Université
de Guyane

Guide de l'étudiant

DFR LSH



26
27

Master Sociétés et Interculturalité

TABLE DES MATIÈRES

L'ADMINISTRATION : SON ORGANISATION 6

L'ADMINISTRATION : SON FONCTIONNEMENT 6

PRESENTATION GENERALE DU DFR LSH ET DES DOMAINES SHS ET ALL 8

MASTER MENTION CIVILISATIONS, CULTURES ET SOCIETES, SPÉCIALITÉ « SOCIETES ET INTERCULTURALITE» 9

MAQUETTE DU MASTER 13

MGCCC - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CÔNTROLE DES CONNAISSANCES ET DES CONNAISSANCES 20

RÈGLEMENT DES EXAMENS 37

MPCCC - MODALITÉS PARTICULIÈRES DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES 41

EXTRAITS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU DFR LSH 44

AGENDA 2026-2027 DU MASTER CCS SI 48



Martine SÉBÉLOUÉ
Présidente par intérim
cabinet@univ-guyane.fr

Chères étudiantes, chers étudiants,

À l'aube de cette nouvelle année universitaire, l'Université de Guyane poursuit son ambition : offrir à chacune et chacun les moyens de construire son avenir tout en contribuant au développement de notre territoire. Dans une Guyane riche de sa diversité culturelle, humaine et environnementale, l'enseignement supérieur représente bien davantage qu'un parcours académique. Il est un espace d'émancipation, d'innovation et d'engagement au service des défis de demain.

Notre université affirme plus que jamais son rôle d'acteur majeur du développement territorial, en proposant des formations d'excellence ancrées dans les réalités amazoniennes et ouvertes sur le monde. Cette dynamique se traduit aujourd'hui par des avancées structurantes qui renforcent l'attractivité et le rayonnement de notre établissement.

Parmi les projets emblématiques de cette rentrée figure le lancement du Master ACAI – Amazonian Cybersecurity Artificial Intelligence. Cette nouvelle formation de niveau Bac+5 répond à un besoin stratégique de compétences en intelligence artificielle et en cybersécurité sur le territoire guyanais. Ouvert à l'alternance et développé en partenariat avec les entreprises et collectivités locales, ce cursus innovant associe excellence scientifique et applications concrètes dans des domaines clés tels que la biodiversité, la protection de l'environnement, la santé tropicale ou encore le spatial. Lauréat de l'Appel à Manifestation d'Intérêt « Compétences et Métiers d'Avenir », l'Université illustre avec le projet ACAI, sa capacité à anticiper les métiers de demain et à accompagner les grandes transitions technologiques.

L'année écoulée a également été marquée par une étape historique pour les formations en santé. La création de l'UFR des Sciences Médicales et de la Santé (UFR SMS), issue de l'évolution de la DFR Santé, accompagne le développement sans précédent des études

médicales en Guyane et la création officielle du Centre Hospitalier Universitaire de Guyane. Cette montée en puissance se reflète dans l'augmentation remarquable du nombre d'étudiants, désormais plus de 800 inscrits dans les différentes formations de santé. L'UFR SMS poursuit l'enrichissement de son offre pédagogique avec de nouveaux diplômes universitaires répondant aux besoins du territoire et déploie les dispositifs pédagogiques les plus exigeants, tels que les Examens Cliniques Objectifs Structurés (ECOS), afin de garantir une formation de haute qualité aux futurs professionnels de santé.

Au-delà de ces avancées majeures, l'Université de Guyane continue de proposer une offre de formation diversifiée dans l'ensemble de ses composantes qui vise à former des diplômés compétents, responsables et conscients des enjeux contemporains.

Je vous invite à vivre pleinement votre expérience universitaire : osez entreprendre, questionner, créer, vous engager dans la vie associative, participer aux projets de recherche et saisir les nombreuses opportunités qui s'offrent à vous. Les années que vous passerez à l'Université de Guyane seront autant d'occasions de développer vos connaissances, vos talents et votre capacité à agir pour le bien commun.

Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans cette aventure. Vous y trouverez les informations essentielles pour construire votre parcours et découvrir la richesse des formations, des services et des dispositifs mis à votre disposition.

Au nom de l'ensemble de la communauté universitaire, je vous souhaite une année universitaire riche en découvertes, en réussites et en épanouissement personnel.

Bienvenue à l'Université de Guyane et excellente année universitaire à toutes et à tous.

L'ADMINISTRATION : SON ORGANISATION

Vous trouverez toutes les informations sur le site : **www.univ-guyane.fr**
L'administration est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h. Attention, ces horaires peuvent varier en fonction des services (**le secrétariat pédagogique est fermé aux étudiants les après-midi**) et durant certaines périodes (se référer aux horaires affichés à proximité des services).

LA SCOLARITE

Patricia DOLOR
Directrice de la Scolarité générale (DSG)
T : 0594 29 99 17
@ : scolarite@univ-guyane.fr

CELLULE ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE DU LSH

Françoise ASSELAS
Responsable administrative
T: 0594 29 97 01
—
Jennifer CALIXTE
T : 0594 29 99 23
—
Virginie LANCREOT
T : 0594 29 99 23

LES MISSIONS ET ACTIVITÉS

Inscriptions administratives, édition des cartes étudiantes et des certificats de scolarité, transferts départ et accueil, validation des acquis, étudiants étrangers, conventions de stages, emplois du temps, gestion des salles, gestion des groupes, inscriptions pédagogiques, gestion des régimes d'études (normal ou spécial), examens, convocations, sujets, délibérations, jurys, réclamations, relevés de notes, attestations de réussites, diplômes, etc.

LE CABINET DU PRESIDENT

—
Jane KARWOFODI
Assistante de direction
assistante-president@univ-guyane.fr

AUTRES SERVICES DE L'UNIVERSITÉ

La DOSIP
Orientation
T : 0594 29 50 59
—
Le SSE (Service de Santé Étudiante)
sse@univ-guyane.fr
T : 0594 29 50 75
—
Le SUAPS
Sport
T : 0594 29 99 35
—
Assistante sociale
T : 0594 25 81 24

L'ADMINISTRATION : SON FONCTIONNEMENT

LES INSCRIPTIONS

Les inscriptions se déroulent exclusivement durant les mois de juillet et de septembre (se rapprocher du site Internet ou des points d'affichage pour les dates exactes ainsi que les horaires). Vous devez obligatoirement vous préinscrire par E-CANDIDAT, application accessible depuis le site http://www.univ-guyane.fr. Une salle informatique est mise à votre disposition si vous ne pouvez effectuer cette démarche depuis votre domicile.

Les inscriptions pédagogiques se font également en juillet et en septembre et elles sont annuelles. Vous pourrez cependant modifier votre inscription et par conséquent vos choix d'orientation au début de chaque semestre : durant le mois de septembre pour le premier semestre et durant le mois de février pour le second semestre.

ATTENTION, pour certains étudiants, des démarches préalables sont nécessaires :

- Les étudiants qui n'ont pas un BAC ou un DAEU doivent passer par une **demande de validation des acquis** en vue d'une inscription à l'Université. C'est aussi le cas d'étudiants titulaires d'un BTS, d'un DUT, issus des classes préparatoires, ou titulaires de tout autre diplôme qui souhaiteraient s'inscrire en 2è ou 3è année... Les demandes se font de mi-avril à fin juin. Les dossiers de candidatures sont à constituer sur le site http://www.univ-guyane.fr.
- Les étudiants étrangers doivent **impérativement** passer par une **demande d'inscription préalable dans une université française**.

Les dossiers sont téléchargeables sur le site https://www.campusfrance.org/fr/candidature-enseignement-superieur-france. Les demandes se font entre les mois d'octobre et décembre pour une inscription l'année universitaire suivante.
N'hésitez pas à prendre contact avec le Bureau des Relations Internationales : international@univ-guyane.fr, à vous rapprocher de la cellule pédagogique LSH/ service de la scolarité et à aller sur le site pour toute information complémentaire.
Les étudiants indécis quant à leur choix d'orientation sont priés de se rapprocher de la DOSIP sur le Campus Troubiran (0594 29 50 59).
N'oubliez pas de faire vos démarches de demande de bourses, de logement et d'aides spécifiques auprès des services du CROUS (0594 25 81 24).

LE CALENDRIER ANNUEL

Chaque année, un calendrier définissant les périodes de cours, d'examen et de révisions est communiqué aux étudiants.

LES MAQUETTES PEDAGOGIQUES

Les maquettes pédagogiques vous sont présentées dans votre guide sous forme de tableaux organisés en semestres. Ces documents vous renseignent sur les contenus pédagogiques des domaines, mentions spécialisés et parcours et précisent pour chaque unité d'enseignement et élément constitutif, le coefficient, le nombre d'ECTS (crédits européens), la répartition du volume horaire en Cours Magistraux, en Travaux Dirigés (groupes de 40 étudiants) et Travaux Pratiques (groupes de 20 étudiants) , les modalités d'évaluation (Contrôle Continu et/ou Examen terminal) en fonction du régime (Normal ou Spécial) ainsi que le type d'évaluation (Oral, Travail Pratique, Ecrit, Ecrit sous Contrôle, Mémoire, Rapport, Soutenance, Exposé, Questions à Choix Multiples) et sa durée.

A la suite des tableaux des maquettes, vous trouverez la liste des enseignements libres qui vous sont proposés au choix (certaines années et sous certaines conditions).
ATTENTION, certains enseignements, parcours présentés dans la maquette pourraient ne pas ouvrir si un seuil minimal d'étudiants (validé par les conseils) n'est pas atteint :

- Pour une spécialité ou un enseignement de master, le seuil est de 10 étudiants.
- Pour une mention, un parcours ou un enseignement de licence, le seuil est de 15 étudiants.

LES MODALITÉS DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Vous trouverez dans vos guides, les **Modalités Générales du Contrôle des Connaissances et des Compétences (MGCCC)**. Il en existe deux versions : celui qui est applicable aux cursus de Licence et de Master et celui qui est applicable aux Licences Professionnelles.
Il existe en plus du MPCCC, les **Modalités Particulières du Contrôle des Connaissances et des Compétences (MPCCC)** par domaines de formation. Ce MPCCC est également communiqué aux étudiants et précise notamment les proportions entre le Contrôle Continu (CC) et l'Examen Terminal (ET), les barèmes pour l'obtention des mentions, le nombre d'absences autorisées, les notes planchers qui sont appliquées dans le domaine.

LA CHARTE DES EXAMENS

La charte des examens est également publiée dans le guide de l'étudiant et stipule les règles pour l'organisation des examens, les conditions d'examen, la validation des résultats ainsi que les règles en matière de fraude.

PRESENTATION GENERALE DU DFR LSH ET DES DOMAINES SHS ET ALL

Le Département de Formation et de Recherche Lettres et Sciences Humaines se veut un acteur majeur du territoire et un centre de ressources dans les domaines des Lettres (littératures française et francophone, littérature comparée, didactique du FLE, Langues et cultures régionales), des langues vivantes (anglais, espagnol, portugais) et des sciences humaines et sociales (anthropologie, sociologie, histoire des sociétés de l'espace amazonien) en Guyane et à l'international.
Les thèmes d'étude privilégiés sont l'interculturalité, le patrimoine, les arts, les langues, ainsi que l'histoire et la mémoire des sociétés du Plateau des Guyanes. Les formations proposées ont trait à l'enseignement, aux relations internationales, à l'animation culturelle et sociale, et à valorisation du patrimoine historique et culturel.

Le DFR Lettres et Sciences Humaines comprend deux domaines de formation. Il s'agit du domaine ALL (Arts Lettres et Langues) et du domaine SHS (Sciences Humaines et Sociales). Ces deux domaines, différents mais complémentaires, constituent la richesse du département LSH dont les formations actuelles et à venir qui s'adressent au plus grand nombre.

Le schéma des études complet, le « LMD », se décompose de la manière suivante :

- **Cycle 1** : L = Licence =3 années d'études = L1+L2+L3 ; la validation du Cycle 1 permet de s'inscrire en Master.
- **Cycle 2** : M = Master= 2 années d'études = M1+M2 ; la validation du cycle 2 permet d'envisager des études Doctorales.
- **Cycle 3** : D= Doctorat = 3 à 4 années d'études

Remarque : Pour les cycles 1 et 2 chaque année d'études se compose de deux semestres distincts. Conformément à la réforme LMD, le cursus licence est organisé en 6 semestres, répartis sur 3 années de licence, à l'issue desquelles l'étudiant doit obtenir 180 ECTS (crédits européens) correspondant au grade de la licence.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE DU DEPARTEMENT DE FORMATION ET DE RECHERCHE LETTRES ET SCIENCES HUMAINES :

Campus de Troubiran
Directrice : Isabelle COUMERT
@ : isabelle.coumert@univ-guyane.fr

LICENCES

Domaine ARTS LETTRES ET LANGUES (ALL)

Licence de Lettre
Responsable : Biringanine NDAGANO
@ : biringanine.ndagano@univ-guyane.fr

Licence de Langues Étrangères Appliquées (LEA) Anglais/Portugais ou Anglais/Espagnol
Responsable S1 : Rosuel LIMA-PEREIRA
@ : rosuel.lima-pereira@univ-guyane.fr

Responsable S2 : Mabiane BAPTISTE FRANCA
@ : mabiane.baptiste-franca@univ-guyane.fr

Licence de Lettres, Langues et Civilisations Étrangères (LLCE) anglais
Responsable : Ahmed MULLA
@ : ahmed.mulla@univ-guyane.fr

Licence Professionnelle Hôtellerie Tourisme
Responsables :
Anaïs RENAU-FERRER
@ : anais.renau-ferret@univ-guyane.fr

Nicola TODOROV
@ : nicola.todorov@univ-guyane.fr

Domaine SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

Licence d'Histoire
Responsable S1: Jean MOOMOU
@ : jean.moomou@univ-guyane.fr

Responsable S2 : Délide JOSEPH
@ : delide.joseph@univ-guyane.fr

CELLULE PEDAGOGIQUE

Françoise ASSELAS, Responsable Administrative
@ : francoise.asselas@univ-guyane.fr
T : 0594 29 97 01
—
Jennifer CALIXTE, Gestionnaire de scolarité
@: jennifer.calixte@univ-guyane.fr
T : 0594 29 99 23
—
Virginie LANCREOT, Gestionnaire de scolarité
@ : virginie.lancreot@univ-guyane.fr
T : 0594 29 99 20

Réception des étudiants
Bâtiment F, 2ème étage
Du lundi au vendredi
de 08h00 à 12h30
Pas de réception le mercredi et les après-midis

MASTER MENTION CIVILISATIONS, CULTURES ET SOCIETES, SPÉCIALITÉ « SOCIETES ET INTERCULTURALITE»

Responsable de la mention :
Marianne PALISSE
@ : marianne.palisse@univ-guyane.fr
Responsable du M1 : Ahmed MULLA
@ : ahmed.mulla@univ-guyane.fr
Responsable du M2 : Rosuel LIMA-PEREIRA
@ : rosuel.lima-pereira@univ-guyane.fr

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Il s'agit d'un master pluridisciplinaire qui forme à la compréhension et à la prise en compte de situations de contact de cultures en milieu pluriculturel. Cette formation tire profit du terrain remarquable que représente la Guyane française au regard de sa diversité culturelle.

LE CONTENU DE LA FORMATION

Au moyen de séminaires, d'ateliers, de pratiques de terrain et de stages conduits par des chercheurs et des professionnels, la spécialité « Sociétés et interculturalité », propose un parcours, tous deux pouvant conduire tant vers les métiers de la recherche que vers les métiers du patrimoine et de la culture en s'appuyant sur des données du terrain tout en étant ouverts à l'international.

La formation repose sur :

- Un socle de culture générale embrassant l'histoire, la littérature et les arts, la sociolinguistique et l'anthropologie des sociétés dans les Amériques
- Une progression vers la spécialisation en étude de situations de contact en milieu pluriculturel, au moyen de l'acquisition des outils et des techniques développés en histoire, en littérature et étude de civilisations, en anthropologie et en sociolinguistique
- L'appréhension de la complexité des pratiques culturelles d'un territoire et des facteurs et des enjeux des phénomènes de patrimonialisation
- L'acquisition de savoir-faire en matière de conservation et de médiation dans le domaine de la culture et du patrimoine, d'une connaissance de l'environnement juridique et administratif, des processus décisionnels et du système de financement de projets
- La maîtrise des outils nécessaires à la pratique des métiers de la culture et du patrimoine, à l'organisation et à la promotion de manifestations à caractère culturel et patrimonial
- La formation à la recherche en littérature et étude de civilisation, en histoire, en sociolinguistique et en anthropologie des contacts culturels en fonction du profil de l'étudiant

PARTENARIATS

Nos partenaires professionnels sont la Direction de la Culture, de la Jeunesse et des Sports de la Guyane, la direction générale de la cohésion et des populations (DGCOPOP) de la Guyane, le service langue et patrimoine de la Collectivité Territoriale de Guyane (CTG) et les Archives Territoriales de Guyane (ATG), la Ville de Saint Laurent du Maroni, le Musée des Cultures Guyanaises, le Parc Amazonien de Guyane et la Bibliothèque Universitaire de Guyane.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Parcours unique : Sociétés et biodiversité (voir la maquette)

M1

MS1

- UEO1.1. Langue et littérature dans les Amériques
- UEO1.2. Histoire et société
- UEO1.3. Méthodologie de la recherche
- UEP1. Métiers de la culture et du patrimoine
- UEC1. Langues et TICE

MS2

- UEO2.1 Penser la diversité culturelle
- UEO2.2. Multiculturalité et création
- UEO2.3. Méthodologie de la recherche
- UEP2. Métiers de la culture et du patrimoine
- UEC2 : Langues et TICE

M2

MS3

- UEO3.1. Interculturalité et globalisation
- UEO3.2. Patrimoines et médiation interculturelle
- UEP3. Sociétés et biodiversité amazoniennes
- UEC3. Langues et TICE

MS4 : stage, mémoire et atelier de traitement des matériaux de recherche

COMPÉTENCES EN VUE DE L'INSCRIPTION

Titulaires de licences du domaine Arts Lettres et Langues ou du domaine Sciences Humaines et Sociales (licences lettres modernes, LEA, anglais et histoire de l'UG, mais aussi licences sciences du langage, sociologie, anthropologie, histoire, géographie, langues et cultures régionales, musique et musicologie etc.).

Possibilité d'accès par validation des acquis professionnels (VAP) pour des professionnels en poste depuis au moins cinq ans dans un domaine les amenant à se questionner sur les phénomènes sociaux et culturels : professeurs des écoles, professeurs des collèges et des lycées, cadres des collectivités locales et des entreprises de l'information et du spectacle, professionnels de santé, travailleurs sociaux, acteurs des échanges frontaliers régionaux, responsables d'associations…
La commission pédagogique décidera ou non de la possibilité d'inscription en fonction de l'adéquation du profil du candidat et de sa motivation.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Doctorat et métiers de la recherche
- La fonction publique d'État et des collectivités territoriales, métiers des institutions culturelles : agent qualifié du patrimoine (C), assistant de conservation (B), attaché de conservation (A), conservateur (A)
- Chargé de missions dans les services culturels de collectivités territoriales
- Organisateur d'événements culturels et patrimoniaux
- Médiateur culturel
- Animateur d'activités culturelles et patrimoniales
- Agent de développement culturel local
- Formation continue de formateurs dont les enseignants du secteur public et privé, de cadres des métiers de la presse, des médias et du spectacle.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Enseignants-chercheurs et enseignants

- Sophie Alby, professeur des universités en sciences du langage
- Monique Blérald, professeur, langues et cultures régionales
- Agnès Clerc-Renaud, professeur, anthropologie
- Mylène Danglades, maître de conférences HDR en langues et cultures régionales
- Damien Davy, Ingénieur de recherche CNRS, anthropologie
- Caroline Dumais-Turpin, PRAG anglais
- Mabiane Franca, enseignante en portugais, docteure en sciences des forêts tropicales
- Tina Harpin, maître de conférences, littérature comparée
- Délide Joseph, maître de conférence en histoire
- Rosuel Lima-Pereira, maître de conférences, langue et littérature lusophones
- Kevin Maganga, docteur en littérature
- Ahmed Mulla, maître de conférences, langue et littérature anglophones
- Guillaume Odonne, directeur de recherche ethnopharmacologie, CNRS
- Marianne Palisse, maître de conférences, anthropologie
- Claire Palmiste, maître de conférences, langue et littérature anglophones
- Tangui Przybylowski, ATER, anthropologie
- Michel Rapinski, docteur en ethnobiologie
- Martijn Van den Bel, archéologue, INRAP
- Hartmut Ziche, PRAG docteur en histoire

Professionnels de la culture et du patrimoine

- Nathalie Cazelles, Association Aïmara, responsable scientifique de programmes de fouilles archéologiques
- Marcela Chamorro-Calvache, Chargée de mission patrimoines et cultures, Parc Amazonien de Guyane
- Dominique Cyrille, Conseillère pour les musées, le patrimoine culturel immatériel et la culture scientifique et technique, Direction Culture, jeunesse et sports.
- Alexandre Cretté, enseignante de français, écrivaine.
- Angélique Chaussat, Chargée de l'information et de la documentation, Agence d'Urbanisme et de Développement de Guyane
- François-Xavier André, conservateur des bibliothèques, bibliothèque Universitaire
- Tristan Vassaux, doctorant en anthropologie

MS4 : LE STAGE ET LE MÉMOIRE

Tous les étudiants doivent réaliser un stage durant le 2ème semestre de la 2ème année. Il s'agit d'un stage en responsabilité dans le domaine du patrimoine et de la culture ou dans le domaine de la recherche, dont le sujet est en relation avec les problématiques du master. Les enseignants-chercheurs et les partenaires professionnels intervenant dans la formation sont les interlocuteurs privilégiés des étudiants pour déterminer leurs lieux et sujets de stage. Pour les étudiants se destinant aux métiers de la recherche, l'objet principal du stage pourra être la réalisation d'un rapport de recherche.

La durée de stage demandée pour les étudiants qui sont en régime normal est de deux mois au minimum.

Pour les étudiants qui sont en régime spécial, les 300 heures (soit deux mois de temps plein) du stage peuvent être réparties sur l'ensemble de l'année universitaire. Les étudiants qui exercent déjà une activité professionnelle dans un des domaines concernés par le master pourront, sous réserve de validation du projet par la commission pédagogique, remplacer le stage par un projet particulier réalisé dans le cadre de leur activité professionnelle et donnant lieu à la rédaction d'un rapport. Les étudiants qui rencontreraient des problèmes particuliers malgré ces dispositions sont invités à contacter l'équipe pédagogique pour en discuter.

Les étudiants qui souhaitent s'insérer professionnellement dans les métiers du patrimoine et de la culture sont invités à réaliser un stage de 4 à 6 mois. Ils pourront réaliser leur mémoire de M2 sous la forme d'un rapport de stage, auquel cas, le tuteur de stage dans leur organisme d'accueil sera invité à la soutenance.

Les étudiants qui souhaitent davantage se former à la recherche, en vue d'une éventuelle poursuite d'études en doctorat, peuvent réaliser un stage dont l'objet est la production d'un mémoire de recherche. Auquel cas, le tuteur de stage dans l'organisme d'accueil sera invité à la soutenance du mémoire, et le stage fera l'objet d'une notation lors de cette soutenance. Ces étudiants peuvent aussi réaliser un stage dans une institution culturelle sans lien avec leur projet de recherche de M2. Dans ce cas, ils devront produire un rapport de stage d'une vingtaine de pages et il y aura une soutenance avec le tuteur dans l'organisme d'accueil pour déterminer leur note de stage. Ils produiront, de manière indépendante, un mémoire de recherche, qui fera l'objet d'une soutenance devant un jury d'enseignants-chercheurs.

OBSERVATION : L'étudiant de M2 devra suivre des séminaires de recherche et assister à des événements scientifiques. Pour soutenir son mémoire, il devra apporter le justificatif de suivi de ces activités scientifiques (document type fourni par l'administration).

Soutenance
La soutenance a lieu à l'Université de Guyane.

MAQUETTE DU MASTER

Niveau : M1 Semestre : MS1			**Domaine : Sciences Humaines et Sociales/Arts Lettres et Langues Mention : Civilisations, Cultures et Sociétés Spécialité : Sociétés et Interculturalités**							
Unités d'enseignements (UE) : Ossature (UEO) Parcours (UEP Complémentaire (UEC) Éléments constitutifs (EC)	COEF	ECTS	Volumes horaires		contrôle Continu / Examen Terminal Coefficient / Type D'évaluation (Oral, Oral-Écrit, Écrit,Écrit Sous Contrôle, Mémoire, Rapport, Soutenance, Questions à Choix Multiples)					
					1ère session				2ème chance	
			CM	TD	Régime normal		Régime spécial		Normal et spécial	
					CC	ET	CC	ET	ET	
UEO 1. 1. Langue et littérature dans les Amériques	**8**	**8**	**44**	**0**						
EO1. 1. 1 Littérature, art et identité dans les Amériques noires	4	4	22		Ecrit et/ ou oral ; ESC 4h		ESC 4h		ESC 4h	
EO1.1.2. Sociolinguistique	4	4	22		Ecrit et/ ou oral ; ESC 2h		ESC 2h		ESC 2h	
UEO 1.2. Histoire et société	**8**	**8**	**44**	**0**						
EO1.2.1 Anthropologie américaniste	4	4	22		Ecrit et/ ou oral ; ESC 4h		ESC 4h		ESC 4h	
EO1.2.2 Histoire des sociétés coloniales	4	4	22		Ecrit et/ ou oral ; ESC 4h		ESC 4h		ESC 4h	
UEO 1.3. Méthodologie de la recherche	**4**	**4**	**0**	**20**						
EO 1.3.1. Atelier recherche en sciences sociales et littérature	4	4		20	Ecrit et/ ou oral		Ecrit et/ ou oral		Ecrit et/ou oral	
UEP1. Métiers de la culture et du patrimoine	6	6	20	22						

EP1.1. Politiques culturelles : patrimoine immatériel	3	3	10	12	Ecrit et/ ou oral		Ecrit et/ ou oral			
EP1.2. Gestion du projet culturel : de l'élaboration à l'évaluation	2	2	10		Ecrit et/ ou oral		Ecrit et/ ou oral			
EP1.3.Parcours culturel accompagné	1	1		10	Ecrit			Ecrit		
UEC. Langues et TICE	**4**	**4**	**0**	**46**						
EC1.1.LV1 : anglais	1	1		16	Ecrit et/ ou oral		Ecrit et/ ou oral			
EC1.2.LV2 : portugais	1	1		12	Ecrit et/ ou oral		Ecrit et/ ou oral			
EC1.3.Méthodologie documentaire : savoir rechercher l'information + savoir utiliser l'information	2	2		18	Ecrit et/ ou oral		Ecrit et/ ou oral			
Totaux	**30**	**30**	**108**	**88**						

Un Ecrit sous contrôle est une épreuve écrite dans des conditions d'anonymat.
Un Ecrit simple peut prendre la forme d'un contrôle écrit sans anonymat, d'un QCM, de devoirs préparés chez soi ou en bibliothèque, d'un exposé, de la constitution d'un dossier, d'un travail à distance sous forme numérique.
Un oral peut revêtir la forme d'une interrogation orale, d'un exposé, de la prise en compte d'une participation orale.

Niveau : M1 **Semestre : MS2**			**Domaine : Sciences Humaines et Sociales/Arts Lettres et Langues** **Mention : Civilisations, Cultures et Sociétés** **Spécialité : Sociétés et Interculturalités**									
Unités d'enseignements (UE) : ☑ Ossature (UEO) ☑ Parcours (UEP ☑ Complémentaire (UEC) Éléments constitutifs (EC)	COEF	ECTS	Volumes horaires				contrôle Continu / Examen Terminal Coefficient / Type D'évaluation (Oral, Oral-Écrit, Écrit,Écrit Sous Contrôle, Mémoire, Rapport, Soutenance, Questions à Choix Multiples)					
							1ère session				2nde chance	Dur.
			CM	TD	TP	Ind.	Régime normal	Dur.	Régime spécial	Dur.		
							CC		CC/ET		ET	
UE02.1 : Penser la diversité culturelle	**12**	**12**	**80**	**0**	**0**	**0**						
EO2.1.1 Diversité des langues et des pratiques linguistiques en Guyane	3	3	20				Ecrit et/ ou oral ESC	2h	ESC	2h	ESC	2h
EO2.1.2 Diversité des cultures et interculturalité sur le Plateau des Guyanes : Amérindiens, Marrons et Créoles	3	3	20				Ecrit et/ ou oral + ESC	4h	ESC	4h	ESC	4h
EO2.1.3 Migrations, dynamiques culturelles, et questionnements identitaires	3	3	20				Ecrit et/ ou oral + ESC	4h	ESC	4h	ESC	4h
EO2.1.4 Cultures et société brésiliennes	3	3	20				Ecrit et/ ou oral + ESC	4h	ESC	4h	ESC	4h
UE02.2 : Multiculturalité et création	**5**	**5**	**20**	**20**	**0**	**0**						
EO2.2.1. Multiculturalité et littérature contemporaine des Amériques et du monde	3	3	20				Ecrit et/ ou oral + ESC	4h	ESC	4h	ESC	4h
EO2.2.2. Projet création culturelle	2	2		20			TP		TP			

UE02.3. Méthodologie de la recherche	**3**	**3**	**0**	**12**	**0**	**2**						
EO2.3.1. Atelier recherche et réalisation d'un TER	3	3		12		2	Ecrit et /ou oral	variable	Ecrit et /ou oral	variable	E et Or	
UEP2. Métiers de la culture et du patrimoine	**6**	**6**	**24**	**22**	**0**	**0**						
EP2.1. Patrimoine matériel et politiques culturelles	3	3	12	12			Ecrit et /ou oral	variable	Ecrit et /ou oral	variable		
EP2.2.La médiation culturelle	2	2	12				Ecrit et /ou oral	variable	Ecrit et /ou oral	variable		
EP2.3.Musées, archives, conservation de collections	1	1		10			Ecrit et /ou oral		Ecrit et /ou oral	variable		
UEC2. langues et TICE	**4**	**4**	**0**	**52**	**0**	**0**						
EC2.1 LV1 Anglais	1	1		16			écrit et/ ou oral	variable	écrit et/ ou oral	variable		
EC2.2 LV2 Portugais	1	1		12			écrit et/ ou oral	variable	écrit et/ ou oral	variable		
EC2.3 Collecte et archivage de données numérisées en LSH	1	1		12			écrit et/ ou oral	variable	écrit et/ ou oral	variable		
EC2.4 Découverte d'une langue et culture régionale (créole)	1	1		12			écrit et / ou oral	variable	écrit et/ ou oral	variable		
Totaux	**30**	**30**	**124**	**106**	**0**	**2**						

Niveau : M2 **Semestre : MS3**			**Domaine : Sciences Humaines et Sociales/Arts Lettres et Langues** **Mention : Civilisations, Cultures et Sociétés** **Spécialité : Sociétés et Interculturalités**									
Unités d'enseignements (UE) : ☑ Ossature (UEO) ☑ Parcours (UEP ☑ Complémentaire (UEC) Éléments constitutifs (EC)	COEF	ECTS	Volumes horaires				contrôle Continu / Examen Terminal Coefficient / Type D'évaluation (Oral, Oral-Écrit, Écrit,Écrit Sous Contrôle, Mémoire, Rapport, Soutenance, Questions à Choix Multiples)					
							1ère session				2nde chance	Dur.
			CM	TD	TP	Ind.	Régime normal	Dur.	Régime spécial	Dur.		
							CC		CC/ET		ET	
UEO3.1. Interculturalité et globalisation	**12**	**12**	**60**	**0**	**0**	**0**						
EO3.1.1 Populations et territoires : localités, communautés transnationales et diasporas	4	4	20				Ecrit et/ ou oral ESC	4h	ESC	4h	ESC	4h
EO3.1.2 Études afro-américaines : pratiques religieuses dans les Amériques noires	4	4	20				Ecrit et/ ou oral + ESC	4h	ESC	4h	ESC	4h
EO3.1.3 L'exil dans les littératures d'Amérique	4	4	20				Ecrit et/ ou oral + ESC	4h	ESC	4h	ESC	4h
UEO3.2. Patrimoines et médiation interculturelle	**4**	**5**	**24**	**20**	**0**	**0**						
EO3.2.1 Projet culturel de la promotion (avec cours atelier de méthodologie de projet)	2	2		20			TP		TP			
EO3.2.2 Multilinguisme et patrimoine linguistique	2	3	16				Ecrit et/ ou oral ESC	2h	ESC	2h	ESC	2h
EO3.2.3 Politiques culturelles et développement local	1	1	8				Ecrit et/ ou oral	variable	Ecrit et/ ou oral	variable		

UEP3. Sociétés et biodiversité amazoniennes	**4**	**10**	**64**	**20**	**0**	**0**						
EP3.1 Archéologie, ethnohistoire et histoire globale	2	2	12	12			Ecrit et/ ou oral ESC	4h	EsC	4h	ESC	4h
EP3.2 Anthropologie de l'environnement et des techniques	3	3	22				Ecrit et/ ou oral ESC	4h	EsC	4h	ESC	4h
EP3.3 Biodiversité, santé et société	1	1	10				Ecrit et/ ou oral	va-riable	Ecrit et/ ou oral	va-riable		
EP3.4 Littérature et écosystèmes : approches écopoétiques	3	3	20				Ecrit et/ ou oral ESC	4h	EsC	4h	ESC	4h
EP3.5 Atelier projet mémoire	1	1		8			oral		oral			
UEC3. Langues et TICE	**3**	**3**	**0**	**28**	**0**	**0**						
EC3.1 LV1 : anglais	1	1		16			E et/ ou O		E et/ ou O			
EC3.2 LV2 : portugais	1	1		12			E et/ ou O		E et/ ou O			
EC3.3 Participation à des évènements scientifiques	1	1					E (Dos-sier)		E (Dos-sier)			

Niveau : M2 Semestre : MS4			**Domaine : Sciences Humaines et Sociales/Arts Lettres et Langues Mention : Civilisations, Cultures et Sociétés Spécialité : Sociétés et Interculturalités**							
Unités d'enseignements (UE) : ☑ Ossature (UEO) ☑ Parcours (UEP ☑ Complémentaire (UEC) Éléments constitutifs (EC)	COEF	ECTS	Volumes horaires			contrôle Continu / Examen Terminal Coefficient / Type D'évaluation (Oral, Oral-Écrit, Écrit,Écrit Sous Contrôle, Mémoire, Rapport, Soutenance, Questions à Choix Multiples)				
			CM	TD	TP	1ère session				2ème session
						Régime normal		Régime spécial		Normal et spécial
						CC	ET	CC	ET	ET
UE04.1 Stage	**8**	**8**	**0**	**8**	**0**					
UE04.1 Stage 8 semaines minimum	8	8		8		Soute-nance				
UE04.2 Mémoire	**22**	**22**	**0**	**8**	**0**					
EO4.2.1 Mémoire	22	22		8		Mémoire 60% de la note, atelier séminaire (ecrit/ oral) et partici-pation à évène-ments scienti-fiques sur justificatif 10%	Soute-nance 30% de la note	Mémoire 60% de la note, atelier séminaire (ecrit/oral) et parti-cipation à évène-ments scienti-fiques sur justificatif 10%	Soute-nance 30% de la note	
Totaux	**30**	**30**	**0**	**8**	**0**					

MGCCC - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CÔNTROLE DES CONNAISSANCES ET DES CONNAISSANCES

APPLICABLE aux cursus de LICENCE et MASTER

- Document amendé par la CFVU du 12 septembre 2024
- Document soumis au vote du CAC du 19 septembre 2024.

Les présentes modalités générales du contrôle des connaissances et des compétences s'inscrivent dans le cadre réglementaire national notamment défini par les textes suivants :

- Le code de l'éducation.
- L'arrêté du 22 janvier 2014 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master.
- L'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence.
- L'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
- L'Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES ET ARCHITECTURE DES ENSEIGNEMENTS

Article 1. Dispositions générales

Ces modalités générales de contrôle des connaissances et compétences sont communes à l'ensemble des formations dispensées à L'Université de Guyane.

Les directeurs de composantes sont chargés de la mise en œuvre du présent document et de sa diffusion auprès des enseignants et des étudiants, dans les meilleurs délais après son adoption.

Après ratification par les instances de l'université, il fait l'objet d'un affichage dans chaque composante endébut d'année universitaire et/ou d'une publication en ligne, sur l'espace dédié à chaque composante.

Les MGCCC font l'objet d'une large publicité auprès des étudiants par des moyens variés, dès la rentrée universitaire, tant au niveau de chaque campus que de chaque composante.
L'ensemble des acteurs concernés — enseignants, membres des jurys, étudiants et personnels administratifs — s'engagent à le respecter.

Elles peuvent être complétées par des dispositions particulières qui ne doivent pas rentrer en conflit avec celles présentées dans ce document. Les modalités particulières de contrôle des connaissances et compétences (M.P.C.C.) devront au préalable avoir été soumises et approuvées en conseil de composante.

Chaque composante publie pour chacune des mentions de ses licences un livret de formation contenant toutes les informations nécessaires, sur les enseignements, dont coefficients, modalités de contrôle, ECTS, taux de réussite, taux d'insertion, etc.
Le calendrier des épreuves de session de seconde chance est diffusé par tout moyen dans un délai raisonnable qui ne peut être inférieur à 7 jours, avant le début des épreuves de seconde chance.

Article 2. Structure des enseignements

Les parcours de formation sont structurés en ensembles cohérents d'unités d'enseignement permettant l'acquisition de blocs de connaissances et de compétences.
Les blocs de connaissances et de compétences de même que les unités d'enseignement sont capitalisables.

Les parcours de licence sont organisés en semestres, en blocs de connaissances et de compétences et en unités d'enseignement (UE). Chaque semestre comporte des unités d'enseignement (UE) qui peuvent se décomposer en éléments constitutifs (EC). Un bloc regroupe des UE, de façon cohérente, à l'intérieur d'un semestre. Les unités d'enseignement validées donnent lieu à l'obtention de crédits européens. A chaque UE ou EC correspond un certain nombre de crédits européens (ECTS). La licence totalise 180 ECTS. Le master est organisé sur 4 semestres de 30 crédits chacun, répartis sur 2 années (M1, M2). Le master totalise 120 ECTS. L'année universitaire comporte 2 semestres. Chaque semestre comporte des unités d'enseignement (UE) qui peuvent se décomposer en éléments constitutifs (EC).

Pour pouvoir mettre en œuvre la compensation, les établissements attribuent à chaque UE un coefficient et un nombre de crédits.
Un bloc regroupe les UE, de façon cohérente, à l'intérieur d'un semestre. Les modalités particulières de contrôle des connaissances et des compétences (MPCCC) complètent et précisent, sans pouvoir y déroger, ces MGCCC, pour chaque composante.

Le nombre, la période, la nature et la durée des épreuves, le coefficient, les ECTS des EC et UE figurent dans les modalités particulières de chaque formation, publiés dans les livrets élaborés par les composantes. Le nombre, la période, la nature et la durée des épreuves peuvent être actualisés chaque année.

Chaque UE est affectée d'un coefficient. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits affectés à chaque enseignement.

Article 3. Domaines – Mentions - Parcours

L'offre de formation est structurée en domaines, mentions et/ou parcours de formation. Chaque dossier de formation précise explicitement les intitulés de domaines, mentions et/ou parcours.

Les domaines sont les suivants :

- Arts, lettres, langues
- Droit, économie, gestion ;
- Sciences humaines et sociales
- Sciences, technologie, santé

Les nomenclatures des mentions sont les suivantes :

- nomenclature licence : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000028543633/
- nomenclature master : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000028583174/
- nomenclature LP : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000029039732/
- Liste des spécialités et des parcours de BUT https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bo/22/Special4/ESRS2211617A.htm

Parcours

Ce sont les établissements qui organisent, sous leur responsabilité, les différents parcours de formation dont ils fixent la dénomination. Pour chaque parcours, le projet de formation précise :

- Les caractéristiques du parcours (notamment attendus et exigences).
- Les débouchés du parcours.

Les modalités d'accès aux différents parcours de la mention sont précisées dans :

- Les pages web du site internet de l'Université de Guyane pour chaque formation.
- Les livrets.
- Parcoursup pour les néo-bacheliers et/ou mon master

CHAPITRE 2. ADMISSION DANS LES ENSEIGNEMENTS

Article 4. Dispositions générales relatives aux inscriptions administratives et pédagogiques

L'étudiant doit procéder à son inscription administrative et pédagogique chaque année.

L'inscription administrative (IA) consiste à collecter :

- les données administratives nécessaires

l'étudiant

- le paiement des droits.

Ces éléments sont nécessaires à la détermination du statut de l'étudiant.

Après règlement de ses droits universitaires, une carte d'étudiant et un certificat de scolarité lui sont délivrés et il s'engage à contrôler l'exactitude des informations qui y figurent.
A l'issue de l'inscription administrative, l'étudiant doit effectuer son inscription pédagogique (IP) sur le site de l'université ou à défaut auprès de sa composante. Il s'agit de l'inscription aux différents enseignements de la formation en fonction de la maquette, de ses choix et de ses acquis.

L'inscription pédagogique vaut inscription aux examens.
Les inscriptions pour les alternants sont soumises à la signature d'un contrat d'alternance.

Les inscriptions administratives et pédagogiques sont obligatoires. L'étudiant qui n'a pas satisfait à ces obligations n'est pas autorisé à passer les examens. Les dates limites d'inscription arrêtées par l'université sont impératives. Au-delà des dates limites fixées dans le calendrier de la composante, l'inscription pédagogique ne peut être enregistrée ni modifiée, sauf dérogation accordée par la direction de la composante, sur avis du responsable pédagogique de la formation.
Le nombre d'inscriptions en première année de licence et en master (le cas échéant) est limité par les capacités d'accueil affichées, respectivement, dans Parcoursup et dans le portail national des masters (Mon Master).
Le refus de redoublement est légal. Les limitations en matière de redoublement sont précisées dans les MPCCC. Les décisions en la matière se basent sur les notes de l'étudiant, ses chances d'obtenir le diplôme et le comportement de l'étudiant, notamment en termes d'assiduité.

Les commissions pédagogiques, nommées par arrêté de la présidence, examinent les demandes d'équivalence ou de validation d'acquis au besoin.

Les réorientations (changements de formation en cours de cursus) font l'objet d'une procédure particulière gérée par le SUIO (Service Universitaire d'Information et d'Orientation) et sont soumises à l'avis du Conseiller d'Orientation PSYchologue (COPSY) et des équipes pédagogiques.

Article 5. Contrat pédagogique

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence, dans le cadre de son inscription pédagogique dans l'établissement, chaque étudiant conclut avec l'établissement un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite.

Le contrat pédagogique est conclu sous la responsabilité du directeur des études de la filière dont les missions sont précisées dans le référentiel horaire.
Une fois validé par les deux parties, il sera conservé dans le système d'information de l'établissement.

Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante :
1° Prend en compte le profil, le projet personnel, le projet professionnel ainsi que les contraintes particulières de l'étudiant ;
2° Précise l'ensemble des caractéristiques du parcours, les objectifs qu'il vise et, le cas échéant, ses modalités pédagogiques et les rythmes de formation spécifiques ;
3° Définit les modalités d'application des dispositifs personnalisés visés au troisième alinéa de l'article L. 612-3 du code de l'éducation ;
4° Énonce les engagements réciproques de l'étudiant et de l'établissement.
Le contrat constitue un engagement à visée pédagogique et est dépourvu de portée juridique.

L'acceptation du dispositif « Oui Si » sur Parcoursup par l'étudiant ne peut être remise en cause. Elle est formalisée par la signature du contrat pédagogique. Dans le cas où un étudiant ne respecte pas son contrat pédagogique signé, notamment les accompagnements relatifs au dispositif «Oui Si», sa réorientation dans une autre formation de l'établissement est soumise à un entretien avec le directeur des études et l'équipe pédagogique.

Article 6. Césure

La césure est un dispositif facultatif permettant à un étudiant de suspendre ses études pendant une période d'un semestre ou d'une année universitaire maximum afin de vivre une expérience personnelle, professionnelle en autonomie ou dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger. Elle s'effectue selon les conditions définies par les articles D611-13 et suivants de code de l'éducation.

Elle ne peut intervenir qu'à l'initiative de l'étudiant et peut prendre l'une des formes suivantes :
1° Une formation dans un domaine différent de celui de la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit ;
2° Une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger, notamment sous forme de stage ;
3° Un engagement de service civique en France ou à l'étranger, qui peut notamment prendre la forme d'un volontariat de solidarité internationale, d'un volontariat international en administration ou en entreprise ou d'un service volontaire européen ;
4° Un projet de création d'activité en qualité d'étudiant-entrepreneur.

Un calendrier et la procédure applicable aux demandes de césure sont disponibles auprès du secrétariat pédagogique de la composante d'affectation.

Le projet de césure doit être soumis à l'approbation de la direction de composante de rattachement de l'étudiant, par délégation du Président de l'établissement, après consultation de l'équipe pédagogique. L'avis de l'équipe pédagogique est fondé sur un dossier comprenant une lettre de motivation de l'étudiant décrivant les modalités de mise en œuvre et les objectifs de son projet. Les refus doivent être motivés.

En cas d'accord, une convention est signée entre l'Université et l'étudiant et prévoit :
1° Les modalités de la réintégration de l'étudiant dans la formation dans laquelle il est inscrit pour effectuer le semestre ou l'année suivant ceux qu'il a validés avant la suspension de sa formation. Cette garantie est valable quelles que soient les modalités d'accès à la formation.
2° Le dispositif d'accompagnement pédagogique ;
3° Les modalités de validation de la période de césure, soit par l'attribution de crédits du système européen d'unités d'enseignement capitalisables et transférables, soit sous la forme d'une dispense, totale ou partielle, de certains enseignements relevant du cursus de l'étudiant (en dehors des projets de fin d'études, des stages en milieu professionnel ou de l'enseignement en langue étrangère).
Pendant la période de césure, l'étudiant est inscrit à l'université qui lui délivre une carte d'étudiant ; ce qui lui permet de préserver l'ensemble des droits attachés au statut d'étudiant.

L'étudiant peut solliciter une période de césure dès le début de son cursus et la césure doit s'achever au plus tard avant le dernier semestre de la fin de cette formation quelle que soit la durée du cycle d'études

CHAPITRE 3 – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

Des modalités alternatives pourront être mises en œuvre, conformément à l'article 15, notamment en cas d'évolution des mesures notamment législatives ou règlementaires justifiant une adaptation des modalités de contrôle des connaissances et compétences.

Article 7. Principes généraux

Chaque composante doit afficher au plus tard un mois après le début des enseignements et porter à la connaissance des étudiants, dans l'espace prévu à cet effet, les modalités détaillées de contrôle des connaissances retenues.

Le livret des formations indique pour chaque semestre ou année d'études le calendrier de la formation, dont :

- Journée(s) d'accueil ou période de pré-rentrée
- Début et fin de la période d'enseignement
- Périodes de congés en respect du calendrier universitaire (cf. Annexe 1)
- Périodes de stage (le cas échéant)
- Calendrier de l'alternance, périodes en entreprise/ en formation (le cas échéant)
- Dates limites de remise des rapports et des mémoires
- Périodes des soutenances des stages ou des projets
- Périodes de révision dans le cas où des examens de fin de semestre ou d'année d'études sont organisés
- Calendrier du jury
- Dates prévisionnelles de communication des notes aux étudiants

Le régime et l'organisation des études et des examens et, le cas échéant, des épreuves de seconde chance, dont :

- Contrôle continu « simple » ou intégral, examens, rattrapage
- Natures des épreuves (écrites, orales, pratiques, ...) pour chaque UE ou élément pédagogique
- Modalités d'organisation et conditions d'accès aux épreuves de seconde chance,
- En l'absence de règlementation spécifique au diplôme, règles de compensation et coefficients pondérateurs pour le calcul de moyennes,

Le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue soit par contrôle continu (CC), soit par contrôle terminal (CT), soit par une combinaison de ces deux modes de contrôle.

L'évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation est le mode privilégié en licence.

Article 8. Le contrôle continu

L'évaluation continue revêt 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. Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :

1° Permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant ;
2° Respecter le principe de seconde chance mentionné à l'article 12.
Elles incluent nécessairement une part d'évaluation orale dans au moins deux semestres du cursus de licence ou de master.

L'étudiant étranger inscrit dans le cadre des programmes d'échanges, par exemple ERASMUS, est soumis aux mêmes conditions de contrôle des connaissances.

Dans le cas de maquettes où les UE sont découpées en EC, le contrôle continu (CC) est constitué de deux épreuves d'évaluation minimum sauf dans le cas d'EC de moins de 10h, auquel cas le CC est constitué d'une épreuve d'évaluation minimum.

Dans le cas de maquettes où les UE ne sont pas découpées en EC, le CC est constitué de deux épreuves d'évaluation minimum.

Les modalités du contrôle continu prévoient la communication régulière des notes et résultats à l'étudiant.
Les épreuves de CC peuvent être :

- En présentiel (p) ou en ligne (l)
- Des épreuves écrites[1] (e) ou orales [2] (o)
- Des rendus de travaux ou projets (do)
- Des mises en situation ou des observations en milieu professionnel (pr)
- ...

Ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre.
Une partie des épreuves écrites de CC doivent être sous contrôle (EsC). Les MPCCC précisent les UE ou EC qui doivent être en EsC.

La note finale notée sur 20 points du CC résulte de la moyenne de chacune des notes, affectée du coefficient 1 et n'intervient qu'au titre de la première session d'examen, sauf dispositions particulières inscrites dans les MPCCC des composantes.

Lors d'un contrôle continu, une absence dûment justifiée ou appréciée comme cas de force majeure par le l'enseignant responsable peut donner lieu à un contrôle de remplacement. En cas de désaccord le président du jury prend la décision finale.

L'absence justifiée (ABJ) à un contrôle donne lieu à l'organisation d'une épreuve de substitution sous réserve de la validation du justificatif par l'enseignant. A défaut d'épreuve de substitution possible, la moyenne est calculée sur l'ensemble des épreuves de la matière concernée et l'étudiant passe l'épreuve en deuxième session si nécessaire. Les justificatifs admis sont les certificats médicaux et/ou tout autre document attestant d'un empêchement de force majeure.

L'absence justifiée (ABJ) à un contrôle et à l'épreuve de substitution, entraîne, au niveau de l'application de gestion, la note de 0/20.
L'absence injustifiée (ABI) entraîne, au niveau de l'application de gestion, la note de 0/20.

Article 9. Le contrôle terminal

Le contrôle terminal (CT) consiste en une épreuve organisée dans le cadre des sessions d'examen. La correction des épreuves du contrôle terminal se fait sous anonymat. Une épreuve prévue à l'oral peut être remplacée par une courte épreuve écrite dans des conditions fixées par le MPCCC des composantes concernées.

Les étudiants doivent être convoqués notamment par voie d'affichage et/ou sous format électronique, au moins dix jours avant un examen terminal.

Article 10. La garantie de la seconde chance

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont organisées de telle sorte qu'elles garantissent à l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance. Cette seconde chance peut prendre deux formes.
Dans le cas d'une évaluation supplémentaire organisée après la publication des résultats de l'évaluation initiale.

Des sessions de seconde chance peuvent être organisées après la publication des résultats de l'évaluation initiale. Quelle que soit la forme retenue pour les épreuves de seconde chance, un délai minimum d'une semaine doit être respecté après publication des résultats. Les MPCCC précisent les modalités des sessions de seconde chance.

Si l'étudiant se présente à l'épreuve de contrôle terminal de la seconde chance, pour le calcul de cette session, la meilleure des deux notes est retenue entre la note globale de première session et celle de seconde chance de la matière concernée.

Si l'étudiant ne se présente pas au contrôle terminal de la seconde chance, la note de première session (ABI compris) est automatiquement maintenue et reportée pour le calcul de la moyenne annuelle.
La note attribuée en seconde chance à un(e) EC/UE est la meilleure des deux notes de cet(te) EC/UE entre la session initiale et la seconde chance :
Si l'étudiant a été défaillant en session initiale, seule sa note de seconde chance est prise en compte.

L'absence à une épreuve est notée ABI sur le relevé de notes et entraîne la note de 0/20.

Dans le cas d'une évaluation continue intégrale (CC) La seconde chance peut être comprise dans les modalités de mise en œuvre de l'évaluation continue intégrale. Les MPCC précisent les UE ou EC qui font l'objet d'une seconde chance.

1 Écrit sous contrôle, écrit simple, mémoires, rapports...
2 Exposé, participation aux débats, interrogation individuelle, soutenances...

Article 11. Unités d'enseignement libre

Lorsqu'un semestre comporte des Unités d'Enseignement (UE) libres, quelle que soit l'activité choisie par l'étudiant celle-ci doit pouvoir donner lieu à une évaluation. Le cas échéant, les modalités particulières de validation des UE libres sont décrites dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Aucun cumul n'est possible avec une bonification prévue au titre du sport ou de l'engagement étudiant. En cas de stage, celui-ci doit faire l'objet d'une convention de stage

CHAPITRE 4. ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

Article 12. Assiduité

La présence aux séances de travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) et aux cours intégrés (CI) est obligatoire. Pour les publics relevant de la formation professionnelle (formation continue, alternant), la présence aux cours magistraux (CM) est obligatoire.

Les MPCCC peuvent préciser le nombre d'absences au-delà duquel les étudiants [3]ne sont pas autorisés à se présenter aux examens.

De même, elles peuvent préciser si la note de zéro est attribuée pour défaut d'assiduité. À chaque séance de TP ou TD, un contrôle systématique de la présence des étudiants est effectué par les enseignants concernés avec un formulaire d'émargement fourni par la scolarité de la composante. Les enseignants transmettent les formulaires au service de la scolarité qui les met à disposition des jurys lors des délibérations.

Les formulaires d'émargement des étudiants dont l'obligation de présence est contractualisée (alternance ou apprentissage) doivent être transmis au service de la scolarité mensuellement.

Seuls un certificat médical, un arrêt de travail (pour les stagiaires de la formation professionnelle) ou tout autre justificatif validé par le responsable pédagogique de l'enseignement concerné peuvent justifier une absence. Le justificatif de l'absence est fourni au secrétariat pédagogique de la formation ou au responsable de l'enseignement, en fonction de l'organisation en place dans la composante, au plus tard 48 heures après l'absence, sauf cas de force majeure. Selon les procédures internes aux départements, une copie peut être transmise à l'enseignant chargé de l'enseignement concerné.

Si la justification est acceptée, l'étudiant pourra selon les cas être dispensé de l'épreuve ou se voir offrir une épreuve de remplacement.

Nota bene. Conformément aux articles 5 et 6 de l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur, l'étudiant bénéficiaire d'une bourse de l'enseignement supérieur sur critères sociaux ou d'une allocation annuelle accordée dans le cadre du dispositif des aides spécifiques du ministère chargé de l'enseignement supérieur doit remplir les conditions générales de scolarité et d'assiduité auxquelles est subordonné ce droit. En cas de méconnaissance de sa part des obligations d'assiduité, l'établissement en informe l'étudiant, en vue de lui permettre de justifier du non-respect de ces conditions. Si cette justification est insuffisante, l'établissement en informe le centre régional des œuvres universitaires et scolaires ou le vice-rectorat territorialement compétent, qui suspend l'aide financière. Les mensualités indûment perçues peuvent faire l'objet d'un ordre de reversement.

L'information prévue à l'alinéa précédent est transmise au moins deux fois par semestre, c'est-à-dire dans les deux mois qui suivent les inscriptions pédagogiques et après les examens.

Article 13. Modalités d'organisation des évaluations

3 Sauf pour les étudiants bénéficiant d'une dispense d'assiduité.

Article 13.1 Seconde chance

Les modalités de seconde chance sont précisées dans les MPCCC.

Article 13.2 Sessions de substitution

Des sessions de substitution pour les étudiants en absence justifiée peuvent être organisées. Ces sessions doivent se tenir dans les deux mois qui suivent leur absence dûment justifiée –avec un délai de prévenance de 14 jours. Afin de participer aux sessions de substitution, les étudiants sont invités à produire un certificat médical ou un autre justificatif dans les sept jours qui suivent l'absence.

Article 13.3 Autres mesures COVID

En cas de circonstances exceptionnelles et dans le respect de la réglementation en vigueur, dans le souci de préserver la continuité du service public, les modalités de contrôle des connaissances et compétences, portées à la connaissance de la communauté universitaire, pourront être adaptées.

Article 14. Régimes dérogatoires

La mise en œuvre des aménagements des études dépend de la catégorie concernée et de la motivation de la demande. Sous réserves de dispositions spécifiques, les aménagements d'études sollicités peuvent prendre des formes diverses.

Les étudiants peuvent à ce titre :

- intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD, TP
- être excusés pour une absence ponctuelle aux enseignements
- être excusés pour une absence ponctuelle aux stages en lien avec le lieu d'accueil
- avoir une dispense d'assiduité aux enseignements (sur avis des commissions ou services compétents ou sur autorisation préalable du responsable de la formation)
- bénéficier d'un report exceptionnel de la période de stage sur autorisation préalable du responsable de la formation
- dans le cadre de l'évaluation continue, passer l'évaluation à un autre moment (notamment avec un autre groupe de TD ou lors de la session exceptionnelle avec les autres étudiants bénéficiant de régimes spéciaux d'études, dans les formations où elle est organisée
- bénéficier d'aménagements d'épreuves…

Article 14.1. Aménagement des études ou régime spécial d'études (art. 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014)

Outre les dispositions favorisant la personnalisation des parcours de formation et l'accompagnement pédagogique des étudiants du premier cycle, prévues à l'article 612-3 du code de l'éducation, l'Université de Guyane ouvre des possibilités d'aménagement des études à destination des étudiants suivants :

- Étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne
- Étudiants en service civique
- Étudiants parents ou femmes enceintes
- Étudiants en double cursus
- Étudiants en situation de handicap
- Etudiants à besoins éducatifs particuliers
- Etudiants en situation de longue maladie
- Etudiants entrepreneurs
- Artistes de haut niveau
- Sportifs de haut niveau
- Etudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L-611-11 du code de l'éducation

Ces étudiants peuvent bénéficier, selon l'appréciation et la faisabilité de :

- Dispense d'assiduité
- D'aménagement d'études (horaires, choix des groupes de TD-TP…)
- Dispense du contrôle continu

Des demandes de dispense d'assiduité peuvent également être examinées pour un autre motif justifié.
La demande de dispense d'assiduité, doit être adressée par l'étudiant au secrétariat pédagogique de sa composante, au plus tard 1 mois après le début des enseignements, chaque semestre.

Cette demande accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à la prise de décision, est transmise au responsable de la formation pour avis.

Elle peut être accordée pour un semestre, une année, ou sur certains EC ou UE, soit à l'année, soit au semestre.

Article 14.2 L'étudiant en situation de handicap

L'étudiant en situation de handicap peut bénéficier de mesures particulières lors des épreuves, dans le respect des articles D613-26 à D613-30 du code de l'éducation.

Ainsi il peut bénéficier d'aménagements portant sur :
1° Les conditions de déroulement des épreuves, de nature à leur permettre de bénéficier des conditions matérielles ainsi que des aides techniques et humaines appropriées à sa situation

2° Une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Toutefois, cette majoration peut être allongée, eu égard à sa situation exceptionnelle, sur demande motivée du médecin désigné par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, et portée dans l'avis proposant des aménagements

3° La conservation, durant cinq ans, des notes à des épreuves ou des unités obtenues à l'examen ou au concours ainsi que, le cas échéant, le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience

4° L'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves

5° Des adaptations ou des dispenses d'épreuves, rendues nécessaires par certaines situations de handicap, dans les conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, du ministre chargé de la culture ou du président ou directeur de l'établissement.

Dès son inscription administrative, il s'adresse au service de santé à l'étudiant (SSE) qui établit les dispositifs requis. La DOSIP transmet aux composantes concernées les dispositifs. Celles-ci les mettent en œuvre en termes d'aménagement des conditions d'examen.

En outre, des mesures permettant aux étudiants en situation de handicap, qui sont hospitalisés au moment des sessions de l'examen ou du concours, de composer dans des conditions définies en accord avec le chef de pôle d'activité hospitalier dont dépend l'étudiant.

L'étudiant doit renouveler sa demande à chaque rentrée universitaire. Une procédure simplifiée de reconduite à l'identique des mesures d'aménagement est ouverte pour les situations qui ne nécessitent pas de modifications.

Article 14.3 L'étudiant empêché

L'étudiant qui présente un problème de santé temporaire (foulures, entorses, hospitalisation, plâtre…) peut bénéficier d'aménagements mis en place selon les ressources disponibles de l'établissement, à la demande de son médecin traitant et sous la responsabilité de la composante.

La demande d'aménagement se fait auprès du SSE (service de santé des étudiants), par l'étudiant.

L'étudiant doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation auprès du secrétariat pédagogique de la composante concernée.
L'aménagement d'examens est pris en compte par la composante en fonction des règles d'organisation de l'examen ou du concours concerné.

Article 14.4 L'étudiant ayant le statut national d'étudiant-entrepreneur

L'étudiant bénéficiant du statut national d'étudiant entrepreneur reconnu par le comité d'engagement du PEPITE de l'Université peut bénéficier d'aménagement d'études, le cas échéant, en lien avec le responsable de sa formation, la DOSIP et le service scolarité de la composante.

Article 14.5 L'étudiant refusant de participer à une épreuve pour motif religieux (date)

Lorsqu'une épreuve est organisée un jour de cérémonie, de fête religieuse ou de culte, la composante n'est pas tenue de modifier la date de l'examen ou la date du contrôle continu prévue. Aucune session spéciale ou dérogatoire n'est organisée afin de préserver l'égalité de tous les candidats..

Article 15. Apprentissage et stagiaires de la formation professionnelle

La formation peut prévoir des périodes obligatoires de mise en situation en milieu professionnel, lors notamment de stages ou de périodes d'alternance.

Lorsque cette période en milieu professionnel est interrompue pour un motif indépendant de la volonté de l'apprenti ou en accord avec l'établissement, le responsable de formation propose à l'apprenti une modalité alternative de validation de sa formation (stage, mission tuteurée, travail de substitution). Cette modalité ne peut s'appliquer à des cas où la période en milieu professionnel est interrompue du fait du comportement du stagiaire.

Un aménagement du parcours de formation pourra être proposé aux stagiaires de la formation continue en visant :
- La compatibilité de la formation avec leur activité professionnelle.
- L'individualisation de leur parcours de formation compte tenu de leur expérience professionnelle.

Article 16. L'étudiant en mobilité entrante et sortante

Les études accomplies à l'étranger dans le cadre d'échanges internationaux conventionnés sont intégrées au cursus de l'étudiant, au même titre que les études accomplies à l'Université de Guyane.

Les modalités d'évaluation de l'étudiant en mobilité sont précisées dans la convention, et les notes sont validées par un jury de semestre et/ou d'année de l'Université de Guyane.

En cas de force majeure, lorsque les conditions de réalisation de la mobilité sortante ne permettent pas un suivi des enseignements et une évaluation des étudiants, les responsables pédagogiques peuvent mettre en œuvre l'un des dispositifs suivants :
- Les étudiants suivent, quand cela est possible, les enseignements délivrés en distanciel par l'établissement d'origine et sont évalués conformément aux dispositions du présent règlement.
- Les étudiants suivent des enseignements supplémentaires/ou autres proposés par l'équipe pédagogique de la formation à laquelle ils sont inscrits ;
- Les notes du semestre en mobilité pourront être intégralement neutralisées.

Pour les étudiants en mobilité entrante ayant dû rejoindre leur pays d'origine pour cas de force majeure, une évaluation des matières sera opérée à distance.

Article 17. Les stages

Chaque type de stage fait l'objet d'une convention qui précise les obligations et responsabilités des parties contractantes, conformément à la réglementation en vigueur.

Les étudiants retirent les dossiers à la BAIP DOSIP de l'Université.

La convention doit être accompagnée de l'attestation d'assurance de responsabilité civile est signée par toutes les parties impérativement avant le début du stage. Un exemplaire reste aux archives de la composante, un deuxième est remis à l'étudiant et le troisième à l'entreprise ou l'administration.

ARTICLE 17.1 Stage obligatoire

Lorsque la maquette du diplôme l'impose, le stage est alors un EC ou une UE obligatoire du parcours. Son évaluation est effectuée conformément aux dispositions arrêtées par le domaine concerné, inscrites au MPCCC.

ARTICLE 17.2 Stage de tutorat

Les étudiants ayant validé les deux premières années maquettes d'un parcours de licence peuvent, après sélection, exercer des activités de tutorat d'accompagnement pédagogique dans le domaine de formation ad hoc. Cette activité peut être validée comme stage obligatoire prévu dans la formation.

Les étudiants de master peuvent exercer des activités de tutorat d'accompagnement pédagogique ; cette activité relève des dispositions relatives aux stages.

Article 17.3 Adaptation des modalités de stage

Si les stages ne peuvent avoir lieu dans les conditions initialement prévues, des aménagements peuvent être apportés. Ces aménagements peuvent notamment prendre la forme suivante :

- Remplacement des stages en présentiel par des stages en distanciel
- Auto-stage (accueil par lui-même d'un étudiant entrepreneur)
- Stages dans un domaine différent
- Remplacement de tout ou partie du stage par un autre dispositif…

La responsabilité de chaque partie (université, organisme d'accueil) implique aussi la responsabilité du stagiaire lui-même qui doit respecter les conditions d'hygiène et de sécurité qui lui sont notifiées. En cas de non-respect, il peut faire l'objet de poursuites disciplinaires par son établissement d'enseignement.

En cas de force majeure, empêchant la réalisation du stage en présentiel, les conditions de réalisation des stages obligatoires peuvent être aménagées à distance. A défaut, les responsables pédagogiques peuvent, en accord avec l'établissement d'accueil et l'étudiant :

- Interrompre définitivement le stage s'il a débuté ;
- Suspendre le stage jusqu'à nouvel ordre ;
- Annuler le stage s'il n'a pas débuté ;
- Reporter la période de stage.

Il revient aux responsables pédagogiques d'apprécier la faisabilité de l'évaluation du stage selon les cas de figure mentionnés ci-dessus, et d'adapter les modalités de notation, en substituant au rapport de stage d'autres travaux.

La note de stage pourra également être neutralisée dans les cas suivants :

- Le stage ne peut être reporté ;
- La période de stage effectuée est jugée insuffisante par le responsable pédagogique pour faire l'objet d'une évaluation ;
- Le stage est annulé.

En revanche, lorsque la note de stage est une note plancher, une épreuve de substitution est organisée et définie dans les MPCC.

Article 18. La reconnaissance de l'engagement étudiant

L'Université de Guyane reconnait l'engagement des étudiants dans différents domaines et à destination des étudiants exerçant les activités suivantes :

- Activité salariée
- Activité associative bénévole
- Service civique
- Activité militaire dans la réserve opérationnelle
- Sapeur-pompier volontaire
- Volontariat dans les armées
- Elu dans les conseils de l'Université

La demande pour bénéficier des dispositions de l'article D. 611-7 doit émaner de l'étudiant. Ce sont les instances compétentes de l'établissement (CAC, Conseils de composantes) qui choisissent les modalités de validation.

Les compétences ne peuvent être validées que dans le cadre de celles attendues dans son cursus d'études (fiches RNCP). Il peut s'agir de compétences disciplinaires ou transversales.

La validation donne lieu à des crédits entrant dans le cadre de l'obtention du diplôme.

Une même activité ne peut donner lieu à une validation qu'une fois par cycle de formation et la validation n'est pas forcément liée à l'année en cours (par exemple, l'étudiant peut demander la validation des compétences acquises durant l'année 2 de licence lors de son année 3).

Seul un changement d'activité (même si c'est dans le cadre du même engagement) conduisant à l'acquisition de nouvelles compétences peut donner lieu à une nouvelle demande de validation durant un cycle de formation.

La valorisation de l'engagement des étudiants peut se faire des façons suivantes :

1-attribution d'éléments constitutifs (EC) ou d'unités d'enseignement (UE)

- Les crédits figurent dans le cursus de formation
- Ils ne peuvent être attribués en dehors de la diplomation

2-attribution de crédits ECTS

3-attribution de points bonus dans la moyenne

- L'attribution des points se fait sur proposition du jury

4-dispense de stage ou d'enseignement

- La dispense peut être totale ou partielle

Article 20. La validation des acquis

La validation des acquis de l'expérience (V.A.E.) offre la possibilité d'obtenir une partie ou la totalité d'un diplôme sur la base d'une expérience professionnelle. La demande nécessite de justifier au minimum d'une année d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

La validation des acquis professionnels et personnels permet d'accéder directement à une formation universitaire sans avoir le diplôme requis, en faisant valider une expérience professionnelle (salariée ou non). Selon l'article R. 335-9 du code de l'éducation : « Les procédures d'évaluation doivent permettre au jury de vérifier si les acquis dont fait état le candidat correspondent aux aptitudes, compétences et connaissances exigées par les référentiels de la certification visée. »

Des commissions pédagogiques sont chargées de la validation des acquis. Les validations d'acquis prononcées par les commissions pédagogiques se traduisent par des dispenses de diplôme pour l'entrée dans la formation, ou de dispenses de semestre(s), d'une ou plusieurs UE ou élément(s) constitutif(s) d'UE.

L'étudiant bénéficiant d'une validation d'acquis ne peut plus se présenter aux examens correspondants.

Les semestres, les UE ou les éléments constitutifs d'une UE ayant fait l'objet d'une dispense d'études n'entrent pas dans le calcul du résultat du diplôme, du semestre ou de l'UE.

CHAPITRE V – RESULTAT DES EVALUATIONS

Article 20. Jurys

Article 20.1 Composition des jurys

Les jurys se réunissent selon les modalités définies dans le calendrier pédagogique de la composante.

Leur composition comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Les directeurs d'études peuvent être membres des jurys ou y être invités avec voix consultative.

Les dispositions règlementaires spécifiques, relatives à la composition du jury pour certaines catégories de diplôme sont applicables.

Les jurys de soutenance de mémoire de M2

sont composés de deux membres minimum (dont le directeur de mémoire) et d'au moins un enseignant-chercheur.

La composition du jury doit garantir son impartialité, en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des candidats. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des candidats sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury. Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat a exercé son activité sont membres du jury, elles ne peuvent participer aux délibérations concernant ce candidat. Ce retrait constitue un motif légitime d'absence.

Article 20.2 Désignation des jurys

En application de l'art. 18 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence, et dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, la composition des jurys des semestres, titres, grades de licence est arrêtée chaque année par le président de l'UG, sur proposition du directeur de département.

La présence de tous les membres figurant sur l'arrêté de la présidence est impérative.
En cas d'indisponibilité de l'un des membres du jury, connue avant les épreuves ou au moins une semaine avant la date prévue pour le jury, son remplacement doit être assuré.

Le remplacement d'un membre du jury, en cas de défaillance de celui-ci, n'est possible qu'avant une session de seconde chance ou, pour les formations entièrement en contrôle continu, à la date fixée pour la délibération du jury dans le calendrier pédagogique de la composante qui aura été validé par le CAC. Le remplaçant doit permettre de respecter les règles de composition du jury. Si le remplaçant n'est pas un suppléant de l'arrêté initial, un arrêté rectificatif doit être établi. La composition ne peut changer au cours des délibérations.

La composition est rendue publique notamment sous forme d'un affichage.

Article 20.3 Rôle des jurys

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est également responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant.

Il n'applique que les règles prévues dans les modalités de contrôles de connaissances et compétences. Il a connaissance des modalités prévues dans son contrat pédagogique pour la réussite étudiante. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

A l'issue de la délibération du jury, plus aucune modification ne peut être apportée par quiconque sur les procès-verbaux, sauf en cas d'erreur matérielle de report ou de calcul dûment constatée par le président du jury. Dans ce cas, celui-ci est tenu d'en informer aussitôt les autres membres du jury.

Fonction des jurys de fin de semestre
Les jurys de fin de semestre statuent sur l'admission au semestre au vu des résultats de l'étudiant. Ils valident la moyenne après compensation et délibèrent éventuellement sur l'attribution de points de jury pour porter la moyenne à 10/20.

Les jurys délibèrent souverainement, à huis clos. Leurs décisions ne peuvent faire l'objet d'un appel, sauf en cas d'erreur matérielle. Après délibérations, les jurys proclament les résultats.

Fonction des jurys de diplôme
Les jurys de diplôme statuent sur l'admission au diplôme.

Cette admission est prononcée à l'issue de tout semestre de S3 à S6. Le jury de diplôme est un jury nommé pour une année universitaire.

Le jury des années L2 et M1 d'une part, et des années L3 et M2 d'autre part, sont des jurys de diplômes qui délivrent respectivement des titres (DEUG et maîtrise) et des grades (licence et master).
Le jury de M1 délibère sur les résultats des semestres 1 et 2 et établit la liste des étudiants proposés à une poursuite d'étude en M2. Ensuite, sur proposition du responsable de la formation, l'admission en M2 est prononcée par le chef d'établissement.

Le jury de M1 délibère aussi sur l'attribution de la maîtrise.

Le diplôme de maîtrise est délivré à sa demande à tout étudiant dont la moyenne arithmétique des semestres 1 et 2 est égale ou supérieure à 10/20. Le relevé de notes précise clairement l'attribution de points de jury si un des semestres est validé par compensation. L'intitulé de la maîtrise est celui indiqué dans le dossier d'habilitation du master, sans référence à une spécialité.

Le jury de M2 délibère sur les deux années maquettes et sur l'attribution du diplôme de master ; il le délivre si sont réunies les conditions suivantes :

- la maîtrise d'une langue vivante étrangère, selon des critères à préciser dans le RPCCA de chaque composante,
- la validation du semestre 4 lorsque celui-ci est composé uniquement d'un mémoire ou d'un stage,
- la validation individuelle des semestres 3 et 4 si le RPCCA précise qu'ils ne se compensent pas entre eux,
- la moyenne arithmétique des notes finales des semestres 3 et 4 qui doit être égale ou supérieure à 10/20, lorsque la compensation entre MS3 et MS4 est possible.

Si le semestre 3 est validé par compensation, le relevé de notes précise l'attribution des points de jury. Le jury propose la liste des étudiants admissibles à un redoublement.
Les relevés de note précisent à tous les niveaux l'attribution des points de jury.

Article 21. Corrections, délibérations et proclamation de résultats

Article 21.1 Corrections des copies

La correction des copies est effectuée par le ou les enseignant(s) responsable(s) de l'enseignement sauf cas de force majeure.
L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Elle est vivement recommandée.

Lorsque l'anonymat est prévu, la correction des copies doit être faite sous anonymat. Les copies corrigées sont rendues au service de scolarité compétent, qui lève l'anonymat et enregistre les notes.

Article 21.2 Transmission des notes

Chaque correcteur doit transmettre les notes attribuées au secrétariat pédagogique selon le délai et les modalités fixés par la composante en fonction de son calendrier pédagogique, afin de pouvoir préparer les délibérations finales.

Les notes de contrôle continu ne sont transmises aux étudiants qu'à titre provisoire et ne deviendront définitives qu'après délibération du jury.

Dans tous les cas, les notes de contrôle continu doivent être communiquées aux étudiants au plus tard un mois après la date du contrôle.

Article 21.3 Délibération du jury

Les membres du jury sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations selon les modalités définies dans chaque composante. Ils peuvent siéger à distance, en visio-conférence selon les modalités définies au sein de l'établissement.

Même en cas de réunion par visio-conférence, la liste d'émargement doit être signée par les membres, de manière manuscrite.
Le jury doit siéger et délibérer en formation complète, sauf cas de force majeure ou motif légitime.

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres et des membres de l'équipe pédagogique. La présence d'un personnel administratif est admise au titre du secrétariat

de la séance. Seuls les membres du jury figurant sur l'arrêté ont voix délibérative.

A chaque session, le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Des points de jury peuvent être attribués selon les modalités précisées dans les MPCCC des composantes. Aucune disposition légale ou réglementaire, ni aucun principe général du droit n'oblige le jury à motiver ses délibérations. Par conséquent, il n'est pas nécessaire d'apposer sur le procès-verbal de délibération du jury d'examen les motifs sur lesquels les points de jury ont été accordés.

La validation d'un semestre et/ou la délivrance du diplôme sont prononcés à l'issue de la délibération du jury. Il est fortement recommandé de réunir le jury de diplôme lorsque des étudiants sont en mesure d'être diplômés à l'issue du premier semestre de l'année universitaire.

Les différents éléments (copies, rapports, mémoires, procès-verbaux de déroulement d'examen…) qui ont servi aux notations, ainsi que les listes d'émargements et les procès-verbaux de déroulement des épreuves peuvent être mis à la disposition du jury, à sa demande, pour vérification d'une saisie de note.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération, y compris en cas de réunion en visio-conférence. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui. Il est daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.

Le procès-verbal de délibération doit comporter :

- la date de la délibération ;
- la date de la session au titre de laquelle le jury délibère ;
- l'identité de tous les étudiants soumis à la délibération (avec mention du numéro d'identification de chaque étudiant) ;
- la nature de la décision prise à l'égard de chaque étudiant (ex. admis, ajourné) au regard des résultats;
- la signature du président avec l'identification du signataire (nom, prénom et qualité).
- le cas échéant, tout(e) élément ou observation complémentaire n'excédant pas les compétences du jury.

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, un jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat, ni modifier ses résultats.

Le jury est souverain. Ses décisions sont définitives et sans appel, sauf en cas d'erreur matérielle. Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger les erreurs matérielles commises en reproduisant la délibération du jury. L'administration peut les corriger dans un délai raisonnable.

Pour les autres erreurs matérielles dûment constatées, les membres du jury se réunissent pour procéder à la correction et édité un nouveau procès-verbal.

Les seules modifications de notes sont celles liées à des erreurs matérielles identifiées par l'enseignant ou l'étudiant concerné. Ainsi, les modifications de notes supposent que le ou les enseignant.e.s responsables du cours soi.en.t impérativement consulté.e.s et qu'ils aient donné leur accord.

Les notes éliminatoires sont précisées dans les MPCCC. Le jury ne peut fixer une note éliminatoire à une épreuve.

Une fois les résultats proclamés, le jury ne peut procéder au retrait de sa délibération entachée d'erreur que dans le délai de quatre mois à compter de la date à laquelle la délibération a été prise, si la décision est défavorable à l'étudiant. Au-delà du délai de quatre mois, à l'exception d'un cas de fraude imputable à l'étudiant, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable au candidat et sur sa seule demande.

Article 21.4 Proclamation et publicité des résultats

Les résultats des examens (mention « admis » ou « ajourné ») sont distincts des notes obtenues par les étudiants.

Les étudiants sont mobilisés jusqu'à la publication des résultats.

Les résultats des examens (« admis » ou « ajourné ») sont portés à la connaissance des étudiants par la voie d'un affichage dans les composantes. Le document affiché doit être signé par le Président du jury avec mention de son identité et de sa qualité et ne doit comporter aucune rature qui ne serait pas signée par le président du jury. L'anonymat est autorisé. La date de l'affichage doit apparaître, car elle marque le point de départ des délais de recours.

Le document affiché doit également porter mention des voies de recours mentionnées à l'article 22.7 en précisant néanmoins le pouvoir d'appréciation souveraine du jury :

Article 21.5 Communication des notes

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants en respectant les principes de confidentialité.

Les notes obtenues par un candidat ne sont communiquées qu'à celui-ci.
La notification doit indiquer les voies de recours et leur délai.

Article 21.6 Consultation des copies et entretien avec le jury

Sur leur demande et dans un délai raisonnable, les candidats ont le droit de consulter leurs copies d'examen et de s'entretenir avec l'enseignant concerné sur leurs résultats. Pour faciliter cette rencontre, les dates et heures de consultation sont affichées pour chaque matière après la proclamation des résultats.

Les copies d'examens anonymes hors contrôle continu sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles doivent être communiquées aux étudiants qui en font la demande dans un délai raisonnable et uniquement après la proclamation par le jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès peut être exercé sur place par consultation directe des copies ou par la délivrance de photocopies aux frais du demandeur. Il n'est ouvert qu'aux étudiants et qu'en ce qui concerne leurs propres copies.

Un document attestant de la consultation de la copie par l'étudiant et signé par ce dernier doit être conservé.

Article 21.7 Contestation des résultats, voies et délais de recours

L'étudiant qui conteste ses résultats peut former :

- un recours gracieux par écrit à l'attention du Président du jury ou du Président d'Université dans un délai de 2 mois à compter de la publication des résultats.
- un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cayenne dans les mêmes délais.

Si le recours gracieux n'aboutit pas, l'étudiant a également la possibilité de saisir le médiateur de l'éducation nationale :
https://www.education.gouv.fr/faire-appel-au-mediateur-formulaire-de-saisine-en-ligne

Les copies sont conservées un an au minimum à partir de la publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.

Article 22. Validation et mentions

Article 22.1 Validation

Les notes sont échelonnées de 0 à 20.
La note finale d'un semestre est la moyenne pondérée des notes des différentes UE constitutives de ce semestre.
Les EC ou UE acquises par validation des acquis ne sont pas prises en compte dans le calcul des moyennes.

Toute UE dont la note finale est égale ou supérieure à 10/20 est définitivement acquise. Les EC constitutifs de cette UE sont donc réputés acquis et ne peuvent être présentés de nouveau, même pour améliorer la note.

L'étudiant qui a validé son semestre, avec un zéro dû à une absence justifiée à une ou des épreuves, est autorisé à se présenter uniquement à ces épreuves en session de seconde chance de la même année, s'il veut améliorer sa moyenne du semestre. Dans ce

cas, il doit en informer par écrit le président de jury au plus tard 48h après la publication des résultats.

Lorsqu'une UE comportant plusieurs EC n'est pas acquise, l'étudiant ne repasse que le ou les EC dont la note est inférieure à 10/20.

Article 22.2 Attribution des mentions

Les diplômes de licence et de master sont assortis de l'une des mentions suivantes :

- passable : moyenne égale ou supérieur à 10 et inférieure à 12,
- assez bien : moyenne égale ou supérieur à 12 et inférieure à 14,
- bien : moyenne égale ou supérieur à 14 et inférieure à 16,
- très bien : moyenne égale ou supérieur à 16.

La note pour l'attribution de la mention, est la moyenne arithmétique des 6 semestres de la licence ou des 4 semestres du master.

Toutefois, lorsqu'une mention de licence ne couvre qu'une seule année maquette (S5 +S6), la moyenne prise en compte, notamment pour l'attribution de la mention, est constituée par les seules notes des semestres S5 et S6.

Pour les étudiants en réorientation ou ayant effectué une mobilité, la note prise en compte pour l'attribution de la mention est constituée de la note des deux derniers semestres du cursus, licence ou master.

Article 22.3 Capitalisation

La capitalisation permet de garder pour une durée illimitée une note égale ou supérieure à 10 obtenue à une UE ou à un EC. Les crédits attribués peuvent être pris en compte dans le cadre d'un autre parcours ou d'une validation des acquis. Une UE acquise est transférable.

Article 22.4 Compensation

Les MPCCC précisent les modalités de compensation au niveau licence, licence professionnelle et master.

L'étudiant a le droit de refuser la compensation entre les UE d'un même semestre et entre les semestres d'une même année maquette, sur demande écrite auprès du secrétariat, 72h ouvrées après la publication des résultats.

Quels que soient les résultats et les circonstances, le refus du principe de compensation est définitif et la note retenue, y compris ABI, est celle de la session de seconde chance.

Article 22.5 Attestation de réussite et délivrance du diplôme

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande, au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats. Le diplôme est un document sécurisé. Il est élaboré conformément aux dispositions règlementaires en vigueur. La Direction de la scolarité, de la recherche et de la vie étudiante s'assure du respect de la règlementation dans le maquettage et le paramétrage des diplômes.
Le diplôme est délivré dans un délai inférieur à 6 mois.

Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle doit alors fournir une déclaration sur l'honneur accompagnée de toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la réalité de la situation alléguée (déclaration de sinistre, récépissé de plainte, ...). La mention « duplicata » doit figurer sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée. La demande de duplicata doit être effectuée auprès de la Direction de la scolarité, de la recherche et de la vie étudiante.

Licence

Les jurys de L1 et de L2 peuvent proposer l'inscription en année supérieure pour les étudiants ajournés mais autorisés à continuer (AJAC) ayant validé :

- l'un des deux semestres de l'année maquette et
- au minimum les UEO du semestre non validé.

Chaque semestre, la liste des étudiants AJAC est publiée au sein de chaque composante. Les étudiants ne souhaitant pas bénéficier de ce dispositif le font savoir par écrit au directeur de la composante, au plus tard 72h après l'affichage de la liste.

Toutefois, l'inscription étant annuelle, dans le cas où les deux semestres de l'année maquette en cours ne sont pas validés à l'issue de la session de seconde chance et si le nombre d'ECTS restant à acquérir est faible, la commission pédagogique peut autoriser l'étudiant à anticiper certaines UE des deux semestres de l'année suivante pour les valider. Ce dispositif ne vaut pas inscription dans l'année supérieure.

Master

L'étudiant titulaire d'une licence est autorisé à s'inscrire dans tout master correspondant à son parcours de formation sous réserve des capacités d'accueil fixées.
L'étudiant ajourné en M1 ne peut être autorisé à continuer en M2.

ANNEXE 1- REGLEMENT DES EXAMENS

ARTICLE 1. SUJETS

L'enseignant responsable de l'enseignement s'engage sur la forme et de la nature du sujet. En conséquence, il doit procéder à toutes les vérifications nécessaires avant remise du sujet.

Il doit être joignable et indique au moment où il remet le sujet les coordonnées (nom, numéro de téléphone) permettant de le joindre. En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique au service de la scolarité en charge des examens les coordonnées permettant de joindre ce dernier.

Les sujets des épreuves écrites terminales doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- L'année universitaire, le semestre, le diplôme (et si nécessaire l'année dans le diplôme), la session d'examens, l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve.
- La durée de l'épreuve.
- Les documents et/ou les matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.

Tous les sujets doivent être remis au service de la scolarité compétente dans le délai fixé par la direction
de la composante et au minimum huit jours avant l'épreuve.

ARTICLE 2. CONVOCATIONS AUX ÉPREUVES

La convocation pour les épreuves écrites est faite par voie d'affichage dans la composante, avec indication
de la date et du lieu de l'examen mais aussi par tout autre moyen de communication (site web, etc.).
Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve et si possible, la liste des documents, ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés et les justificatifs d'identité à présenter.
Une convocation individuelle est envoyée aux étudiants du régime spécial et sur leur demande écrite, et aux étudiants dont la situation au moment de l'examen le justifie : stage, séjour à l'étranger, etc. Elle est envoyée à l'adresse qu'ils ont indiquée lors de leur inscription administrative ou, en cas de changement de leur adresse, à celle qu'ils doivent avoir communiquée au service de la scolarité compétente.

Le délai entre l'affichage tenant lieu de convocation et l'examen ne peut être, en aucun cas, inférieur à 10 jours. Il est recommandé de doubler l'envoi postal de la convocation individuelle d'un envoi par courriel à l'adresse électronique figurant dans le dossier de l'étudiant.

Pour les épreuves orales et/ou pratiques, les calendriers seront précisés au plus tard,

au moment des épreuves écrites. Un délai de 3 jours ouvrables sera observé entre la publication et le jour de l'épreuve

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DES EXAMENS

L'enseignant responsable de l'épreuve est compétent pour prendre toute disposition nécessaire à son bon déroulement. Il est compétent pour décider de l'utilisation de sujets de remplacement lorsque ces derniers existent. Il doit être présent ou immédiatement joignable durant les épreuves

ARTICLE 4. ACCÈS AUX SALLES

Article 4. 1 Horaires

Les étudiants doivent être présents devant la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve.
Les étudiants ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés.
L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.
Toutefois, le président du jury, ou à défaut le directeur de la composante, auquel le président de jury aura laissé ses consignes par le biais du service des examens, pourra à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure laissé à son appréciation, autoriser à composer un candidat retardataire, à condition que le retard n'excède pas une heure.
Dans ce cas, l'étudiant reçoit son autorisation ou son refus de composer du service des examens vers lequel le renvoie le surveillant, après constat du retard en salle.

Par souci d'équité, il est recommandé qu'une réunion des présidents de jurys de la composante ait lieu en amont des examens, pour harmoniser les possibles décisions, en fonction des circonstances des retards.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances est porté sur le procès-verbal de l'examen.

Article 4.2 Identification et anonymat

Les étudiants ne peuvent être admis à composer ou à passer une évaluation orale que sur présentation de la carte d'étudiant, ou, à défaut, de l'une des pièces d'identité suivantes, avec photographie :

- carte nationale d'identité,
- passeport,
- permis de conduire.

Une liste des candidats inscrits à l'examen, établie par le secrétariat pédagogique de la composante est remise au surveillant responsable de la salle. Elle doit être affichée à l'entrée de la salle d'examen.

Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de son autorisation à composer.
Aucun principe général de droit n'impose l'anonymat des épreuves écrites lors d'un examen universitaire. Cependant, lorsque l'anonymat est prévu, le matériel d'examen doit permettre d'assurer la correction anonyme des copies

Article 4. 3 Placement, matériel et consignes

Les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été assignée, lorsque tel est le cas. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve
Les étudiants doivent regrouper à l'endroit indiqué par les surveillants sacs, porte-documents, documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin qu'ils ne puissent y avoir accès pendant la durée de l'épreuve ; téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio, et plus largement, tout appareil permettant les échanges ou la consultation d'informations, doivent être impérativement éteints et sont soit rangés dans les sacs, soit remis aux surveillants,

L'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents non expressément autorisés pour l'épreuve. Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition si tel est le cas.
Les étudiants ne doivent avoir aucune communication entre eux ni avec l'extérieur pendant la durée des épreuves.

L'étudiant ne doit pas être en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations. Les agendas électroniques et les téléphones portables (même à usage d'horloge) ou tout autre objet connecté doivent impérativement être éteints et rangés. Leur manipulation est strictement interdite durant l'examen.

En cas de port de tenues couvrant les oreilles d'un candidat ou d'une candidate, les surveillants peuvent s'assurer de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude
Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle de composition, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être communiquées avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle

Article 4. 4 Surveillance des épreuves

La surveillance des épreuves d'examen relève des personnels enseignants. Aucun enseignant, ATER, PAST, vacataires inclus, ne peut être dispensé de surveillance d'examens, sauf s'il est provisoirement déchargé de la totalité de ses enseignements
Les enseignants assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen relevant de leurs enseignements.

Si d'autres surveillants sont sollicités, leur désignation est de la compétence du Directeur de composante. En outre, il est fortement souhaitable qu'un des surveillants soit le responsable du sujet de l'épreuve.

Quel que soit le nombre d'étudiants, chaque salle d'examen comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants dont l'un sera désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès- verbal d'examen). Dans les amphithéâtres où le nombre des étudiants est supérieur à 100, il est nécessaire de prévoir au minimum trois surveillants.

Il convient d'éviter de mettre dans une même salle des examens à durée différente.

Si pour une raison impérative, un enseignant ne peut assurer une surveillance, il lui appartient de pourvoir à son remplacement et d'en informer le secrétariat pédagogique de la composante et le responsable de la formation
Le Directeur de composante peut désigner, pour chaque demi-journée d'épreuves, des surveillants suppléants.
Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue. A ce titre, ils :

- sont présents dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve,
- vérifient la préparation matérielle de la salle (places, matériel de composition, brouillons et copies, etc.),
- contrôlent l'identité des candidats en début d'épreuve, les candidats doivent donc pouvoir justifier de leur identité au moyen d'une pièce en cours de validité avec photographie.

Les surveillants seront informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spéciale en faveur des candidats handicapés, etc.)

Article 4.5 Déroulement des épreuves

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat 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 le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès- verbal.

Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles et copies 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.

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un. Ils seront accompagnés par un des surveillants, et la copie d'examen devra rester dans la salle.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'en-tête aura été renseigné, même s'il rend une copie blanche.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement.
Aucun étudiant ne peut rester dans la salle d'examen à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

Article 4.6 Etablissement du procès-verbal des épreuves anonymées

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de salle.
Le procès-verbal doit préciser

- L'année, le semestre concerné, le diplôme, la session, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, la date, l'heure, le lieu et la durée de l'épreuve.
- Le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents.
- Le nombre de copies remises.
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen.
- Les étudiants admis en salle après l'ouverture du sujet et l'heure d'arrivée.

Les surveillants doivent également remettre au secrétariat pédagogique de la composante :

- Le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants.
- La liste d'appel et d'émargement.
- Les copies d'examen, après vérification du nombre par le service des examens en présence de l'enseignant qui consigne ce dépôt de copies en signant dans un registre prévu à cet effet.

ARTICLE 5. TRAITEMENT DES INCIDENTS

Article 5.1 Retards

En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants, l'enseignant responsable de l'épreuve peut décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le(s) surveillant(s) recueille(nt) ses instructions

Article 5.2 Fraude aux examens

La section disciplinaire du conseil académique est saisie à la demande du directeur de la composante, lorsqu'un usager (étudiant, apprenti, alternant) est auteur ou complice, notamment d'une fraude ou tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continue, d'un examen ou d'un concours.

Les surveillants doivent rappeler, au début de l'épreuve, les consignes relatives à la discipline de l'examen, dont l'interdiction :

- De communiquer entre candidats ou avec l'extérieur.
- De consulter ou même de conserver sans les utiliser documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve.
- D'utiliser les téléphones portables ou tout autre appareil permettant l'échange ou la consultation d'informations.
  Ces appareils doivent être éteints et rangés dans les cartables ou remis aux surveillants.

Le surveillant responsable doit :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen (sauf cas particuliers explicités ci-dessous).
- Saisir le ou les documents ou matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits.
- Dresser dans le procès-verbal un rapport précis et détaillé, contresigné par le ou les autres surveillant(s) et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner opposé par ce dernier, mention est indiquée sur le procès-verbal. En cas de besoin, un rapport peut être joint au procès-verbal.
- Transmettre sans délai le procès-verbal à la direction de la composante, via le secrétariat pédagogique.
- En présence de substitution de personne ou au cas où un candidat par son comportement affecte le déroulement de l'examen, il prévient le Directeur de la composante qui peut prononcer l'expulsion définitive de la salle de l'auteur ou des auteurs des troubles.

L'enseignant responsable de l'épreuve :

- Complète le procès-verbal de la saisine de la section disciplinaire si la composante le sollicite en ce sens.
- Corrige la copie en attribuant une note sans tenir compte de la fraude reprochée et la transmet à la direction de la composante.

Le jury :

- Délibère provisoirement sur les résultats de l'étudiant dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.
- Ne délivre aucun certificat de succès avant que la section disciplinaire n'ait définitivement statué.

L'étudiant suspecté de fraude :

- Est admis à y participer si ses résultats le lui permettent, lorsque l'examen comporte un second groupe d'épreuves.
- Peut s'inscrire dans l'année supérieure, si ses résultats le lui permettent.

Article 5.3 Remise tardive des copies

Un candidat n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un étudiant continue à composer, mention doit en être portée sur la copie. Seul le jury peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

MODALITÉS PARTICULIÈRES DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES (MPCCC) DU DFR LSH

N.B. : A défaut de précisions dans les modalités particulières des diplômes, les modalités définies dans les articles 1 à 8 de ces MPCCC s'appliquent à l'ensemble des diplômes du DFR LSH.

ARTICLE 1 : FORMATIONS CONCERNÉES

Les présentes modalités particulières du contrôle des connaissances et des compétences s'appliquent pour les formations de Licence mention Lettres, Histoire, LEA (Parcours Portugais/Parcours Espagnol), LLCER Anglais, LP Tourisme, LP Patrimoine, et du Master CCS-SI.

ARTICLE 2 : RÉGIME DE CONTRÔLE CONTINU

Les étudiants des formations de Licence et du Master du DFR LSH sont évalués exclusivement en contrôle continu, pour l'ensemble des unités d'enseignements. Ceux des licences professionnelles sont évalués en partie en contrôle continu et pour certains EC en examen final (voir article 9).

Les contrôles continus se déroulent tout au long des semestres.

Les étudiants qui bénéficient du régime spécial devront obligatoirement se rapprocher de leurs enseignants dès le début du semestre pour connaître les modalités d'évaluation de chaque EC.

ARTICLE 3 : MODALITES DES EPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU

Les épreuves de contrôle continu peuvent consister, suivant les précisions fournies par la maquette de chaque formation et de chaque semestre, en :

- Des épreuves en présentiel ou en ligne ;
- Des épreuves écrites ou orales ;
- Des rendus de travaux ou projets ;
- Des mises en situation ou des observations en milieu professionnel.
- Des travaux pratiques et de la participation à des événements scientifiques ou culturel

Les maquettes des formations indiquent le nombre de crédits ECTS et les coefficients associés à chacun des éléments constitutifs (EC) et à chaque unité d'enseignement (UE). Le nombre et la durée des épreuves de chaque EC et de chaque UE sont précisés dans les syllabus distribués en début de semestre. Les livrets des formations mentionnent également les modalités d'évaluation des stages obligatoires ou optionnels.

Les notes et les résultats des épreuves de contrôle continu sont communiqués régulièrement aux étudiants.

ARTICLE 4 : SECONDE CHANCE

Des épreuves de « seconde chance » sont proposées à tous les étudiants qui n'ont pas validé leur année universitaire à l'issue des évaluations initiales en contrôle continu.

La « seconde chance » prend la forme d'une session d'examens organisée après la tenue des jurys et la publication des résultats des évaluations initiales en contrôle continu. Une session unique d'examen de seconde chance est organisée en fin d'année universitaire pour les deux semestres d'une même année maquette. Les maquettes de chaque formation déterminent les matières des unités d'enseignements d'ossature (UEO) et des unités d'enseignements de parcours (UEP) qui donnent lieu à des examens de seconde chance. Les sessions de seconde chance ne concernent pas les unités d'enseignements complémentaires (UEC).

La note de CC sera conservée si elle est meilleure que celle obtenue en « seconde chance ».

ARTICLE 5 : MODALITES DE COMPENSATION

Règles de compensation des notes :

- Compensation au sein des Unités d'Enseignements (UE) : les EC se compensent.
- Compensation d'un semestre à l'autre sur la même année, sauf dispositions particulières de la filière qui ne peuvent pas concerner la première année de licence.
- Pas de compensation d'une année à l'autre,
- Compensation entre UE sauf les UEO qui ne sont compensables qu'entre elles (voir dispositions particulières de chaque filière) et sous réserve des dispositions de type notes planchers propres à chaque diplôme.

ARTICLE 6 : ORGANISATION d'« ORAUX-ECRITS » ou d' « ECRITS-ORAUX »

A titre exceptionnel, une épreuve prévue à l'oral, en contrôle continu ou en session d'examens de seconde chance, peut être remplacée par une courte épreuve écrite, en fonction du nombre important de candidats, ou de toute autre difficulté matérielle pour procéder à des interrogations orales.

A titre également exceptionnel, et en présence de difficultés matérielles pour organiser une épreuve écrite, une épreuve prévue à l'écrit, en contrôle continu ou en session d'examens de seconde chance, peut être remplacée par une épreuve orale.

ARTICLE 7 : REDOUBLEMENT

Les étudiants ajournés à l'issue d'une année universitaire sont autorisés à redoubler, sans exigence d'une moyenne minimale et même en cas de redoublements antérieurs pour une précédente année maquette ou pour la même année maquette.

Le responsable de la formation peut toutefois inviter les étudiants en grande difficulté à un entretien pour examiner les meilleures perspectives de poursuite d'études et les possibilités de réorientation.

ARTICLE 8 : CALENDRIER DES FORMATIONS

Le livret de l'étudiant de chaque formation mentionne le calendrier de la formation, avec les informations suivantes :

La date de la journée d'accueil ou, au moins, la période de pré-rentrée.
Les dates de début et de fin des périodes d'enseignements des deux semestres de l'année universitaire.
Les périodes de congés des étudiants, définies dans le respect du calendrier universitaire général.
Les périodes de déroulement des stages, les dates limites de remise des rapports de stage et des mémoires, et les périodes de soutenances des rapports de stages, des mémoires et des projets.

Les périodes de révision avant la session d'examens de seconde chance.
Les dates prévisionnelles de tenue des jurys et de communication des notes aux étudiants.

[...]

ARTICLE 14 : MODALITÉS PARTICULIÈRES DU MASTER CCS-SI

Article 14.1 : Un étudiant valide son semestre si :

la moyenne du semestres est supérieure ou égale à 10
la moyenne des unités d'enseignement d'ossature (UEO) est supérieure ou égale à 10

Article 14.2 : Règles de compensation des notes :

- Compensation au sein des Unités d'Enseignements (UE) : les EC se compensent.
- Compensation d'un semestre à l'autre sur la même année, sauf en M2 où le MS4 doit être validé.
- Pas de compensation d'une année à l'autre
- Compensation entre UE sauf les UEO qui ne sont compensables qu'entre elles (voir article 1).

Article 14.3 : Barème des mentions

(M = moyenne) :
Passable si 10≤M<12
Assez Bien si 12 ≤M<14
Bien si 14≤M<16
Très Bien si M≥16

Article 14.4 : Seconde chance

Après la publication des résultats de l'année, les étudiants bénéficient d'une seconde chance sous la forme d'une session d'examens terminaux. Ceux-ci sont organisées pour les UEO en MS1, MS2, MS3, et pour certaines EP du MS3 (voir la maquette).

La note de CC sera conservée si elle était meilleure que celle obtenue en deuxième chance.

Article 14.5 : Nature et durée des épreuves

La nature des épreuves est indiquée dans la maquette et le nombre des épreuves de chaque EC est spécifié chaque début de semestre dans le syllabus communiqué par l'enseignant.
Les écrits sous contrôle peuvent durer de 30 minutes à 4h.
Les oraux peuvent durer de 10 minutes à 2h.

Article 14.6 : Soutenance des mémoires de M2

Les jurys de soutenance des mémoires de M2 sont programmés de 2 à 5 semaines après la date limite de dépôt du mémoire mentionnée dans le livret guide à condition que le mémoire ait été remis dans les formes et les délais prévus à la cellule pédagogique.

Article 14.7 : Assiduité

Lors de 3 absences non justifiées en cours (TD ou TP), la commission pédagogique avisera l'étudiant de son obligation d'assister au cours.

En cas de toute nouvelle absence injustifiée, la commission pédagogique du Master, composée au moins des responsables du diplôme et de ses parcours, se réserve le droit de décider d'une sanction adaptée à la situation de l'étudiant.

L'étudiant pourra donc être privé du droit de se présenter aux contrôles et examens terminaux.

Article 14.8 : Régime spécial d'études
Les étudiants inscrits en régime spécial sont dispensés d'assiduité en TD et TP
Les contrôles continus se déroulent tout au long des semestres.

Les étudiants qui bénéficient du régime spécial devront obligatoirement se rapprocher de l'enseignant dès le début du semestre pour connaître les modalités d'évaluation des EC.

EXTRAITS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU DFR LSH

Vu le code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Guyane
Vu le règlement intérieur de l'Université de Guyane
Vu la charte des examens de l'Université de Guyane
Vu les modalités générales de contrôle des connaissances et des compétences, en vigueur
Vu les modalités particulières de contrôle des connaissances et des compétences (MPCCC) du DFR LSH, en vigueur
Vu le vote du conseil du DFR du 13/12/2019, approuvant le présent règlement intérieur

PRÉAMBULE

Le département de formation et de recherche langues et sciences humaines (DFR LSH) est une composante de l'Université de Guyane au sens de l'article L.713-1 du code de l'éducation.

Le règlement intérieur du DFR LSH a vocation à s'appliquer à l'ensemble des étudiants et des personnels du DFR.

Il est adopté sous réserve de sa conformité avec les dispositions légales et le règlement intérieur de l'Université de Guyane. En cas de contradiction ou d'incompatibilités, les textes en vigueur et le règlement intérieur de l'Université s'imposent, selon la hiérarchie des normes. Ce règlement intérieur vient préciser et compléter les spécificités de fonctionnement et organisationnelles e la composante.

TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Règles de civilité
Courtoisie et respect d'autrui sont attendus dans les échanges, quels qu'ils soient.
Une tenue correcte et décente, adaptée à des activités universitaires, est exigée. L'accès à un cours pourrait être refusé sur ce fondement.
Aucune nuisance sonore ne sera tolérée dans et aux abords des locaux.

Article 2 : Nourriture, boissons
La nourriture et les boissons, à l'exception de l'eau dans une bouteille fermée, ne sont pas autorisées dans les salles de cours, y compris en dehors des horaires de cours, sauf autorisation expresse de l'enseignant ou des surveillants durant certains examens et sous la responsabilité de l'étudiant qui ne doit laisser aucun déchet.

Article 3 : Courrier et courriels
Les courriers et courriels doivent être conformes aux règles de politesse et de civilité.
Droit à la déconnexion : les courriels et autres messageries sont traités durant les horaires de travail. Les horaires normaux d'envoi des courriels sont de 7h à 19h les jours ouvrables, les horaires normaux pour les appels téléphoniques sont de 8h à 18h les jours ouvrables. Nul n'est tenu de prendre connaissance des messages en dehors de ses horaires de travail.
Les enseignants doivent être joignables par les étudiants qui doivent pouvoir demander et obtenir un rendez-vous en cas de besoin. De leur côté, les étudiants doivent répondre aux demandes par mail de leurs enseignants, notamment lorsqu'elles sont relatives aux travaux pédagogiques en cours.

Article 4 : Appareils électroniques
L'usage d'appareils électroniques de type ordinateurs ou tablettes est autorisé durant les cours uniquement pour la prise de notes et les activités pédagogiques, à l'exclusion de toute autre activité. Leur branchement est soumis à l'autorisation de l'enseignant. L'usage des téléphones portables et de tous les moyens de communication et de transmission autres que pédagogiques est interdit pendant les enseignements (article 5 du règlement intérieur de l'UG)

TITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS

Article 5 : Représentants étudiants
Ils sont les porte-paroles de l'ensemble des étudiants et s'engagent à organiser la consultation de manière à porter la parole collective des étudiants qu'ils représentent.
Les représentants au conseil de DFR, au nombre d'un titulaire et un suppléant par domaine (ALL et SHS), s'engagent à consulter les représentants étudiants des filières et, de manière générale, à être à l'écoute de leurs camarades pour faire remonter des remarques au conseil de DFR ou mettre des points à l'ordre du jour.
Les représentants dans les filières sont au nombre d'un titulaire et un suppléant par année. Ils siègent au conseil de perfectionnement. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de l'équipe pédagogique pour la transmission des informations dans un sens ou dans l'autre.

Article 6 : Inscription administrative et inscription pédagogique
Les étudiants doivent s'acquitter de leurs frais d'inscription dans les délais impartis. S'ils ne le font pas, ils ne pourront pas participer aux examens ni se réinscrire. En cas de difficulté particulière, ils sont invités à en parler dans les meilleurs délais à leur référent d'année qui les orientera vers les services sociaux.
L'inscription pédagogique est obligatoire, dans les conditions définies par la composante, en plus de l'inscription administrative. Tout étudiant qui ne l'aurait pas effectuée se verra refuser l'accès aux contrôles continus et examens, et ne verra pas ses notes comptabilisées s'il a passé certaines épreuves. Aucun recours ne sera possible. Les choix effectués (langues, parcours, options, enseignements libres…) lors de l'inscription pédagogique le sont pour l'année, sans modification possible. Toute difficulté d'application sera soumise à l'équipe pédagogique, qui prendra la décision finale.

Article 7 : Règles relatives aux cours
Les étudiants sont soumis à une obligation d'assiduité, définie notamment dans les modalités générales et particulières de contrôle des connaissances et compétences en vigueur au sein de l'établissement. Par ailleurs les bourses étant soumises à des conditions d'assiduité, y compris en CM, les étudiants boursiers non assidus pourront voir le versement de leur bourse suspendu (décision du CROUS, au vu du rapport sur l'assiduité fourni par le DFR LSH).
Quel que soit le type d'enseignement (CM, TD, TP), les étudiants sont tenus d'arriver à l'heure, et le départ n'est possible qu'à la fin du cours. Les étudiants ne sont pas autorisés à sortir durant le cours sauf circonstances exceptionnelles dûment expliquées à l'enseignant.
L'autorisation d'accès au cours d'un étudiant qui se présenterait en retard est laissé à la libre appréciation de l'enseignant.
Si les étudiants constatent une absence de l'enseignant alors que le cours est indiqué comme ayant lieu sur hyperplanning, ils doivent signaler cette absence à la cellule pédagogique qui tentera de contacter l'enseignant.

Article 8 : Absences
Les étudiants en Régime normal doivent justifier leurs absences lors des contrôles continus.
Sont considérées comme absences justifiables et seront prises en considération :

- Les absences pour raison de santé, sur présentation d'un certificat médical attestant de l'impossibilité de se rendre à l'université à la date du contrôle
- Les convocations de la préfecture (titres de séjour), de l'hôtel des impôts, de la justice pour la participation à des jurys d'assise, convocations judiciaires, convocations au permis de conduire, convocations à un concours de la fonction publique ou pour accéder à une grande école, ou toute convocation à caractère impératif des autorités
- Les absences pour cause de décès (père, mère, conjoint/e, frère/sœur, enfants).

Les pièces doivent être communiquées à la cellule pédagogique par l'étudiant dès la fin de la période d'absence justifiée et dans un délai d'une semaine après le retour de l'étudiant. Au delà, les pièces ne seront plus prises en compte. Toute tentative de fraude en la matière peut faire l'objet d'une sanction qui peut aller jusqu'à l'attribution de la note zéro au cours et à la saisine de la section disciplinaire de l'université, à l'encontre de l'étudiant concerné.

Article 9 : Plagiat

Le plagiat est un délit passible de sanction pénale. Sur le plan pédagogique, il est sanctionné au niveau de la note par un retrait de points, qui peut l'abaisser jusqu'à zéro. La section disciplinaire du conseil académique pourra également être saisie et décider de sanctions supplémentaires.

Article 10 : Contestation des résultats

Après la délibération et la publication des résultats, l'étudiant/e est tenu de vérifier ses notes avec attention. S'il estime qu'une erreur a été commise, il/elle a deux mois, à compter de l'affichage des résultats, pour déposer une demande de vérification de notes ou faire un recours sur le cahier mis à leur disposition à cet effet au 2è étage du bâtiment F. La réclamation doit être datée. Une fois le délai dépassé, la note est réputée acceptée par l'étudiant et les recours ne sont plus acceptés. Le président du jury, en concertation avec la Cellule pédagogique a deux mois, à partir de la date de dépôt de la demande, pour répondre à l'étudiant/e.

Article 11 : Conditions de nomination à une bourse Erasmus

1. Niveau Licence

- Les étudiants de L2 et L3 candidats à une bourse Erasmus ne doivent avoir aucun semestre de retard sur l'année en cours, leur candidature devra obtenir un avis favorable de l'équipe pédagogique et ils devront justifier du niveau B1 de compétences en langues. Leur niveau sera validé par un test de positionnement effectué au Centre de ressources en Langues.
- Les étudiants de la filière Langue LEA/ LLCE ne pourront effectuer d'échanges au semestre 6, ce semestre comprenant un stage à l'international de dix semaines. Ils peuvent toutefois faire une demande de bourse pour leur stage.

2. Niveau Master

Le DFR réservera deux bourses par année aux étudiants de Master. Cependant ces derniers ne pourront effectuer de séjour Erasmus qu'au cours du semestre 2 de M1.

Ils pourront, s'ils souhaitent effectuer leur stage de M2 à l'international, bénéficier d'une bourse de stage. Ils devront justifier d'un niveau B1/B2 de compétences en langues et avoir un avis favorable de l'équipe pédagogique.

3. Les étudiants Erasmus entrants devront justifier d'un niveau B1 en français. Des étudiants entrants peuvent être acceptés au niveau A2 mais obligation leur sera faite de suivre des cours de FLE pendant la durée de leur séjour.

Article 12 : Réclamations :

Les étudiants qui souhaiteraient faire des réclamations quel qu'en soit l'objet doivent respecter la hiérarchie. Si la réclamation concerne un enseignement, ils s'adresseront d'abord à l'enseignant concerné. Puis, dans un deuxième temps seulement et s'ils l'estiment nécessaire, au responsable d'année ou de mention. Ensuite seulement, et si les réponses reçues ne leurs paraissent pas satisfaisantes, ils pourront, via leurs représentants étudiants, saisir la direction du DFR.

TITRE 3 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS (EXTRAITS)

Article 15 : Les responsabilités pédagogiques au sein du DFR

15.a Le responsable de mention ou de diplôme

- Supervise l'organisation de la formation, il en est le garant scientifique et pédagogique
- Coordonne la prévision de service
- Propose les vacataires au vivier de l'université
- Organise les missions des enseignants qui interviennent dans sa filière
- Supervise le budget de la filière, en concertation avec ses collègues
- Réalise les emplois du temps avec les gestionnaires pédagogiques, supervise l'organisation des groupes de TD et est responsable de la cohérence pédagogique
- Assiste aux réunions du collège de l'UG, aux réunions des responsables de diplôme du DFR et toutes autres réunions concernant les filières sauf s'il se fait représenter par un autre membre de son équipe pédagogique
- Organise des réunions pédagogiques, les conseils de perfectionnement, les réunions d'accueil des vacataires de la filière
- Organise les réunions d'accueil des étudiants en début d'année, ainsi que d'autres réunions destinées aux étudiants et nécessaires en cours d'année (organisation, orientation…)
- Propose des noms pour les jurys des différentes années, organise les jurys
- Réalise et actualise les documents de communication de la filière avec l'accord et éventuellement l'aide de ses collègues : guide de l'étudiant, plaquettes de présentation et planning pour les forums lycéens et salons étudiants, pages Internet sur le site de l'UG et sa mise à jour
- Répond aux demandes de renseignements des futurs étudiants sur la filière, des étudiants inscrits
- Coordonne la préparation des maquettes les années concernées par le changement de maquettes
- S'assure de la mise en place des élections des représentants étudiants pour la filière
- Gère l'ingénierie pédagogique (lien avec les service informatique, signature de la charte, compte numérique des nouveaux enseignants)
- Élabore les équivalences pour les étudiants inscrits en ERAMUS avec le référent RI du DFR
- Participe aux commissions Ad hoc, aux commissions d'examen des dossiers verts, aux commissions L2 et L3 en alternance)
- Veille à la remontée des notes par les enseignants de la filière
- Transmet et récupère les fiches de disponibilités des enseignants
- Assure le lien entre l'administration, les enseignants et les étudiants de la filière

15c : Le référent d'année

- Il tient à jour les listes d'étudiants de son année
- Il assure le suivi pédagogique des étudiants de l'année concernée
- Il assure le lien entre étudiants et enseignants, il est l'interlocuteur principal des étudiants.
- Il peut proposer de nouveaux enseignants vacataires au responsable de la mention
- Il peut aider ou prendre en charge la préparation de missions d'enseignants intervenant dans son année, en lien avec le responsable de diplôme
- Il collabore avec le responsable de mention pour l'emploi du temps de l'année qui le concerne, veille au bon déroulement des enseignements.
- Il assure le suivi des alternants de son année et fait le lien avec la cellule pédagogique pour faire remonter les absences injustifiées des alternants.
- Il organise les réunions d'information pour l'année concernée.
- Il est pressenti pour présider le jury d'examen de l'année concernée dans sa filière

15d : Le coordinateur des stages maquette

- organise l'information des étudiants sur les stages
- entretien les relations avec les partenaires professionnels susceptibles d'accueillir les étudiants
- organise la répartition de l'encadrement des stages dans l'équipe pédagogique de la filière concernée
- collecte, vérifie et fais signer les conventions de stage par le directeur/ la directrice du DFR
- collecte les données relatives à l'évaluation des stages par les étudiants et par les tuteurs de l'organisme d'accueil
- est responsable de l'organisation de l'évaluation des stages, en fonction de ce qui est prévu dans les maquettes de la formation

AGENDA 2026-2027 DU MASTER CCS SI

SEMESTRE 1

- Lundi 21 septembre 2026 : Réunion d'accueil Master 1 et 2
- Le mardi 22 septembre 2026 : Début des cours du Master 1 et 2
  Du lundi 11 janvier au samedi 16 janvier 2027 : Examens Master 1 et 2
- Du lundi 25 janvier au mercredi 3 février 2027 : Délibération/ Résultats jurys Semestre 1

SEMESTRE 2

- Le lundi 18 janvier 2027 : Début des cours du second semestre Master 1
- Du lundi 10 mai au mercredi 19 mai 2027 : Examens Master 1
- Du jeudi 27 mai au samedi 5 juin 2027 : Délibération/Résultats jurys Semestre 2
- Du lundi 14 juin au vendredi 25 juin 2027 : Session de Seconde chance (Semestre 1 et 2)
- Du mercredi 30 juin au vendredi 9 juillet 2027 : Délibération/ Résultats jurys Seconde chance

Début des stages de MS4 : les stages peuvent être programmés à partir du lundi 18 janvier 2027

Dépôt des sujets de mémoire de M2, lundi 7 décembre.

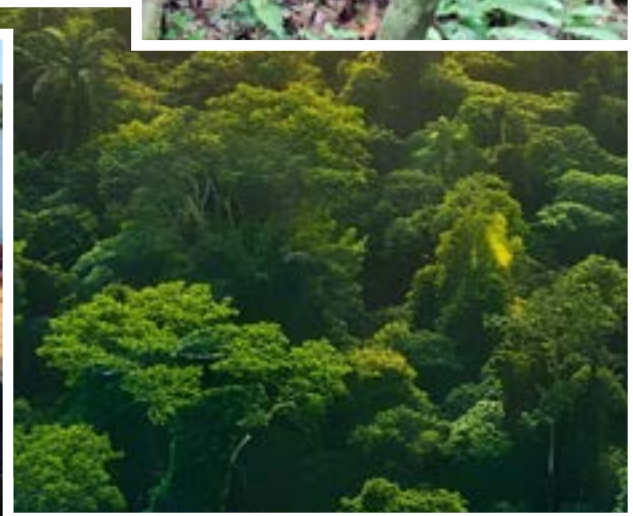
Dates de rendus des mémoires :

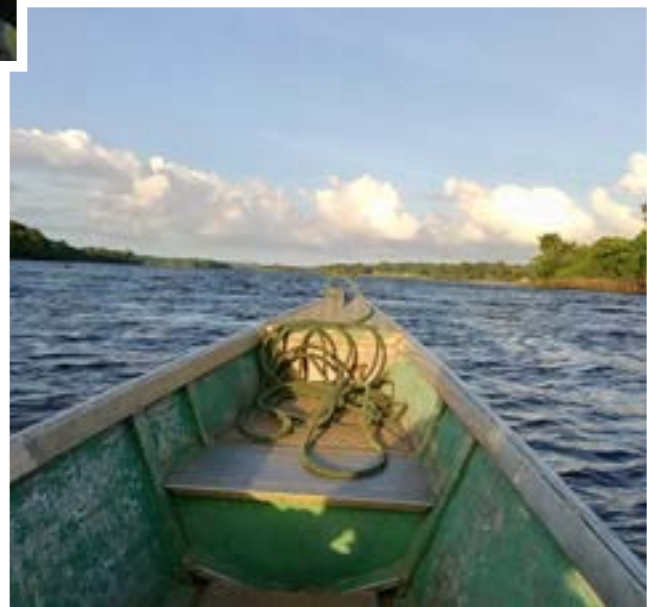
- vendredi 16 avril 2027 : rendu du TER des M1
- Lundi 03 mai 2027 : rendu des mémoires ou rapports de stage de M2 (session 1)
- Mercredi 9 juin 2027 ou lundi 6 septembre 2027 : rendu des mémoires ou rapports de stage de M2 (session 2)

Participation à des évènements scientifiques :

- Journées d'étude René Maran, les 12 et 13 novembre
- Sortie pédagogique et scientifique du master, du mardi 17 novembre au mercredi 18 novembre






UNIVERSITÉ DE GUYANE
CALENDRIER PÉDAGOGIQUE 2026 - 2027
Formation en alternance – CFA-U
DPFU CFA-U
LÉGENDE DES PÉRIODES
INFORMATIONS FORMATION
CONTACTS CFA - U
DURÉE DE FORMATION
août - 26
sept. - 26
oct. - 26
nov. - 26
déc. - 26
janv. - 27
févr. - 27


UNIVERSITÉ DE GUYANE
CALENDRIER PÉDAGOGIQUE 2026 - 2027
Formation en alternance – CFA-U
DPFU CFA-U
mars - 27
avr. - 27
mai - 27
juin - 27
juil. - 27
août - 27
sept. - 27

UNIVERSITÉ DE GUYANE

DFR LSH
Dpt de Formation et de Recherche Lettres et Sciences Humaines

Université de Guyane
Campus de Troubiran
BP 20792
97337 Cayenne Cedex
wwww. univ-guyane.fr