



Université
de Guyane

Livret de formation

DFR ST

25

26

Licence Pro
RNF-VALORESS

Métiers des Ressources
Naturelles et de la Forêt
Parcours Valorisation des
Ressources du Sous-sol



Table des matières

Table des matières	3
Le mot du président de l'Université de Guyane	4
L'administration.....	5
Présentation de la formation.....	7
Modalités Générales de Contrôle des Connaissances et des Compétences	11
Modalités Particulières de Contrôle des Connaissances et des Compétences	35
Maquette de la formation	37
Calendrier pédagogique 2025-2026	39
Charte des examens	41

- **Le mot du Président de l'Université de Guyane** -

Bienvenue à l'Université de Guyane.

Cher.e.s étudiant.e.s,

Être étudiant, ce n'est pas seulement suivre des cours ou passer des examens. C'est franchir une étape décisive de votre parcours personnel, c'est oser explorer, apprendre à se connaître, à se dépasser, à construire son avenir.

À l'Université de Guyane, nous croyons que chaque talent mérite d'être encouragé. Vous venez de milieux différents, avec des parcours uniques, mais vous partagez une même ambition : réussir. Notre mission est de vous accompagner dans cette réussite, avec bienveillance, exigence et respect.

Étudier, c'est aussi s'ouvrir aux possibles. C'est s'enrichir de la diversité culturelle qui fait la richesse de notre territoire, c'est élargir ses horizons, rencontrer d'autres manières de penser, de faire, d'être. À l'UG, vous êtes au cœur d'un écosystème vivant, en lien étroit avec la société guyanaise, les acteurs économiques, les enjeux amazoniens et les défis globaux.

Vous trouverez ici une communauté engagée, des équipes mobilisées pour vous soutenir, et des espaces où vous pourrez oser, créer, vous réinventer. Car apprendre, c'est aussi expérimenter, sortir de sa zone de confort, se confronter au réel et parfois à l'inattendu. Nous vous encourageons à être audacieux, à croire en vos idées, à vous affirmer avec courage.

Enfin, être étudiant, c'est préparer demain. Vous êtes les citoyens et citoyennes de demain, les futurs acteurs d'un monde en transition. L'Université vous offre les clés, mais c'est à vous de tracer votre route, avec curiosité, engagement et envie de faire bouger les lignes.

Au nom de toute la communauté universitaire, je vous souhaite une année d'épanouissement, de découvertes, de rencontres... et de réussites.

Bienvenue à l'Université de Guyane !

Le Président

Laurent LINGUET

- L'administration : organisation -

Vous trouverez toutes les informations sur le site <http://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 et des périodes (se référer aux horaires affichés à proximité des services).

La scolarité.

La directrice de la scolarité, de la recherche et de la vie étudiante :

Sandra STANISLAS

téléphone : 0594-29-99-14

Les personnels :

Patricia DOLOR (Chargée de mission Scolarité)

téléphone : 0594-29-99-19

Le DFR Sciences et Technologies (DFR ST).

Gestion administrative et comptable : veille au respect des règles et des procédures, organise et soumet les éléments aux conseils du Département et de l'Université, gère le personnel, suit les recettes et les dépenses, s'occupe des relations extérieures.

Anyse FARDEAU

anyse.fardeau@univ-guyane.fr / téléphone : 0594-29-99-49

La cellule pédagogique du DFR ST : inscriptions administratives, cartes étudiants, 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...

Louis-Georges MARMOT

scolarite-st@univ-guyane.fr / téléphone : 0594-29-99-25

Annaëlle PAMPHILE

scolarite-st@univ-guyane.fr / téléphone : 0594-29-99-22

Les personnels techniques : gestion des équipements de laboratoire (enseignement et recherche), garants des règles d'hygiène et de sécurité, inventaire des équipements, gestion des consommables, encadrement technique des activités pratiques (TP, projets...).

Karine MARTIAL (responsable des laboratoires de biochimie)

karine.martial@univ-guyane.fr

Le service accueil et reprographie : Appels téléphoniques, reprographie des documents administratifs et pédagogiques, fournitures pédagogiques, courriers.

Annie MAZY (accueil, reprographie)

reprographie-dpsi@univ-guyane.fr / téléphone : 0594-29-99-10

- L'administration : fonctionnement -

Les inscriptions.

Les inscriptions se déroulent exclusivement durant les mois de juillet et de septembre (se rapprocher 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 ne proviennent pas du BAC ou du DAEU doivent passer par une **demande de validation des acquis** en vue d'une inscription à l'Université. C'est notamment le cas d'étudiants titulaires ou pas d'un BTS, d'un DUT, classes préparatoires, diplômes d'Etat ou d'Université... 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 passer par une **demande d'inscription préalable dans une Université française**.

Les dossiers sont téléchargeables sur le site <http://www.education.gouv.fr>. Les demandes se font aux mois de décembre et janvier pour l'année universitaire suivante.

N'hésitez pas à vous rapprocher de la cellule pédagogique du DFR ST ou du 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 27 27 49/42).

N'oubliez pas de faire vos démarches de demande de bourses, de logement et d'aides spécifiques auprès des services du CROUS (0594 37 85 00).

Le calendrier pédagogique annuel.

Chaque année, un calendrier définissant les périodes de cours, d'examen et de révisions est publié dans le guide. Vous le trouverez ci-après.

Les maquettes pédagogiques.

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, spécialités 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.

Les règlements du contrôle des connaissances.

Vous trouverez dans vos guides, les **Modalités Générales de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MGCCC)** applicable aux Licences Professionnelles.

Il existe en plus des MGCCC, des **Modalités Particulières de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MPCCC)** par domaines de formation. Ces MPCCC vous sont également communiquées et précisent 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 vos guides 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.

- Présentation de la formation -

Objectifs

La LP RNF-VALORESS forme des techniciens supérieurs qui se destinent à répondre aux besoins de l'industrie et de la société en termes de valorisation et gestion durable des ressources minérales (industries extractives de la mine et des carrières), et notamment de l'exploitation aurifère. Bénéficiant d'une collaboration étroite avec la filière minière guyanaise, ils sont formés à la géologie appliquée à l'exploration et à l'exploitation des ressources du sous-sol, à la géologie de l'environnement minier en Guyane et à la réhabilitation des sites en milieu tropical.

Débouchés professionnels

- Prospecteur minier
- Technicien(ne) géologue de terrain
- Technicien(ne) géologue de bureau d'étude
- Technicien(ne) géologue de laboratoire
- Technicien(ne) environnement

Secteurs d'activités

- Mines.
- Carrières.
- Bureaux d'études.

Compétences visées

Les techniciens géologues formés sont des professionnels de terrain, capables de décrire les caractéristiques du sous-sol, d'organiser, d'administrer et de contrôler un chantier de recherches ou d'études minières. Leurs compétences incluent :

- Collecte, description et traitement de données géologiques, géotechniques, topographiques et environnementales et analyse de leur fiabilité ;
- Construction et mise à jour de documents de synthèse (cartes, SIG, croquis, bases de données) incluant la maîtrise des outils numériques (2D et 3D) ;
- Maîtrise des techniques de prospection de surface et de sous-sol ;
- Accompagnement du suivi des chantiers d'exploration et d'exploitation ;
- Connaissance des normes réglementaires (environnement, droit minier, sécurité au travail) et de leur application ;
- Coordination de la réhabilitation et de la revitalisation des sites.

Programme.

- UE1 - MODULE D'HARMONISATION - 50h (5 ECTS)
- UE2 - SOUS-SOL ET ENVIRONNEMENT GUYANAIS : Géologie, métallogénie, pédologie, hydrogéologie, écologie forestière, cartographie - 150h (16 ECTS)
- UE3 - CULTURE GENERALE : anglais, SIG, conduite de projet, cadre réglementaire, techniques de recherches documentaires - 100h (9 ECTS)
- UE4 - TECHNIQUES ET OUTILS : techniques de forage et logging, géotechniques, suivi environnemental, camp de cartographie - 96h (7 ECTS)
- UE5 - EXPLORATION ET EXPLOITATION DES RESSOURCES DU SOUS-SOL : exploration minière, exploitation minière, réhabilitation des sites, camp sur site minier - 124h (11 ECTS)
- UE6 - PROJET TUTEUR (5 ECTS)
- UE7 - STAGE EN ENTREPRISE / ALTERNANCE (7 ECTS)

Expérience dans le milieu professionnel :

Alternance ou stage obligatoire de 20 semaines en entreprise, association, collectivité... Chaque étudiant est encadré par un maître de stage de l'entreprise et est suivi par un responsable enseignant. Le temps en milieu professionnel/ le stage donne lieu à la rédaction d'un mémoire et à une soutenance devant un jury.

Modalités d'accès à la formation

- La formation est ouverte aux étudiants de niveau bac + 2 (L2 de licence, DEUG, BTS, BTSA, DUT ou DEUST, autre BAC+2) ayant des connaissances dans le domaine des Sciences de la Vie et de la Terre.
- A l'Université de Guyane, la licence SVT, et notamment le parcours Biologie-Géologie, prépare à intégrer la LP RNF-VALORESS

Contacts

Responsable du diplôme

- M. HEURET Arnaud
- Tél : 0594-29-99-50
- Mail : arnauld.heuret@univ-guyane.fr

Responsable de l'alternance / des stages

- M. CASANOVA Alexandre
- Mail : alexandre.casanova@univ-guyane.fr

Secrétariat pédagogique

- Mme PAMPHILE Annaëlle
- Tél : 0594-29-99-22
- Mail : annelle.pamphile@univ-guyane.fr / scolarite-st@univ-guyane.fr
- Mme MARMOT Louis-Georges
- Tél : 0594-29-99-25
- Mail : louis-georges.marmot@univ-guyane.fr / scolarite-st@univ-guyane.fr

Partenaires

Institutions

- CTG
- PTMG
- BRGM
- DGTM

Filière minière

- FEDOMG
- AMG
- Newmont
- Ermina
- Filab
- Mic Mac Consulting
- Grands Placers
- UMS

Académiques

- Géosciences Montpellier
- UQAM
- Université de Lorraine

MGCCC

Modalités Générales de Contrôle des Connaissances et des Compétences

(Applicable aux cursus de licence et de master, validé par le conseil académique du 19/09/2024)

1. Table des matières

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES ET ARCHITECTURE DES ENSEIGNEMENTS.....	12
ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES.....	12
ARTICLE 2. STRUCTURE DES ENSEIGNEMENTS.....	13
ARTICLE 3. DOMAINES – MENTIONS - PARCOURS	13
CHAPITRE II – ADMISSION DANS LES ENSEIGNEMENTS	14
ARTICLE 4. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AUX INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET PEDAGOGIQUES	14
ARTICLE 5. CONTRAT PEDAGOGIQUE.....	15
ARTICLE 6. CESURE	15
CHAPITRE III – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES	16
ARTICLE 7. PRINCIPES GENERAUX	16
ARTICLE 8. LE CONTROLE CONTINU.....	16
ARTICLE 9. LE CONTROLE TERMINAL	17
ARTICLE 10. LA GARANTIE DE LA SECONDE CHANCE.....	17
ARTICLE 11. UNITES D'ENSEIGNEMENT LIBRE	18
CHAPITRE IV – ORGANISATION DES EVALUATIONS.....	18
ARTICLE 12. ASSIDUITE	18
ARTICLE 13. MODALITES D'ORGANISATION DES EVALUATIONS.....	19
ARTICLE 13.1 SECONDE CHANCE.....	19
ARTICLE 13.2 SESSIONS DE SUBSTITUTION	19
ARTICLE 13.3 AUTRES MESURES COVID.....	19
ARTICLE 14. REGIMES DEROGATOIRES.....	19
ARTICLE 14.1. AMENAGEMENT DES ETUDES OU REGIME SPECIAL D'ETUDES (ART. 12 DE L'ARRETE DU 22 JANVIER 2014).....	19
ARTICLE 14.2 L'ETUDIANT EN SITUATION DE HANDICAP.....	20
ARTICLE 14.3 L'ETUDIANT EMPECHE	20
ARTICLE 14.4 L'ETUDIANT AYANT LE STATUT NATIONAL D'ETUDIANT-ENTREPRENEUR.....	21
ARTICLE 14.5 L'ETUDIANT REFUSANT DE PARTICIPER A UNE EPREUVE POUR MOTIF RELIGIEUX (DATE)	21
ARTICLE 15. APPRENTISSAGE ET STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	21
ARTICLE 16. L'ETUDIANT EN MOBILITE ENTRANTE ET SORTANTE.....	21
ARTICLE 17. LES STAGES	21
ARTICLE 17.1 STAGE OBLIGATOIRE.....	21
ARTICLE 17.2 STAGE DE TUTORAT	22
ARTICLE 17.3 ADAPTATION DES MODALITES DE STAGE.....	22
ARTICLE 18. LA RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT.....	22
ARTICLE 19. LA VALIDATION DES ACQUIS.....	23
CHAPITRE V – RESULTAT DES EVALUATIONS	23

ARTICLE 20. JURYS.....	23
ARTICLE 20.1 COMPOSITION DES JURYS	23
ARTICLE 20.2 DESIGNATION DES JURYS	24
ARTICLE 20.3 ROLE DES JURYS	24
ARTICLE 21. CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET PROCLAMATION DE RESULTATS.....	25
ARTICLE 21.1 CORRECTIONS DES COPIES	25
ARTICLE 21.2 TRANSMISSION DES NOTES	25
ARTICLE 21.3 DELIBERATION DU JURY	25
ARTICLE 21.4 PROCLAMATION ET PUBLICITE DES RESULTATS	26
ARTICLE 21.5 COMMUNICATION DES NOTES	27
ARTICLE 21.6 CONSULTATION DES COPIES ET ENTRETIEN AVEC LE JURY.....	27
ARTICLE 21.7 CONTESTATION DES RESULTATS, VOIES ET DELAIS DE RECOURS	27
ARTICLE 22. VALIDATION ET MENTIONS	27
ARTICLE 22.1 VALIDATION.....	27
ARTICLE 22.2 ATTRIBUTION DES MENTIONS	27
ARTICLE 22.3 CAPITALISATION	28
ARTICLE 22.4 COMPENSATION.....	28
ARTICLE 22.5 ATTESTATION DE REUSSITE ET DELIVRANCE DU DIPLOME	28
ARTICLE 22.6 REGLES DE PROGRESSION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ANNEXE 1- REGLEMENT DES EXAMENS	29

ARTICLE 1. SUJETS.....	29
ARTICLE 2. CONVOCATIONS AUX EPREUVES	29
ARTICLE 3. DEROULEMENT DES EXAMENS	29
ARTICLE 4. ACCES AUX SALLES.....	29
ARTICLE 4. 1 HORAIRES	29
ARTICLE 4.2 IDENTIFICATION ET ANONYMAT.....	30
ARTICLE 4. 3 PLACEMENT, MATERIEL ET CONSIGNES.....	30
ARTICLE 4. 4 SURVEILLANCE DES EPREUVES.....	30
ARTICLE 4.5 DEROULEMENT DES EPREUVES	31
ARTICLE 4.6 ETABLISSEMENT DU PROCES-VERBAL DES EPREUVES ANONYMEES.....	31
ARTICLE 5. TRAITEMENT DES INCIDENTS	32
ARTICLE 5.1 RETARDS	32
ARTICLE 5.2 FRAUDE AUX EXAMENS	32
ARTICLE 5.3 REMISE TARDIVE DES COPIES	33

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 I – DISPOSITIONS GENERALES ET ARCHITECTURE DES ENSEIGNEMENTS

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

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 en début 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, le cas échéant.
- Les livrets.
- Parcoursup pour les néo-bacheliers et/ou mon master.

CHAPITRE II – ADMISSION DANS LES ENSEIGNEMENTS

ARTICLE 4. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AUX INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET PEDAGOGIQUES

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 PEDAGOGIQUE

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. CESURE

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 III – 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 réglementaires justifiant une adaptation des modalités de contrôle des connaissances et compétences.

ARTICLE 7. PRINCIPES GENERAUX

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 réglementation 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 CONTROLE 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 écrites¹ (e) ou orales² (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 CONTROLE 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.

¹ Ecrit sous contrôle, écrit simple, mémoires, rapports...

² Exposé, participation aux débats, interrogation individuelle, soutenances...

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.

ARTICLE 11. UNITES 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 IV – ORGANISATION DES EVALUATIONS

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 étudiants³ 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.

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

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

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. REGIMES DEROGATOIRES

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
- Étudiants à besoins éducatifs particuliers
- Étudiants 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'ETUDIANT EN MOBILITE 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 et être 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 ETUDIANT

L'Université de Guyane reconnaît 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 19. 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 dates 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 réglementaires 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.

À 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, DELIBERATIONS ET PROCLAMATION DE RESULTATS

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.

Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par le secrétariat pédagogique sous la responsabilité du président du jury.

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.

À 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 éditent 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 soient 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 réglementaires en vigueur. La Direction de la scolarité, de la recherche et de la vie étudiante s'assure du respect de la réglementation 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 indiquer 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 EPREUVES

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-sur leur demande écrite, et aux étudiants dont la situation au moment de l'examen le justifie : stage, séjour à l'étranger, etc, également sur leur demande écrite. 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. DEROULEMENT 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. ACCES 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)

LP RNF-VALORESS

ANNEXE AUX MGCCC DES LICENCES ET MASTERS

Département de Formation et de Recherche Sciences et Technologies

Article 1. Contrôle des connaissances et des compétences

Les documents suivants, présentés dans le guide de l'étudiant, seront portés à la connaissance des étudiants, au plus tard un mois après le début des enseignements :

- Les tableaux récapitulatifs spécifiant pour chaque UE/EC le mode de contrôle des connaissances, les coefficients et la valeur en crédits (annexe 1).
- Le calendrier pédagogique (annexe 2).

En fonction des modalités d'évaluation de chaque enseignement, différentes règles de calcul peuvent s'appliquer. Elles sont précisées dans l'article 8.

Article 2. Validation du diplôme

La licence professionnelle est délivrée sur proposition du jury aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale pondérée égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble de toutes les unités d'enseignement constitutives du diplôme **et** une moyenne pondérée égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué par l'UE projet tutoré et l'UE stage/activité en entreprise.

Article 3. Règles de compensation des notes

- les matières d'un même EC se compensent entre elles ;
- les EC d'une même UE se compensent entre eux ;
- les UE d'un même semestre se compensent entre elles ;
- les semestres de l'année de LP se compensent l'un l'autre.

Article 4. Seconde chance

La nature des EC et UE donnant lieu à des épreuves de seconde chance et les modalités de ces épreuves sont données en Annexe 1.

- les EC et UE évalués uniquement en CCE ou TP ne donnent pas lieu à des épreuves de seconde chance ;
- dans le cas d'EC ou UE évalués en CC et en CT, les notes des épreuves de seconde chance remplacent les notes de CT si elles leur sont supérieures ; les notes de CC sont conservées.
- dans le cas d'EC ou UE évalués en CCE et en TP, les notes des épreuves de seconde chance remplacent les notes de CCE si elles leur sont supérieures ; les notes de TP sont conservées.

En fonction des modalités d'évaluation de chaque enseignement, différentes règles de calcul peuvent s'appliquer. Elles sont spécifiées dans l'article 8.

Article 5. Assiduité

Pour les étudiants inscrits en formation initiale et en régime normal, le nombre maximal d'absences injustifiées aux TD/TP est fixé à 4. Au-delà, l'étudiant n'est pas autorisé à se présenter aux examens⁴.

Pour les étudiants en alternance, aucune absence injustifiée ne sera tolérée durant la période en entreprise. De telles absences engendreront automatiquement un rappel et une suspension d'autorisation à se présenter aux examens

Article 6. Régime spécial

Les étudiants relevant du régime spécial peuvent être dispensés de CM et de TD.

Ils ne sont pas dispensés des séances de Travaux Pratiques, y compris des sorties de terrain. Ils seront informés de la programmation de ces séances.

Les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences en régime spécial sont détaillées en Annexe 1. En fonction des modalités d'évaluation de chaque enseignement, différentes règles de calcul peuvent s'appliquer. Elles sont spécifiées dans l'article 8.

⁴ Sauf pour les étudiants bénéficiant d'une dispense d'assiduité.

Article 7. Evaluation des stages et projets tutorés

Les UE « Stage » et « Projet tutoré » sont chacune évaluées à travers un mémoire et une soutenance. Le coefficient associé au mémoire comme à la soutenance est de 1.

Article 8. Règles de calcul

	Modalités d'évaluation			
	CCE ou TP	CCE + TP	CCE + Or.	Ra. + So.
RN	CCE ou TP	0,6E + 0,4TP	0,5E + 0,5Or.	0,5Ra. + 0,5.So.
RS	CCE ou TP	0,6E + 0,4TP	0,5E + 0,5Or.	0,5Ra. + 0,5.So.
2^e chance	Non	Non	Non	Non

Annexe 1 : maquette de la formation et contrôle des connaissances et des compétences

UE	Coef.	ECTS	CM	TD	TP	Régime normal					Régime spécial					2e chance
						CC		CC		ET	CC		CC		ET	
						t	d	t	d		t	d	t	d		
UE1 Module d'harmonisation	5	5	0	50	0	E					E					
UE2 Sous-sol et environnement guyanais	16	16	52	26	72											
EC2.1 Géologie	4	4	14	12	16	E		TP			TP		E			
EC2.2 Métallogénie	2	2	10		12	E		TP			TP		E			
EC2.3 Pédologie	3	3	6	6	8	E		TP			TP		E			
EC2.4 Hydrogéologie	4	4	16	8	12	E		TP			TP		E			
EC2.5 Ecologie forestière	1	1	6		4			TP			TP		E			
EC2.6 Cartographie	2	2			20			TP					TP			
UE3 Culture générale	9	9	16	58	26											
EC3.1 LVE : Anglais	2	2		20		E		Or.					E			
EC3.2 Cadre réglementaire	2	2	16	4		E							E			
EC3.3 Conduite de projet	2	2		10	10	E							E			
EC3.4 Système d'Information Géographique	2	2		14	16			TP			TP					
EC3.5 Techniques de recherche documentaire et d'expression	1	1		10		E										
UE4 Techniques et outils	3	7	12	24	60											
EC4.1 Techniques de forage et logging	1	1	4	8	8	E		TP			TP		E			
EC4.2 Géotechniques	1	1	4	8	8	E		TP			TP		E			
EC4.3 Suivi environnemental	1	1	4	8	8	E		TP			TP		E			
EC4.4 Camp de cartographie	4	4			36			TP			TP					
UE5 Exploration et exploitation des ressources du sous-sol	6	11	36	28	60											
EC5.1 Exploration minière	3	3	12	12	8	E		TP			TP		E			
EC5.2 Exploitation minière	4	4	16	12	8	E		TP			TP		E			
EC2.2.3 Réhabilitation des sites	2	2	8	4	8	E		TP			TP		E			
EC5.4 Camp sur site minier	2	2			36			TP			TP					
UE6 Projet tutoré	6	5	0	0	0	Ra.		So.			Ra.		So.			
UE7 Stage ou activité en entreprise	10	7	0	0	0	Ra.		So.			Ra.		So.			

Note explicative :

t : type d'évaluation

d : durée de l'évaluation

Annexe 2 : calendrier pédagogique

Sous réserve de validation du CAC

août-25	sept-25	oct-25	nov-25	déc-25	janv-26
VEN 1	VEN 1	MER 1	SAM 1	LUN 1	JEU 1
SAM 2	MAR 2	JEU 2	Di 2	MAR 2	VEN 2
Dim 3	MER 3	VEN 3	LUN 3	MER 3	SAM 3
LUN 4	JEU 4	SAM 4	MAR 4	JEU 4	Di 4
MAR 5	VEN 5	Di 5	MER 5	VEN 5	LUN 5
MER 6	SAM 6	LUN 6	JEU 6	SAM 6	MAR 6
JEU 7	Di 7	MAR 7	VEN 7	Di 7	MER 7
VEN 8	LUN 8	MER 8	SAM 8	LUN 8	JEU 8
SAM 9	MAR 9	JEU 9	Di 9	MAR 9	VEN 9
Dim 10	MER 10	VEN 10	LUN 10	MER 10	SAM 10
LUN 11	JEU 11	SAM 11	MAR 11	JEU 11	Di 11
MAR 12	VEN 12	Di 12	MER 12	VEN 12	LUN 12
MER 13	SAM 13	LUN 13	JEU 13	SAM 13	MAR 13
JEU 14	Di 14	MAR 14	VEN 14	Di 14	MER 14
VEN 15	LUN 15	MER 15	SAM 15	LUN 15	JEU 15
SAM 16	MAR 16	JEU 16	Di 16	MAR 16	VEN 16
Dim 17	MER 17	VEN 17	LUN 17	MER 17	SAM 17
LUN 18	JEU 18	SAM 18	MAR 18	JEU 18	Di 18
MAR 19	VEN 19	Di 19	MER 19	VEN 19	LUN 19
MER 20	SAM 20	LUN 20	JEU 20	SAM 20	MAR 20
JEU 21	Di 21	MAR 21	VEN 21	Di 21	MER 21
VEN 22	LUN 22	MER 22	SAM 22	LUN 22	JEU 22
SAM 23	MAR 23	JEU 23	Di 23	MAR 23	VEN 23
Dim 24	MER 24	VEN 24	LUN 24	MER 24	SAM 24
LUN 25	JEU 25	SAM 25	MAR 25	JEU 25	Di 25
MAR 26	VEN 26	Di 26	MER 26	VEN 26	LUN 26
MER 27	SAM 27	LUN 27	JEU 27	SAM 27	MAR 27
JEU 28	Di 28	MAR 28	VEN 28	Di 28	MER 28
VEN 29	LUN 29	MER 29	SAM 29	LUN 29	JEU 29
SAM 30	MAR 30	JEU 30	Di 30	MAR 30	VEN 30
Dim 31		VEN 31		MER 31	SAM 31

févr-26	mars-26	avr-26	mai-26	juin-26	juil-26
Dim 1	Di 1	MER 1	VEN 1	LUN 1	MER 1
LUN 2	LUN 2	JEU 2	SAM 2	MAR 2	JEU 2
MAR 3	MAR 3	VEN 3	Di 3	MER 3	VEN 3
MER 4	JEU 4	SAM 4	LUN 4	JEU 4	SAM 4
JEU 5	VEN 5	Di 5	MAR 5	VEN 5	Di 5
VEN 6	SAM 6	LUN 6	MER 6	SAM 6	LUN 6
SAM 7	JEU 7	MAR 7	JEU 7	Di 7	MAR 7
Dim 8	Di 8	MER 8	VEN 8	LUN 8	MER 8
LUN 9	LUN 9	JEU 9	SAM 9	MAR 9	JEU 9
MAR 10	MAR 10	VEN 10	Di 10	VEN 10	VEN 10
MER 11	MER 11	SAM 11	LUN 11	MER 11	SAM 11
JEU 12	JEU 12	Di 12	MAR 12	LUN 12	Di 12
VEN 13	VEN 13	LUN 13	MER 13	VEN 12	LUN 13
SAM 14	SAM 14	MAR 14	JEU 14	SAM 14	MAR 14
Dim 15	Di 15	MER 15	VEN 15	LUN 15	MER 15
LUN 16	LUN 16	JEU 16	SAM 16	MAR 16	JEU 16
MAR 17	MAR 17	VEN 17	Di 17	MER 17	VEN 17
MER 18	MER 18	SAM 18	LUN 18	JEU 18	SAM 18
JEU 19	JEU 19	Di 19	MAR 19	VEN 19	Di 19
VEN 20	VEN 20	LUN 20	MER 20	SAM 20	LUN 20
SAM 21	SAM 21	MAR 21	JEU 21	Di 21	MAR 21
Dim 22	Di 22	MER 22	VEN 22	LUN 22	MER 22
LUN 23	LUN 23	JEU 23	SAM 23	MAR 23	JEU 23
MAR 24	MAR 24	VEN 24	Di 24	SAM 24	VEN 24
MER 25	MER 25	SAM 25	LUN 25	JEU 25	SAM 25
JEU 26	JEU 26	Di 26	MAR 26	VEN 26	Di 26
VEN 27	VEN 27	LUN 27	MER 27	MAR 27	LUN 27
SAM 28	SAM 28	MAR 28	JEU 28	JEU 28	MAR 28
	Di 29	MER 29	VEN 29	LUN 29	MER 29
	LUN 30	JEU 30	SAM 30	MAR 30	JEU 30
	MAR 31				VEN 31

août-26				sept-26			
SAM	1			MAR	1		36
Dim	2			MER	2		
LUN	3			JEU	3		
MAR	4			VEN	4		
MER	5			SAM	5		
JEU	6			Dim	6		
VEN	7			LUN	7		
SAM	8			MAR	8		37
Dim	9			MER	9		
LUN	10			JEU	10		
MAR	11			VEN	11		
MER	12			SAM	12		
JEU	13			Dim	13		
VEN	14			LUN	14		
SAM	15			MAR	15		38
Dim	16			MER	16		
LUN	17			JEU	17		
MAR	18			VEN	18		
MER	19			SAM	19		
JEU	20			Dim	20		
VEN	21			LUN	21		
SAM	22			MAR	22		39
Dim	23			MER	23		
LUN	24			JEU	24		
MAR	25			VEN	25		
MER	26			SAM	26		
JEU	27			Dim	27		
VEN	28			LUN	28		
SAM	29			MAR	29		40
Dim	30			MER	30		
LUN	31						

1	Période en alternance (Entreprise _saisir "1")
2	Période de cours (CFA - U _saisir "2")
3	Période de stage (Entreprise _saisir "3")
4	Période de fermeture administrative UG

- Charte des examens -

Préambule

Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes définies conformément à l'article L. 613-1 du code de l'éducation réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université de Guyane.

Pour être opposable, tout dispositif de contrôle des connaissances et des aptitudes doit être approuvé par le Conseil académique de l'université et porté à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements.

Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes ne peuvent être modifiées ultérieurement en cours d'année.

I. ORGANISATION DES EXAMENS

A- CONVOCATION DES CANDIDATS AUX EXAMENS (contrôles partiels, contrôles terminaux)

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 et sous panneau fermant à clé, mais aussi par tout autre moyen de communication (site web, etc.).

Exceptions : 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.

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.

B- LES SUJETS D'EXAMEN

L'enseignant propose un sujet, et, à ce titre, il engage sa responsabilité. En conséquence, il doit procéder à toutes les vérifications nécessaires avant remise du sujet.

Il précise sur le sujet les documents (dictionnaires, cours...) ou matériels (calculatrices...) autorisés, ainsi que la durée de l'épreuve.

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

Il remet le sujet au service des examens suffisamment à la date fixée par ce dernier pour le bon déroulement de l'examen.

Il doit être joignable et indiquer au moment où il remet le sujet les coordonnées (nom, numéro de téléphone) permettant de le joindre.

II. CONDITIONS D'EXAMEN

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.)

A- SURVEILLANCE DES SALLES D'EXAMEN

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

Les enseignants assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen, partiels et contrôles terminaux relevant de leur discipline. 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.

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

Les surveillants :

- 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 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,
- ne doivent avoir aucune communication entre eux ni avec l'extérieur pendant la durée des épreuves.

B- ACCES DES CANDIDATS AUX SALLES D'EXAMEN

Les étudiants sont tenus de se présenter au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve.

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.

Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure de composition, même s'il rend une copie blanche.

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.

C- ÉTABLISSEMENT DU PROCES-VERBAL D'EXAMEN

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel doivent figurer en particulier :

- des éléments permettant d'identifier, l'épreuve, la durée, le responsable 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.

Ils doivent également remettre au service des examens *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.

III. VALIDATION ET RESULTATS

A- TRANSMISSION ET TRAITEMENT DES NOTES

Chaque correcteur doit transmettre les notes attribuées en cours de semestre (TD, partiels, contrôle continu, projets...) et celles des examens terminaux au service des examens dans un délai fixé par la composante, afin de pouvoir préparer les délibérations finales.

Dans tous les cas, les notes de contrôle continu doivent être communiquées au plus tard 3 semaines après la date du contrôle.

Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par le service des examens sous la responsabilité du président du jury.

Le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet d'une application prioritaire sur l'ensemble du cursus conduisant à la licence.

Les modalités du contrôle prévoient la communication régulière des notes et résultats à l'étudiant, et dans tous les cas au moins une semaine, avant le début des examens terminaux.

B- LES JURYS D'EXAMEN

Composition

La composition des jurys est publiée dans chaque composante.

Les membres du jury de semestre ou (et) de diplôme, ainsi que le président, sont nommés par arrêté du président de l'université sur proposition du directeur de la composante organisant le diplôme. Leur composition comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président de 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.

La composition du jury est communiquée aux étudiants par affichage sur les lieux d'examen, la période de délibération étant inscrite dans le calendrier de chaque composante tel qu'il est validé par les conseils.

Une convocation est adressée par président de jury à chacun des membres du jury précisant la date et le lieu de la délibération.

Les jurys se réunissent à l'issue des épreuves de chaque session.

La présence de tous les membres est impérative.

Rôle

Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats à l'ensemble des épreuves constitutives de l'évaluation.

Le jury est seul qualifié pour procéder aux ajustements de notes nécessaires à une validation réglementaire, d'un élément constitutif, d'une unité d'enseignement, d'un semestre, du diplôme.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui. Les résultats sont exclusivement publiés, par voie d'affichage, sous contrôle du jury, par les services des examens, sur panneau fermant à clé.

Le jury délibère souverainement, en appliquant strictement le règlement en vigueur.

A l'exclusion de la rectification éventuelle d'erreurs matérielles, le jury épuise sa compétence à compter de la signature et de la publication du procès-verbal par son président.

C- COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONTENTIEUX

La diffusion des résultats d'examen et des notes des étudiants via internet est susceptible de porter atteinte à la vie privée des personnes compte tenu des caractéristiques propres au réseau internet qui est par principe un réseau ouvert au public (cf. loi du 6 janvier 1978).

Le document affiché ne devra comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président de jury

Les demandes de rectification d'erreurs matérielles doivent être présentées, sous peine d'irrecevabilité, dans un délai de deux mois à compter de l'affichage de la copie du dit procès-verbal.

Les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable à la consultation de leur copie et à un entretien en présence du correcteur.

Les modalités prévues pour la réception des étudiants et la consultation de leur copie sont affichées après la publication des résultats.

Toute attestation de réussite ou tout relevé de notes sera établi par le service des examens et signé(e) par le directeur de la composante.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats, aux étudiants.

IV. FRAUDES AUX EXAMENS

A- PREVENTION DES FRAUDES

Une surveillance active et continue, avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion.

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.

Toute fraude commise dans un examen peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou un titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

En cas de sanction, la fraude entraîne pour le coupable la nullité de l'épreuve correspondante ; l'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La section disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer en outre à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

B- PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE FRAUDE (décret n°92-657 du 13 juillet 1992, circulaire 033 du 01 mars 2000)

Par le surveillant responsable :

- 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,
- porter la fraude à la connaissance du président du jury et du directeur de la composante qui pourra saisir le président de l'université,
- cas particuliers : en présence de substitution de personne ou au cas où un candidat par son comportement affecte le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen de ladite personne ou dudit candidat sera prononcée par le directeur de la composante.

Par le jury d'examen :

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :

- la copie est traitée comme celle des autres candidats,
- le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat,
- toutefois, aucun certificat de succès ni de relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la formation de jugement ait définitivement statué.

C- TRAITEMENT DE LA FRAUDE

Il relève de la section disciplinaire du Conseil d'administration.

Son président est saisi, par le président de l'université, par une lettre mentionnant les noms, qualités, dates de naissances et adresses des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Elle est accompagnée de toutes pièces justificatives.