



# Charte du contrôle des connaissances

Votée au CA du 09/03/1999 - modifiée les 12/06/2001, 04/07/2001, 06/07/2004, 09/11/2004, 18/10/2005, 05/06/2007, 09/02/2010, 02/11/2010, 12/07/2011, 11/10/2011, 04/10/2012, 26/03/2013 et du 21/05/2013

La Charte du contrôle des connaissances s'applique aux diplômes nationaux de Licence et Master et aux diplômes intermédiaires de DEUG et Maîtrise délivrés par l'Université de Toulouse-Le Mirail aux étudiants régulièrement inscrits administrativement et pédagogiquement. Sauf dispositions particulières, proposées par le Département concerné et validées par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de l'UFR de rattachement puis du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, elle s'applique aussi à tous les autres diplômes et aux épreuves d'accès à certaines formations.

## Sommaire :

- [Modalités du contrôle des connaissances](#)
- [Préparation des épreuves d'évaluation des connaissances](#)
- [Déroulement des épreuves](#)
- [Corrections et résultats](#)
- [Règle de passage en année supérieure](#)
- [Autres dispositions](#)
- [Commission de recours hiérarchique](#)
  - annexe 1 : [Orientations](#)
  - annexe 2 : [Epreuves de remplacement](#)
  - annexe 3 : [Charte des étudiant- e- s en situation de handicap](#)
  - annexe 4 : [Principes généraux de validation concernant la licence](#)
  - annexe 5 : [Principes généraux de validation concernant le master](#)
  - annexe 6 : [Fraudes](#)
  - annexe 7 : [Refus de compensation](#)
  - annexe 8 : [Fiche de liaison composante](#)
  - annexe 9 : [Prévention du plagiat](#)

## 1 - MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES

### 1.1 Publication

Le Président de l'Université publie, au plus tard un mois après le début des enseignements, les modalités d'évaluation des connaissances retenues par le Conseil d'Administration au vu des orientations (voir annexe "Orientations") proposées par le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire. Chaque année les modalités du contrôle des connaissances doivent être élaborées et approuvées par les Conseils de Départements puis validées par les Conseils d'UFR.

Le règlement des examens ainsi que toutes dispositions générales et particulières relatives aux modalités d'évaluation sont alors affichés dans chaque département. Pour chaque unité d'enseignement et pour chaque régime de contrôle des connaissances, seront précisés : le nombre des épreuves, la part de chaque épreuve dans le calcul du résultat final de l'unité, leur nature, leurs conditions spécifiques, leur durée (fiche type). Les règles d'assiduité, report\*, conservation\*, renonciation\* de notes y seront précisées.

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

## 1.2 Choix et modification du choix

Au moment de son inscription, l'étudiant choisit, sauf disposition pédagogique particulière, pour chaque unité d'enseignement un régime de contrôle des connaissances : soit le contrôle continu, soit le contrôle terminal. Dans le cas d'inscription tardive, l'étudiant sera soumis aux règles définissant cette procédure. Sauf cas de force majeure à justifier, ce choix ne peut être modifié au-delà des dates annuellement fixées par le CA sur proposition du CEVU.

L'inscription est annuelle, l'étudiant est inscrit à la totalité des années, des semestres et des UE pour lesquels il est autorisé à s'inscrire au regard des règles de passage en année supérieure. L'étudiant boursier a une obligation d'assiduité. Par conséquent, s'il choisit le contrôle terminal pour une ou plusieurs UE, il doit assortir ce choix d'une inscription au Service d'Enseignement à Distance pour la ou les UE concernées. Si les enseignements ne sont pas assurés par le SED, il ne peut s'inscrire qu'en contrôle continu.

## 1.3 Le régime contrôle continu

Les épreuves d'évaluation correspondant au régime contrôle continu sont au nombre de deux au moins pour une unité d'enseignement de 50h et plus et d'une au moins pour une unité d'enseignement de moins de 50h.

## 1.4 Le régime contrôle terminal

Les épreuves d'évaluation correspondant au régime contrôle terminal sont regroupées en fin de chaque semestre.

## 1.5 Sessions d'évaluation

En Licence ainsi qu'en Master 1<sup>ère</sup> année, deux sessions d'évaluation des connaissances sont organisées :

- la première session est proposée soit en contrôle continu (par semestre), soit en contrôle terminal (à l'issue de chaque semestre),
- la seconde session du premier semestre et du second semestre a lieu en juin, l'évaluation est commune quel que soit le régime de contrôle des connaissances choisi par l'étudiant.

En cas de non-compensation semestrielle et/ou intersemestrielle, tout étudiant déclaré ajourné ou absent dans une unité d'enseignement, à l'issue de la première session, est automatiquement inscrit pour la seconde session.

En Master 2<sup>ème</sup> année, une session unique d'évaluation est organisée.

Dans le respect du calendrier des examens, toutes les épreuves de master doivent se dérouler au plus tard le 30 juin à l'exception des soutenances de mémoire et de stage qui doivent se dérouler au plus tard le 30 septembre.

Le volume horaire consacré aux épreuves finales sur table respecte une moyenne de 2 heures dans les UE de la discipline quel que soit le régime d'examen.

Des épreuves de remplacement doivent être organisées pour les étudiants absents en cas de force majeure justifiée (voir annexe "Epreuves de remplacement"). La demande écrite doit être formulée par l'étudiant au plus tard 48 heures après la date de l'épreuve auprès du Directeur de Département. Une seule session de remplacement sera organisée par session d'examens dans le respect du calendrier des résultats.

Des épreuves de remplacement peuvent également être organisées en cas de chevauchement d'épreuves organisées par l'UTM. La demande écrite doit être formulée par l'étudiant, au plus tard quinze jours avant la date de l'épreuve, auprès du Directeur de Département. Il n'y a pas d'épreuve de remplacement organisée en cas de chevauchement d'épreuves consécutif à une double inscription.

Une seule session de remplacement sera organisée par session d'examens dans le respect du calendrier des résultats.

Les étudiants handicapés peuvent bénéficier à leur demande de dispositions particulières arrêtées par le Président de l'Université sur proposition du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (voir annexe "Charte des étudiant-e-s en situation de handicap").

## **1.6 Compensation des notes : compensation intra- unité**

Les notes obtenues aux différentes épreuves d'une unité d'enseignement se compensent selon le mode de calcul prévu dans les modalités publiées. Les unités d'enseignement acquises le sont définitivement et sont capitalisables.

Une absence à une des épreuves obligatoires de l'UE implique la mention « absent » et la note 0 pour le calcul de la moyenne de l'UE. En cas de non compensation, le report des notes sur la seconde session est effectué en fonction des modalités proposées par le conseil du département et validées par le conseil d'UFR.

## **1.7 Compensation des notes : compensation semestrielle inter- unités**

Pour les diplômes nationaux, la compensation est appliquée, lors de chaque session. Il n'existe pas de note éliminatoire. La compensation n'intervient qu'entre les UE d'un même semestre de formation.

Pour les étudiants ayant obtenu une validation d'acquis, le jury de validation a la possibilité d'attribuer une note comprise entre 10/20 et 20/20, à l'UE, au semestre ou à l'année validé. Cette note, affectée du coefficient correspondant, sera prise en compte pour tout calcul de moyenne. A défaut, la note de 10/20, affectée du coefficient correspondant, sera prise en compte pour tout calcul de moyenne. Les décisions des jurys de validation sont souveraines.

Les coefficients sont identiques à la valeur en E.C.T.S. attribuée à chaque Unité d'Enseignement.

En licence, conformément à l'arrêté du 01 août 2011, les coefficients peuvent être différenciés dans un rapport variant de 1 à 5.

Les principes généraux de validation de l'UE, du semestre, d'une année de Licence, du DEUG et du diplôme de Licence sont détaillés en annexe 4.

Les principes généraux de validation de l'UE, du semestre, d'une année de Master, de la Maîtrise et du diplôme de Master sont détaillés en annexe 5.

## **1.8 Compensation des notes : compensation inter- semestrielle**

Il s'agit de la moyenne arithmétique entre deux moyennes semestrielles, chacune affectée d'un coefficient 1. Elle est appliquée pour les diplômes nationaux, lors de chaque session. Elle s'applique entre deux semestres d'une même année de formation même si l'année universitaire n'est pas la même. Il n'existe pas de moyenne éliminatoire.

Les principes généraux de validation de l'UE, du semestre, d'une année de Licence, du DEUG et du diplôme de Licence sont détaillés en annexe 4.

Les principes généraux de validation de l'UE, du semestre, d'une année de Master, de la Maîtrise et du diplôme de Master sont détaillés en annexe 5.

Les modalités définies par la réglementation pour le contrôle des connaissances et les aptitudes en vue de l'obtention des DUT, DEUST, Licence Professionnelles et DNGIN demeurent applicables.

## **1.9 Refus de compensation**

L'université attire l'attention des étudiants sur le risque qu'il peut y avoir à utiliser la compensation semestrielle ou inter- semestrielle dans le cadre de la valorisation de leurs diplômes et des procédures de candidature dans les masters deuxième année des universités.

Elle rappelle que l'étudiant a le droit de refuser la compensation.

## 2 - PREPARATION DES EPREUVES D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

### 2.1 Sujets d'épreuves

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

Il précise, en conformité avec les modalités définies au § 1.5, sur le sujet la durée de l'épreuve 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'épreuve.

### 2.2 Convocation aux épreuves d'évaluation du contrôle terminal

Sous réserve d'une inscription administrative au diplôme, l'inscription pédagogique à une unité d'enseignement vaut inscription aux épreuves d'évaluation de l'unité d'enseignement.

La convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales est faite par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet dans chaque département. L'annonce des épreuves du contrôle terminal est également diffusée par voie électronique [Web].

Dans tous les cas, la date, l'heure et le lieu d'examen seront précisés.

Le délai entre l'affichage, tenant lieu de convocation et l'épreuve (orale ou écrite) ne peut être inférieur à deux semaines.

Les dates affichées ne peuvent être modifiées, sauf cas de force majeure constaté par l'établissement. Toute information affichée porte la date d'affichage et le tampon du département concerné.

Le calendrier est mis en ligne sur le site de l'université dès sa validation.

Sur demande écrite auprès du secrétariat du département et précisant les unités concernées, le calendrier des épreuves correspondantes peut être envoyé aux étudiants qui ne peuvent se rendre sur le lieu d'affichage pour des motifs clairement définis.

### 2.3 Dispositifs de soutien

Des dispositifs pédagogiques de soutien sont prévus entre les deux sessions d'examen. Ces dispositifs seront affichés dans les composantes pédagogiques et sur le site web de l'université au plus tard un mois avant le début de la période d'intersession.

## 3 - DEROULEMENT DES EPREUVES

### 3.1 Accès aux salles

Seuls les étudiants régulièrement inscrits à l'université et à l'unité d'enseignement concernée peuvent participer aux épreuves. Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer. La vérification de la réalité de son inscription sera effectuée ultérieurement. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement sur laquelle son nom est ajouté manuscritement.

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

Cependant, le responsable de la surveillance de la salle peut autoriser l'étudiant, 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. 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 étudiants.

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

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un étudiant peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants

accompagne l'étudiant à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si l'étudiant 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 candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure, les étudiants qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les étudiants qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

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

Ces dispositions seront systématiquement rappelées aux étudiants sur les convocations ou les panneaux d'affichage tenant lieu de convocation.

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

### **3.2 Surveillance des salles**

La surveillance des salles lors des épreuves est assurée par des enseignants conformément à leurs obligations de service. En cas d'empêchement, il appartient à chaque enseignant de pourvoir à son remplacement. Les enseignants de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves avec présence d'un minimum de deux enseignants, de trois enseignants à partir de 150 étudiants, de quatre enseignants à partir de 250 étudiants.

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

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

### **3.3 Procès-verbaux**

À l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli par le responsable de la surveillance de la salle d'examen, émargé par les surveillants puis remis au service compétent avec la liste d'émargement et les copies d'examen.

Le procès-verbal mentionne en particulier le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

### **3.4 Fraudes**

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du décret No 92.657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du Ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Des instructions précises (voir annexe "Fraudes"), pour le traitement des cas de fraude constatés, sont données aux personnes chargées de la surveillance des salles et aux enseignants responsables des épreuves orales.

## 4 - CORRECTIONS ET RESULTATS

Les corrections et saisies de notes doivent se faire dans le respect du calendrier arrêté annuellement.

### 4.1 Anonymat des copies

L'anonymat s'applique aux épreuves finales des deux sessions d'examen.

### 4.2 Composition des jurys de diplôme

Le Président de l'Université désigne chaque année par arrêté, pour chaque année de formation habilitée, le président et les membres des jurys.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants- chercheurs, des enseignants, des chercheurs, 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 sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Chaque jury comprend au moins trois membres dont au moins deux enseignants- chercheurs. Sa composition est affichée sur le panneau réservé à la convocation aux examens.

### 4.3 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 candidat.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury de diplôme.

### 4.4 Délivrance des diplômes et des mentions aux diplômes

Le diplôme est délivré sur demande écrite adressée au secrétariat du département concerné, après délibération du jury de diplôme et signature du Recteur Chancelier des Universités.

Une attestation provisoire de réussite à l'année de formation ou au diplôme peut être fournie aux étudiants qui en font la demande écrite adressée au secrétariat du département concerné, après traitement par les services centraux.

L'attribution d'une mention 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 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).

### 4.5 Affichage et proclamation des résultats

La transcription des notes et des absences sur le procès-verbal est assurée sous la responsabilité du président du jury. Sont également reportées sur ce procès-verbal les éventuelles validations accordées par les jurys de validation des acquis de l'expérience au sens du décret 2002-590 du 24/04/2002.

Toute demande de modification du procès-verbal doit être effectuée dans les deux mois suivant la publication des résultats d'année ou de diplôme. La modification doit être ratifiée par le président du jury d'UE ou de diplôme. Au-delà de ce délai, aucune demande ne sera prise en compte.

Les résultats des épreuves partielles du contrôle continu doivent être communiqués aux étudiants dans un délai d'un mois.

A l'issue de la délibération du jury de l'unité d'enseignement, le tableau des résultats est affiché dans un lieu facilement accessible aux étudiants, dans un délai d'une semaine au plus tard. Après délibération du jury d'UE, intervient la compensation arithmétique inter- unités semestrielle et la compensation inter- semestrielle.

L'étudiant peut refuser de bénéficier de la compensation semestrielle ou inter- semestrielle (voir annexe "Refus de compensation").

A l'issue de la délibération du jury de diplôme, et après vérification administrative, le tableau des résultats est affiché dans un lieu facilement accessible aux étudiants, dans un délai de 15 jours au plus tard.

Le document affiché ne doit comporter aucune rature.

Il doit être daté et signé par le président du jury.

La communication des résultats par Web est officielle.

#### **4.6 Communication des notes et consultation des copies**

Après la proclamation des résultats, le jury d'UE est tenu de communiquer les notes.

Chaque département publie, lors de l'affichage des résultats, un calendrier de consultation des copies par unité d'enseignement. La consultation des copies se fait en présence d'enseignants de l'unité d'enseignement concernée.

Par ailleurs, les étudiants ont droit dans un délai d'un an, et sur leur demande écrite, à la communication de leurs copies. Ils ont droit aussi à un entretien avec un des enseignants responsables de l'unité d'enseignement dans les trois mois qui suivent la proclamation des résultats.

Les copies de contrôle terminal sont conservées aux départements pendant un an à compter de la date de proclamation des résultats.

Les copies des épreuves communes du contrôle continu sont régies par les mêmes dispositions.

## **5 – REGLE DE PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE**

L'étudiant progresse d'une année à l'autre au sein de son cursus de Licence, s'il a au plus un semestre de retard (semestre non-validé et non-compensé). Cette disposition 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.

Pour une inscription en 1<sup>ère</sup> année de master, l'étudiant doit être titulaire de la licence correspondante et pour une inscription en seconde année, il doit avoir validé la 1<sup>ère</sup> année du master correspondant.

En master, l'inscription peut être conditionnée à un dépôt de candidature soit à l'entrée du master 1, soit à l'entrée du master 2. Dans cette hypothèse, l'inscription n'est autorisée qu'après admission du candidat dans la formation par la commission d'admission du diplôme.

Sauf disposition contraire accordée par la commission, une admission est prononcée pour la durée de la formation. Tout redoublement doit donc être autorisé.

## 6 – AUTRES DISPOSITIONS

### 6-1 DISPOSITIONS SPECIFIQUES

En vertu de l'article 10 de l'arrêté du 01 août 2011, sur décision du CA, et après avis du CEVU, les étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, les étudiants effectuant leur service national, les étudiants chargés de famille, les étudiants engagés dans plusieurs cursus, les handicapés, les sportifs de haut niveau, les étudiants ayant des activités artistiques de haut niveau peuvent bénéficier d'un régime spécial d'études, sur présentation des pièces justificatives auprès du Directeur de Département concerné (aménagement d'emploi du temps, choix du mode de contrôle, etc.).

### 6-2 CAS DE PERTE OU DE VOL DE COPIES OU DOSSIERS :

En cas de perte ou de vol de copies ou dossiers, l'enseignant concerné informe sans délai le responsable de département auquel l'UE est rattachée ainsi que le président du ou des jurys de diplôme.

Le responsable de l'UE adresse par écrit dans les meilleurs délais un rapport circonstancié aux directeurs de son département et de son UFR ; à défaut, le Directeur du Département adresse par écrit dans les meilleurs délais un rapport circonstancié au Directeur d'UFR.

L'Université s'engage à informer le ou les étudiants par écrit et à faire recomposer le ou les étudiants concernés. Elle s'engage à ce que l'étudiant soit évalué 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'épreuve initiale.

## 7 - COMMISSION DE RECOURS HIERARCHIQUE

Une Commission de recours est mise en place dans chaque UFR, Institut ou Ecole. 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 Ecole et d'un membre du CEVU du collège enseignant extérieur à l'UFR, Institut ou Ecole, est présidée par le Directeur d'UFR, d'Institut ou d'Ecole qui a autorité pour la réunir.

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

La demande écrite, et argumentée, de recours doit être adressée par l'étudiant concerné au Directeur d'UFR, d'Institut ou d'Ecole 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.

Pour les autres recours ne relevant pas de l'évaluation des connaissances, le recours auprès du CEVU peut être exercé dans les conditions suivantes :

Aucune instruction ne sera mise en place sans qu'une demande écrite soit formulée. Lorsque le courrier de demande de recours gracieux auprès de la Vice-présidence est déposé, il est transmis à la composante (département et UFR, Institut ou Ecole).

La composante pédagogique réalise l'instruction du dossier et le communique à la vice-présidence du CEVU, via une fiche de liaison (voir annexe 8), que les problèmes ont été réglés ou qu'il soit nécessaire de transmettre les éléments pédagogiques et administratifs pour examen à la Vice-Présidence du CEVU.

La transmission du recours et des éléments de réponse se font via l'administration, et non par le biais de l'étudiant.

Dans le cas où la demande de recours est maintenue, et avant avis de la Vice-présidence, la composante pédagogique transmettra un avis rédigé, justifiant ses choix et rappelant les règles les ayant guidés.

Dans les situations où la Vice-présidence émettrait un avis différent de la composante, cette dernière en sera informée, sur présentation également des arguments ayant guidé la décision.

# ANNEXES

- annexe 1 : Orientations
- annexe 2 : Epreuves de remplacement
- annexe 3 : Charte des étudiant- e- s en situation de handicap
- annexe 4 : Principes généraux de validation concernant la Licence
- annexe 5 : Principes généraux de validation concernant le Master
- annexe 6 : Fraudes : procédure
- annexe 7 : Refus de compensation
- annexe 8 : Fiche de liaison composante
- annexe 9 : Prévention du plagiat

## ORIENTATIONS

[A la demande du Vice- Président du CEVU, la Commission Formation, Orientation, Insertion engagera une réflexion sur les questions relatives au contrôle des connaissances à l'université, en particulier sur la nature des épreuves les mieux adaptées à chaque enseignement (écrit, oraux, dossier, enquête...), sur l'adéquation entre les sujets et la durée des épreuves, etc...

Les travaux de la Commission Formation, Orientation, Insertion feront l'objet d'un texte d'orientation en matière de contrôle des connaissances qui sera soumis à débat aux membres du CEVU, puis diffusé au sein de la communauté universitaire. ]

## *EPREUVES DE REMPLACEMENT*

Cas ouvrant droit à une épreuve de remplacement (sur production de pièces justificatives émanant des autorités adéquates) :

- hospitalisation
- décès d'un proche
- cas de force majeure (événement imprévisible, extérieur, irrésistible).

# CHARTRE DES ÉTUDIANT -E -S EN SITUATION DE HANDICAP

CEVU du 8 janvier 2010  
CA du 9 février 2010

Préambule :

D'une part, la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap a clairement souligné les obligations des universités en matière d'accueil des personnes en situation de handicap.

Son article 20 prévoit ainsi que :

« Les établissements d'enseignement supérieur inscrivent les étudiants handicapés ou présentant un trouble de santé invalidant, dans le cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres étudiants, et assurent leur formation en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement de leurs études ».

D'autre part, l'intégration des étudiants en situation de handicap dans les universités constitue l'objectif premier de la Charte pour l'égalité des chances dans l'accès aux formations d'excellence, signée par le MESR, la CPU et d'autres partenaires le 17 janvier 2005.

Le handicap est défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et de la famille : « constitue un handicap au sens de la présente loi : toute limitation d'activité ou restriction de la participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

**Les étudiants en situation de handicap sont des personnes présentant des déficiences ou des troubles qui peuvent générer des incapacités.**

## Article 1 : Objectifs de la charte

L'Université se donne pour objectifs de rétablir l'égalité des chances entre étudiant-e-s valides et en situation de handicap :

- en renforçant l'autonomie de ces derniers
- en veillant à leur rendre accessibles tous ses locaux
- en améliorant la cohérence et la lisibilité du dispositif d'accueil des étudiant-e-s en situation de handicap.

## Article 2 : Les Missions du Pôle des étudiant-e-s en situation de Handicap.

L'université de Toulouse II-Le Mirail s'engage à maintenir et développer au sein de la Division de la Vie Etudiante un pôle bien identifié d'accueil des étudiants : ce pôle sera composé de personnels formés à l'information, l'accompagnement et au suivi des étudiants en situation de handicap : ces personnels assureront des permanences aux horaires affichés devant la structure. L'Université s'engage à veiller à la formation tout au long de la vie de ces personnels.

Son rôle et sa mission incluent notamment :

- le repérage des éventuels futurs étudiants en lien avec les enseignants référents du lycée et la préparation de la rentrée universitaire,
- l'accueil et le suivi tout au long de l'année des étudiants en situation de handicap, non seulement par les services compétents mais aussi par le biais d'une commission plurielle, composée, entre autres, de spécialistes du handicap, de référents pédagogiques, de personnel du SIOU, d'un représentant du SIMMPS, et de membres du pôle handicap de l'UTM. Cette commission est présidée par le Chargé de mission Handicap. Elle se réunit deux à trois fois par an pour tout étudiant handicapé qui le demande ou sur proposition du SIMPPS ou du pôle des étudiants en situation de handicap,
- la participation à l'analyse des besoins de l'étudiant, en liaison avec le SIMPPS,
- la sensibilisation à la question du handicap et la coordination des actions dans ce domaine des UFR et de leurs équipes enseignantes, de la scolarité, et, d'une manière générale de tous les services de l'Université (DOSI, SUAPS, DTICE, CIAM),
- une attention particulière à la question de l'insertion professionnelle des étudiants en situation de handicap impliquant une collaboration avec des partenaires compétents en la matière.

La structure d'accueil est pilotée politiquement par le chargé de mission 'Handicap' et dirigée par un responsable administratif : ce dernier organise l'ensemble des missions de la structure d'accueil, met en œuvre et gère les moyens qui lui sont consacrés.

### **Article 3 : Le chargé de mission 'Handicap'**

Sous la responsabilité directe du président d'université, par sa capacité à concourir à l'analyse des besoins de l'étudiant en situation d'étude, le chargé de mission est l'interlocuteur naturel de toutes les structures internes ou externes associées, en particulier de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH, avec laquelle le service peut être lié par convention. Il suit la mise en œuvre des actions recommandées et veille à leur financement.

Le chargé de mission, en coordination avec le vice-président du patrimoine, pilote la mise en accessibilité des locaux des différents sites de l'Université.

Il est le rédacteur des documents cités à l'article 6, et participe à la rédaction de la partie du projet d'établissement relative à l'accueil des étudiants en situation de handicap.

Au niveau du site de Toulouse, il concourt à la création d'une synergie entre les différentes structures d'accueil, dont certaines offres pourront être mutualisées. Il représente le Président auprès du SAHED et du GAHMU. Il est en relation avec les autres responsables d'accueil.

### **Article 4 : Le projet de formation**

L'UTM s'engage à assurer l'égalité des chances de réussite universitaire pour tous-tes-s les étudiant-e-s. Pour cela, tout étudiant en situation de handicap a le droit d'être accompagné dans son projet de formation.

Dans cette optique, le projet de formation de l'étudiant en situation de handicap, ambitieux mais réaliste, s'accompagne d'un bilan des acquis fonctionnels qui prend en considération le cursus envisagé à l'entrée dans l'enseignement supérieur (maîtrise de la prise de notes en Braille, de la déambulation, de l'utilisation de l'ordinateur avec ses outils adaptés, du français écrit...).

La mise en œuvre de ce projet vise à renforcer l'estime de soi,

confirmer le choix personnel du parcours de formation, le cas échéant en aménageant celui-ci,

voire parfois à accompagner un changement d'orientation par la prise de conscience d'une erreur de choix ou d'une impossibilité de réaliser ses ambitions.

### **Article 5 : Moyens**

Compte tenu des articles précédents, l'université s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à sa réalisation, avec les partenaires et prestataires adéquats (MDPH, MESR, collectivités territoriales, associations...).

### **Article 6 : Analyses et Bilans**

Un bilan d'activité est présenté chaque année au CEVU et au CA de l'établissement par le chargé de mission.

Un travail d'analyse des moyens et équipements mis en place pour permettre de prendre en compte les différents handicaps, donne lieu tous les 4 ans, à la rédaction d'un document synthétique. Cette fiche d'action opérationnelle est transmise au MESR dans le cadre du projet d'établissement.

### **Article 7 :**

La présente charte est adoptée sans limitation de durée. Les modalités précises de la politique de soutien aux étudiants en situation de handicap feront l'objet d'avenants mis à jour annuellement.

## ANNEXE DE LA CHARTE DES ETUDIANT-E-S EN SITUATION DE HANDICAP

### Objet

L'annexe à la Charte des étudiants en situation de handicap énonce les procédures et moyens mis en œuvre au profit des étudiants handicapés. Elle s'impose à tous les acteurs de la communauté universitaire qui ont à prendre en compte des situations de handicap. Elle a vocation à être intégrées au Règlement Intérieur de l'université.

### INTERLOCUTEURS DE REFERENCE

Un **chargé de mission handicap** est nommé par le Président de l'Université. Il veille à la cohérence et à la lisibilité du dispositif d'accueil et d'accompagnement des étudiant-e-s en situation de handicap. Il est le garant de l'égalité des chances de réussite universitaire entre les étudiants-e-s en situation de handicap et tous les autres étudiant-e-s.

Au sein de la Division de la Vie Etudiante (DIVE), le **Pôle des Etudiants en situation de Handicap** (PEH) est la structure dédiée à l'accueil et l'accompagnement des étudiant-e-s en situation de handicap. Il est situé au rez-de-chaussée du bâtiment de l'Arche. Le PEH est aussi l'interface des différents acteurs qui ont prise sur le déroulement des études de l'étudiant-e : enseignants, tuteurs, secrétariats des composantes pédagogiques, Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIMPPS), Service Commun de la Documentation (SCD), Service d'Information et d'Orientation Universitaire (SIOU), Service Universitaire d'Activités Physiques et Sportives (SUAPS), prestataires d'aides techniques, etc. Cette structure dispose d'une ligne budgétaire spécifique.

Rôle et missions du PEH :

préparation de la rentrée universitaire des primo arrivants

accueil et suivi toute l'année universitaire des étudiant-e-s

analyse des besoins de l'étudiant-e en situation de handicap pour mettre en œuvre les moyens nécessaires au bon déroulement de son parcours de formation

coordination avec les équipes enseignantes et les scolarités

coordination et mutualisation des compétences notamment dans la prise en considération de la situation de handicap de l'étudiant-e avec d'autres services de l'Université : SIMPPS, SIOU, SUAPS, Direction des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (DTICE), etc.

recrutement des vacataires étudiants (preneurs de note, surveillants, secrétaires, tuteurs et accompagnateurs pour aides diverses)

gestion des mesures d'accompagnement et/ou des mesures particulières à l'examen

Sur le campus du Mirail, le **Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé** de Toulouse (SIMPPS) reçoit les étudiants-e-s sur rendez-vous pour une visite à l'issue de laquelle il transmet au PEH des préconisations pour des aides, des adaptations ou des aménagements de la formation et/ou la mise en place de mesures particulières d'examen.

Dans chaque département, un **secrétariat** accueille et informe les étudiant-e-s en situation de handicap. Il veille à l'accessibilité des salles de cours et à la mise en place des mesures particulières arrêtées pour les examens.

Dans chaque UFR, un **enseignant référent** peut être saisi par l'étudiant-e en situation de handicap pour toute difficulté rencontrée dans son parcours de formation.

### Evaluation des besoins

Tout-e étudiant-e **peut** se déclarer « étudiant-e en situation de handicap » sur le dossier d'inscription.

L'étudiant-e, s'il/elle veut bénéficier d'aides, d'adaptation, d'aménagements dans son parcours de formation et/ou de mesures particulières d'examen, doit, en début d'année universitaire, se mettre en relation avec le **PEH**.

Dès son inscription, il/elle doit également prendre rendez-vous avec le SIMPPS pour un examen médical.

Au regard des préconisations transmises par le SIMPPS, les chargé-e-s d'accueil et d'accompagnement du PEH déterminent avec l'étudiant-e les moyens nécessaires au bon déroulement de sa formation.

Si les difficultés liées au handicap nécessitent d'envisager la mise en place d'un dispositif d'aménagement de la formation complexe ou singulier, le PEH, en accord avec l'étudiant-e, et sous l'autorité du chargé de mission handicap de l'Université, organise une commission réunissant l'étudiant-e, l'équipe pédagogique et les services de l'Université impliqués dans la mise en place du dispositif. Cette commission dresse un bilan du dispositif mis en place, en milieu et en fin d'année universitaire.

### **Accessibilité physique**

Des salles de cours et d'examen accessibles sont affectées prioritairement aux étudiant-e-s à mobilité réduite (fauteuil, station debout pénible, marche douloureuse). Dans la mesure du possible, ces salles de cours sont regroupées et situées à proximité de sanitaires.

Pour tous les étudiant-e-s en situation de handicap, une salle de repos et un atelier informatique ont été aménagés au sein du PEH.

### **Accessibilité aux savoirs**

#### **Les aides - La communication**

Les étudiant-e-s déficients auditifs peuvent bénéficier durant leur formation d'une aide technique : interprète en langue des signes ou en Langage Parlé Complété (LPC). Le volume horaire de ces aides techniques est fixé en commission, en début d'année universitaire, en fonction des besoins de l'étudiant-e et des moyens dont dispose l'Université.

#### **Les aides - L'assistance aux études**

Les étudiant-e-s peuvent être assistés, selon leurs besoins, d'un accompagnateur pour accomplir leurs formalités d'inscription, organiser leur emploi du temps, se rendre à la bibliothèque. Ces accompagnateurs sont recrutés par le PEH. Ils sont étudiants sous contrat de vacances.

#### **Les aides - Le tutorat**

Cette aide est apportée à l'étudiant-e en situation de handicap par un étudiant vacataire, d'un niveau de formation supérieur à l'étudiant. Elle porte sur la compréhension de certains concepts développés dans un cours ou un TD. Ce tutorat est un accompagnement des connaissances acquises, un soutien pédagogique qui vise à développer l'apprentissage à l'autonomie.

Cette aide se déroule obligatoirement dans les locaux de l'Université.

#### **L'accès aux contenus de cours - La prise de notes**

Elle est proposée à l'étudiant-e qui est dans l'impossibilité de prendre lui-même des notes de cours de qualité et de façon constante.

Elle est réalisée par un étudiant-e vacataire recruté(e) par le PEH, de la même promotion ou dans une autre année avec un micro-ordinateur ou en photocopiant ses propres notes.

#### **L'accès aux contenus de cours - L'adaptation de documents**

Au sein de la DIVE, des personnels spécialisés dans l'adaptation de documents pour les étudiants malvoyants et non-voyants réalisent la mise en accessibilité des documents : numérisation de documents papier, agrandissement de textes et transcription braille.

#### **L'accès aux contenus de cours - La mise à disposition des cours du Service d'Enseignement à Distance (SED)**

Les étudiant-e-s en situation de handicap et inscrit-e-s en régime **contrôle continu**, peuvent bénéficier gratuitement des ressources pédagogiques disponibles dans le cadre de l'offre de formation à distance de l'Université, selon la situation de handicap et sur avis médical du SIMPPS.

## Mesures particulières d'examen

Le PEH intervient dans la préparation et l'organisation des examens, les secrétariats des composantes pédagogiques en assurent la mise en place.

L'étudiant-e désireux/se de bénéficier de mesures spécifiques à l'examen, doit en faire la demande écrite, au début de l'année universitaire après son inscription. A l'exception des handicaps temporaires, la demande de mesures particulières doit être rédigée 2 mois avant les dates prévues d'examens.

L'étudiant doit prendre rendez-vous auprès du SIMPPS de l'Université car seul le médecin de ce Service est habilité à étudier cette demande et à délivrer un avis sur les mesures particulières d'examen. En suivant, le Président de l'Université valide l'avis médical par arrêté. Le PEH transmet copie des arrêtés aux étudiants et aux composantes concernées.

Ces mesures particulières sont valables une année universitaire et ne sont pas renouvelables automatiquement :

accessibilité aux locaux : salle d'examen accessible, sanitaires à proximité, salle à part, etc.

aménagement du temps : temps de composition majoré, temps de repos majoré, autorisation de sortie, etc.

utilisation de matériels spécifiques : micro-ordinateur, loupe géante, etc.

adaptation des sujets d'examen : agrandissement de sujets, transcription braille, transmission écrite ou orale, etc.

assistance de personnel : secrétariat, assistant spécialisé des modes de communication des sourds et des malentendants

autre disposition spécifiée par le médecin

En cas de nécessité de **modification des modalités de contrôle de connaissance**, les conseils de département et d'UFR votent les changements qui sont destinés à pallier le handicap en question tout en garantissant la validité du diplôme obtenu. Ces changements sont valables pour tout étudiant souffrant de ce handicap.

## Examen terminal et contrôle continu

Ces mesures spécifiques s'appliquent à l'examen, examen blanc, contrôle continu, travaux dirigés, examen terminal.

**Les étudiant-e-s qui bénéficient de mesures particulières d'examen reçoivent une convocation écrite individuelle aux épreuves écrites et orales, quel que soit le régime du contrôle des connaissances pour lequel ils ont opté. La convocation mentionne l'horaire, le lieu et la durée de l'épreuve.**

**L'étudiant doit confirmer sa présence à l'examen dans un délai raisonnable (15 jours avant la date de l'épreuve).**

**En cas de chevauchement horaire ou de plusieurs épreuves de longue durée dans la même journée, une session de remplacement est organisée pour les étudiant-e-s qui bénéficient de temps majoré.**

**Les épreuves des disciplines majeures sont prioritairement maintenues.**

Obligations de l'étudiant-e bénéficiant d'aides dans son parcours de formation et/ou de mesures particulières d'examen

L'étudiant-e s'engage à avertir le secrétariat de sa présence ou de son absence aux examens dans un délai raisonnable. En cas d'absences répétées et non motivées, les mesures particulières ne seront plus mises en place.

L'étudiant-e s'engage à respecter les mesures arrêtées.

Le responsable de l'UE ou à défaut le responsable du diplôme est garant de la récupération des copies des étudiants en situation de handicap.

## PRINCIPES GÉNÉRAUX DE VALIDATION CONCERNANT LA LICENCE

### - une UE est acquise si :

- la moyenne de l'UE est au moins égale à 10/20.

Une UE acquise confère les crédits (ECTS) affectés à l'UE.

### - un semestre est acquis si :

- toutes les UE du semestre sont acquises

**OU**

- 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).

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

### - une année de Licence est acquise si :

- les deux semestres sont acquis

**OU**

- la moyenne arithmétique entre les moyennes des 2 semestres de l'année est au moins égale à 10/20 (à chaque semestre est affecté un coefficient 1).

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

### - le diplôme intermédiaire de DEUG est acquis 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 composant le DEUG.

### - le diplôme de Licence est acquis si :

- les trois années d'un diplôme de Licence sont acquises

Lorsqu'un stage, intégré à une formation et constituant une UE à part entière, est obligatoire, la validation du semestre, de l'année et du diplôme est soumise à l'obtention d'une note minimale de 10/20 à cette UE.

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

- le **grade de Licence est conféré** au titulaire du diplôme de Licence.

- L'arrêté du 17 novembre 1999 continue de régir l'organisation des **Licence Professionnelles**.

## PRINCIPES GÉNÉRAUX DE VALIDATION CONCERNANT LE MASTER

### - une UE est acquise si :

- la moyenne l'UE est au moins égale à 10/20.

Une UE acquise confère les crédits (ECTS) affectés à l'UE.

### - les 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> semestres sont acquis si :

- toutes les UE du semestre sont acquises

**OU**

- 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) **ET** les notes des UE contenant un mémoire (travail de recherche) et/ou un stage obligatoire sont au moins égales à 10/20.

Le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>ème</sup> semestre acquis confèrent 30 crédits (ECTS) chacun après la Licence. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant ce semestre.

### - la 1<sup>ère</sup> année de Master et le diplôme intermédiaire de maîtrise sont acquis si :

- les deux premiers semestres du diplôme de Master sont acquis.

**OU**

- 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.

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

### les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> semestres sont acquis si :

→ Pour les mentions, spécialités et parcours « Métiers de l'Enseignement et de la Formation » et « Enseignement, Formation, Education » :

- toutes les UE du semestre sont acquises

**OU**

- 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) **ET** les notes des UE contenant un mémoire (travail de recherche) et/ou un stage obligatoire sont au moins égales à 10/20 **ET** toutes les autres notes d'UE sont au moins égales à 5/20

→ Pour toutes les autres mentions, spécialités et parcours de masters :

toutes les UE du semestre sont acquises

La compensation semestrielle inter-UE ne s'applique pas pour les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> semestres.

Les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> semestres acquis confèrent 30 crédits (ECTS) chacun après la Maîtrise. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant ces semestres.

**- la seconde année de Master est acquise si :**

→ Pour les mentions, spécialités et parcours « Métiers de l'Enseignement et de la Formation » et « Enseignement, Formation, Education » :

- les deux semestres sont acquis

**OU**

- 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 **ET** toutes les autres notes d'UE sont au moins égales à 5/20

→ Pour toutes les autres mentions, spécialités et parcours de masters :  
les deux semestres sont acquis

La compensation inter-semestrielle ne s'applique pas pour les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> semestres.

La seconde année de Master acquise confère 60 crédits (ECTS) après la Maîtrise. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant cette année.

**- le diplôme de Master est acquis si :**

- les deux années du diplôme de Master sont acquises

Le diplôme de Master acquis confère 120 crédits (ECTS) après la Licence. Ce nombre est invariable, quelle que soit la somme des crédits (ECTS) des UE composant le diplôme de Master.

**Le Grade de Master est conféré** au titulaire du diplôme de Master.

## FRAUDES

### PROCEDURE

Extrait du [décret No 92-657 du 13 juillet 1992](#) intitulé : Procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

"TITRE III : De la procédure

Art. 22. - En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

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 les autorités compétentes mentionnées aux articles premier et 3 du [décret N°85-827 du 31 juillet 1985](#) susvisé, ou par le chef de centre des épreuves du baccalauréat."

[Décret No 85-827 du 31 juillet 1985](#) intitulé : Ordre dans les enceintes et locaux des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel.

L'autorité compétente mentionnée à l'article premier est le président de l'université.

L'article 3 stipule que le président peut déléguer les pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre soit à un vice-président non étudiant, soit à un directeur d'UFR, d'école ou d'institut interne, soit au responsable d'un service de l'établissement ou d'un organisme public installé dans ces enceintes et locaux.

## REFUS DE COMPENSATION

L'étudiant peut refuser de bénéficier de la compensation inter- unités ou inter- semestrielle.

Le refus de la compensation inter- unités ou inter- semestrielle est limité à l'année universitaire en cours.

Le refus peut porter sur les résultats de la première session et / ou de la 2<sup>ème</sup> session sur les résultats de la compensation semestrielle ou inter- semestrielle. Le refus de compensation porte donc sur toutes les UE non validées d'un semestre ou d'une année.

### Compensation après première session

Lors du calcul de la compensation à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session la meilleure note obtenue à l'UE sera retenue.

La demande écrite du refus de compensation doit parvenir au secrétariat du département de la dominante au plus tard une semaine avant la première épreuve de la session 2.

### Compensation après deuxième session

Le refus porte sur les résultats de la compensation inter- unités semestrielle ou inter- semestrielle opérée après la 2<sup>ème</sup> session.

Ce refus est définitif.

L'étudiant doit adresser par écrit son refus de compensation au secrétariat du département de sa dominante, au plus tard la veille de la tenue du jury de diplôme.

L'université attire l'attention des étudiants sur le risque qu'il peut y avoir à utiliser la compensation semestrielle ou inter- semestrielle dans le cadre de la valorisation de leurs diplômes et des procédures de candidature dans les masters deuxième année des universités.

Elle rappelle que l'étudiant a le droit de refuser la compensation.

## FICHE DE LIAISON COMPOSANTE

Afin d'examiner les recours déposés par les étudiant(e)s auprès de la Vice-Présidence du CEVU, nous vous remercions de remplir la **Fiche de liaison Composantes**

Composante :		
N° étudiant :	Nom :	Prénom :
Diplôme(s) préparé(s) :		

### Recours relatif à :

<input type="checkbox"/> Dépassement de délais
<i>Pièces jointes :</i>
<input type="checkbox"/> Exonération, remboursement, bourse
<i>Pièces jointes :</i>
<input type="checkbox"/> Recours UE
<i>Pièces jointes :</i>
<input type="checkbox"/> Recours diplôme
<i>Pièces jointes :</i>
<input type="checkbox"/> Demande d' Admission Préalable (DAP)
<i>Pièces jointes :</i>
<input type="checkbox"/> Retard dans la scolarité dû aux démarches entreprises
<i>Pièces jointes :</i>
<input type="checkbox"/> Aménagement du cursus
<i>Pièces jointes :</i>
<input type="checkbox"/> Aménagement des épreuves
<i>Pièces jointes :</i>
<input type="checkbox"/> Réorientation
<i>Pièces jointes :</i>
<input type="checkbox"/> Reprise d'études
<i>Pièces jointes :</i>
<input type="checkbox"/> Autres recours :
<i>Pièces jointes :</i>

Démarches réalisées par la composante :	Problèmes rencontrés par la composante dans le traitement du dossier
Cases réservées au CEVU :	
RDV secrétariat CEVU	RDV VP-CEVU

Fait le :

Nom et signature du directeur/de la directrice de la composante :

## PRÉVENTION DU PLAGIAT

Afin de valoriser le travail personnel et pour sensibiliser les étudiants au problème du plagiat, l'Université de Toulouse II-Le Mirail 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 :

*« 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. »*

<http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences/evaciter1.html>, consulté le 25/10/2011

### Pour bien travailler :

Les enseignants 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 étudiants devront utiliser ces méthodes dans leurs travaux.

Un site informatif et didactique de référence est accessible à cette adresse :

<http://zero-plagiat.univ-tlse2.fr>

### Informations concernant le contrôle du plagiat :

Les enseignants 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 enseignants 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).