

RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE L'UNIVERSITÉ TOULOUSE - JEAN JAURÈS

RÈGLEMENT DES ÉTUDES



Version : 2025

Date : 23/01/2025

Éditeur : Université Toulouse - Jean Jaurès

Table des matières

Introduction	7
1. Les modalités de candidature	8
1.1. Candidature en licence 1 et en bachelor universitaire de technologie 1	8
1.2. Candidatures en licence 2 et licence 3	8
1.3. Candidatures en licence professionnelle	8
1.4. Candidatures en master 1	8
1.5. Candidatures en master 2	9
1.6. Candidatures en préparations diverses	9
1.7. Candidature en diplôme d'université et en préparation concours	9
1.8. Voies de recours	9
2. L'inscription	10
2.1. L'inscription administrative	10
2.2. L'inscription pédagogique	10
2.3. L'inscription dans les groupes	10
2.4. Modifications d'inscription et réorientation	10
2.5. Les doubles inscriptions	11
2.6. Inscription au dispositif des UE d'ouverture	11
2.7. Les inscriptions au Service d'Enseignement à Distance (SED)	11
2.8. Les inscriptions hors-délai	11
2.9. Les annulations d'inscription	12
3. Les validations d'acquis	13
3.1. La validation des études supérieures (VES)	13
3.2. La validation des acquis professionnels et de l'expérience (VA85 et VAE)	13
4. Le régime du contrôle des connaissances	14
4.1. Le régime du contrôle continu	14
4.2. Le régime d'examen SED	14
4.3. Panachage des deux régimes de contrôle des connaissances	14
5. Les conseils de perfectionnement	15
5.1. Rôle du conseil de perfectionnement	15
5.2. Composition du conseil de perfectionnement	15
5.3. Fonctionnement du conseil de perfectionnement	15
6. L'assiduité	16
6.1. Assiduité des étudiant·e·s boursier·ère·s	16
6.2. Assiduité des étudiant·e·s inscrit·e·s sous le régime du contrôle continu	16
7. Les examens	17
7.1. Les modalités du contrôle des connaissances et des compétences (MCCC)	17
7.1.1. Nature des examens	17
7.1.2. Sessions d'évaluation	17

7.1.3. Règles de calcul pour la validation des U.E.	17
7.1.4. Publication des modalités du contrôle des connaissances et des compétences (MCCC)	18
7.2. Préparation des évaluations	19
7.2.1. Les sujets	19
7.2.2. Convocation aux évaluations	19
7.3. Absence aux examens	19
7.3.1. Absences aux examens sous le régime du contrôle continu	20
7.3.2. Absences aux examens sous le régime examen SED	20
7.3.3. Dispositions communes	20
7.4. Déroulement et surveillance des évaluations	20
7.4.1. Les examens en présentiel	21
7.4.1.1. Accès aux salles	21
7.4.1.2. Surveillance des salles	22
7.4.1.3. Procès-verbal	22
7.4.1.4. Anonymat des copies	22
7.4.2. Les examens en distanciel	22
7.4.2.1. Dispositions générales	22
7.4.2.2. Organisation des épreuves numériques à distance	23
7.4.2.3. Garantie des moyens techniques	23
7.4.2.4. Surveillance des épreuves	23
7.5. Fraudes et tentatives de fraudes	23
7.5.1. Pendant l'épreuve	23
7.5.2. A l'issue de l'épreuve	24
7.5.3. Prévention du plagiat	24
7.6. Perturbation de l'épreuve	25
7.7. Correction et publication des résultats	25
7.8. Cas de perte de copies ou de dossiers	25
8. Règles de compensation et de délivrance des diplômes	26
8.1. Les règles de validation et de compensation de la licence	26
8.1.1. Règles de compensation et validation d'une UE	26
8.1.2. Règles de compensation et validation d'un semestre	26
8.1.3. Règles de compensation et validation d'une année	26
8.1.4. Validation du diplôme intermédiaire de DEUG	27
8.1.5. Validation du diplôme de Licence	27
8.2. Les règles de validation et de compensation du Bachelor Universitaire de Technologie (BUT)	27
8.2.1. Règles de compensation du Bachelor Universitaire de Technologie	27
8.2.2. Validation du diplôme intermédiaire du DUT	28
8.2.3. Validation du Bachelor Universitaire de Technologie	28
8.3. Les règles de validation et de compensation de la licence professionnelle	28
8.3.1. Règles de compensation et validation d'une UE	28
8.3.2. Règles de compensation et validation d'un semestre	28

8.3.3. Règles de compensation et validation de l'année	29
8.3.4. Validation du diplôme de licence professionnelle	29
8.4. Les règles de validation et de compensation du master	29
8.4.1. Règles de compensation et validation d'une UE	29
8.4.2. Règles de compensation et validation d'un semestre	29
8.4.3. Règles de compensation et validation d'une année	30
8.4.4. Validation du diplôme intermédiaire de maîtrise	30
8.4.5. Validation du diplôme de master	30
8.4.6. Cas spécifique des masters MEEF	30
8.4.7. Cas spécifique du master 1 Langues Etrangères Appliquées	31
8.5. Les règles de validation et de compensation des diplômes d'université	31
9. Règles de passage en année supérieure	32
9.1. Les règles de passage en année supérieure dans le cycle licence	32
9.2. Les règles de passage en année supérieure en Bachelor Universitaire de Technologie (BUT)	32
9.3. Les règles de passage en année supérieure dans le cycle master	33
9.4. Les règles de passage en année supérieure en diplôme d'université	33
10. Les redoublements	34
10.1. Redoublement en licence	34
10.2. Redoublement en bachelor universitaire de technologie	34
10.3. Redoublement en licence professionnelle	34
10.4. Redoublement en master	34
10.5. Redoublement en diplôme d'université	35
11. Les soutenances de mémoire et de rapport de stage	36
12. Les jurys de diplômes	37
12.1. Composition	37
12.2. Organisation	37
12.3. Délibérations des jurys de diplôme	37
12.4. Diplômes intermédiaires	38
12.5. Délivrance des diplômes et des mentions honorifiques aux diplômes	38
12.6. Communication des notes et résultats	38
12.7. Modifications des résultats après délibération	38
12.8. Consultation des copies	39
13. Aménagements au règlement des études et des examens	40
13.1. Étudiant·e·s sous régime spécial d'études (RSE)	40
13.2. Étudiant·e·s en situation de handicap (ESH)	41
13.3. Étudiant·e·s détenu·e·s	41
13.4. Étudiant·e·s en Parcours d'Accès Spécifique à la Santé (PASS) et en Licence Accès Santé (L.AS)	41
13.5. Étudiant·e·s en classe préparatoire aux grandes écoles (CPGE)	41
13.6. Étudiant·e·s transgenres	41
13.7. Étudiant·e·s à distance	42
13.8. Étudiant·e·s en échange international	42

13.9. Étudiant·e·s en année de césure	42
13.10. Les alternant·e·s	43
13.11. Auditeur·rice·s libres	43
14. Commission de recours hiérarchique	44

Introduction



Réglementaire

Voté à la CFVU le 12 septembre 2024 et amendé le 23 janvier 2025

Le règlement des études s'applique aux étudiant·e·s, stagiaires en formation continue et auditeur·rice·s libres régulièrement inscrit·e·s administrativement et pédagogiquement dans les Unités de Formation et de Recherche (UFR), les instituts et écoles internes de l'université Toulouse Jean-Jaurès.

1. Les modalités de candidature

1.1. Candidature en licence 1 et en bachelor universitaire de technologie 1

Les candidat·e·s déposent leur demande sur l'application Parcoursup conformément aux dispositions indiquées dans le Code de l'Éducation et selon le calendrier fixé nationalement.

Les candidat·e·s étranger·ère·s hors Espace Économique Européen déposent leur demande selon les dispositions prévues par la réglementation (procédure de la Demande d'Accès Préalable).

Les étudiant·e·s de l'UT2J souhaitant se réinscrire dans le même diplôme (même mention et même parcours) peuvent s'inscrire sans avoir à déposer de candidature.

1.2. Candidatures en licence 2 et licence 3

Les étudiant·e·s de l'UT2J souhaitant se réinscrire dans le même diplôme (même mention et même parcours) peuvent s'inscrire sans avoir à déposer de candidature.

Tous les autres candidat·e·s à une entrée directe dans les parcours non-sélectifs de licence 2 ou en licence 3 déposent leur demande sur l'application eCandidat selon les modalités et le calendrier indiqués sur le site de l'université.

Les candidat·e·s à un parcours sélectif de licence 2 ou en licence 3 déposent leur demande sur l'application eCandidat selon les modalités et le calendrier voté en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et en Conseil d'Administration.

1.3. Candidatures en licence professionnelle

Les candidat·e·s en licence professionnelle déposent une demande sur l'application eCandidat selon les modalités et le calendrier votés en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et en Conseil d'Administration.

1.4. Candidatures en master 1

Les candidat·e·s en première année de master déposent une demande sur l'application Mon Master selon les modalités votées en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et en Conseil d'Administration ainsi que selon le calendrier national.

1.5. Candidatures en master 2

Les étudiant·e·s de l'UT2J en continuité de cursus (même domaine, même mention, même parcours), ayant validé la première année de master peuvent s'inscrire sans avoir à déposer de candidature.

Si le master est organisé avec un tronc commun en M1 et des parcours différenciés en M2, l'étudiant·e choisit librement son parcours de M2 sauf s'il·elle a été explicitement recruté·e à l'entrée du M1 sur un parcours de M2 précis.

Conseil d'Etat

Avis n°449272 du 08 décembre 2021

Tous les autres candidat·e·s en seconde année de master déposent une demande d'inscription sur l'application eCandidat (via Mon Master pour les M2 de l'UFR Psychologie) selon les modalités et le calendrier voté en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et en Conseil d'Administration.

1.6. Candidatures en préparations diverses

L'inscription en préparations diverses permet à un·e étudiant·e ayant validé un niveau bac+2 de s'inscrire à des UE libres à hauteur de quatre UE par an. Les UE sont choisies parmi les UE de licence proposées par les composantes pédagogiques. L'inscription est de droit dans la limite des places disponibles dans les UE choisies par l'étudiant·e. La demande s'effectue directement auprès de la composante pédagogique et au plus tard 72h avant la fin des inscriptions en ligne.

Conseil d'Administration

Décision du 09/12/2003 modifiée le 05/07/2005

1.7. Candidature en diplôme d'université et en préparation concours

Les modalités et le calendrier de candidature sont déterminés par la composante administrative ou pédagogique qui en assure la gestion.

1.8. Voies de recours

En cas de recours suite à une décision défavorable à une candidature à un diplôme ou une préparation concours :

- le recours gracieux s'exerce auprès de la Présidence de la commission d'admission
- le recours hiérarchique s'exerce auprès de la Direction d'UFR, d'institut ou d'école sur délégation de la Présidence de l'université
- le recours contentieux s'exerce auprès du tribunal administratif de Toulouse

2. L'inscription

2.1. L'inscription administrative

Les étudiant·e·s s'inscrivent sur les applications d'inscription en ligne mises à leur disposition par l'université. Conformément à l'article D. 612-1-9 du Code de l'Éducation, les dates des inscriptions sont arrêtées par la Présidence de l'Université.

Pour les inscriptions en présentiel, les pièces justificatives sont présentées le jour de l'inscription. L'inscription n'est autorisée qu'après validation de celles-ci.

Pour les inscriptions en ligne, les pièces justificatives sont déposées sur l'application prévue à cet effet. L'étudiant·e est relancé·e pour les pièces manquantes. Si le titre requis n'est pas déposé au moment du début des enseignements, et après envoi d'un avis d'annulation d'inscription resté sans effet, la composante pédagogique annule l'inscription de l'étudiant·e.

2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription est annuelle et est effectuée, selon les formations, soit en ligne, soit sur rendez-vous.

L'inscription est effectuée par défaut sous le régime du contrôle continu (☑ cf. § 4.1 ^[p.14]). Pour les étudiant·e·s à distance, l'inscription sous le « régime d'examen SED » sera automatiquement effectuée dès l'inscription au SED réalisée.

L'étudiant·e inscrit·e administrativement et qui n'effectue pas son inscription pédagogique ne pourra pas suivre les cours ni se présenter aux examens.

L'étudiant·e effectue librement les choix des UE qui ne sont pas obligatoires en fonction des places disponibles restantes dans chaque UE au moment de son inscription.

2.3. L'inscription dans les groupes

L'inscription dans les groupes est de droit et concerne les étudiant·e·s inscrit·e·s sous le régime du contrôle continu (☑ cf. §4.1 ^[p.14]). Elle s'effectue selon les modalités communiquées sur le site de l'université ou par la composante pédagogique. L'étudiant·e qui ne procède pas à l'inscription dans les groupes ne pourra pas passer les évaluations de contrôle continu. Selon les disciplines, l'inscription dans les groupes est soit automatisée, soit effectuée par l'étudiant·e lui-même avant le début de chaque semestre aux dates communiquées sur l'ENT de l'université.

2.4. Modifications d'inscription et réorientation

Deux périodes de modification d'inscription sont prévues avant le début de chaque semestre.

Les départements indiquent les unités d'enseignement dans lesquelles il reste des places et qui sont donc ouvertes à l'inscription lors de ces deux périodes. La procédure est communiquée aux étudiant·e·s sur le site web et l'ENT de l'université.

Dans les formations dans lesquelles la capacité n'est pas atteinte, les composantes pédagogiques peuvent proposer d'ouvrir une période de réorientation à la faveur des étudiant-e-s de l'UT2J ou inscrit-e-s dans un autre établissement.

2.5. Les doubles inscriptions

Sous condition d'admission et sous réserve de places disponibles, deux inscriptions administratives et pédagogiques au maximum sont autorisées, dans le respect du calendrier des inscriptions indiqué sur le site de l'université. En cas de chevauchement d'emploi du temps, l'étudiant-e peut être amené-e à s'inscrire au SED. La double inscription est de la responsabilité de l'étudiant-e, l'UT2J ne peut être tenue responsable en cas de chevauchement de cours ou d'examen.

2.6. Inscription au dispositif des UE d'ouverture

Tout-e étudiant-e peut s'inscrire gratuitement, et de manière facultative, à une UE d'ouverture (UE de citoyenneté, de sports ou de culture) en plus de sa formation pour chaque semestre de la licence. La demande est à déposer auprès du SUAPS selon le calendrier communiqué par celui-ci. Pour chaque point au-dessus de la moyenne obtenue à cette UE, il sera attribué 0.05 point supplémentaire à la moyenne du semestre pour l'année en cours.

**CFVU**

Délibération du 18/03/2011

2.7. Les inscriptions au Service d'Enseignement à Distance (SED)

L'étudiant-e qui souhaite suivre une ou plusieurs UE à distance via le SED s'inscrit en premier lieu administrativement et pédagogiquement dans une formation auprès d'une UFR, institut ou école à partir des mêmes applications d'inscription que les étudiant-e-s en présentiel.

À l'issue de l'inscription administrative et pédagogique effectuée auprès de l'UFR, l'étudiant-e s'inscrit au SED selon un calendrier et des modalités qui sont fixés par la Direction du SED et communiqués aux étudiant-e-s sur le site web de l'université.

L'étudiant-e est automatiquement inscrit-e sous le régime d'examen SED (☑ cf §4.2 ^[p.14]).

**CFVU**

Cadrage du 04 avril 2024

2.8. Les inscriptions hors-délai

À l'issue des périodes arrêtées par la Présidence de l'université, une période de demande d'inscription hors-délai est ouverte, dans les formations non-sélectives et dans lesquelles il reste de la place, jusqu'à la fin de la deuxième semaine du premier semestre.

La demande est formulée sur un imprimé spécifique, retiré et déposé auprès du département concerné.

Après avis du responsable de la formation, la Direction du département propose l'admission ou le refus du candidat-e dans la formation à la Direction de l'UFR qui prononce la décision.

Pour les formations sélectives, l'admission hors-délai est de la compétence exclusive de la commission d'admission.

En fonction des places disponibles, l'inscription dans tout ou partie des UE peut être proposée uniquement au SED.



Circulaires

Circulaires VP-CFVU du 26/03/2013, du 25/11/2013 et du 15/03/2016 et de l'administrateur provisoire du 19/09/2018

2.9. Les annulations d'inscription

Les annulations d'inscription sont prononcées :

- à l'initiative de l'étudiant-e : l'étudiant-e peut demander l'annulation de son inscription à tout moment de l'année universitaire. Sous réserve des dispositions réglementaires en vigueur, l'annulation peut donner lieu à un remboursement des droits d'inscription au diplôme si elle est déposée avant une date fixée en Conseil d'Administration. Si elle est déposée à l'issue du premier semestre, seule l'inscription pédagogique du second semestre est annulée afin de conserver les résultats du premier semestre.
- à l'initiative de l'université : si à l'issue de l'inscription en ligne, l'étudiant-e ne produit pas le titre d'accès à la formation, l'université peut annuler l'inscription administrative et pédagogique après trois relances adressées et un avis d'annulation d'inscription par mail. Après réception de l'avis d'annulation d'inscription, l'étudiant-e dispose d'un dernier délai de huit jours pour régulariser sa situation.

3. Les validations d'acquis

Selon l'article R613-33 du Code de l'Éducation, « peuvent donner lieu à validation toutes études supérieures suivies par le candidat·e dans un établissement ou un organisme de formation public ou privé, en France ou à l'étranger, quelles qu'en aient été les modalités et la durée ».



Code de l'éducation

Article R613-33

3.1. La validation des études supérieures (VES)

Un ou plusieurs semestres peuvent être validés par la commission d'admission pour les formations à accès sélectif, par le jury VES pour les formations non-sélectives.

Sauf restriction émise par le conseil de la composante, l'étudiant·e admis·e dans la formation peut également demander au jury VES ou à la commission d'admission la validation d'une ou plusieurs UE.

La commission d'admission ou le jury VES peut valider une UE, un semestre ou une année avec une note sur 20. A défaut, la note de 10/20 est prise en compte pour tout calcul de moyenne.

Pour les étudiant·e·s en provenance d'une autre université, la validation des semestres et années validées est de droit pour une inscription dans la même formation (même domaine, même mention, même parcours) à l'UT2J.

Le calendrier et les modalités des demandes sont les mêmes que celles indiquées au §1 pour les candidatures. Le jury VES reprend la composition du jury du diplôme.

3.2. La validation des acquis professionnels et de l'expérience (VA85 et VAE)

La validation des acquis (VA85) permet d'accéder à une formation en dispense du niveau et du titre requis. Les demandes sont instruites par le service de la formation continue et de l'apprentissage (SFCA) avant transmission aux jurys de VA85.

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de valider tout ou partie d'une formation. Les demandes sont instruites par le SFCA avant transmission aux jurys VAE.

Les jurys VA85 ou VAE peuvent valider le ou les semestres en attribuant une note sur 20. Si le jury n'attribue pas de note, la note de 10/20 est prise en compte pour tout calcul de moyenne.

Le calendrier et les modalités sont publiés par le SFCA sur le site web de l'université.

4. Le régime du contrôle des connaissances



Cadrage du 04 avril 2024

4.1. Le régime du contrôle continu

Il s'agit du régime d'examen par défaut. Conformément à l'article 11 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence du 30 juillet 2018, les étudiant·e·s en présentiel sont inscrit·e·s prioritairement en contrôle continu. L'étudiant·e s'inscrit dans les groupes, assiste aux cours, et est évalué·e en contrôle continu. Le nombre d'évaluations est déterminé par les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de chaque UE (☞ cf §7.1 ^[p.17]).

4.2. Le régime d'examen SED

Toute inscription à une UE proposée par le service d'enseignement à distance engendre automatiquement l'inscription au régime d'examen SED. Les examens sous le régime d'examen SED sont des examens en contrôle terminal qui se déroulent, au titre de la première chance, lors de la période des examens de fin de semestre et, au titre de la seconde chance, en fin d'année universitaire.

4.3. Panachage des deux régimes de contrôle des connaissances

Sauf restriction apportée par le conseil de la composante pédagogique, il est possible de panacher les deux régimes, UE par UE, lorsque l'enseignement à distance est proposé.

5. Les conseils de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est une instance obligatoire fixée par l'arrêté du 22 janvier 2014 au Journal Officiel. Il s'agit d'un organe consultatif mis en place au niveau d'une mention ou spécialité. Il n'exclut pas la mise en œuvre de comité de pilotage au niveau du parcours. A ce titre, le Conseil de perfectionnement vient en appui, au niveau de la mention ou spécialité, aux réflexions pédagogiques menées dans le cadre du comité de pilotage des parcours.



Note d'information

Commission SOFI du 10 novembre 2022

5.1. Rôle du conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement participe à la politique de pilotage de l'offre de formation. Il a pour mission de venir en appui des composantes dans ses processus d'évaluation et de démarche qualité. Il se questionne notamment sur les liens Licence - Master - Doctorat, l'adossement recherche de la formation, la mobilité et les partenariats internationaux, ainsi que l'évolution des débouchés professionnels et plus largement sur la perception du monde socioprofessionnel quant aux formations. Il a un rôle de veille permettant de favoriser le positionnement dans l'offre de formation locale, régionale et nationale.

5.2. Composition du conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est constitué au niveau de la mention ou spécialité et arrêté par la Direction de l'UFR, institut ou école. Si la mention est co-portée par deux composantes, la composition du conseil de perfectionnement est co-établie par les deux directions d'UFR, d'instituts ou d'écoles. Le/la président·e du Conseil de perfectionnement est membre du Conseil. Dans les conseils de perfectionnement des licences professionnelles, le/la président·e peut être choisi·e parmi les membres des professionnels extérieurs. Le Conseil de perfectionnement est composé de représentant·e·s d'enseignant·eschercheur·es et d'enseignant·es de la mention (les responsables de parcours de la mention sont membres de droit), de représentant·e·s d'étudiant·e·s inscrit·e·s dans les diplômes de la mention ou spécialité, de représentant·e·s des milieux socio-économiques, de personnels BIATSS et d'invité·e·s à titre consultatif.

5.3. Fonctionnement du conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an sur convocation du/de la président·e. Un compte-rendu de la réunion est obligatoirement établi et archivé après chaque séance.

6. L'assiduité

6.1. Assiduité des étudiant·e·s boursier·ère·s

En application des articles L. 612-1-1 et D. 821-1 du Code de l'éducation, l'étudiant·e bénéficiaire d'une bourse doit être régulièrement inscrit·e (inscription administrative et pédagogique) et être assidu·e. Le contrôle de cette assiduité s'exerce dans le cadre de la réglementation nationale en vigueur.



Circulaire

Circulaire annuelle du MESR sur les modalités d'attribution des bourses [<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F12214>]

6.2. Assiduité des étudiant·e·s inscrit·e·s sous le régime du contrôle continu

L'évaluation de l'UE au titre de la première chance peut prendre en compte l'assiduité de l'étudiant·e. Dans cette hypothèse, la prise en compte doit être incluse dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de l'UE adoptées par les conseils d'UFR, d'instituts ou d'école. Cette prise en compte n'inclut pas la possibilité d'interdire aux étudiant·e·s de se présenter aux examens.

Les évaluations de seconde chance ne peuvent pas prendre en compte l'assiduité de l'étudiant·e dans les modalités d'évaluation.



Remarque

Ne concerne pas les UE du SUAPS.

7. Les examens

Aux termes de l'article D. 611-12 du code de l'éducation, les conditions de la validation des enseignements, dispensés en présence des usager·ères ou à distance, le cas échéant sous forme numérique, sont arrêtées dans chaque établissement d'enseignement supérieur au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

7.1. Les modalités du contrôle des connaissances et des compétences (MCCC)

7.1.1. Nature des examens

Conformément à l'article 11 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence du 30 juillet 2018, les évaluations revêtent des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel.

L'équipe pédagogique du diplôme veille à équilibrer les différentes formes d'évaluation entre les différents semestres de telle sorte à ne pas dépasser une moyenne de deux heures d'évaluations sur table par UE lors des évaluations finales de fin de semestre organisées pendant les périodes d'examen prévus dans le calendrier universitaire.

7.1.2. Sessions d'évaluation

Exceptés les masters MEEF, toutes les formations sont organisées sur une session unique.



Cadrage du 04 avril 2024

7.1.3. Règles de calcul pour la validation des U.E.

Pour le régime du contrôle continu en licence générale :

- La meilleure des deux notes est retenue entre le calcul de la moyenne coefficientée de toutes les évaluations (constituant la note de première chance), et la note tenant lieu de seconde chance.
- Le nombre d'évaluations et les coefficients affectés à celles-ci sont définis par les modalités de contrôle des connaissances de l'UE. Cependant, pour la moyenne de première chance, aucune évaluation ne peut compter pour plus de 50% de la note finale. Si la note tenant lieu de seconde chance résulte de plusieurs évaluations, elles ne pourront compter dans leur ensemble pour plus de 50% de la moyenne de première chance.
- Les modalités de contrôle des connaissances peuvent prévoir l'affectation d'un coefficient 0 à la note tenant lieu de seconde chance. Ainsi la note n'est pas prise en compte au titre du calcul de la première chance. Si l'étudiant·e se présente à la seconde chance et améliore sa note de contrôle continu, la note tenant lieu de seconde chance sera retenue comme note de l'UE selon le principe indiqué à l'alinéa 1.

Cette possibilité implique nécessairement, en plus de l'évaluation finale tenant lieu de seconde chance, un minimum de deux notes de contrôle continu afin de respecter le principe selon lequel aucune évaluation ne peut compter pour plus de 50% dans la moyenne de première chance.

Pour le régime d'examen du SED en licence générale :

- La meilleure note entre la note de première chance (fin de semestre) et la note de seconde chance (fin d'année universitaire) est conservée.

Pour le régime du contrôle continu et le régime d'examen du SED en master 1 (hors MEEF):

- Les règles de validation de chaque UE sont fixées par les modalités de contrôle des connaissances arrêtées par l'équipe pédagogique du master et adoptées par les conseils des départements, UFR, Instituts et Ecoles. Si l'étudiant·e présent·e à l'examen n'a pas validé une UE et si celle-ci n'est pas compensée, l'étudiant·e est en droit de bénéficier à sa demande d'une évaluation de substitution dont la date sera fixée par le responsable pédagogique de l'UE dans le même calendrier que les soutenances. Il est informé·e de ce droit dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.
- En cas d'absence justifiée à un examen, une évaluation de remplacement peut être demandée par l'étudiant·e au responsable pédagogique de l'UE dans le cadre des dispositifs prévus par l'université.

Pour le régime du contrôle continu et le régime d'examen du SED en master 2, en master MEEF, bachelor universitaire de technologie, licence professionnelle et diplôme d'université :

- Les règles de validation de chaque UE sont fixées par les modalités de contrôle des connaissances et des compétences arrêtées par l'équipe pédagogique de la formation et adoptées par les conseils des départements, UFR, instituts et écoles.

7.1.4. Publication des modalités du contrôle des connaissances et des compétences (MCCC)

Les modalités générales du contrôle des connaissances et des compétences applicables à tous les diplômes sont définies dans le présent règlement des études, adoptées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et publiées sur le site web de l'université.

Les modalités du contrôle des connaissances et des compétences de chaque unité d'enseignement sont approuvées chaque année par les conseils de départements puis validées par les Conseils d'UFR, d'Instituts ou d'Écoles. Elles sont modifiées si besoin lors des années suivantes.

Elles sont publiées sur le site web de l'université au plus tard un mois après le début des enseignements. Le nombre d'évaluation, la part de chaque évaluation dans le calcul du résultat final de l'UE, leur nature, leurs conditions spécifiques, leur durée et la prise en compte éventuelle de l'assiduité y sont précisées.

Aucune modification ne peut intervenir en cours d'année sauf cas de circonstances exceptionnelles constatées par le Président de l'université.

7.2. Préparation des évaluations

7.2.1. Les sujets

Tout enseignant ou équipe pédagogique est responsable du sujet qu'il donne.

Il précise sur le sujet, en conformité avec les modalités du contrôle des connaissances et des compétences, la durée de l'évaluation ainsi que les documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé. L'enseignant ou un membre de l'équipe pédagogique est tenu d'assurer une permanence pendant la durée de l'évaluation.

7.2.2. Convocation aux évaluations

L'inscription administrative à la formation et l'inscription pédagogique à une unité d'enseignement valent inscription aux évaluations de l'unité d'enseignement, sous réserve de l'inscription dans les groupes (régime d'examen en contrôle continu) ou au SED (régime d'examen SED).

Pour la passation des oraux et des épreuves organisées dans des salles informatiques, il peut être demandé à l'étudiant·e de s'inscrire sur un créneau ou bien de contacter l'enseignant·e selon les modalités définies par la composante pédagogique.

Les évaluations du contrôle continu se déroulant en cours de semestre sont communiquées directement aux étudiant·e-s par l'enseignant·e ou par la composante pédagogique. Il n'y a pas de délai de publication requis pour les évaluations intermédiaires de contrôle continu.

Le calendrier des examens des évaluations finales de contrôle continu et des évaluations du régime d'examen SED, placées dans le calendrier des examens de l'université, est publié au plus tard deux semaines avant le début de la session d'examen sur le site web de l'université et sur l'ENT étudiant. La publication du calendrier vaut convocation aux évaluations finales de contrôle continu et des évaluations du régime d'examen SED.

Si une évaluation finale du contrôle continu est organisée en dehors du calendrier des examens de l'université, la composante pédagogique doit en informer, par tout moyen à sa convenance, les étudiant·e-s au plus tard quinze jours avant l'évaluation.

Les dates affichées ne peuvent être modifiées, sauf circonstances exceptionnelles constatées par la Présidence de l'UT2J et communiquées par la composante pédagogique aux étudiant·e-s.

7.3. Absence aux examens



CFVU

Cadrage du 04 avril 2024

Cadrage du 02 mai 2024

7.3.1. Absences aux examens sous le régime du contrôle continu

Les motifs d'absence reconnus sont le certificat médical, le décès d'un·e proche, le cas de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur), le chevauchement d'évaluations organisées par l'UT2J et la reconnaissance par l'UT2J d'un régime spécial d'études (RSE).

Aucune évaluation de remplacement n'est organisée dans le cadre d'une évaluation intermédiaire. Si l'un des motifs d'absence est reconnu par la composante pédagogique, l'évaluation est neutralisée (application d'un coefficient 0).

Cependant, si en licence générale, la note finale tenant lieu de seconde chance est affectée d'un coefficient 0, l'étudiant·e ne peut pas se prévaloir, en cas d'absence, de l'application de la neutralisation d'une évaluation intermédiaire. Dans le cas-là, il·elle se présente à l'évaluation finale et peut demander, en cas d'absence justifiée, une évaluation de remplacement.

Si l'un des motifs d'absence est reconnu par la composante pédagogique pour une évaluation finale, une évaluation de remplacement est proposée à l'étudiant·e.

7.3.2. Absences aux examens sous le régime examen SED

Pour les étudiant·e·s sous le régime d'examen SED, les motifs d'absence ouvrant droit à une épreuve de remplacement sont l'hospitalisation, le décès d'un·e proche, le cas de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur) et le chevauchement d'évaluations organisées par l'UT2J.

7.3.3. Dispositions communes

L'étudiant·e a au plus tard 72h après la date de l'évaluation pour déposer une demande de neutralisation d'évaluations ou pour demander une évaluation de remplacement auprès de la scolarité de la composante pédagogique de rattachement de l'UE.

Sauf circonstances exceptionnelles, ces évaluations de remplacement se déroulent dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités de contrôle des connaissances et des compétences que les évaluations initialement prévues. Une seule session de remplacement sera organisée par session d'examen dans le respect du calendrier de délivrance des résultats. Le calendrier est fixé et communiqué aux étudiant·e·s concerné·e·s dans les meilleurs délais par la composante pédagogique.

Il n'y a pas d'épreuve de remplacement organisée en cas de chevauchement d'évaluations consécutif à une double inscription, une inscription en préparations diverses ou à une UE hors-cursus.

7.4. Déroulement et surveillance des évaluations

Les règles de conduite applicables aux examens en présentiel s'appliquent également aux examens à distance.

7.4.1. Les examens en présentiel

Les examens en présentiel se déroulent sur le campus du Mirail, ou bien dans les autres sites de l'université de l'UT2J pour les formations qui leur sont rattachées.

Il appartient aux gestionnaires de scolarité référent·e·s handicap de communiquer aux équipes pédagogiques concernées, à la rentrée du semestre, les mesures particulières d'examen des étudiant·e·s en situation de handicap inscrit·e·s dans l'UE.

7.4.1.1. Accès aux salles

Seul·e·s les étudiant·e·s régulièrement inscrit·e·s à l'université et à l'unité d'enseignement concernée peuvent participer aux épreuves. L'étudiant·e qui ne peut justifier de son identité n'est pas autorisé·e à composer. Si un·e étudiant·e se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il·elle est autorisé·e à composer. La vérification de la réalité de son inscription sera effectuée ultérieurement. Il·elle doit obligatoirement signer la liste d'émargement sur laquelle son nom est ajouté.

L'accès des salles d'examen est interdit à tout·e candidat·e qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Cependant, le·la responsable de la surveillance de la salle peut autoriser l'étudiant·e, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de sa volonté, à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer sauf dans les cas où le support d'évaluation rend impossible l'accès dans la salle une fois l'épreuve débutée ou si au moins un·e étudiant·e a déjà quitté la salle avant l'heure écoulée pour un cas de force majeure. L'impossibilité doit être dûment indiquée dans les modalités de contrôle de l'UE. Quel que soit le motif du retard, aucun temps supplémentaire ne sera accordé aux étudiant·e·s.

Après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, les étudiant·e·s ne doivent pas être autorisé·e·s à quitter la salle d'examen, provisoirement ou définitivement, avant la fin de la première heure.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un·e étudiant·e peut exceptionnellement être autorisé·e à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un·e des surveillant·e·s accompagne l'étudiant·e à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si l'étudiant·e revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un·e étudiant·e en situation d'handicap pour lequel·laquelle un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure, les étudiant·e·s qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisé·e·s qu'un·e par un·e et sont accompagné·e·s par l'un·e des surveillant·e·s. Les étudiant·e·s qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

Tout·e étudiant·e doit rendre une copie, même blanche, sinon il·elle est considéré·e absent·e.

Pendant toute la durée des épreuves, les téléphones portables et autres appareils multimédias doivent être rangés et éteints.

7.4.1.2. Surveillance des salles

Dans le cadre des épreuves finales organisées dans le cadre du calendrier des examens de l'université, la surveillance des salles lors des épreuves est assurée par des enseignant·e·s conformément à leurs obligations de service. En cas d'empêchement, il appartient à chaque

enseignant·e de pourvoir à son remplacement. Les enseignant·e·s de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves avec présence d'un minimum de deux enseignant·e·s, de trois enseignant·e·s à partir de 150 étudiant·e·s, de quatre enseignant·e·s à partir de 250 étudiant·e·s.

Un contrôle de présence des étudiant·e·s (carte d'étudiant·e) est systématiquement effectué. Une liste des présent·e·s est établie. L'étudiant·e qui ne peut justifier de son identité n'est pas autorisé·e à composer.

Le secrétariat de chaque département prépare les listes et les documents nécessaires qui sont remis au·à la responsable de la surveillance de la salle d'examen.

7.4.1.3. Procès-verbal

Dans le cadre des épreuves finales organisées dans le cadre du calendrier des examens de l'université à l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli par le·la responsable de la surveillance de la salle d'examen, émargé par les surveillant·e·s puis remis au service compétent avec la liste d'émargement et les copies d'examen.

Le procès-verbal mentionne en particulier le nombre d'étudiant·e·s inscrit·e·s, le nombre d'étudiant·e·s présent·e·s à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve. Les procès-verbaux de fraude (cf § 7.5.1) sont annexés au PV du jury.

7.4.1.4. Anonymat des copies

Aucune législation, réglementation, jurisprudence ou principe général du droit ne prévoit l'anonymat lors des évaluations universitaires. Cependant, pour les évaluations finales sur table de fin de semestre ou d'année se déroulant pendant les périodes dédiées aux examens, des copies d'examen avec un rabat masquant l'identité de l'étudiant·e peuvent être utilisées par les composantes pédagogiques.

7.4.2. Les examens en distanciel

7.4.2.1. Dispositions générales

Selon l'article D. 611-12 du Code de l'éducation, la validation des enseignements contrôlée par des épreuves organisées à distance sous forme numérique, doit être garantie par :

- La vérification que le·la candidat·e dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
- La vérification de l'identité du·de la candidat·e ;
- La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

Les modalités d'évaluation à distance sont précisées dans une annexe au présent règlement qui est considérée comme partie intégrante de celui-ci et respecte les directives du code de l'éducation.

7.4.2.2. Organisation des épreuves numériques à distance

Les évaluations à distance peuvent prendre plusieurs formes : dépôt de devoirs sur la plateforme Moodle dédiée aux examens, devoirs synchrones en ligne, examens surveillés à distance, etc. Ces évaluations sont réalisées sur la plateforme Moodle dédiée aux examens, IRIS-Exams, ou toute autre plateforme d'examens préalablement reconnue par l'établissement.

Chaque évaluation à distance doit être planifiée dans le calendrier des examens et respecter le créneau horaire affecté.

7.4.2.3. Garantie des moyens techniques

L'Université s'assure que les étudiant·e·s disposent des moyens techniques nécessaires pour la passation des examens à distance.

Les spécifications techniques requises pour chaque épreuve (connexion Internet, matériel, logiciels) sont communiquées aux étudiant·e·s à l'avance.

7.4.2.4. Surveillance des épreuves

Les examens à distance synchrones sont organisés selon les méthodes précisées dans l'annexe susmentionnée.

Les examens synchrones pour lesquels un dispositif de télésurveillance est envisagé suivent la recommandation de la Commission nationale informatique et libertés qui articule les attendus de l'article D. 611-12 du Code de l'éducation aux obligations qui découlent du respect des principes du Règlement (UE) 2016/679 (règlement général sur la protection des données -RGPD).

7.5. Fraudes et tentatives de fraudes

Le conseil académique, constitué en section disciplinaire conformément à l'article L. 811-5 du code de l'éducation, est compétent pour prononcer des sanctions à l'égard des usager·ère·s de l'université, dans les conditions et selon la procédure prévue aux articles R. 811-11 à R. 811-42 du Code de l'éducation.

7.5.1. Pendant l'épreuve

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le·la surveillant·e responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du·de la·des candidat·e·s. Il·elle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il·elle dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillant·e·s et par le·la·les auteur·rice·s de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

Les cas justifiant l'expulsion de la salle de composition sont donc les cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves. Dans les autres situations, et même si une tentative de fraude, voire un flagrant délit de fraude, sont établis, il faut laisser composer les étudiant·e·s incriminé·e·s dès lors qu'il a été possible de prendre les mesures pour faire cesser la fraude.

La Direction de l'UFR, institut ou école transmet copie du procès-verbal, accompagné le cas échéant des pièces saisies, à la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI), chargée de l'organisation de la section disciplinaire.



Code de l'éducation

Article R811-12

7.5.2. A l'issue de l'épreuve

La direction de la composante doit immédiatement saisir la Présidence de l'université pour solliciter la saisine de la section disciplinaire. Pour cela, il transmet copie du procès-verbal, accompagné le cas échéant des pièces saisies, à la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI).

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres étudiant-e-s.

Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en raison d'un soupçon de fraude car il n'est pas compétent pour prendre des sanctions disciplinaires. Les résultats ne sont pas communiqués à l'intéressé-e en attendant la décision de la section disciplinaire, qui elle seule a compétence pour prendre des sanctions, lesquelles entraînent obligatoirement, en cas de fraude ou de tentative de fraude, la nullité de l'épreuve correspondante.

Aucun relevé de notes, attestation de réussite ou diplôme ne peuvent être délivrés avant que la section disciplinaire ait statué.

7.5.3. Prévention du plagiat

Afin de valoriser le travail personnel et pour sensibiliser les étudiant-e-s au problème du plagiat, l'Université de Toulouse II-Jean Jaurès met en œuvre un dispositif qui promeut les bonnes pratiques de la citation d'auteurs et la correcte utilisation d'idées tierces dans les devoirs, mémoires et thèses.

Définition du plagiat [<http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences/evaciter1.html>] : « plagier c'est : s'approprier le travail créatif de quelqu'un d'autre et de le présenter comme sien ; s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ; résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source. Plagier est non seulement un acte malhonnête, mais aussi une infraction qui peut entraîner des sanctions. »

Pour bien travailler : les enseignant-e-s et les services de documentation veilleront à transmettre les connaissances nécessaires au respect des règles de la propriété intellectuelle (citations, synthèses d'idées d'auteurs, bibliographies, notes de bas de page, etc.). Les étudiant-e-s devront utiliser ces méthodes dans leurs travaux.

Un site informatif et didactique de référence est accessible à l'adresse <http://zero-plagiat.univ-tlse2.fr>

Informations concernant le contrôle du plagiat : les enseignant-e-s auront la possibilité de recourir à un logiciel de recherche de similitudes. Ce dernier compare le texte des travaux rendus avec une vaste base de référence. Les rapports rendus par le logiciel mettent en avant les similitudes repérées sans pouvoir les qualifier de plagiat. Ce sont les enseignant-e-s qui contrôlent le bon ou le mauvais usage des emprunts et déterminent s'il y a eu plagiat.

Le recours au logiciel se fera dans le respect des clauses de confidentialité si elles existent.

Problèmes et risques : le plagiat porte atteinte aux droits moraux et patrimoniaux de l'auteur. Il révèle un manque de réflexion personnelle et un manque d'investissement dans le travail universitaire. Il peut aboutir à des sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, exclusion).

7.6. Perturbation de l'épreuve

En cas de tentative de perturbation de l'épreuve, le PC de sécurité doit être immédiatement alerté par le·la surveillant·e responsable de la salle. Les surveillant·e·s n'ont à accomplir aucune interposition physique. Selon l'importance de la perturbation, le·la surveillant·e responsable de la salle peut décider de poursuivre l'épreuve. Il·elle peut, dans ce cas-là, accorder un temps de composition supplémentaire équivalent au temps de la perturbation. Il·elle consigne tous les événements survenus dans le procès-verbal.

Si le·la surveillant·e responsable de l'épreuve est contraint·e d'annuler l'épreuve compte-tenu de l'impossibilité constatée de la poursuivre ou sur demande du PC Sécurité celui-ci renseigne dans tous les cas le procès-verbal, acte l'annulation de l'épreuve, ne prend aucun engagement vis-à-vis des étudiant·e·s quant à la date de l'épreuve de remplacement ou des modalités de celle-ci et s'en remet à la communication qui sera faite par l'établissement.

7.7. Correction et publication des résultats

Les corrections, saisies et publication des notes sont faites dans le respect du calendrier des opérations de scolarité qui est arrêté conformément au calendrier universitaire, adopté par le Conseil d'Administration sur proposition de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. En cas de litige, seul le procès-verbal du jury fait foi (☞cf §12.6 ^[p.37]).

7.8. Cas de perte de copies ou de dossiers

En cas de perte ou de vol de copies ou dossiers, l'enseignant·e concerné·e informe sans délai le·la responsable de l'UE ainsi que la présidence du ou des jurys de diplôme.

Le·la responsable de l'UE adresse par écrit dans les meilleurs délais un rapport circonstancié à la direction de son département et de son UFR, Ecoles ou Institut ; à défaut, la Direction du Département adresse par écrit dans les meilleurs délais un rapport circonstancié à la Direction d'UFR, Ecoles ou Institut.

L'Université s'engage à informer le·la·les étudiant·e·s par écrit et à faire recomposer le·la·les étudiant·e·s concerné·e·s dans les meilleurs délais, sur le même corpus de connaissances, les mêmes compétences, le même barème, et selon les mêmes modalités que lors de l'évaluation initiale.

8. Règles de compensation et de délivrance des diplômes

8.1. Les règles de validation et de compensation de la licence

8.1.1. Règles de compensation et validation d'une UE

Une UE est acquise et capitalisée si la moyenne de l'UE est au moins égale à 10/20. Une UE acquise confère les crédits (ECTS) affectés à l'UE.

Les notes obtenues aux différentes évaluations d'une unité d'enseignement se compensent selon le mode de calcul prévu dans les modalités publiées. Les éléments constitutifs de l'UE ne sont pas capitalisables.

Une absence à une des évaluations obligatoires de l'UE implique la mention « absent-e » et la note 0 pour le calcul de la moyenne de l'UE.

8.1.2. Règles de compensation et validation d'un semestre

Un semestre est acquis si toutes les UE du semestre sont acquises ou si la moyenne arithmétique pondérée entre les UE du semestre est au moins égale à 10/20. La pondération est effectuée grâce aux coefficients rattachés à chaque UE. Les coefficients sont égaux aux ECTS affectés à l'UE.

L'étudiant-e a droit de refuser la compensation semestrielle selon les modalités communiquées sur le site web de l'université.

Lorsqu'une UE « stage », intégrée à une formation, est obligatoire, la validation du semestre, est soumise à l'obtention d'une note minimale de 10/20 à cette UE.

Un semestre acquis est capitalisé et confère 30 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE validées dans le semestre.

8.1.3. Règles de compensation et validation d'une année

Une année de Licence est acquise si les deux semestres sont acquis ou si la moyenne arithmétique entre les moyennes des deux semestres de l'année est au moins égale à 10/20. Un coefficient 1 est affecté à chaque semestre.

L'étudiant-e a droit de refuser la compensation inter-semestrielle selon les modalités communiquées sur le site web de l'université.

Lorsqu'une UE « stage », intégrée à une formation, est obligatoire, la validation de l'année est soumise à l'obtention d'une note minimale de 10/20 à cette UE.

Une année acquise est capitalisée et confère 60 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE et des semestres composant l'année.

8.1.4. Validation du diplôme intermédiaire de DEUG

Le diplôme intermédiaire de DEUG est acquis et capitalisé si les deux premières années de Licence sont acquises. Le DEUG confère 120 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE et des semestres composant le DEUG.

8.1.5. Validation du diplôme de Licence

Le diplôme de Licence est acquis si les trois années d'un diplôme de Licence sont acquises.

La Licence confère 180 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE et des semestres composant le diplôme de Licence.

Le grade de Licence est conféré au titulaire du diplôme de Licence.

8.2. Les règles de validation et de compensation du Bachelor Universitaire de Technologie (BUT)

8.2.1. Règles de compensation du Bachelor Universitaire de Technologie

Réglementaire

Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle

Les règles de compensation et de validation des UE, semestres et années des bachelors universitaires de technologie sont définies et adoptées par les conseils d'IUT dans le respect de l'arrêté du 06 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.

Le Bachelor Universitaire de Technologie s'obtient soit par acquisition de chaque unité d'enseignement constitutive, soit par application des modalités de compensation. Le Bachelor Universitaire de Technologie obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des 180 crédits européens. Une unité d'enseignement est définitivement acquise et capitalisable dès lors que la moyenne obtenue à l'ensemble « pôle ressources » et « SAÉ » est égale ou supérieure à 10. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants. À l'intérieur de chaque unité d'enseignement, le poids relatif des éléments constitutifs, soit des pôles « ressources » et « SAÉ », varie dans un rapport de 40 à 60%. En troisième année ce rapport peut toutefois être apprécié sur l'ensemble des deux unités d'enseignement d'une même compétence. La validation des deux UE du niveau d'une compétence emporte la validation de l'ensemble des UE du niveau inférieur de cette même compétence.

La compensation s'effectue au sein de chaque unité d'enseignement ainsi qu'au sein de chaque regroupement cohérent d'UE. Seules les UE se référant à un même niveau d'une même compétence finale peuvent ensemble constituer un regroupement cohérent. Des UE se référant à des niveaux de compétence finales différents ou à des compétences finales différentes ne peuvent pas appartenir à un même regroupement cohérent. Aucune UE ne peut appartenir à plus d'un regroupement cohérent. Au sein de chaque regroupement cohérent d'UE, la compensation est intégrale. Si une UE n'a pas été acquise en raison d'une moyenne inférieure à 10, cette UE sera acquise par compensation si et seulement si l'étudiant·e a obtenu la moyenne au regroupement cohérent auquel l'UE appartient.

8.2.2. Validation du diplôme intermédiaire du DUT

Le diplôme intermédiaire de DUT est acquis et capitalisé si les deux premières années du bachelor universitaire de technologie sont acquises. Le DUT confère 120 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE et des semestres composant le DUT.

8.2.3. Validation du Bachelor Universitaire de Technologie

Le diplôme du bachelor universitaire de technologie est acquis si les trois années du diplôme sont acquises.

Le bachelor universitaire de technologie confère 180 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE et des semestres composant le diplôme.

Le grade de Licence est conféré au titulaire du bachelor universitaire de technologie.

8.3. Les règles de validation et de compensation de la licence professionnelle

Les licences professionnelles telles que définies ci-après font référence aux diplômes portées par les UFR, Instituts et Ecoles à l'exclusion des licences professionnelles portées par les IUT et prenant le nom d'usage de bachelor universitaire de technologie (BUT).

8.3.1. Règles de compensation et validation d'une UE

Une UE est acquise et capitalisée si la moyenne de l'UE est au moins égale à 10/20. Une UE acquise confère les crédits (ECTS) affectés à l'UE.

Les notes obtenues aux différentes évaluations d'une unité d'enseignement se compensent selon le mode de calcul prévu dans les modalités publiées. Les éléments constitutifs de l'UE ne sont pas capitalisables.

Une absence à l'une des évaluations obligatoires de l'UE implique la mention « absent-e » et la note 0 pour le calcul de la moyenne de l'UE.

8.3.2. Règles de compensation et validation d'un semestre

Un semestre est acquis si toutes les UE du semestre sont acquises ou si la moyenne arithmétique pondérée entre les UE du semestre est au moins égale à 10/20. La pondération est effectuée grâce aux coefficients rattachés à chaque UE. Les coefficients sont égaux aux ECTS affectés à l'UE.

Par ailleurs, la moyenne du projet tutoré et du stage doit être au moins égal à 10/20.

L'étudiant-e a droit de refuser la compensation semestrielle, selon les modalités communiquées sur le site web de l'université.

Un semestre acquis est capitalisé et confère 30 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE validées dans le semestre.

8.3.3. Règles de compensation et validation de l'année

L'année de Licence professionnelle est acquise si les deux semestres sont acquis ou si la moyenne arithmétique entre les moyennes des 2 semestres de l'année est au moins égale à 10/20. Un coefficient 1 est affecté à chaque semestre.

Par ailleurs, la moyenne du projet tutoré et du stage doit être au moins égal à 10/20.

L'étudiant·e a droit de refuser la compensation inter-semestrielle selon les modalités communiquées sur le site web de l'université.

Une année acquise est capitalisée et confère 60 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE et des semestres composant l'année.

8.3.4. Validation du diplôme de licence professionnelle

Le diplôme de Licence est acquis si l'année est acquise.

La Licence professionnelle confère 180 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE et des semestres composant le diplôme de Licence.

Le grade de Licence est conféré au titulaire du diplôme de Licence professionnelle.

8.4. Les règles de validation et de compensation du master

8.4.1. Règles de compensation et validation d'une UE

Une UE est acquise et capitalisée si la moyenne de l'UE est au moins égale à 10/20. Une UE acquise confère les crédits (ECTS) affectés à l'UE.

Les notes obtenues aux différentes évaluations d'une unité d'enseignement se compensent selon le mode de calcul prévu dans les modalités publiées. Les éléments constitutifs de l'UE ne sont pas capitalisables.

Une absence à une des évaluations obligatoires de l'UE implique la mention « absent·e » et la note 0 pour le calcul de la moyenne de l'UE.

8.4.2. Règles de compensation et validation d'un semestre

En master 1, un semestre est acquis si toutes les UE du semestre sont acquises ou si la moyenne arithmétique pondérée entre les UE du semestre est au moins égale à 10/20.

L'étudiant·e a droit de refuser la compensation semestrielle selon les modalités communiquées sur le site web de l'université.

La pondération est effectuée grâce aux coefficients rattachés à chaque UE. Les coefficients sont égaux aux ECTS affectés à l'UE.

Lorsqu'une UE « stage », « mémoire » ou « travail de recherche », intégrée à une formation, est obligatoire, la validation du semestre est soumise à l'obtention d'une note minimale de 10/20 à cette UE.

En master 2, il n'y a aucune compensation semestrielle.

Un semestre acquis est capitalisé et confère 30 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE validées dans le semestre.

8.4.3. Règles de compensation et validation d'une année

Une année de master 1 est acquise si les deux semestres sont acquis ou si la moyenne arithmétique entre les moyennes des 2 semestres de l'année est au moins égale à 10/20. Lorsqu'une UE « stage », « mémoire » ou « travail de recherche », intégrée à une formation, est obligatoire, la validation de l'année est soumise à l'obtention d'une note minimale de 10/20 à cette UE.

Un coefficient 1 est affecté à chaque semestre.

L'étudiant·e a droit de refuser la compensation inter-semestrielle selon les modalités communiquées sur le site web de l'université.

En master 2, il n'y a aucune compensation entre les semestres.

Une année acquise est capitalisée et confère 60 crédits (ECTS). Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE et des semestres composant l'année.

8.4.4. Validation du diplôme intermédiaire de maîtrise

Les deux premiers semestres du diplôme de Master sont acquis si la moyenne arithmétique entre les moyennes des 2 premiers semestres du diplôme de Master est au moins égale à 10/20 (à chaque semestre est affecté un coefficient 1) ET les notes des UE contenant un mémoire (travail de recherche) et/ou un stage obligatoire sont au moins égales à 10/20.

Lorsqu'une UE « stage », « mémoire » ou « travail de recherche », intégrée à une formation, est obligatoire, la validation de l'année est soumise à l'obtention d'une note minimale de 10/20 à cette UE.

La 1^{ère} année de Master (et le diplôme intermédiaire de Maîtrise) acquise est capitalisée et confère 60 crédits (ECTS) après la Licence. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant cette année.

8.4.5. Validation du diplôme de master

Le diplôme de master est acquis si les deux années d'un diplôme de master sont acquises.

Le master confère 120 crédits (ECTS) après la licence. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE et des semestres composant le diplôme de master.

Le grade de master est conféré au titulaire du diplôme de master.

8.4.6. Cas spécifique des masters MEEF

Les règles ci-dessus de validation et de compensation des masters 1 s'appliquent aux masters MEEF première et seconde année à l'exception des particularités suivantes :

- Les M1 MEEF sont organisées sur deux sessions
- Comme en M1, une compensation semestrielle et inter-semestrielle est appliquée en M2, sous réserve des dispositions ci-après.
 - l'UE « fondamentaux disciplinaires » du semestre 7 de la mention MEEF premier degré et l'UE de langue vivante du semestre 9 ne sont pas compensables
 - Pour toutes les autres UE une moyenne minimale de 5/20 est requise.

8.4.7. Cas spécifique du master 1 Langues Etrangères Appliquées

Les règles de validations des autres masters 1 s'appliquent mais la validation du semestre est soumise de surcroît à la validation de chaque bloc disciplinaire : la moyenne des UE de chaque bloc disciplinaire (Anglais, Langues B, matières appliquées) doit être au moins égale à 10/20.

8.5. Les règles de validation et de compensation des diplômes d'université

Les règles de validation et de compensation sont propres à chaque diplôme d'université. Elles sont définies par la composante pédagogique de rattachement du diplôme.

9. Règles de passage en année supérieure

9.1. Les règles de passage en année supérieure dans le cycle licence

L'inscription en première année est conditionnée par l'obtention du baccalauréat, d'un diplôme national de l'enseignement supérieur français, d'un diplôme étranger équivalent, d'un titre français de niveau 4 minimum ou d'une validation d'acquis professionnel ou de l'expérience et d'une admission dans la formation conformément à l'article 1 ci-dessus.

L'étudiant·e accède à l'année supérieure s'il·elle a validé les deux semestres ou s'il·elle a validé l'année par compensation inter-semestrielle.

S'il·elle a au plus un semestre de retard dans le cycle licence, l'étudiant·e peut demander à sa composante pédagogique, jusqu'au dernier jour des inscriptions, une inscription sous le statut AJAC (AJourné et Autorisé à Continuer). Il·elle devra alors se réinscrire dans toutes les UE non-validées du semestre précédemment non-validé.

Le statut AJAC ne s'applique pas pour les inscriptions en licences professionnelles et les parcours spécifiques à accès sélectif de licences générales, pour lesquelles un dépôt de candidature est requis et l'année ou les années précédentes validées.

9.2. Les règles de passage en année supérieure en Bachelor Universitaire de Technologie (BUT)

Les règles de passage en année supérieure des bachelors universitaires de technologie sont définies et adoptées par les conseils d'IUT dans le respect de l'arrêté du 06 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.

La poursuite d'études dans un semestre pair d'une même année est de droit pour tout·e étudiant·e. La poursuite d'études dans un semestre impair est possible si et seulement si l'étudiant·e a obtenu :

- la moyenne à plus de la moitié des regroupements cohérents d'UE ;
- et une moyenne égale ou supérieure à 8/20 à chaque regroupement cohérent d'UE.

La poursuite d'études dans le semestre 5 nécessite de plus la validation de toutes les UE des semestres 1 et 2 dans les conditions de validation des points 4.3 et 4.4, ou par décision de jury.



Réglementaire

Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle

9.3. Les règles de passage en année supérieure dans le cycle master

L'inscription en première année est conditionnée par la validation du diplôme de licence ou de tout diplôme équivalent délivrant au moins 180 ECTS après le baccalauréat et la validation de la candidature par la commission d'admission du master.

Le passage du master 1 au master 2 de plein droit est conditionné à la validation du master 1 dans le même domaine, mention et parcours. Dans tous les autres cas, le passage en master 2 est soumis à la validation d'une candidature par la commission d'admission.

9.4. Les règles de passage en année supérieure en diplôme d'université

Le passage en année supérieure dans un diplôme d'université est autorisé lorsque l'année précédente a été validée.

10. Les redoublements

Un redoublement s'entend par une réinscription dans le même niveau du même diplôme (même domaine, même mention, même parcours) et dans le même établissement. Dans tous les autres cas, l'autorisation d'inscription est soumise aux procédures en vigueur.

10.1. Redoublement en licence

La licence n'étant pas un diplôme sélectif, le nombre de redoublements n'est pas limité.

Le redoublement de plein droit ne s'applique pas aux parcours spécifiques à accès sélectif de licences générales pour lesquelles un dépôt de candidature est requis. Le redoublement est autorisé par le jury de la formation, qui délibère sur les résultats de l'étudiant·e, et est donc compétent pour autoriser ou non une nouvelle inscription.

Circulaire

Circulaire DGESIP A2 2012-0423 du 03 décembre 2012

Formations sélectives :

La réglementation ne prévoit pas de redoublement de plein droit

10.2. Redoublement en bachelor universitaire de technologie

Durant la totalité du cursus conduisant au bachelor universitaire de technologie, l'étudiant·e peut être autorisé·e à redoubler une seule fois chaque semestre dans la limite de 4 redoublements. Le directeur de l'IUT peut autoriser un redoublement supplémentaire en cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par ses soins. Tout refus d'autorisation de redoubler est pris après avoir entendu l'étudiant·e à sa demande. Il doit être motivé et assorti de conseils d'orientation.

10.3. Redoublement en licence professionnelle

Le redoublement est autorisé par le jury de la licence professionnelle, qui délibère sur les résultats de l'étudiant·e, et est donc compétent pour autoriser ou non une nouvelle inscription.

Formations sélectives :

La réglementation ne prévoit pas de redoublement de plein droit

10.4. Redoublement en master

Le redoublement est autorisé par le jury du master, qui délibère sur les résultats de l'étudiant·e, et est donc compétent pour autoriser ou non, sur demande de l'étudiant·e, une nouvelle inscription.



Formations sélectives :

La réglementation ne prévoit pas de redoublement de plein droit

10.5. Redoublement en diplôme d'université

Les règles applicables au redoublement dans un diplôme d'université sont définies par la composante pédagogique de rattachement du diplôme.

11. Les soutenances de mémoire et de rapport de stage

Mémoire

Le mémoire est soutenu devant un jury de deux membres minimum présidé par l'enseignant-chercheur, directeur de recherche. En cas d'absence avérée, la direction de la composante pédagogique peut le remplacer par un·e enseignant·e de la discipline. La date de soutenance est déterminée par le·la directeur·rice de recherche. Elle se déroule en tout état de cause au plus tard le 31 août pour les M1 et le 30 septembre pour les M2 . Le dépôt du sujet est valable pour une année universitaire. Il peut cependant être prorogé si l'étudiant·e est admis·e à redoubler. Sauf autorisation expresse du·de la directeur·rice de recherche, un changement de sujet en cours d'année n'est pas possible. Les règles de présentation du mémoire sont définies par chaque composante pédagogique.

Rapport de stage

Sous réserve de compatibilité avec la délivrance des résultats, les stages et soutenance des rapports de stage peuvent se dérouler jusqu'au 30 septembre

12. Les jurys de diplômes

12.1. Composition

La Présidence de l'Université désigne pour la durée de l'accréditation par arrêté et pour chaque diplôme, le-la président-e et les membres des jurys. Si la composition du jury est modifiée en cours d'accréditation, un nouvel arrêté est établi.

Seul-e-s peuvent participer aux jurys et être présent-e-s aux délibérations des enseignant-e-s- chercheur-e-s, des enseignant-e-s, des chercheur-e-s, ou, dans des conditions et selon les modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences.

Le nombre de membre du jury est laissé à l'appréciation de la composante pédagogique mais chaque jury doit comprendre au moins trois membres dont au moins deux enseignant-e-s-chercheur-e-s. L'arrêté est publié dans la fiche « formation » du site web de l'université.

12.2. Organisation

Les jurys se réunissent une fois connu l'ensemble des résultats de l'étudiant-e. Les jurys de diplôme sont les jurys de bachelor, licence, licence professionnelle et master, qui sont par ailleurs compétents pour la délivrance des titres intermédiaire de DUT, DEUG et Maîtrise.

Les composantes pédagogiques peuvent, en fonction de leur offre de formation, organiser le travail en jury de mention, en jury de parcours ou en jury d'année ou de semestre. Le jury du diplôme organise librement la répartition de ses membres dans les différents sous-jurys. Chaque jury peut siéger autant de fois que nécessaire.

Les attributions du jury de validation des études supérieures (VES) et de la commission de validation des acquis professionnels (VA85) sont également exercées par le jury du diplôme. Le jury du diplôme organise librement la répartition de ses membres dans les différentes commissions et sous-jurys.

12.3. Délibérations des jurys de diplôme

Les jurys délibèrent souverainement dans leur(s) session(s) annuelle(s) à partir de l'ensemble des résultats obtenus par le-la candidat-e. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury de diplôme. Les jurys peuvent procéder à des repêchages, au cas par cas, à partir de critères qu'ils déterminent et qui relèvent de la souveraineté des jurys. A partir de la L2, les situations universitaires des étudiant-e-s ayant une moyenne annuelle comprise entre 9.50 et 9.99 sont systématiquement examinées. Le jury peut modifier la moyenne du semestre, en y ajoutant « des points jury » ou le résultat du semestre ou de l'année (ajourné/admis).

Chaque jury de diplôme, ou toute commission en émanant, est réputé-e en mesure de délibérer si au moins trois membres sont présent-e-s, dont au moins deux enseignant-e-s-chercheur-e-s, sont présent-e-s. Si le-la président-e du jury est absent-e pour un cas de force majeure, la direction de la composante pédagogique désigne un-e membre de jury faisant fonction de président-e.

12.4. Diplômes intermédiaires

Le jury du bachelor universitaire de technologie est habilité à délivrer le diplôme intermédiaire du DUT correspondant. Le jury de licence est habilité à délivrer le diplôme intermédiaire de DEUG de la mention ou du parcours correspondant. Le jury de master est habilité à délivrer le diplôme intermédiaire de maîtrise de la mention ou du parcours correspondant.

12.5. Délivrance des diplômes et des mentions honorifiques aux diplômes

Après délibération du jury de diplôme et signature du Recteur de la région académique, le diplôme est retiré par l'étudiant·e auprès de la composante pédagogique selon la procédure en vigueur, communiquée sur le site web de l'université.

Une attestation provisoire de réussite au diplôme peut être fournie aux étudiant·e·s qui en font la demande écrite adressée au secrétariat de la composante pédagogique concernée.

L'attribution des mentions honorifiques est calculée selon les critères suivants :

- note entre 10/20 et 11.999/20 : mention Passable
- note entre 12/20 et 13.999/20 : mention Assez Bien
- note entre 14/20 et 15.999/20 : mention Bien
- note entre 16/20 et 20/20 : mention Très Bien

Une mention honorifique est attribuée pour chaque UE ainsi que pour les diplômes de Licence (moyenne inter- semestrielle des semestres 5 et 6), Maîtrise (moyenne inter- semestrielle des semestres 7 et 8) et de Master (moyenne inter- semestrielle des semestres 9 et 10).

12.6. Communication des notes et résultats

Les notes et résultats sont communiqués en ligne aux étudiant·e·s, à titre d'information, au fur et à mesure de leur saisie et calcul dans l'application de scolarité. Elles sont donc provisoires et susceptibles de modification jusqu'à la délibération du jury qui intervient après calculs des compensations semestrielles et inter-semestrielles. Seul le PV du jury fait foi et il est archivé sans limitation de délai.

12.7. Modifications des résultats après délibération

En cas d'erreur manifeste, la demande de modification du procès-verbal doit être effectuée jusqu'au terme de l'année suivant la publication des résultats. Elle est adressée par le·la président·e du jury à la direction de la scolarité. La modification est portée manuellement par la composante pédagogique sur le PV, daté et signé par le·la président·e du jury.

12.8. Consultation des copies

Pour les évaluations finales du contrôle continu et celles du régime d'examen SED, la composante organise une consultation de copies en présentiel ou en distanciel, encadrée par des enseignant.e.s de l'unité d'enseignement concernée, selon les modalités définies par la composante pédagogique. Cas particuliers : pour les étudiants empêchés inscrits au SED, en mobilité internationale, en situation de handicap et sportifs de haut niveau, la consultation à distance est possible sur demande de l'étudiant. Par ailleurs, les étudiant.e.s ont droit dans un délai d'un an, et sur leur demande écrite, à la communication de leurs copies. Les copies des évaluations finales sont conservées dans les composantes pédagogiques pendant un an à compter de la date de proclamation des résultats. A l'issue elles peuvent être archivées ou détruites selon la réglementation en vigueur.

Note d'information du 20 novembre 2023

« archives : échantillonnage des documents relatifs aux examens » [<https://ent.univ-tlse2.fr/accueil-personnel/ressources-techniques-logistiques/archives/note-sur-le-tri-et-l'elimination-des-copies>]

13. Aménagements au règlement des études et des examens

13.1. Étudiant·e·s sous régime spécial d'études (RSE)

L'UT2J accompagne les étudiant·e·s dans une situation particulière en accordant un régime spécial d'études dans les situations suivantes :

- aux étudiant·e·s en situation de handicap
- aux étudiant·e·s à besoins éducatifs particuliers,
- aux étudiant·e·s en situation de longue maladie,
- aux étudiant·e·s artistes reconnus
- aux sportifs de haut niveau
- aux étudiant·e·s dont la situation n'entre pas dans les critères définis par le code de l'éducation et sollicitant, sur la base de justificatifs, des aménagements d'études.
- étudiant·e·s salarié·e·s qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne,
- étudiant·e·s entrepreneurs,
- personnes enceintes,
- étudiant·e·s chargé·e·s de famille,
- étudiant·e·s engagé·e·s dans plusieurs cursus,
- aux étudiant·e·s exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association,
- aux étudiant·e·s accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au livre II de la quatrième partie du code de la défense,
- aux étudiant·e·s accomplissant des missions dans la réserve opérationnelle de la police nationale prévue à la section 4 du chapitre 1er du titre 1er du livre IV du code de la sécurité intérieure,
- étudiant·e·s accomplissant des missions en qualité de sapeur-pompier volontaire
- étudiant·e·s en volontariat militaire
- aux étudiant·e·s réalisant une mission dans le cadre du service civique mentionné à l'article L. 120-1 du code du service national ou un volontariat militaire prévu à l'article L. 121-1 du même code,
- aux étudiant·e·s élus dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

Les étudiant·e·s sous régime spécial d'études peuvent bénéficier, selon le cas, d'une neutralisation de l'évaluation, d'une évaluation de remplacement, d'une autorisation d'absence, d'une priorité pour un changement d'emploi du temps, d'un aménagement d'études en deux ans ou d'un dispositif de tutorat.

Les modalités d'application sont communiquées aux étudiant·e·s sur le site de l'université.



Cadrage du 02 mai 2024

13.2. Étudiant·e·s en situation de handicap (ESH)

Les étudiant·e·s en situation d'handicap bénéficient des mesures accordées aux étudiant·e·s sous régime spécial d'études. Cependant, ils·elles peuvent bénéficier de dispositions spécifiques qui sont régies par la charte des étudiant·e·s en situation de handicap de l'UT2J. Cette charte peut prévoir des dispositions dérogatoires au présent règlement des études.

Réglementaire

Charte des étudiants en situation d'handicap adopté en CFVU du 08/01/2010 et en CA du 09/02/2010

13.3. Étudiant·e·s détenu·e·s

Les dispositions applicables aux étudiant·e·s détenu·e·s sont régies par la convention signée entre la Direction régionale des services pénitentiaires de Toulouse et l'UT2J. Cette convention peut prévoir des dispositions dérogatoires au présent règlement des études.

Convention

Convention entre l'UT2J et la direction régionale des services pénitentiaires de Toulouse du 03/10/2008

13.4. Étudiant·e·s en Parcours d'Accès Spécifique à la Santé (PASS) et en Licence Accès Santé (L.AS)

Les dispositions applicables aux étudiant·e·s en PASS et LAS sont régies par la convention signée entre l'Université Paul Sabatier et l'UT2J. Cette convention peut prévoir des dispositions dérogatoires au présent règlement des études.

13.5. Étudiant·e·s en classe préparatoire aux grandes écoles (CPGE)

Les dispositions applicables aux étudiant·e·s en CPGE des lycées sous convention avec l'UT2J sont régies par la convention académique de partenariat entre l'UT2J et les lycées publics de l'académie de Toulouse ayant des CPGE relevant de la filière littéraire ou économique. Cette convention peut prévoir des dispositions dérogatoires au présent règlement des études.

Convention

Convention de partenariat entre les lycées publics de l'académie de Toulouse ayant des CPGE relevant de la filière littéraire ou économique et l'UT2J du 30/06/2015

13.6. Étudiant·e·s transgenres

Les étudiant·e·s transgenres de l'UT2J peuvent demander à utiliser un prénom d'usage sur tous les documents et toutes les démarches administratives (carte d'étudiant·e, relevé de notes, listes électorales, liste d'émargement, ENT...). La demande est à déposer auprès de la Vice-Présidence de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

Le diplôme ne peut cependant être édité avec le nouveau prénom et la nouvelle civilité qu'en cas de changement effectif de l'état-civil. A défaut, le diplôme est délivré avec la civilité et le prénom de naissance.



CFVU

Délibération du 12 juillet 2016

13.7. Étudiant·e·s à distance

Les étudiant·e·s inscrit·e·s au Service d'Enseignement à Distance (SED), ne sont pas inscrit·e·s en contrôle continu et bénéficient d'un régime spécifique, « le régime examen SED » (cf §4.2). Une session d'examen spécifique, tenant lieu d'évaluations de seconde chance, est organisée en fin d'année universitaire.



CFVU

Cadrage du 04 avril 2024

13.8. Étudiant·e·s en échange international

Les dispositions applicables aux étudiant·e·s en échange international sont régies par la réglementation en vigueur et les conventions entre l'UT2J et les établissements partenaires qui peuvent prévoir des dispositions dérogatoires au présent règlement des études et des examens.

Sauf interdiction spécifiée dans les MCCC, les étudiant·e·s en échange international non-inscrit·e·s dans un diplôme national à l'UT2J, peuvent disposer d'un dictionnaire bilingue dans leur langue et en français lors des évaluations.

13.9. Étudiant·e·s en année de césure

Chaque cycle d'études (LMD) ouvre droit à une période de césure d'une année pendant laquelle le statut d'étudiant·e est conservé. Une demande de césure semestrielle est également possible. Le calendrier et les modalités de la demande sont indiqués sur le site web de l'université. L'étudiant·e bénéficie d'un tarif réduit pour les droits d'inscription dans les conditions prévues par la réglementation.

L'étudiant·e en césure, et admis·e dans une formation, s'inscrit dans cette formation en césure et conserve sa place pour l'année immédiatement consécutive à la césure sans avoir de candidature à déposer.

Si l'étudiant·e n'accède pas à l'année supérieure lors de sa période de césure, il-elle est réinscrit·e par dérogation dans le même niveau, même si celui-ci est validé.



CFVU

Délibération du 23/06/2016 modifié le 21/06/2018

13.10. Les alternant·e·s

Sur autorisation du Conseil d'administration, après avis de la CFVU, les formations qui en font la demande peuvent proposer des contrats d'apprentissage ou de professionnalisation.

Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est accessible aux jeunes de 16 à 29 ans révolus, ou au-delà de 30 ans si vous êtes reconnu·e travailleur·se handicapé·e ou si vous avez un projet de création ou de reprise d'entreprise nécessitant le diplôme préparé. Il est au moins égal à la durée du cycle de formation. Sa durée comprend l'ensemble de la formation jusqu'aux évaluations finales. Il peut débuter jusqu'à 3 mois avant le début des cours, ou exceptionnellement, par mesure dérogatoire, jusqu'à 3 mois après le début des cours.

Le contrat de professionnalisation

Il permet d'acquérir un diplôme, un titre professionnel inscrit au RNCP ou une qualification reconnue par les branches professionnelles tout en menant une activité professionnelle au sein d'une entreprise. Ce contrat est accessible à tous les jeunes de 16 à 25 ans et aux demandeur·se·s d'emploi de 26 ans et plus. Il est au moins égal à la durée du cycle de formation. Sa durée comprend l'ensemble de la formation jusqu'aux évaluations finales. Il peut débuter jusqu'à deux mois avant le début des cours.

13.11. Auditeur·rice·s libres

L'auditeur·rice libre peut suivre des enseignements, dans la limite de huit unités d'enseignement au maximum par an, parmi ceux proposés par les composantes pédagogiques, sans être autorisé·e à se présenter aux évaluations. Il·elle ne possède pas le statut d'étudiant·e mais une carte d'inscription lui est délivrée afin d'accéder aux services documentaires, culturels, sportifs et de restauration. Aucune condition de diplôme n'est requise à l'inscription.



Conseil d'Administration

Délibération du 9/12/2003

14. Commission de recours hiérarchique

Une Commission de recours est mise en place dans chaque UFR, Institut ou École. Elle pourra être saisie de toutes les situations relatives à l'application de la réglementation sur le contrôle des connaissances. Elle pourra décider de faire procéder à une double correction si le recours gracieux n'a pas abouti.

Cette commission, composée d'un membre de chaque collège rattaché à l'UFR, Institut ou École et d'un membre du CEVU du collège enseignant extérieur à l'UFR, Institut ou École, est présidée par le Directeur·rice d'UFR, d'Institut ou d'École qui a autorité pour la réunir.

La désignation des membres est arrêtée par le Conseil d'UFR, d'Institut ou d'École et validée par le·la Président·e de l'Université.

La demande écrite, et argumentée, de recours doit être adressée par l'étudiant·e concerné·e au Directeur·rice d'UFR, d'Institut ou d'École dans un délai de trois semaines, après la communication des résultats du contrôle continu et/ou des sessions d'examens, ou après la publication des délibérations du jury de diplôme.