

## Annexe 1 : CHARTE DES EXAMENS

---

Adoptée par le Conseil d'Administration du 13 décembre 2002 sur avis favorable du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire,

Mise à jour suite aux modifications du règlement général de scolarité adopté lors du CA du 24 juin 2005,

Adoptée au Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire du 20 septembre 2013.

**Adoptée à la Commission de la formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du 18 mars 2016**

Les modalités de contrôle des connaissances sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants, au plus tard un mois après le début des enseignements et ne peuvent en aucun cas être modifiées en cours d'année. C'est pourquoi, il est impératif que les documents relatifs aux modalités de contrôle des connaissances remis aux étudiants soient conformes au règlement général de scolarité et au règlement particulier de chacun des diplômes adopté par la CFVU.

L'organisation et le déroulement des épreuves des examens sont placés sous la responsabilité du Président du Jury.

### ORGANISATION DES EXAMENS

#### I - CONVOCATION DES CANDIDATS AUX EXAMENS

La convocation aux épreuves des examens sera réalisée par voie d'affichage, et tout autre moyen de communication. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle sera adressée par courrier postal et/ou par mail aux étudiants dispensés d'assiduité.

Le délai entre l'affichage (tenant lieu de convocation) et l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à deux semaines, (1) *sauf en cas de force majeure*.

Un calendrier des épreuves devra être publié dans un délai de quinze jours avant le début du déroulement des examens terminaux.

*(1) Ajout voté au CA du 20/11/2009*

#### II - ROLES RESPECTIFS DES ENSEIGNANTS ET DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

##### L'enseignant

L'enseignant responsable de l'élément pédagogique est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet donné. Ce sujet est remis dactylographié au secrétariat concerné. Le délai de remise des sujets, fixé par la composante, est au minimum de huit jours avant l'épreuve.

L'enseignant peut proposer plusieurs sujets au choix (notamment aux catégories d'étudiants bénéficiant du Régime Spécial d'Etude).

Les surveillances sont assurées exclusivement par le personnel enseignant (titulaire et non titulaire).

Il précise sur le sujet les documents (dictionnaire...) ou matériels (calculatrices...) autorisés, ainsi que le nom, la durée et la date de l'épreuve. En l'absence de toute mention, il sera considéré qu'aucun

document ou matériel n'est autorisé.

Il est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant l'épreuve. En cas d'empêchement, il désigne un représentant enseignant qualifié et indique les coordonnées (adresse, numéro de téléphone) permettant de le joindre et les modalités de remise des copies pendant l'épreuve.

#### Le personnel administratif

Le personnel administratif est responsable du bon déroulement administratif de l'examen.

A cette fin :

- il reproduit les sujets d'examen et en assure la confidentialité jusqu'à la date d'examen ;
- il prépare les copies et les feuilles de brouillon de couleurs différentes ;
- il fournit la liste d'émargement ;
- il met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants en situation de handicap.
- Afin d'assurer le bon déroulement des épreuves, il doit être présent au secrétariat avant le début des examens pour assurer la remise des documents utiles.

### III – DEROULEMENT DES EPREUVES

Le Doyen ou le Directeur d'Institut est responsable du bon fonctionnement des examens. A cette fin, il doit prendre toutes mesures nécessaires.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury. Le président du jury ou l'enseignant qu'il a désigné pour le représenter est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou d'autres dispositions spéciales en leur faveur.

#### Surveillance des salles d'examen :

Les surveillants sont informés par le secrétariat des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants au moins 15 jours avant la date des épreuves.

Un calendrier de surveillance des examens est établi par la composante. Chaque fois que cela s'avère possible, les enseignants de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen.

Au-delà de cinquante étudiants, la salle comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants dont l'un de la discipline sera désigné par le président du jury comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen).

Au-delà de cent étudiants, il faudra prévoir au minimum trois surveillants dont l'un sera nécessairement le responsable du sujet ou son représentant qualifié.

Pour les épreuves orales, l'examineur est seul avec l'étudiant : il devra obligatoirement respecter le caractère public de ces épreuves et donc tenir les portes de la salle ouvertes.

Pour les épreuves écrites, les surveillants doivent obligatoirement :

- être présents dans la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve ;
- s'assurer de la préparation matérielle de la salle ;
- garantir la durée prévue de l'épreuve ;
- rappeler les règles de déroulement des examens ;
- veiller à la distribution de papier brouillon de couleur différente (règle du un sur deux) afin d'éviter les fraudes ;

- vérifier l'identité des candidats ;
- établir un procès-verbal d'examen.

#### Copies des épreuves écrites :

Les copies des épreuves écrites des examens terminaux sont rendues anonymes avant la correction.

#### Accès des candidats aux salles d'examen :

L'accès à la salle d'examen est autorisé à tout candidat retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets uniquement si ce retard n'excède pas le tiers de la durée de l'épreuve.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. De plus, la mention du retard et des circonstances seront portées sur le procès-verbal d'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin du tiers de la durée de composition, une fois les sujets distribués (même s'il rend une copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant, qui la leur restituera à leur retour.

Il n'y aura pas de nouvelle épreuve pour un étudiant retardataire.

La compatibilité entre les épreuves d'examen est garantie pour la licence. Dans le cas d'un double cursus, et en cas d'incompatibilité horaires entre les épreuves, la composante de l'enseignement second peut organiser une épreuve de remplacement dans la mesure de ses possibilités. Sinon, l'étudiant aura accès à la 2<sup>e</sup> session pour terminer de valider son second cursus.

#### Droits et devoirs de l'étudiant face à l'examen :

L'étudiant doit :

- composer personnellement et seul (sauf disposition contraire),
- n'utiliser que le matériel autorisé,
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve,
- respecter le délai (prévu précédemment selon la durée de l'épreuve) pour pouvoir quitter la salle.

#### Etablissement du procès-verbal d'examen

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

- le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents,
- le nombre de copies remises,
- le cas échéant, les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Ils doivent également remettre au responsable de l'épreuve ou au secrétariat :

- le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants,
- la liste d'appel et d'émargement,
- un sujet témoin de l'examen.

## IV - FRAUDES AUX EXAMENS

### Prévention des fraudes

Une surveillance active et continue, avec observation ferme, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Les surveillants rappellent au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen : interdiction de fumer dans la salle d'examen, de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, arrêt des téléphones portables, dépôt des sacs et des vêtements lourds et encombrants à l'entrée de la salle ou en bout de rangée, ....

Toute fraude commise lors d'un examen peut entraîner pour le coupable la nullité de l'examen. Il peut être 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 titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

Conduite à tenir par les surveillants en cas de fraude (décret du 13 juillet 1992) :

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen de l'étudiant pris en flagrant délit de fraude,
- saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal,
- porter la fraude à la connaissance du Président de Jury et du Doyen qui pourront saisir le Président de l'Université, qui pourra la soumettre à la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Doyen ou Directeur, ou par défaut par l'enseignant responsable.

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen sa copie est traitée comme celle des autres candidats. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué. Le Doyen ou Directeur informe les services administratifs concernés et l'étudiant qu'il n'est pas admis à se réinscrire avant la décision de la section disciplinaire.

### Instruction de la fraude :

Elle relève de la section disciplinaire du Conseil Académique (CAC). Son Président est saisi de la fraude : il reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives. Celui-ci transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

## V - VALIDATION ET RESULTATS

### Transmission et traitement des notes :

Chaque correcteur remet l'ensemble des copies corrigées au secrétariat concerné dans un délai raisonnable fixé par la composante afin de préparer les délibérations.

Les notes des correcteurs ne constituant que des actes préparatoires à la décision du jury, il convient de ne pas les divulguer avant cette délibération. Si cette divulgation est nécessaire pour des motifs d'ordre pédagogique, il convient d'informer les étudiants que cette publication est sous réserve de la délibération du jury. Les opérations matérielles précédant et suivant la réunion du jury sont assurées par le secrétariat sous la responsabilité du Président du Jury.

### Délibération du jury

- une convocation est envoyée par le Président du Jury aux membres du jury précisant la date et le lieu de la délibération.

- le nom du Président, la composition et la date de réunion du jury sont communiqués aux étudiants,

- le jury se réunit à chaque session et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats : lui seul pourra procéder aux modifications de notes.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent. Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiants le cas échéant par voie d'affichage. Le document affiché ne doit comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le Président du Jury. Il doit être daté et signé par le président du jury. Le relevé de notes de l'étudiant est mis à sa disposition sur Internet au plus tard dans les 8 jours qui suivent les délibérations du jury.

### Communication des résultats et contentieux (arrêté du 12 mai 1992)

Les étudiants ont droit sur leur demande et dans les 15 jours qui suivent la réunion du jury à la communication de leurs copies. A cette fin, après l'affichage des résultats, un calendrier des permanences établi en concertation par le personnel administratif et les enseignants est affiché pour permettre aux étudiants de consulter leur copie d'examen.

Pour consulter leurs copies, les étudiants doivent se rendre à la permanence assurée par un ou plusieurs enseignants. En cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif officiel, un étudiant peut demander au secrétariat par écrit à voir sa copie. Un rendez-vous peut être pris avec l'enseignant dans le délai d'un mois à compter de sa demande écrite. S'il n'est pas possible de respecter ce délai, l'étudiant devra recevoir un courrier lui exposant les raisons du retard.

L'étudiant a également le droit, à sa demande, à un entretien avec un enseignant et/ou le président du jury.

Toute contestation de résultats ou rectification de note après affichage des résultats doit être adressée au Président du Jury.

Dans tous les cas, le délai d'appel éventuel au Président du Jury en cas d'erreur matérielle ne peut être supérieur à deux mois après l'affichage.

La présente Charte sera affichée dans les composantes, sur le site web de l'Université, et annexée au règlement général de scolarité de l'Université.

## **Annexe 2 : Dispositions en faveur des étudiants en situation de handicap**

---

### **CONTEXTE JURIDIQUE :**

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
  - Décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap
  - Charte Université/handicap du 7 septembre 2007
  - Circulaire médecine préventive n° 2012-0008 du 04/03/2010
  - Circulaire n°2011-220 du 27/12/2011 sur les aménagements des examens et concours
  - Arrêté du 15 février 2012 relatif aux dispenses d'examens
  - Charte Université/Handicap du 4 mai 2012
- Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche, Ministère du travail, de l'emploi et de la santé, Ministère des cohésions sociales et de la solidarité et la CPU (la Conférence des Présidents d'Universités)
- Loi du 22 juillet 2013 – Schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap

Dans ce contexte, l'étudiant en situation de handicap peut demander à bénéficier d'un plan de compensation du handicap adapté à sa situation individuelle.

Ce plan de compensation peut comprendre selon la situation de l'étudiant, un aménagement des études et/ou des examens par la mise en œuvre de moyens techniques et/ou humains dont dispose l'université Lyon2 et en cohérence avec la situation de l'étudiant, pour rétablir l'égalité des chances, et faciliter l'accès au savoir.

### **PROCEDURE :**

L'étudiant doit prendre contact avec la Mission handicap et le SUMPPS, **IMPERATIVEMENT** avant le 15 octobre (dernier délai) pour les examens et contrôles de l'année universitaire en cours, et avant le 15 février (dernier délai) pour les examens du second semestre et rattrapages.

Aucune dérogation à ces dates ne pourra être acceptée.

La Mission handicap définit avec l'étudiant un plan de compensation du handicap personnalisé à partir des besoins de l'étudiant, de l'avis du médecin du SUMPPS, de l'attestation d'aménagements de l'année précédente ou tout autre document non médical utile.

Si le plan de compensation prévoit un aménagement des épreuves et des examens, celui-ci sera précisé sur la notification d'aménagements, seul document attestant la nécessité de bénéficier de mesures compensatoires.

Organisation des examens et contrôles continus :

L'étudiant doit communiquer sa notification d'aménagements à l'ensemble de ses enseignants dès les premiers cours, afin que ceux-ci puissent prendre en compte les aménagements de compensation lors des épreuves de contrôle continu.

L'étudiant doit également transmettre sa notification d'aménagements aux différentes scolarités de

sa formation afin que les aménagements de compensation puissent être prévus et mis en place pour les examens terminaux.

### **REGIME SPECIAL D'ETUDE (RSE) :**

L'étudiant en situation de handicap peut solliciter un RSE. Les différentes modalités du RSE sont les suivantes :

- \* Aménagement de l'emploi du temps
- \* Conservation des notes épreuve par épreuve ou unité par unité pendant un maximum de 5 ans
- \* Passage des épreuves sur plusieurs sessions
- \* Etalement du cursus
- \* Absences justifiées : l'étudiant pourra suivre les TD malgré des absences récurrentes et imprévisibles. Dans ce cas c'est à l'étudiant de prendre contact avec l'enseignant pour connaître les modalités de son évaluation.
- \* Dispense d'assiduité pour raison médicale, selon les modalités de la dispense d'assiduité fixées, « Partie III - Le régime spécial d'études (RSE) - Précisions quant à la dispense d'assiduité »

### **EQUIPE PLURIELLE :**

Lorsque la situation particulière de l'étudiant(e) en situation de handicap le requiert il est possible de réunir l'équipe plurielle. Composée de membres du SUMPPS, de la Mission handicap, de représentants de l'équipe pédagogique et administrative (mais aussi de représentants du SCUIO-IP, du SUAPS, du Service culturel, du Crous, de la MDPH, ou de tout autre intervenant pertinent) l'équipe plurielle est un élément clé dans le dispositif d'accompagnement des étudiants en situation de handicap.

Chacun des acteurs du dispositif peut demander la réunion de l'équipe plurielle afin d'harmoniser l'accompagnement de l'étudiant en situation de handicap.

### **UTILISATION DE MATERIEL SPECIFIQUE :**

Comme le prévoit la circulaire n°2011-220 du 27-12-2011 - Examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur – Organisation pour les candidats présentant un handicap, « Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, etc.) muni des logiciels ad hoc, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe. Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel, le service organisateur de l'examen ou du concours, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel.»

L'étudiant en situation de handicap dont le plan de compensation prévoit l'utilisation d'un matériel spécifique personnel doit signer une attestation sur l'honneur concernant son utilisation pendant les épreuves.

### **IMPORTANT :**

La loi du 11 février 2005, rappelle les droits fondamentaux des personnes en situation de handicap et donne une définition du handicap :

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles,

mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »  
Une situation de handicap est considérée comme telle à partir d'une durée effective et/ou prévisible d'un an minimum.

Les étudiants en incapacité temporaire (blessure invalidante, virus,...) ne relèvent pas d'un accompagnement par la Mission handicap.



## **Annexe 3 : Année de césure**

---

(CIRCULAIRE N°2015-122 DU 22 JUILLET 2015)

Procédure votée à la CFVU le 12/02/2016.

Dans le cadre de la mise en œuvre d'une période de césure au bénéfice des étudiants de l'Université Lumière Lyon2, selon les éléments de la circulaire citée en objet, et comme suite aux échanges menés avec les autres universités lyonnaises et stéphanoises, la procédure ci-dessous est mise en place à l'université Lumière Lyon2.

Une année de césure peut être demandée au cours de son cursus universitaire par tout étudiant de l'université.

### **Cadre fixé par la circulaire pour organiser cette période de césure :**

- La période de césure devra s'organiser sur une période d'un semestre, ou de deux semestres consécutifs, soit sur la même année universitaire, soit sur deux années différentes.
- Si un étudiant peut solliciter une période de césure en début de cursus (dans le cadre d'un diplôme national ou d'établissement), il ne peut bénéficier de ce dispositif à l'issue de sa diplomation, sauf à ce qu'il ait été admis à poursuivre ses études dans un autre diplôme au sein de l'université.
- Pendant la période de césure, l'étudiant ne peut se présenter aux examens pour le semestre ou l'année concernée, il ne peut pas y avoir validation d'unités d'enseignements durant cette période,
- L'étudiant ne peut pas se voir imposer par l'établissement une période de césure dans son cursus universitaire.

### **Formalités pour l'étudiant dans le cadre d'une demande de césure**

Toute demande doit être déposée, par le biais d'un formulaire, au service des études-pole scolarité générale, selon le calendrier suivant :

- Pour le premier semestre ou pour l'année universitaire entière : entre le 15 juin et le 31 août.
- Pour le deuxième semestre : entre le 15 novembre et le 31 décembre.

Le non-respect de ce calendrier pourra justifier un refus de la demande de césure.

L'étudiant précisera dans sa demande le projet qu'il poursuit sur cette période de césure, et qui peut consister en :

- Une expérience professionnelle en rapport ou non avec la formation,
- Création d'entreprise/d'activité en rapport ou non avec sa formation,
- Un service civique, un engagement volontaire associatif, en France ou à l'étranger,
- Un stage en milieu professionnel (si un semestre demandé est adossé à 200h de formation),
- Tout autre projet personnel de l'étudiant (engagement associatif, mandat électif, etc...).

### **Procédure d'accord d'une période de césure**

La période de césure est accordée sur demande de l'étudiant par le Président de l'Université, et par délégation par le Vice-présidente chargé de la Formation et de la Vie Universitaire, sur avis du Directeur de la composante et du responsable pédagogique dans laquelle est organisé le diplôme dans le cadre duquel la césure est sollicitée par l'étudiant. Si la demande de césure consiste en un stage et se déroule sur un seul semestre, le pôle Stage et insertion (SCUIO-IP) sera consulté pour avis avant validation définitive.

La décision, lorsqu'elle est favorable, précise la formation dans laquelle l'étudiant sera admis à s'inscrire ou à se réinscrire à l'issue de la période de césure. Pour déterminer cette formation, l'université applique les règles de progression définies par le code de l'éducation et complétées le cas échéant par les règles d'ordre général en interne.

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut solliciter le réexamen de sa demande par recours gracieux. La décision suite au recours gracieux sera rendue après avis de la commission permanente qui assure la représentation des étudiants, issue de la CFVU.

Il convient de noter que dans le cas d'une césure impliquant notamment un séjour à l'étranger, l'université est en droit de s'opposer à la césure demandée dans le cas où la destination ou le projet même de l'étudiant lui fait courir un danger particulier (cas des pays identifiés par le Ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour la sécurité des personnes).

Dans tous les cas où une césure est accordée, l'étudiant sera alerté du fait qu'il doit se conformer aux recommandations du Ministère des affaires étrangères s'agissant de la situation du pays dans lequel il se trouve durant sa période de césure.

### **Inscription administrative à l'université dans le cadre d'une période de césure**

L'étudiant qui se voit accorder le bénéfice d'une période de césure sera inscrit à l'université au titre de l'année et/ou du semestre du diplôme pour lequel il est admis à s'inscrire.

Ainsi, un étudiant ne peut bénéficier d'une année de césure que s'il peut s'inscrire à l'université pour poursuivre son cursus. Sont notamment exclus du dispositif :

- les étudiants exclus de l'université ou de tout établissement d'enseignement supérieur sur décision disciplinaire pour tout ou partie de la période pour laquelle ils demanderaient une césure,
- les étudiants ayant épuisé leur droit à inscription universitaire pour le diplôme et pour l'année concernés ;
- les étudiants qui ne seraient pas admis à s'inscrire dans la formation pour laquelle il demande une césure (cas des filières sélectives).

L'étudiant inscrit bénéficie, pendant sa période de césure, des services de l'université (accès au service commun de documentation, médecine préventive, accueil du SCUIO-IP, activités sportives et culturelles, etc...).

### **Droits d'inscription universitaire**

Dans le cas d'une période de césure, l'étudiant acquitte les droits d'inscriptions universitaires afférents à l'année universitaire en cours, au regard de l'accompagnement proposé et des services à sa disposition.

Par ailleurs, un étudiant qui choisirait de solliciter une césure à cheval sur deux années universitaires (2e semestre N / 1er semestre N+1) devra s'acquitter des droits d'inscriptions, pour chacune des deux années universitaires. Il lui appartiendra de prendre toutes les mesures nécessaires à sa

réinscription pour la deuxième année universitaire, dans le respect du calendrier des inscriptions universitaires.

Les exonérations de droits d'inscriptions pour les étudiants boursiers notamment sont applicables aux inscriptions universitaires dans le cadre d'une période de césure.

### **Affiliation à la sécurité sociale**

Tout étudiant inscrit dans le cadre d'une période de césure devra s'acquitter de la cotisation pour la sécurité sociale étudiante (215€ pour 2015-2016), sauf s'il peut justifier d'une situation personnelle qui le dispense ou l'exonère de cette cotisation (ex : contrat de travail pour toute l'année universitaire).

En tout état de cause, les services de l'Université lui apporteront les informations utiles, élaborées avec l'aide des organismes de sécurité sociale, pour s'assurer de sa couverture à travers une documentation disponible.

### **Accompagnement de l'étudiant dans le cadre d'une période de césure**

L'étudiant inscrit à l'université dans le cadre d'une période de césure peut prétendre à un accompagnement personnalisé par le SCUIO-IP ou le référent pédagogique désigné par la composante dont il aura préalablement obtenu l'accord.

Au terme de son année de césure, il pourra notamment bénéficier d'un bilan de compétences, et les compétences acquises seront reconnues par leur inscription au supplément au diplôme. Les périodes de césure ne font pas en revanche l'objet d'attribution de crédits ECTS.

L'étudiant restera en contact avec l'université durant sa période de césure par l'intermédiaire du secrétariat de scolarité du diplôme concerné, ou via une page dédiée du site web (*avec formulaire en cascade permettant de cibler la demande et le service concerné.*)

Dans le cadre spécifique d'une césure impliquant la réalisation d'un stage, il est nécessaire de rappeler que le projet de stage doit être abouti au moment de la demande de césure (voir infra).

### **Période de césure et maintien du droit à bourse**

L'étudiant peut bénéficier du maintien du droit à bourse, à sa demande et sous réserve de ne pas avoir épuisé ses droits en la matière.

Dans le cas d'une césure impliquant le suivi d'une autre formation, au sein de l'université ou d'un autre établissement, le maintien au droit de bourse de l'étudiant est soumis aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. La formation doit notamment relever de la compétence du ministre chargé de l'enseignement supérieur conduisant à un diplôme national de l'enseignement supérieur ou être habilitée à recevoir des boursiers.

Dans les autres cas, le droit à bourse peut être maintenu sur décision de l'établissement, en fonction de la relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement.

La demande de maintien au droit à bourse est examinée après avis du directeur de la composante concernée par l'autorité habilitée à rendre la décision d'accord de la césure, conjointement à la demande de césure de l'étudiant.

Lorsque le droit à bourse est maintenu, celui-ci entre dans le décompte du nombre total de droits à bourse ouverts à l'étudiant au titre de chaque cursus.

### **Réalisation d'un stage dans le cadre d'une période de césure**

Il est rappelé que conformément à la réglementation en vigueur, un stage ne peut excéder une durée de six mois, et ne peut être réalisé que dans le cadre d'une formation impliquant un minimum annuel de 200 heures d'enseignement.

De ce fait, il n'est pas possible de bénéficier d'une période de césure sur une année universitaire entière pour réaliser un stage.

Ainsi, une période de césure pour réaliser un stage ne peut être que semestrielle, sans pouvoir excéder 6 mois et dès lors que l'étudiant suit durant l'autre semestre de l'année universitaire un cursus avec un volume d'au moins deux cents heures de formation. Cela interdit donc la possibilité d'effectuer un semestre de césure « stage » suivi d'un semestre de stage inclus dans le cursus concerné (et réciproquement) au sein d'une même année universitaire.

Le projet de stage devra être finalisé (accord de l'enseignant désigné comme tuteur pédagogique) au moment du dépôt de la demande de césure. En revanche, la convention de stage ne pourra être signée par l'ensemble des parties qu'une fois la césure accordée.

#### **Mise à disposition des documents :**

Ce document sera annexé au règlement de scolarité et mise à disposition avec le formulaire sur le web de l'université.

Date de mise à disposition du formulaire :

- du 1<sup>er</sup> juin au 25 août pour une demande de césure pour l'année universitaire ou pour le 1<sup>er</sup> semestre,
- du 1<sup>er</sup> novembre au 15 décembre pour une demande pour le 2<sup>o</sup> semestre.