans une matière, **le jury peut considérer l'étudiant** comme non évaluable pour la partie contrôle continu. Dans ce cas, la formule d'évaluation suivante s'applique :

- > Session 1 = Examen 1, en remplacement du contrôle continu, comptant pour 50% ;
- > Session 2 = Examen 2, en remplacement de la session 1, comptant pour 50%. La présence à la session 2 est automatique.

Toute absence non justifiée à un contrôle continu, la note obtenue à cette épreuve sera de 0.

3. 2. 2. Examen final

En cas d'absence justifiée à une épreuve de la session 1, l'étudiante ou étudiant est noté.e « absent.e justifié.e » et doit se présenter à la session 2 de rattrapage de la matière.

En cas d'absence justifiée à la session 2 de rattrapage, aucune autre session n'est organisée, la note retenue est celle de la session 1. Si aucune note n'a pu être donnée en session 1 du fait de l'absence justifiée de l'étudiante ou étudiant, celle-ci ou celui-ci est noté « absent.e ». Aucun calcul de moyenne ne peut donc être réalisé. L'année ne peut pas être validée.

En cas d'absence non justifiée à une épreuve de la session 1, l'étudiant ou étudiante est noté « absent.e ». Aucun calcul de moyenne ne peut donc être réalisé. L'année ne peut donc pas être validée.

4. Atteinte au bon fonctionnement de l'établissement

La falsification de documents officiels tels les certificats médicaux est passible de poursuites disciplinaires et de poursuites pénales. 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.

Seule la commission disciplinaire des usagères et usagers est compétente pour traiter les situations pouvant relever de poursuites disciplinaires. La section disciplinaire peut être saisie lorsqu'un étudiant de l'université est auteur ou complice des faits suivants :

- > fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription à l'université ;
- > fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ;
- > fraude ou tentative de fraude commise lors d'un examen ;
- > fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université (faux et usage de faux, agressions physiques, verbales, harcèlement discriminatoire, violences sexuelles et sexistes, vols, perturbation des cours ou examens, etc.).

5. Modalité de contrôle des connaissances

5.1. Contrôle continu pour 50% de la note finale

Pour chaque discipline, la moyenne des notes de contrôle continu vaut pour 50 % de la note finale et correspond aux notes obtenues aux évaluations organisées sur l'ensemble de la période d'enseignement :

- > 3 contrôles continus au coefficient 1
- > 1 examen de mi-parcours au coefficient 2

Soit, 4 notes sur 20.

La moyenne du contrôle continu est donc calculée de la sorte :

$$\frac{(CC1 + CC2 + CC3 + (EMP * 2))}{5}$$

Dans chaque discipline, un contrôle continu supplémentaire peut être proposé en fin de parcours. Cette note peut permettre d'annuler la note la plus basse de la discipline, excepté celle obtenue à l'examen de mi-parcours qui restera obligatoirement inchangé.

5.2. Les examens finaux pour 50% de la note finale

5.2.1. Session 1

La session 1 est organisée sur la semaine 21 de l'année. Les épreuves sont organisées de sorte à satisfaire les modalités pédagogiques et d'évaluation de l'ensemble des étudiants, y compris des étudiantes et étudiants à statut spécifique.

Sauf dérogation, l'entièreté des épreuves est réalisée par écrit sur table selon les durées suivantes :

- > Anglais : 3h
- > Français : 4h
- > Histoire-Géographie : 3h
- > Mathématiques : 3h
- > Droit du travail : 3h
- > Informatique bureautique : 3h

5.2.2. Session 2 – Rattrapage

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

- > Les étudiantes et étudiants présents en session 1 et ajournés
- > Les étudiants dont l'absence est justifiée à la session 1 : 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.**

Les étudiantes et étudiants passant en session 2 de rattrapage conservent la note la plus favorable entre celle obtenue en session 1 et celle obtenue en session 2.

5.3. Formule d'évaluation

5.3.1. Pour être déclaré admis sous forme globale

L'étudiante et l'étudiant doivent obtenir la moyenne aux enseignements obligatoires et la moyenne aux enseignements optionnels.

MATIÈRES OBLIGATOIRES		MATIÈRES OPTIONNELLES	
Français	Anglais	Option 1	Option 2
(Moyenne CC × 0,5) +	(Moyenne CC × 0,5) +	(Moyenne CC × 0,5) +	(Moyenne CC × 0,5) +
(Examen 1 × 0,5)	(Examen 1 × 0,5)	(Examen 1 × 0,5)	(Examen 1 × 0,5)
(Moyenne Français × 0,5) + (Moyenne Anglais × 0,5) La moyenne des 2 matières doit être égale ou supérieure à 10/20 pour valider le bloc		(Moyenne Option 1 × 0,5) + (Moyenne Option 2 × 0,5) La moyenne des 2 matières doit être égale ou supérieure à 10/20 pour valider le bloc	

CC = Contrôle Continu

Il n'y a pas de compensation entre la moyenne des matières obligatoires et celle des matières optionnelles.

5. 3. 2. Pour être déclaré admis sous forme modules capitalisables

L'étudiante et l'étudiant doit obtenir une note au moins égale à 10 sur 20 à chacune des épreuves. Aucune règle de compensation n'est possible.

Les notes obtenues sont conservées durant les trois années suivantes.

Les quatre modules peuvent être présentés lors d'une même session.

MATIÈRES OBLIGATOIRES		MATIÈRES OPTIONNELLES	
Français	Anglais	Option 1	Option 2
(Moyenne CC × 0,5) +			
(Examen 1 × 0,5)			
La moyenne doit être égale ou supérieure à 10/20 pour valider la matière	La moyenne doit être égale ou supérieure à 10/20 pour valider la matière	La moyenne doit être égale ou supérieure à 10/20 pour valider la matière	La moyenne doit être égale ou supérieure à 10/20 pour valider la matière
Obtention du diplôme lorsque les 4 matières sont validées			

6. Organisation des examens finaux

Les examens finaux sont une évaluation de l'ensemble de la période d'enseignement qui s'effectuent à l'issue de celle-ci, durant la période prévue dans le calendrier, sous les intitulés session 1 et session 2.

6. 1. Convocation des stagiaires aux examens

La convocation à l'examen est adressée par courrier électronique à chaque étudiant, avec indication de la date, de l'horaire, de la durée et du lieu des épreuves.

Seuls sont autorisés à se présenter à la seconde session, les étudiants défaillants présents en session 1 ainsi que ceux présents et ayant échoués à la première session. Les justificatifs d'absences fournis devront avoir été validés par le jury.



Remarque : Si la matière est ou le bloc est validé, il n'est pas possible de participer à la seconde session pour améliorer les résultats obtenus.

6. 2. Sujets d'examens

Les sujets d'examen précisent les documents ou matériels autorisés, la durée de l'épreuve.

Pour la seconde session, la nature de l'épreuve peut différer de la première session.

6. 3. Accès à la salle de l'examen

Le candidat doit être présent à l'entrée de la salle d'examen au moins trente minutes avant le début de l'épreuve et doit patienter devant la salle jusqu'à ce qu'il soit invité à rentrer s'installer à la place qui lui sera indiquée.

Il doit se présenter muni de sa convocation. Il doit pouvoir justifier de son identité, au moyen d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie.

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification ultérieure de la réalité de son inscription. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets.

Dès que les sujets sont distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter la salle avant la fin du 1^{er} tiers de la durée de l'épreuve, même s'il rend une copie blanche.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés d'un surveillant.

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

Tout document et matériel non autorisés ainsi que tout effet personnel doivent être déposés dans une zone indiquée par le surveillant. Le candidat doit uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris les brouillons.

6. 4. Fraude aux examens

La fraude et le plagiat sont prohibés dans toutes les épreuves que les étudiants sont amenés à passer. Cette disposition vise également les différentes tâches données aux stagiaires dans le cadre du contrôle continu.

Tout auteur de fraude ou de tentative de fraude (ou de plagiat) est déféré devant la section disciplinaire du conseil académique 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.

Conformément à l'article R. 811-11 du code de l'éducation, toute sanction énumérée ci-dessus et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude (ou de plagiat) commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne pour l'intéressé, la nullité de cette épreuve de contrôle continu, de cet examen ou de ce concours. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

6. 5. Jury

Le jury de diplôme est présidé par un professeur ou maître de conférences désignée par le président de La Rochelle Université.

La composition du jury fait l'objet d'un affichage à la direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques au moins quinze jours avant le début des épreuves.

Lors de la délibération finale et de l'appréciation globale des notes d'un étudiant, le jury, souverain, demeure libre d'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 entre 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.

Ses délibérations sont confidentielles. Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également.

En revanche, 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 établir la régularité des délibérations.

6. 6. Communication des résultats

La liste des titulaires du DAEU est portée à la connaissance des étudiants par affichage électronique sur la plate-forme pédagogique Moodle.

Les relevés individuels de notes sont transmis dans un délai d'un mois après le dernier jury.

6. 7. Consultation des copies

La communication des copies n'est pas de nature à entraîner la remise en cause de la note, ni du résultat final de l'examen. Il n'existe pas de procédure permettant d'obtenir une nouvelle correction des copies.

Le jury demeure souverain dans son appréciation qui a un caractère définitif. Aucune suite ne peut être donnée aux requêtes des candidats qui, éventuellement après la consultation d'un enseignant, demanderaient une nouvelle correction.

Un étudiant peut demander la communication de ses copies d'examen, après les résultats définitifs (à l'issue de la seconde session) des épreuves auprès du secrétariat dédié au DAEU de la direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques. Les candidats suspectés de fraude ne peuvent avoir accès à ces documents tant que la section disciplinaire n'a pas statué.

La communication ne peut intervenir qu'après demande écrite de l'étudiant au secrétariat dédié au DAEU du jusqu'au 30 juin de l'année N+1 : les copies étant détruites ce délai passé.

La communication peut se faire sur place, sur rendez-vous, encadré par un personnel de la direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économique.

6. 8. Recours

Toute contestation des résultats doit être portée devant le président de l'Université dans un délai de deux mois, après avoir rencontré le président de jury, à partir de la prise de connaissance des résultats.

L'étudiant dispose de deux mois à compter de la décision du président pour saisir le tribunal administratif.

Sans réponse de la part du président dans les deux mois qui suivent la demande, l'étudiant dispose d'un délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif.

7. Délivrance du DAEU

Le président de La Rochelle Université délivre le DAEU option Littéraire (A) sur proposition d'un jury composé des enseignants de la formation.

Le DAEU est assorti de mentions en fonction de la moyenne générale :

- > Mention « Assez bien » pour une moyenne générale au moins égale à 12 et inférieure à 14 ;
- > Mention « Bien » pour une moyenne générale au moins égale à 14 et inférieure à 16 ;
- > Mention « Très bien » pour une moyenne générale au moins égale à 16.



La délivrance du diplôme, réalisée par le service des études et de la vie étudiante (SEVE – Technoforum) intervient dans les 6 mois après la proclamation des résultats.

8. Retrait du diplôme

Les demandes de retrait de diplôme peuvent être effectuées à partir du mois de février suivant l'année d'obtention de votre diplôme auprès du service des études et de la vie étudiante (SEVE) de La Rochelle Université.

Vous souhaitez retirer votre diplôme sur place :

Le retrait du diplôme se fait sur prise de rendez-vous par mail : contact_seve@univ-lr.fr

Une fois le rendez-vous fixé, vous devrez vous présenter muni.e de votre pièce d'identité en cours de validité au Service des études et de la vie étudiante (SEVE) au Technoforum aux horaires d'ouverture du service.

Vous souhaitez retirer votre diplôme par procuration :

La personne mandatée doit se présenter au service de la vie étudiante (SEVE) au Technoforum muni.e de :

- > Une procuration (PDF), disponible sur le site internet,
- > La photocopie, lisible de votre pièce d'identité (recto-verso),
- > Sa propre pièce d'identité,
- > Un masque et un stylo personnel.
- > Attention : la carte étudiante n'est pas une pièce d'identité.

Vous souhaitez recevoir votre diplôme par courrier en France :

Vous devez envoyer au service des études et de la vie étudiante (SEVE) :

- > Une enveloppe A4, timbrée à 6,9 euros, libellée à vos nom, prénom et adresse pour un envoi en recommandé.
(Attention ! Les timbres à dates ne sont acceptés) ;
- > Un courrier explicatif rappelant vos coordonnées et mentionnant le diplôme souhaité ainsi que l'année d'obtention.

Vous souhaitez recevoir votre diplôme par courrier à l'étranger :

Vous devez envoyer au service des études et de la vie étudiante (SEVE) :

- > Une enveloppe A4, timbrée à 12 euros, libellée à vos nom, prénom et adresse pour un envoi recommandé.

(Attention ! Les timbres à dates ne sont acceptés) ;

- > Un courrier explicatif rappelant vos coordonnées et mentionnant le diplôme souhaité ainsi que l'année d'obtention.

La Rochelle Université
SEVE
23 avenue Albert Einstein
BP 33060
17031 LA ROCHELLE



Textes en vigueur

- > Arrêté du 3 août 1994 relatif au diplôme d'accès aux études universitaires
- > Circulaire 2011-072 du 3 mai 2011 MEN relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes.
- > Circulaire 2011-220 du 27 décembre 2011 MEN relative à l'organisation pour les candidats présentant un handicap.
- > Charte des examens de La Rochelle Université (LRU)

Approuvé par la CFVU de l'LRU : le 23 septembre 2025



La Rochelle Université

Direction du développement de la formation professionnelle,
de l'alternance et des relations socio-économiques

23 rue Albert Einstein

BP 33060 - 17031 La Rochelle



univ-larochelle.fr