

|  |    |
|--|----|
| <b>ARTICLE 1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX</b> .....  | 3  |
| a) Découpage de l'année universitaire .....  | 3  |
| b) Principes du LMD .....  | 3  |
| <b>ARTICLE 2 – MODALITÉS GENERALES D'ADMISSION</b> .....   | 3  |
| a) Admission à la matière .....  | 3  |
| b) Admission à l'UE .....  | 3  |
| c) Admission au semestre .....   | 3  |
| d) Admission à l'année .....   | 4  |
| e) Admission au diplôme .....  | 4  |
| f) Stage Licence .....   | 4  |
| <b>ARTICLE 3 – MECANISME DE COMPENSATION ET DE CAPITALISATION</b> .....  | 4  |
| a) La compensation .....   | 4  |
| b) La capitalisation .....   | 4  |
| c) Cas particulier de la compensation en Licence Professionnelle .....   | 4  |
| d) Notes seuil en Licences et Masters : .....  | 5  |
| <b>ARTICLE 4 – CANDIDATURES pour intégrer une formation de la FLSH</b> .....   | 5  |
| a) Entrée en Licence générale .....  | 5  |
| b) Entrée en Licence professionnelle .....   | 5  |
| c) Entrée en Master .....  | 5  |
| <b>ARTICLE 5 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE</b> .....  | 6  |
| a) Inscription dématérialisée .....  | 6  |
| b) Délais d'inscription .....  | 6  |
| <b>ARTICLE 6 – ASSIDUITÉ ET ABSENCES</b> .....   | 6  |
| a) Justificatifs d'absence .....   | 6  |
| b) Absences en contrôle continu lors des évaluations .....   | 7  |
| c) Absences en contrôle terminal .....   | 7  |
| <b>ARTICLE 7 – RÉGIME D'ETUDE ET CONTRÔLE DE CONNAISSANCES</b> .....   | 8  |
| a) Inscription en régime de Contrôle continu (CC) .....  | 8  |
| b) Modalités d'évaluation .....  | 8  |
| c) Inscription en régime de Contrôle ponctuel (CP) : .....   | 8  |
| d) Cas des étudiant·e·s en double cursus .....   | 8  |
| e) Cas des étudiant·e·s Assistant·e·s d'Education « préprofessionnalisation » (« AED Prépro ») .....                               | 8  |
| f) Statut de responsable associatif.ve .....   | 9  |
| g) Exceptions .....  | 9  |
| <b>ARTICLE 8 – REORIENTATION</b> .....   | 9  |
| a) Réorientation vers une autre mention de licence ou un autre parcours de la même mention au sein de la FLSH .....                | 9  |
| b) Dispositif de réorientation au sein de l'Université de Limoges .....  | 10 |
| <b>ARTICLE 9 – MATIERES ET ue A CHOIX et demandes d'équivalence</b> .....  | 10 |
| a) Changement de Langue Vivante ou Initiation et Découverte des métiers .....  | 10 |
| b) Équivalences accordées .....  | 10 |
| <b>ARTICLE 10 – PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR</b> .....  | 10 |
| a) Règles de progression .....   | 10 |
| b) Pratique et validation d'une langue vivante en Master .....   | 11 |
| <b>ARTICLE 11 – TRAVAUX D'ÉTUDES ET D'INITIATION À LA RECHERCHE (TEIR), TRAVAUX D'ÉTUDES ET DE RECHERCHE (TER), MÉMOIRES</b> ..... | 11 |
| a) Principes .....   | 11 |
| b) Soutenances : Règles communes à tous les Masters .....  | 11 |

|  |    |
|--|----|
| c) Modalités de soutenances .....  | 12 |
| d) Spécificités des jurys de certaines formations.....   | 12 |
| e) Préversions des mémoires .....  | 12 |
| f) Réinscription .....   | 12 |
| ARTICLE 12 – STAGES .....  | 12 |
| ARTICLE 13 – BONUS ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES, PRATIQUES ARTISTIQUES, ENGAGEMENT<br>ÉTUDIANT .....   | 12 |
| ARTICLE 14 – PRISE EN COMPTE DE L'ASSISTANAT EN LANGUES OU LECTORAT .....  | 13 |
| Équivalences des notes attribuées à l'étranger dans le cadre des programmes internationaux .....   | 14 |
| ARTICLE 15 – DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT·E .....   | 14 |
| REGLEMENT DES EXAMENS – UFR DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES ...  | 15 |
| a) Conditions d'examens .....  | 15 |
| b) Anonymat des copies .....   | 15 |
| c) Documents autorisés .....   | 16 |
| d) Fraudes aux examens .....   | 16 |
| e) Jurys de délibération.....  | 16 |
| f) Proclamation des résultats .....  | 16 |
| g) Mentions .....  | 16 |
| h) Session de rattrapage.....  | 16 |
| i) Abréviations figurant sur les feuilles de résultats .....   | 17 |
| ANNEXE 1 : DEFINITIONS UTILES.....   | 18 |
| ANNEXE 2 : VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT A L'UNIVERSITE DE LIMOGES .....   | 19 |
| Prise en compte dans les cursus de l'engagement des étudiants : cahier des charges.....  | 19 |
| ANNEXE 3 : PREAMBULE AUX MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES<br>PARTICULIERES - UFR DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES.....             | 23 |
| ANNEXE 4 : Règlement spécifique des Licences accès santé sciences de l'Education et sociologie et calendrier - UFR<br>DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES ..... | 24 |

Dispositions définies et votées le 14/09/2023 par le Conseil de l'UFR des Lettres et Sciences Humaines en application de la réglementation en vigueur, notamment :

- Code de l'éducation,
- Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 relative à l'Enseignement Supérieur ;
- Loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux Libertés et Responsabilités des Universités ;
- Loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;
- Loi n° 2016-1828 du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat ;
- Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;
- Décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master ;
- Décret n° 2017-83 du 25 janvier 2017 relatif aux conditions d'admission en 1<sup>ère</sup> année de master pour les candidats n'ayant pas obtenu d'avis favorable à leur candidature
- Décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiant·e·s dans la vie associative, sociale ou professionnelle,
- Arrêtés du 25 avril 2002 relatifs au diplôme national de Master ;
- Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le Cadre National des Formations ;
- Arrêtés du 30 juillet 2018 relatifs au diplôme national de Licence ;
- 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 ;
- Statuts de l'Université de Limoges
- Règlement intérieur de l'Université de Limoges
- Règlement Général des Etudes de l'Université de Limoges

## ARTICLE 1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

---

### a) Découpage de l'année universitaire

**L'année universitaire se compose de deux semestres.**

Chaque semestre est composé d'Unités d'Enseignements (UE), obligatoires et optionnelles.

Les UE sont constituées d'une ou plusieurs matières. Les UE comme les matières sont définies par un code informatique (cf. structure des enseignements consultable sur le site de la FLSH pour chaque formation et dans les MCC particulières).

### b) Principes du LMD

L'architecture des études est fondée sur 3 grades : **Licence** (3 années), **Master** (2 années) et **Doctorat** (3 années).

Les études conduisant au grade de Licence sont organisées sur 6 semestres et correspondent à **180 crédits**.

Les études conduisant au grade de Master sont organisées sur 4 semestres et correspondent à **120 crédits**.

Les règles de calcul des résultats et les modalités précisées ci-dessous sont gérées informatiquement par le logiciel national APOGÉE.

Tous les diplômes sont composés d'Unités d'Enseignements (UE) obligatoires et optionnelles. Chaque UE est affectée d'un coefficient et d'une valeur en crédits européens (ECTS) représentant le volume de travail (personnel, en cours, en travaux dirigés etc.) nécessaire à son obtention. Le coefficient affecté à chaque UE est égal au nombre de crédits européens. Chaque matière est également affectée d'un coefficient et d'une valeur en crédits européens représentant le volume de travail nécessaire à son obtention. Le coefficient affecté à chaque matière est égal au nombre de crédits européens.

Les matières peuvent faire l'objet de plusieurs épreuves (ex : la matière « littérature » peut comprendre les épreuves de dissertation et d'explication de textes) ; **ces épreuves ne sont pas concernées par la capitalisation (cf. article 3, b)**.

## ARTICLE 2 – MODALITÉS GÉNÉRALES D'ADMISSION

---

### a) Admission à la matière

Une matière est acquise définitivement dès lors que sa note est supérieure ou égale à 10/20. Elle ne peut être repassée.

### b) Admission à l'UE

Une UE est acquise définitivement dès lors que la moyenne générale des matières qui la composent, affectées de leurs coefficients, est supérieure ou égale à 10/20. Elle ne peut être repassée. Toutes les matières qui la composent sont réputées acquises et ne peuvent être repassées.

### c) Admission au semestre

Un semestre est définitivement acquis et validé :

- si l'étudiant·e a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 à chaque UE composant le semestre
- ou par compensation entre les UE composant le semestre.

Un semestre validé vaut **30 crédits ECTS**.

#### d) Admission à l'année

L'année est validée :

- si l'étudiant·e a obtenu une note **supérieure ou égale à 10/20** à chaque semestre composant l'année
- ou par compensation entre les semestres composant l'année.

L'admission à l'année ne pourra être prononcée que si l'étudiant·e a **effectivement présenté toutes les UE composant l'année**. Un·e étudiant·e ne peut être déclaré·e admis·e si elle·il a été absent·e aux examens de la totalité des matières d'une UE. Si le résultat d'une UE est égal à 0/20, la compensation ne s'applique pas.

#### e) Admission au diplôme

L'admission au diplôme ne pourra être prononcée que si l'étudiant·e a effectivement validé tous les semestres composant le diplôme, effectué le stage prévu (le cas échéant), rendu (et soutenu le cas échéant) son rapport de stage et présenté et soutenu le TEIR ou TER (pour les Masters), faute de quoi le mécanisme de compensation ne s'appliquera pas.

La note « zéro » (0/20) à la matière Stage en Licence et aux mémoires en Master bloque la validation du diplôme.

#### f) Stage Licence

Les étudiant·e-s de Licence devront, au cours de leur cursus de L, avoir fait un stage ou une expérience professionnelle qui **donnera lieu à une note sur 20 en 3<sup>ème</sup> année – Semestre 6** (cf. Article 12). **La délivrance du diplôme de Licence est soumise à cette condition.**

Avoir *validé* la matière stage signifie avoir accompli le nombre de semaines prévu et en avoir fourni la preuve en scolarité. La découverte du monde socio-économique prend *a minima* la forme d'une matière intitulée Stage et expérience professionnelle. Inscrite au S6 dans les maquettes et créditée d'un ECTS, elle nécessite, pour être validée, que l'étudiant·e effectue au moins deux semaines de stage pendant sa licence (soit 70 heures).

En lieu et place d'un stage, l'étudiant pourra valoriser une expérience professionnelle, salariée ou bénévole, d'une durée au moins égale à celle attendue pour le stage. Il pourra également réaliser une immersion au sein d'une licence professionnelle ou d'un master dès lors que la formation est en lien avec son domaine d'étude ou son projet professionnel. Le séjour de mobilité internationale valide également la matière Stage ou expérience professionnelle, sauf en LEA.

Les semaines de stage accomplis dans le cadre de la matière iMEEF (ou prépro) sont comptabilisées.

En licence de sciences de l'éducation, la durée minimale du stage est de 24h en S1, 24h en S2, 48h en S3, 48h en S4, 60h en S5 et 60h en S6 ; en licence LEA, la durée minimale du stage est de 8 semaines ; en licence géographie, la durée minimale du stage est de 4 semaines.

### ARTICLE 3 – MECANISME DE COMPENSATION ET DE CAPITALISATION

---

#### a) La compensation

Elle s'effectue :

- entre les éléments capitalisables d'une UE
- entre les UE d'un même semestre
- entre deux semestres consécutifs correspondant à la même année universitaire

#### Exceptions : la compensation ne s'applique pas dans quatre cas :

- si une ou plusieurs UE d'un des deux semestres est égale à 0/20, cf. article 2, d).
- si une matière, UE ou semestre obtient le résultat DEF pour « défaillant », cf. article 6, b).
- si la note de la matière Stage plan licence de S6 est inférieure à la note seuil, pour les licences LEA et sciences de l'éducation (cf. article 3.d)

#### b) La capitalisation

Elle s'effectue :

- au niveau des semestres.
- au niveau des UE : une UE acquise l'est définitivement et capitalisable sous forme de crédits ECTS.
- au niveau des matières : les notes supérieures ou égales à 10/20 sont acquises ainsi que les ECTS associés.

**Les semestres, UE et matières acquis et capitalisés le sont définitivement et ne peuvent être repassés.**

#### c) Cas particulier de la compensation en Licence Professionnelle

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tuteuré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tuteuré et du stage.

Les unités d'enseignement sont affectées par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. Lorsqu'une unité d'enseignement est composée de plusieurs éléments constitutifs, ceux-ci sont également affectés par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

Lorsqu'elle ou il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant·e peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles elle ou il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur

20. Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables. Ces unités d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

#### **d) Notes seuil en Licences et Masters :**

En **licence LEA**, la validation des UE, semestres et années par compensation ne peut se faire que si l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 7/20 à la matière "Rapport de stage et soutenance" du S6.

En **licence Sciences de l'éducation**, la validation des UE, semestres et années par compensation ne peut se faire que si l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 à la matière "Rapport de stage et soutenance" du S6, et une note de 10/20 aux UE1 et UE2 du S1 ; UE5 et UE6 du S2 ; UE1 et UE2 du S3 ; UE5 et UE6 du S4 ; UE1 et UE2 du S5 ; UE5 et UE6 du S6.

**Pour les Masters du Domaine Sciences Humaines et Sociales, mention Sciences sociales<sup>1</sup>**, la validation des UE, semestres et années par compensation ne peut se faire que si l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 7/20 à la matière « mémoire » en M1 et 8/20 à la matière « mémoire ou TER » en M2.

**Pour les Masters de toutes les mentions du Domaine Arts, Lettres, Langues<sup>2</sup>** et la spécialité Valorisation du Patrimoine et Développement Territorial du domaine Sciences Humaines et Sociales, la validation des UE, semestres et années par compensation ne peut se faire que si l'étudiant·e a obtenu une note **supérieure ou égale à 07/20** aux UE, semestres et années.

### **ARTICLE 4 – CANDIDATURES POUR INTEGRER UNE FORMATION DE LA FLSH**

---

#### **a) Entrée en Licence générale**

##### **En première année de Licence (L1)**

Les lycéen·ne·s doivent déposer leur candidature sur la plateforme Parcoursup **selon le calendrier et les modalités prévus. Les informations sont disponibles sur le site internet de l'UFR.**

**À l'issue de la première année de licence, toute demande de réorientation en L1 se fait également par une candidature sur Parcoursup** (cf. article 9 des présentes MCC), à l'exception des étudiant·e·s qui reprennent leurs études et sont durablement inscrit·e·s dans la vie active (salarié·e·s, commerçant·e·s, artisan·e·s, auto-entrepreneur·e·s, exploitant·e·s agricoles, professions libérales, demandeur·euse·s d'emploi inscrit·e·s à Pôle Emploi, qu'elles ou ils soient indemnisé·e·s ou non), lequel·le·s doivent s'inscrire auprès de la Direction de la Formation Continue de Limoges.

##### **En deuxième et troisième années de Licence (L2 et L3)**

**Les étudiant·e·s de la composante accèdent à l'année supérieure** selon les règles de progression prévues à l'article 6 des présentes MCC.

**Les étudiant·e·s de la composante souhaitant changer de filière doivent déposer une candidature sur l'application e-candidat**, soumise à l'appréciation de l'équipe pédagogique, selon le calendrier et les modalités prévus. Les informations sont disponibles sur le site internet de l'UFR.

**Les étudiant·e·s extérieur·e·s à la composante** doivent déposer une candidature sur l'application e-candidat, soumise à l'appréciation de l'équipe pédagogique, selon le calendrier et les modalités prévus. Les informations sont disponibles sur le site internet de l'UFR.

#### **b) Entrée en Licence professionnelle**

L'accès se fait **par sélection sur dossier** soumis à l'appréciation de l'équipe pédagogique sur l'application e-candidat, selon le calendrier et les modalités prévus, le nombre de places étant limité. Les informations sont disponibles sur le site internet de l'UFR. Le redoublement en Licence professionnelle n'est pas de droit et doit faire l'objet d'un courrier postal motivé adressé au Directeur de l'UFR.

#### **c) Entrée en Master**

**En M1**, l'accès se fait **par sélection sur dossier**, le nombre de places étant fixé par les équipes pédagogiques.

**Tout·e·s s les étudiant·e·s de la composante et extérieur·e·s à la composante doivent déposer une candidature** soumise à l'appréciation de l'équipe pédagogique, sur l'application Mon Master ~~e-candidat~~, selon le calendrier et les modalités prévus, le nombre de places étant limité. Les informations sont disponibles sur le site internet de l'UFR.

---

<sup>1</sup> Géographie : Développement alternatif des territoires ; Ressources et justice environnementales ; Histoire : Pouvoirs, sociétés, territoires ; Sociologie : Problèmes Sociaux et Enquête Sociologique.

<sup>2</sup> Textes et Représentations du Monde, Création Contemporaine et Industries Culturelles, Sémiotique et Stratégies, Edition, Langues Etrangères Appliquées au Management Interculturel, Transfert Culturels et Traduction (Espagnol-Anglais), Identité et Transferts Culturels (Anglais).

Les étudiant·e·s ayant obtenu des avis défavorables à toutes leurs candidatures en M1 peuvent déposer un recours rectoral sur le site Mon Master « [trouvermonmaster.gouv](http://trouvermonmaster.gouv.fr) » pendant la période et selon les modalités prévues.

**En M2, les étudiant·e·s de la composante** accèdent à l'année supérieure selon les règles de progression prévues à l'article 10 des présentes MCC.

**Les étudiant·e·s extérieur·e·s à la composante** doivent déposer une candidature sur l'application Mon Master e-candidat, soumise à l'appréciation de l'équipe pédagogique, selon le calendrier et les modalités prévus. Les informations sont disponibles sur le site internet de l'UFR.

## ARTICLE 5 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

### a) Inscription dématérialisée

L'inscription administrative est dématérialisée. Les étudiant·e·s néo-entrant·e·s dans la composante se connectent sur le site <https://inscription.unilim.fr/>

**Les étudiant·e·s qui progressent au sein de la composante** se réinscrivent grâce à leur ENT.

### b) Délais d'inscription

Les inscriptions sont autorisées jusqu'au 15 octobre de l'année universitaire pour les étudiant·e·s ayant déposé un dossier sur l'une des plateformes de candidature (Parcoursup ; e-candidat ; Études en France ; Mon Master) et disposant d'un avis pédagogique favorable et d'une autorisation d'inscription dans la formation sollicitée. Ces justificatifs devront être fournis au moment de l'inscription.

Les étudiant·e·s inscrit·e·s dans une autre composante de l'Université de Limoges et souhaitant réaliser un double cursus au sein de la FLSH doivent également candidater via les applications dédiées et selon le calendrier des candidatures de la composante (cf. article 4, a) des présentes MCC.

**Des dérogations exceptionnelles peuvent exister pour des étudiant·e·s sous convention internationale : chaque cas est traité par le Directeur de l'UFR et la Direction Adjointe chargée des Relations Internationales.**

Tous les autres litiges sont traités par la Direction Adjointe aux Formations, en période de rentrée.

**Au-delà du 15 octobre, et jusqu'au 15 novembre, l'inscription est soumise à l'autorisation du président, après avis pédagogique du responsable de la formation et sous couvert du·de la Directeur·trice de la composante<sup>3</sup>.**

#### *☞ Démarche administrative : demande dérogatoire d'inscription administrative*

*Une lettre de motivation indiquant les raisons de la candidature hors délais et hors procédure, ainsi que la filière et l'année souhaitée doit être adressée par courrier au Président de l'Université de Limoges et déposée au service de la Scolarité. Elle est accompagnée obligatoirement du dernier relevé de notes obtenu.*

*La demande est soumise à l'avis pédagogique du·de la responsable de la formation et à l'avis du Directeur de la composante. Après leur accord, la demande est transmise au Président de l'Université qui rend un avis définitif. Les étudiant·e·s bénéficiant d'un avis favorable de la Présidence seront automatiquement inscrit·e·s en régime de contrôle ponctuel pour le semestre en cours, sauf demande contraire de leur part.*

## ARTICLE 6 – ASSIDUITÉ ET ABSENCES

L'assistance aux cours est **obligatoire** pour tou·te·s les étudiant·e·s inscrit·e·s sous le régime du contrôle continu. L'assiduité est contrôlée par les enseignant·e·s lors des cours, par les moyens qu'elles ou ils jugent appropriés<sup>4</sup>.

Les étudiant·e·s boursier·e·s ne peuvent prétendre au régime de contrôle ponctuel (cf. article 7 c), elles ou ils sont soumis·e·s à une assiduité totale qui est, en outre, contrôlée par le CROUS.

### a) Justificatifs d'absence

**Toute absence doit être justifiée.**

#### Liste des motifs recevables pour les absences en cours – pièces justificatives

| Motif                                       | Pièces Justificatives    |
|---|--------------------------|
| Maladie                                     | Certificat médical       |
| Période d'isolement Covid-19 ou cas-contact | Procédure de signalement |

<sup>3</sup> Règlement Général des Etudes, page 4.

<sup>4</sup> Dans le cadre du contrôle continu, une évaluation de la participation peut être introduite, par exemple, à condition que tous les étudiant·e·s soient explicitement informé·e·s de toutes les modalités d'évaluation de la matière, quand l'enseignement commence. Ce type d'évaluation n'a pas à figurer dans les MCC particulières mais doit être connu des étudiant·e·s.

|   |  |
|---|--|
| Accident sur la voie publique le jour du cours                          | Constat d'accident ou constat de Police                    |
| Hospitalisation   | Bulletin d'hospitalisation                                 |
| Rendez-vous médical   | Attestation de présence datée et signée par le spécialiste |
| Garde d'un enfant malade  | Attestation du médecin                                     |
| Convocation pour carte de séjour à la préfecture                        | Convocation  |
| Décès – Obsèques d'un proche  | Avis de décès et lien de parenté                           |
| Convocation à un concours ou examen en lien avec la formation           | Convocation  |
| Convocation à l'examen du permis de conduire sur le territoire national | Convocation  |
| Compétition sportive nationale ou internationale                        | Convocation  |
| Décision de justice / Détention - Rétention administrative              | Document du tribunal / Document attestant de la décision   |

**Une lettre manuscrite de l'étudiant·e n'est pas un justificatif recevable et ne sera pas prise en considération.**

#### **☞ Démarche administrative : Justifier une absence**

**Une copie de chaque justificatif d'absence doit être remis aux enseignant·e·s concerné·e·s dans un délai de 8 jours à compter du premier jour d'absence.** L'étudiant·e conserve l'original et doit être en capacité de le produire à tout moment à la demande de la scolarité ou de l'enseignant·e. Les étudiant·e·s doivent prendre leurs dispositions afin que les périodes de stage ne perturbent pas les obligations d'assiduité. Les étudiant·e·s qui ne peuvent être assidu·e·s de manière récurrente formulent une demande d'inscription au régime du contrôle ponctuel (cf. Article 7 des présentes MCC).

#### **b) Absences en contrôle continu lors des évaluations**

##### **Cas des absences justifiées**

En cas d'absence justifiée dans le cadre du contrôle continu, **l'étudiant·e doit demander le rattrapage de l'évaluation manquée aux enseignant·e·s.** Si aucune modalité de rattrapage immédiate en contrôle continu n'est possible, il y a deux possibilités :

- l'étudiant·e est évalué·e par l'épreuve terminale si celle-ci ne s'adresse qu'aux étudiant·e·s du régime de contrôle ponctuel ;
- à défaut, la note non obtenue est évacuée du calcul de la moyenne de la matière, **par l'enseignant·e de la matière concernée**, avec ajustement des coefficients restants.

##### **Cas des Absences Injustifiées**

Toute absence injustifiée lors d'une évaluation en contrôle continu ou en session 1 est notée ABI par l'enseignant·e. Cela entraîne le calcul d'un résultat « défaillant », indiqué dans le relevé de note par la mention **DEF**, à la matière concernée, à l'UE, au semestre et à l'année. En ce cas, les notes acquises pour les autres matières apparaissent sur les relevés de notes mais la moyenne ne peut être calculée. La compensation ne peut pas s'appliquer. Les étudiant·e·s repassent les épreuves nécessaires en session 2.

##### **c) Absences en contrôle terminal**

Toute absence justifiée ou injustifiée lors d'une évaluation en contrôle terminal est notée ABJ ou ABI par l'enseignant·e. Lorsque l'étudiant·e est présent·e en contrôle terminal, mais ne rend pas de copie, elle ou il est noté·e ABI. Cela entraîne le calcul d'un résultat « défaillant », indiqué dans le relevé de note par la mention **DEF**, à la matière concernée, à l'UE, au semestre et à l'année. En ce cas, les notes acquises pour les autres matières apparaissent sur les relevés de notes mais la moyenne ne peut être calculée. La compensation ne peut pas s'appliquer. Les étudiant·e·s repassent les épreuves nécessaires en session 2.

**En cas d'absence justifiée au contrôle terminal de session 1 ou 2**, les justificatifs d'absence doivent être **portés en scolarité**, pendant la session d'examen.

#### **Liste des motifs recevables pour les absences en contrôle terminal de session 1 ou 2 – pièces justificatives**

| <b>Motif</b>  | <b>Pièces Justificatives</b>                             |
|---|--|
| Maladie   | Certificat médical                                       |
| Période d'isolement Covid-19 ou cas-contact                   | Procédure de signalement                                 |
| Accident sur la voie publique le jour de l'épreuve            | Constat d'accident ou constat de Police                  |
| Hospitalisation   | Bulletin d'hospitalisation                               |
| Décès – Obsèques d'un proche                                  | Avis de décès et lien de parenté                         |
| Convocation à un concours ou examen en lien avec la formation | Convocation  |
| Décision de justice / Détention - Rétention administrative    | Document du tribunal / Document attestant de la décision |

**Les jurys, peuvent, dans leurs délibérations, lever la « défaillance » (DEF)** dans le cas de certaines absences justifiées en session 1 ou 2 ; en ce cas, la matière concernée par la mention DEF est neutralisée dans le calcul de la moyenne.

## ARTICLE 7 – RÉGIME D'ETUDE ET CONTRÔLE DE CONNAISSANCES

---

### a) Inscription en régime de Contrôle continu (CC)

Ce régime engage à l'assiduité. La note finale résulte de la moyenne des notes obtenues par une série d'exercices écrits et/ou oraux pouvant comprendre des épreuves sur table en temps limité : devoir(s) sur table (DST) et, le cas échéant, un examen terminal.

**L'assistance aux cours est obligatoire pour tous les étudiant·e·s inscrit·e·s sous le régime du contrôle continu.**

### b) Modalités d'évaluation

- contrôle continu (CC) : aucun examen terminal n'est prévu dans les modalités de contrôle des connaissances. La note finale attribuée pour la matière prend en compte l'assiduité, la participation, les présentations orales, les devoirs écrits selon des modalités précisées par l'enseignant·e en début de semestre. Le contrôle continu implique au moins deux notes<sup>5</sup>.

- contrôle continu + terminal (CC + CT) : la moyenne examen terminal / contrôle continu sera calculée avec la note obtenue à l'examen terminal et la/les note(s) obtenue(s) au contrôle continu, affectées de leurs coefficients. La note du contrôle continu est établie selon les mêmes conditions que le contrôle continu. En revanche, l'assiduité et la participation durant le semestre ne pourront pas être prises en compte dans l'attribution de la note au contrôle terminal.

-contrôle terminal (CT) : une seule épreuve est prévue, en fin de semestre.

Tous les étudiant·e·s ajourné·e·s en session 1 sont autorisé·e·s à composer en session 2 (sauf diplômes en session unique ex : Licences professionnelles et certains masters, cf. **MCC particulières des formations et règlement des examens à la suite de ce document**).

### c) Inscription en régime de Contrôle ponctuel (CP) :

Ce régime concerne les étudiant·e·s qui ne peuvent respecter des règles d'assiduité aux cours en raison d'une situation personnelle : étudiant·e·s salarié·e·s, étudiant·e·s sportif·ve·s de haut niveau, étudiant·e·s en situation de handicap, étudiant·e·s chargé·e·s de famille, femmes enceintes, artistes de haut niveau, étudiant·e·s en service civique, étudiant·e·s exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association de la composante, étudiant·e·s élu·e·s dans les conseils centraux, conseils de composantes et CROUS, étudiant·e·s en double cursus, étudiant·e·s ayant une activité de militaire dans la réserve opérationnelle, engagé·e·s en volontariat militaire ou engagé·e·s comme sapeur-pompier volontaire, étudiant·e·s entrepreneur·euse·s<sup>6</sup>.

Ce régime peut être accordé aux étudiant.es considéré.es à risque (Covid-19) sur avis médical.

L'examen terminal, en fin de semestre, représente 100% de l'évaluation, dans toutes les matières obligatoires et optionnelles du semestre.

Ce régime est accordé à la demande de l'étudiant·e, formulée auprès du Directeur de l'UFR et sur avis de la·du responsable de formation :

- soit à l'année pour les étudiant·e·s en double cursus, pour l'une des deux formations suivies
- soit au semestre, pour les étudiant·e·s qui peuvent justifier d'un contrat de travail **d'une durée minimale de 10h ouvrées hebdomadaires pendant les horaires de cours**, et qui court sur la majeure partie du semestre
- soit sur quelques matières, pour des étudiant·e·s salarié·e·s dont le contrat de travail permet d'assister à une partie des matières dispensées en contrôle continu.

### d) Cas des étudiant·e·s en double cursus

Les étudiant·e·s inscrit·e·s en double cursus sont inscrit·e·s en régime continu dans la filière principale et en régime ponctuel dans la filière considérée comme secondaire. En cas de chevauchement d'emploi du temps, les étudiant·e·s concerné·e·s doivent s'organiser pour récupérer les cours qu'ils ou elles ne peuvent suivre.

Pendant les sessions d'examens, en cas de chevauchement d'épreuves entre les deux filières, les épreuves de la filière principale doivent être privilégiées. Les épreuves qui ne peuvent être passées en session 1 du fait d'un chevauchement (deux options) devront être présentées en session 2 si les résultats ne sont pas compensés.

### e) Cas des étudiant·e·s Assistant·e·s d'Education « préprofessionnalisation » (« AED Prépro »)

Un parcours de préprofessionnalisation de trois ans est proposé aux étudiant·e·s à partir de la licence (L2) pour permettre une entrée progressive dans le métier d'enseignant·e. Les étudiant·e·s sont recruté·e·s par le Rectorat. Leur temps de

---

<sup>5</sup> Rappel : dans le cadre du contrôle continu, une évaluation de la participation peut être introduite, par exemple, à condition que tous les étudiant·e·s soient explicitement informé·e·s de toutes les modalités d'évaluation de la matière, quand l'enseignement commence. Ce type d'évaluation n'a pas à figurer dans les MCC particulières mais doit être connu des étudiant·e·s.

<sup>6</sup> Liste établie dans l'article 10 de l'arrêté du 22 janvier 2014 modifié par l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le cadre national des formations, p. 7 du règlement général des études de l'Université de Limoges.



travail effectif au sein des établissements scolaires ne peut dépasser 8h hebdomadaires. Les étudiant·e·s boursier·e·s conservent le bénéfice de leur bourse.

**Ces étudiant·e·s, y compris boursier·e·s, sont autorisé·e·s à demander le régime d'étude ponctuel qui sera octroyé en fonction des situations individuelles** (emplois du temps établissement et FLSH) de manière intégrale (semestre) ou par matière. Une liste de ces étudiant·e·s sera transmise à la scolarité et aux Responsables des Formations concerné·e·s.

#### **f) Statut de responsable associatif.ve**

Tout·e étudiant·e élu·e à des responsabilités au sein d'une association ou d'un syndicat étudiant ayant son siège à la FLSH, ou porteur.se d'un projet solidaire au sein d'une association ayant son siège à la FLSH, peut demander à bénéficier du statut de responsable associatif.ve pour chaque semestre concerné. La demande est à adresser au Directeur de l'UFR au début de chaque semestre sous couvert du service de la Scolarité. Elle présente de façon détaillée les activités de l'association ou les objectifs du projet et le rôle précis de l'étudiant·e demandeur.se.

Sur octroi du statut, l'étudiant·e identifie avec sa·son responsable de formation quelques matières pour lesquelles il·elle peut éventuellement être dispensé·e de l'obligation d'assiduité, pour le semestre en cours, pour mener à bien son travail de responsable sans nuire à sa progression dans ses études.

La·le responsable associatif.ve produit un bilan écrit (deux pages minimum) de ses activités à la fin du semestre. Ce rapport, accompagné d'une attestation des heures consacrées aux projets délivrée par l'association, est adressé à la·au responsable de formation et au Directeur de l'UFR **pour le 15 janvier** (premier semestre) / **pour le 15 mai** (second semestre). La validation du rapport permet de faire figurer sur l'annexe descriptive du diplôme que l'étudiant·e a été responsable associatif.ve pendant sa formation, et le cas échéant de valider les heures travaillées au titre des obligations du stage « plan L ».

Le statut de responsable associatif.ve est compatible avec le dépôt d'une demande de bonus « engagement étudiant ». Le bonus peut être demandé une fois par cycle de formation. Le statut de responsable associatif.ve peut être renouvelé à chaque semestre, sur dépôt d'une nouvelle demande.

#### **g) Exceptions**

Les étudiant·e·s boursier·e·s (hors « AED prépro ») **sont soumis·e·s à une obligation d'assiduité et ne peuvent prétendre au régime du contrôle ponctuel.**

**Le régime de contrôle ponctuel n'est pas accordé sur la foi d'une convention de stage : le stage est intégré au cursus d'études et doit être articulé avec celui-ci.**

#### **☞ Démarche administrative : demande du régime d'études ponctuel**

*Une demande en ligne d'inscription en contrôle ponctuel doit être déposée **au début de chaque semestre, au plus tard le 15 octobre** (pour le premier semestre) **ou le 15 février** (pour le second semestre).*

*La demande précise la durée demandée (année, semestre, matières) et elle est accompagnée obligatoirement des justificatifs de la situation du demandeur : selon les cas, un contrat de travail signé qui précise le nombre d'heures travaillées et la période ; le justificatif d'un double cursus d'études ; le relevé de notes « Accès Étape » (qui justifie une inscription au niveau supérieur lors du redoublement : la demande d'inscription en contrôle ponctuel concerne alors le niveau supérieur), etc. ...*

*La demande est soumise à la·au responsable de la formation qui peut, dans le cas d'une demande « CP matière », refuser tout ou partie des matières demandées.*

## **ARTICLE 8 – REORIENTATION**

### **a) Réorientation vers une autre mention de licence ou un autre parcours de la même mention au sein de la FLSH.**

Pour chaque mention de licence, la réorientation est possible :

**- En fin de semestre 1, vers une autre mention de licence, réorientation de droit, et sur avis pédagogique pour les sciences de l'éducation**

**- Au sein des formations comportant un parcours en L3, le choix du parcours est réputé définitif au début du semestre 5.**

#### **☞ Démarche administrative : Demande de réorientation au semestre en L1**

*La demande de réorientation doit être effectuée en ligne avant le 20 décembre (pour le S2). La scolarité en informe les gestionnaires de licence, les responsables pédagogiques (directeurs et directrices des études) et tuteurs et tutrices d'accompagnement. La réorientation est effective uniquement après les résultats des examens de la session 1 du premier semestre.*

*NB1 : Les étudiant·e·s de L1 souhaitant se réorienter vers une autre mention de L1 en cas de redoublement, doivent passer par la procédure de candidature Parcoursup (Cf. Article 4 des présentes MCC).*

NB2: Les réorientations en fin de semestre 2 et 4 vers une autre mention de licence font l'objet d'une candidature sur e-candidat (cf. Article 4 des présentes MCC).

### b) Dispositif de réorientation au sein de l'Université de Limoges

Tout·e étudiant·e de L1 inscrit dans une composante de l'Université de Limoges pour l'année en cours peut solliciter une réorientation en L1 au sein de la FLSH avant le 20 décembre de l'année universitaire, selon les modalités prévues ci-dessus.

#### *☞ Démarche administrative : Demande de réorientation d'un·e étudiant·e inscrit·e dans une autre composante de l'Université de Limoges*

*La demande motivée est adressée au Directeur de l'UFR et transmise à la scolarité. Elle comporte notamment les justificatifs de scolarité, relevés de notes du Bac et les relevés de notes du Semestre 1 (si ces derniers sont disponibles). La demande est soumise pour avis à la·au responsable de la formation demandée.*

## ARTICLE 9 – MATIERES ET UE A CHOIX ET DEMANDES D'EQUIVALENCE

---

### a) Changement de Langue Vivante ou Initiation et Découverte des métiers

**Langue Vivante** (LV : langue déjà apprise au lycée ou étudiée antérieurement)

Le changement de Langue Vivante entre le semestre 1 et le semestre 2 est possible. **Le choix de la langue est réputé définitif au début** du semestre 2. Si l'étudiant·e n'a pas validé à la session 1 la matière « Langue Vivante » – semestre 1, elle·il passera en session 2 les examens correspondant à la langue vivante choisie au semestre 2. Cette langue est **obligatoirement poursuivie en semestres 3, 4, 5 et 6 (que la matière soit prise à titre obligatoire ou optionnel (LLCER, LEA)).**

**Initiation (LV qui n'a pas été apprise antérieurement)**

Il n'est pas possible de se réorienter vers une langue en Initiation au semestre 2. La matière Initiation n'est accessible **qu'à condition de la suivre depuis le premier semestre de la première année. Il n'est pas possible de changer de langue d'initiation d'un semestre à l'autre.**

**Découverte des métiers**

La matière Découverte des métiers est choisie à l'année. Il est possible de la choisir en début de semestre 3 ou 5.

### b) Équivalences accordées

En fonction du cursus suivi auparavant dans une autre composante ou une autre université, les étudiant·e·s peuvent demander des équivalences (Validation d'Acquis) pour que des résultats antérieurs soient pris en compte dans la validation de leur formation.

#### *☞ Démarche administrative : Demande d'équivalence*

*La demande doit être formulée en scolarité en indiquant clairement les équivalences demandées et en joignant les relevés de notes au plus tard le 15 octobre pour le premier semestre et le 15 février pour le second semestre. Après avis pédagogique du·de la responsable de formation, une validation d'acquis est saisie dans Apogée (avec ou sans note, sur appréciation pédagogique) pour la ou les matières concernées de la formation en cours. En cas d'inscription tardive, la demande doit être formulée dès l'inscription au diplôme.*

## ARTICLE 10 – PASSAGE AU NIVEAU SUPÉRIEUR

---

### a) Règles de progression

Elle se fait par l'admission à l'année ou au diplôme de niveau inférieur, ou par « **Accès Étape** ». Le terme « **Accès Étape** » signifie que l'étudiant·e est autorisé·e à s'inscrire dans l'année supérieure selon les modalités indiquées ci-dessous :

#### **Cas 1 : « Ajourné·e Autorisé·e à Continuer (AJAC) »<sup>7</sup> en licence**

Les étudiant·e·s ayant acquis **au moins 48 crédits** (ECTS) lors de l'année universitaire n en Lx<sup>8</sup> sont autorisés à s'inscrire administrativement et pédagogiquement en Lx+1 l'année universitaire n+1. La comptabilisation des crédits acquis en Lx est effectuée en prenant en compte la compensation semestrielle, sans obligation de semestre totalement acquis. **Les étudiant·e·s devront prioritairement assurer l'acquisition des dettes de Lx.**

#### **Cas 2 : « Contrats pédagogiques » en licence**

Les étudiant·e·s n'ayant pas acquis 48 crédits en Lx devront s'inscrire administrativement l'année universitaire suivante en Lx et pédagogiquement aux unités d'enseignement non acquises. Cependant, l'équipe pédagogique de Lx pourra proposer à l'étudiant·e ayant validé au moins 42 ECTS ou un semestre entier, l'inscription pédagogique à certaines matières et/ou unités d'enseignement de Lx+1, dans une limite compatible avec la quantité de travail réalisable par l'étudiant·e et

<sup>7</sup> Dispositif élaboré en CFVU du 06 février 2012 et voté au CA du 17 février 2012.

<sup>8</sup> Lx= année de Licence en cours (par exemple : L1).

l'accessibilité des cours dans l'emploi du temps. Cette proposition fera l'objet d'un contrat pédagogique. Les unités d'enseignement (ou enseignements crédités) qui pourraient être acquises ainsi seront prises en compte lors de l'inscription administrative en Lx+1.

Un·e étudiant·e autorisé·e à s'inscrire dans l'année supérieure (**Accès Étape**) devra s'inscrire prioritairement en contrôle continu au niveau inférieur. Elle·il pourra s'inscrire en contrôle ponctuel au niveau supérieur (sauf avis contraire de la·du responsable de formation). Un·e étudiant·e autorisé·e à s'inscrire dans l'année supérieure (**Accès Étape**) et devant repasser certaines matières à la 2<sup>ème</sup> session d'examens dans les deux niveaux, devra **passer l'épreuve de niveau inférieur en priorité**, si les épreuves correspondant aux deux niveaux se superposent.

**NB : Un·e étudiant·e peut disposer du statut AJAC ou d'un contrat pédagogique entre la L1 et la L2 ou entre la L2 et la L3 aux conditions décrites ci-dessus ou entre le M1 et le M2 sur avis du·de la responsable du master et de la direction de l'UFR.**

## b) Pratique et validation d'une langue vivante en Master

Dispositifs de validation de la langue vivante étrangère

La matière « langue vivante » donne lieu à une note sur 20 et à des ECTS.

Les notes obtenues dans le cadre d'un programme d'échange international seront prises en compte pour la validation de la matière « Langue Vivante ».

Étudiant·e·s non-francophones / Étudiant·e·s effectuant un séjour en Université étrangère (échanges) :

Les étudiant·e·s devront choisir « **Français Langue Etrangère** » dans l'UE langue vivante lors de leur inscription pédagogique et **fournir un justificatif** (photocopie des diplômes obtenus dans une Université étrangère non francophone) **au secrétariat du Master concerné.**

## ARTICLE 11 – TRAVAUX D'ÉTUDES ET D'INITIATION À LA RECHERCHE (TEIR), TRAVAUX D'ÉTUDES ET DE RECHERCHE (TER), MÉMOIRES

### a) Principes

En M1 ET M2, Domaines Arts, Lettres, Langues ou Sciences Humaines et Sociales, selon les formations, l'étudiant·e doit effectuer et présenter un Travail d'Études et d'Initiation à la Recherche ou un Travail d'Études et de Recherches, qui lui permet de valider tout ou partie de son semestre. Le TEIR de Master 1 préfigure le TER de Master 2 sur les plans thématique, méthodologique ou bibliographique.

Les étudiant·e·s de M1 ou de M2 suivant les programmes européens ou internationaux (ERASMUS par exemple) doivent soutenir leur TEIR / TER / mémoire de stage **à Limoges.**

### b) Soutenances : Règles communes à tous les Masters

| SESSION              | DATE LIMITE DEPOT SUJET  | DATE LIMITE SOUTENANCE     |
|----------------------|--------------------------|----------------------------|
| Session1 – M1 et M2  | Vendredi 8 décembre 2023 | Vendredi 7 juin 2024       |
| Session 2 – M1 et M2 |                          | Vendredi 13 septembre 2024 |

**Le dépôt des sujets doit être effectif à la date indiquée. Ce dépôt est réalisé via le formulaire transmis par les secrétariats de master. Il est complété par l'étudiant·e et la·le Directeur·trice de recherches.**

Le jury de soutenance doit être en possession **du mémoire au moins 10 jours avant la soutenance.** Un exemplaire en PDF doit être envoyé au secrétariat de master qui le transmet aux membres du jury. **Des exemplaires reliés peuvent être transmis aux membres du jury qui en font la demande à l'étudiant·e au moment du dépôt du mémoire sous format électronique.**

Tout mémoire soutenu après les dates limites de la session 1 implique une validation en session 2.

Tout mémoire soutenu au-delà des dates limites de la session 2 sera validé au titre de l'année universitaire suivante, ce qui suppose une réinscription.

### **☞ Démarche administrative : Demande d'une dérogation de soutenance de mémoire**

*L'étudiant·e adresse à la direction de l'UFR une lettre motivée et joint un avis de son·sa directeur·trice de mémoire.*

Les étudiant·e·s de M2 candidat·e·s à un Contrat Doctoral Unique (CDU) doivent avoir soutenu leur mémoire avant la date précisée en cours d'année universitaire par le collègue doctoral.

### c) Modalités de soutenances

Les TEIR ou mémoires de recherche de M1 et M2 sont soutenus devant un jury composé d'**au moins deux enseignant·e·s titulaires dont un·e enseignant·e-chercheur·e**. La composition des jurys de soutenance en M1 et M2 doit avoir recueilli l'avis écrit de la·du responsable du Master.

Les soutenances de Master 1 et Master 2 sont publiques et font l'objet d'une communication préalable par voie d'affichage portant le nom de la·du candidat·e, le sujet du mémoire, la composition du jury, le lieu (n° de salle) et la date de soutenance. **Le délai de publication est fixé à 10 jours ouvrables** au moins avant la date de soutenance prévue.

### d) Spécificités des jurys de certaines formations

#### **Pour le parcours « Sémiotique de la société de communication » du master de la mention « Culture et Communication »**

Le mémoire de l'option dite « pro » doit obligatoirement comporter une dimension théorique « Recherche » et être d'un volume comparable à celui exigé en Master recherche. Le rapport de stage doit être présenté avant le 13 septembre 2024.

#### **Master « LEA-Management Interculturel »**

En M1 et M2, la soutenance du rapport de stage se fait en présence d'un jury composé de deux enseignant·e·s dont un·e enseignant·e-chercheur·e ou d'un·e intervenant·e extérieur·e et d'un·e enseignant·e.

#### **Master « Valorisation du Patrimoine et Développement Territorial »**

La soutenance du rapport de stage se fait en présence d'un jury composé de deux enseignant·e·s dont un·e enseignant·e-chercheur·e ou d'un·e intervenant·e extérieur·e et d'un·e enseignant·e, accompagné·e·s du·de la maître·sse de stage s'il·elle peut être présent·e. En 2ème année, si le rapport sert à appuyer une demande d'inscription en Doctorat, il doit obligatoirement comporter une dimension théorique « Recherche » et être d'un volume comparable à celui exigé en Master recherche.

### e) Préversions des mémoires

Pour le **master « Métiers du livre et de l'édition »**, pour le parcours **« sémiotique de la société de communication »** ainsi que les **parcours « Identités et transferts culturels »** et **« Transferts culturels et traduction trilingue »**, une préversion du mémoire est attendue avant le 31 mars pour une soutenance en session 1 et avant le 15 juin pour une soutenance en session 2. Cette préversion donne lieu à une note intégrée à la note de soutenance.

### f) Réinscription

Le redoublement est tacite, sauf avis défavorable du jury de délibération qui doit motiver sa décision.

## ARTICLE 12 – STAGES

---

Les différentes formations peuvent comporter des stages obligatoires ou facultatifs. Les stages font l'objet d'une **convention tripartite de stage**, passée entre l'organisme d'accueil du stagiaire, l'étudiant·e et la·le représentant·e de l'Université de Limoges. Tout stage est soumis à **l'approbation d'un·e responsable pédagogique**. L'étudiant·e doit apporter la preuve d'une **assurance responsabilité civile personnelle** (justificatif à fournir).

Tout stage à l'étranger fait l'objet d'une demande par l'étudiant·e, d'une autorisation de déplacement à l'étranger (DADE) auprès du secrétariat de scolarité de la formation de l'étudiant·e et par le formulaire ad hoc de l'université, en ligne.

Les étudiant·e·s souhaitant se rendre à l'étranger doivent prendre connaissance des zones à risques recensées par le Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>).

**Aucun stage n'est accordé en l'absence de convention signée et, le cas échéant, en l'absence de DADE positive émise par le·la fonctionnaire sécurité défense de l'Université de Limoges.**

**Licence Professionnelle** : Les rapports de stage des licences professionnelles doivent être soutenus au plus tard le **13 septembre 2024**.

En M1 et M2, l'étudiant·e a la possibilité, **après accord de sa·son Directeur·trice de recherches**, de valider une UE en effectuant un stage. Ce stage donne lieu **obligatoirement à la rédaction et à la soutenance d'un mémoire**, dans les conditions définies par l'Article 11 – alinéa b. Le stage fera l'objet d'une **convention tripartite de stage** (cf. *supra*). Le rapport de stage doit être soutenu au plus tard le **13 septembre 2024**.

## ARTICLE 13 – BONUS ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES, PRATIQUES ARTISTIQUES, ENGAGEMENT ÉTUDIANT

---

**Pour toutes les Licences généralistes**, les étudiant·e·s pratiquant une activité physique, sportive ou culturelle relevant de l'offre de l'Université pourront bénéficier à d'un bonus au semestre.

**En Licence et Master**, l'**engagement étudiant** pourra être pris en compte pour l'octroi d'un bonus, selon les modalités définies par l'Université de Limoges (cf. document CFVU en annexe des présentes MCC).

**Pour bénéficier de ce ou ces bonus, l'étudiant.e devra s'inscrire auprès du SUAPS ou du Service Culturel de l'Université ou se manifester auprès du service communication de la FLSH dans le cadre de l'engagement étudiant.**

L'engagement étudiant fait l'objet d'une évaluation donnant lieu à une note.

Cette note apparaîtra, à titre indicatif, sur les relevés de note dans une matière identifiée « Bonus ». La note n'est pas comptabilisée dans le calcul de la moyenne du semestre ou de l'année. Le bonus est calculé de la manière suivante : points >10/20 divisés par le nombre d'ECTS (30 au semestre ou 60 à l'année). Le bonus s'ajoute à la moyenne du semestre ou de l'année, le cas échéant.

Le cumul d'activités et donc de bonus est possible. Dans ce cas, le bonus est calculé sur la somme des points >10/20 divisés par le nombre d'ECTS (30 au semestre ou 60 à l'année).

## **ARTICLE 14 – PRISE EN COMPTE DE L'ASSISTANAT EN LANGUES OU LECTORAT**

---

L'expérience d'assistantat pourra être prise en compte au sein de l'année de Master 1 ITC ou TCT, sur la foi d'un rapport d'activité réflexif soutenu devant un jury composé d'au moins deux enseignant.e.s dont un.e enseignant.e-chercheur.e dans les mêmes délais que pour la soutenance des TEIR. Ce rapport sera sanctionné par une note sur 20, qui validera éventuellement le semestre 1. L'étudiant.e devra obligatoirement être inscrit.e en Master 1. L'assistantat recouvre exclusivement les postes occupés par l'étudiant.e en Collège ou Lycée ou Enseignement Supérieur, dans un pays non francophone.

## **ARTICLE 15 - Principes régissant les échanges dans le cadre des programmes internationaux**

---

### **a - Participation aux échanges : Etudiant.e.s Sortant.e.s**

Conformément à l'article 26 de l'arrêté du 23 avril 2002 relatif aux diplômes LMD, la participation aux programmes européens (ERASMUS+) ou interuniversitaires est soumise :

#### **Avant la mobilité**

- à la présence aux réunions d'informations dès le mois d'octobre
- à la candidature sur la plateforme en ligne
- à la validation du dossier de candidature par la.le référent.e pédagogique international.e (RPI) de la formation concernée et à l'accord écrit du.de la Directeur.trice adjoint.e chargé.e des Relations Internationales de la FLSH.

#### **Préparation de la mobilité**

- L'étudiant.e doit instruire son dossier administratif dans le respect des délais, en relation avec le service RI.
- Départ en mobilité en septembre : L'étudiant.e doit avoir validé la totalité de son année (stage et soutenance) en juin au plus tard sauf situation particulière du calendrier de la formation Valorisation du Patrimoine.

### **b - Traitement des résultats**

#### **Etudiant.e.s en mobilité sortante**

L'étudiant.e en mobilité sortante, bénéficie des crédits ou ECTS qui correspondent à la période du séjour d'études qui lui a été accordée, sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des matières par semestre. Cette validation se fait au vu des résultats de l'étudiant.e (relevé de notes officiel) fournis par l'Université partenaire et/ou par l'étudiant.e au titre de la session 1. La conversion des ces résultats est assurée par les RPI.

Si l'étudiant.e est empêché.e de présenter les épreuves terminales de la session 1 du premier semestre (L ou M) en raison de sa participation aux programmes d'échanges internationaux au second semestre, des modalités spécifiques seront mises en place afin qu'elle.il puisse être évalué.e au titre de la session 1 avant son départ.

Si l'étudiant.e se trouve à l'étranger au deuxième semestre, et qu'elle.il n'est pas reçu.e à la première session pour son 1er semestre à la FLSH (Université de Limoges), elle.il passe les épreuves de la seconde session dans les mêmes conditions selon le même calendrier que les autres étudiant.e.s. En cas d'empêchement en raison du calendrier de l'Université partenaire, elle.il peut éventuellement bénéficier d'une session spéciale d'examens, afin de déterminer son passage ou non au niveau supérieur. Les responsables de formation et les référent.e.s pédagogiques internationaux.ales sont chargé.e.s de déterminer les conditions dans lesquelles cette session doit se dérouler (modalités particulières – écrit ou oral ou les deux – avec au moins deux examinateur.trice.s).

Si l'étudiant.e n'a pas validé son semestre de mobilité lors de la première session d'examen organisée par l'Université partenaire, les responsables de formation et les référent.e.s pédagogiques internationaux.ales sont chargé.e.s de déterminer les conditions dans lesquelles cette session doit se dérouler (modalités particulières – écrit ou oral ou les deux – avec au moins deux examinateur.trice.s).

#### **Etudiant.e.s en mobilité entrante et /ou sous convention internationale**

Les étudiant.e.s entrant.e.s, dont celles.ceux en double-diplomation par convention internationale, sont soumis.e.s aux mêmes modalités de contrôle que les autres étudiant.e.s. Toutefois, lorsqu'une obligation expresse imposée par leur université d'origine ne leur permet pas de passer certaines épreuves, ces étudiant.e.s sont fondé.e.s à demander un aménagement de ces épreuves uniquement (modification de la nature de l'épreuve, date anticipée, travail remis à distance, etc.). Dans ce cas, les enseignant.e.s responsables des matières concerné.e.s, avec le conseil des référent.e.s internationaux, restent les uniques décisionnaires.

## Équivalences des notes attribuées à l'étranger dans le cadre des programmes internationaux

| France / Portugal note sur 20                       | Royaume-Uni | Allemagne | Espagne                                      | Italie                                     | États-Unis                    |
|---|-------------|-----------|--|--|-------------------------------|
| 16 – 20<br><b>Très Bien</b><br><i>muito bom</i>     | 70 % >      | 1         | 10<br><i>sobresaliente y matricula honor</i> | 30 e lode<br><i>eccellente</i><br>(écrits) | A (14–20/20)                  |
| 14 – 15<br><b>Bien</b><br><i>bom</i>                | 60-69 %     | 2         | 9<br><i>sobresaliente</i>                    | 27 – 29 <i>buono</i>                       |                               |
| 12 – 13<br><b>Assez Bien</b><br><i>suficiente +</i> | 50-59 %     | 3         | 7 – 8<br><i>notable</i>                      | 24 – 26<br><i>abbastanza – buono</i>       | B (11–14/20)                  |
| 10 – 11<br><b>Passable</b><br><i>suficiente</i>     | 40-49 %     | 4         | 5 – 6<br><i>aprobado</i>                     | 18 – 23<br><i>suficiente</i>               | C (09–11/20)                  |
| < 10<br>insuffisant                                 | < 40 %      | 5 / 6     | < 5<br><i>suspense</i>                       | 17 <i>respinto</i>                         | D (06–09/20)<br>F (00–06/20)) |

**TABLEAU D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES EQUIVALENCES ECTS-CREDITS de certains Partenariats hors Europe**

| PAYS                | Crédits étrangers                      | Equivalences ECTS |
|---------------------|--|-------------------|
| <b>Corée du Sud</b> | 1 crédit Coréen                        | 2 ECTS            |
|                     | Soit 5 matières = 15 crédits = 30 ECTS |                   |
| <b>Québec</b>       | 1 crédit Québécois                     | 2 ECTS            |

Pour les équivalences de notes d'autres pays, se renseigner auprès du service des Relations Internationales de la FLSH.

### ARTICLE 15 – DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT·E

**L'étudiant·e. doit être informée des règles de bon déroulement de ses études via les chartes remises lors de son inscription administrative (charte des examens, charte anti-plagiat & charte informatique).**

Elle/il s'engage alors à en prendre connaissance et à les respecter.

Le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur s'applique aux étudiant·e·s et usager·e·s.

Tout acte ou comportement qui donne à un·e étudiant·e un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude et relève de la compétence de la section disciplinaire compétente à l'égard des usager·e·s. La section disciplinaire juge également les faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Le présent règlement des examens s'applique au sein de l'UFR des Lettres et Sciences Humaines, conformément à la charte des examens de l'Université de Limoges.

**Les examens se déroulent en deux sessions :**

**La 1<sup>ère</sup> session d'examens a lieu durant les mois de décembre – janvier pour le premier semestre, en mai pour le second semestre.**

**La 2<sup>nde</sup> session d'examens (dite « session de seconde chance ») a lieu en juin pour les 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> semestres.**

**Un dispositif de soutien est mis en place entre les deux sessions.**

Le déroulement des épreuves écrites d'examen terminal et la correction des copies sont organisés de manière anonyme. Sont exclus du champ de cette disposition les devoirs surveillés en contrôle continu, les dossiers, les épreuves orales, les rapports de stage et les mémoires de recherche.

### **a) Conditions d'examens**

Le calendrier des examens est affiché au sein de la composante et sur le site Internet de la FLSH 15 jours avant le début des épreuves. Les périodes de congés ne sont pas comptabilisées dans ces délais.

**L'affichage du calendrier vaut convocation des étudiant·e·s concerné·e·s.**

### **Surveillance des salles d'examen**

Les surveillant·e·s disposent des informations sur les conditions particulières dont bénéficient les étudiant·e·s en situation de handicap autorisé·e·s à utiliser un matériel adapté.

Les surveillances des étudiant·e·s bénéficiant d'aménagements d'épreuves (secrétariats) sont assurées par des enseignant·e·s de l'UFR, si possible de la filière concernée.

La salle comprend obligatoirement un minimum de deux surveillant·e·s dont l'un·e doit être nécessairement un·e enseignant·e de la discipline. Au-delà de cent étudiant·e·s dans la même salle, il faut prévoir au minimum trois surveillant·e·s.

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

Les candidat·e·s doivent se présenter à l'entrée de la salle 30 minutes avant le début de l'épreuve (afin de permettre aux surveillant·e·s d'assurer l'émargement des étudiant·e·s). Elles·ils doivent présenter leur carte d'étudiant·e ou une pièce d'identité avec photographie.

Dans la situation où l'étudiant·e n'a pas de pièce d'identité et/ou n'a pas son numéro d'anonymat, elle·il doit en avvertir la·le surveillant·e et se présenter au Service Scolarité qui, dans le premier cas, éditera un certificat de scolarité et dans le second cas, remettra copie du numéro d'anonymat (celui-ci sera alors reporté manuellement sur les copies). Dans ces deux cas, aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné à la·au candidat·e concerné·e.

**Il appartient aux surveillant·e·s de déterminer si l'accès à la salle d'examen d'un·e étudiant·e retardataire est compatible avec le bon déroulement de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné à la·au candidat·e concerné·e. Au-delà de 20mn de retard, aucun·e étudiant·e n'est autorisé·e à composer.**

En entrant dans la salle d'examen, l'étudiant·e doit :

- Déposer son sac et tout matériel non-autorisé (notes de cours, téléphone portable éteint, trousse...) à l'entrée de la salle.
- Attendre impérativement 1h, sauf cas d'urgence, après le début de l'épreuve pour sortir de la salle d'examen (même si l'étudiant·e rend copie blanche).

### **b) Anonymat des copies**

Les copies des épreuves terminales ou d'examens ponctuels écrits sont nécessairement anonymes. L'anonymat est levé par les personnels administratifs.

Chaque étudiant·e dispose d'une copie double unique par épreuve et de feuilles de brouillon. Des feuilles d'intercalaires sont à disposition dans la salle en cas de besoin. Chaque étudiant·e doit veiller à compléter lisiblement l'encart en haut à droite de la copie et coller le rabat sur ces informations afin d'anonymer sa copie.

Chaque étudiant·e récupère auprès du secrétariat de scolarité une feuille d'étiquettes autocollantes comportant son numéro d'anonymat unique pour l'ensemble des matières (dont le contrôle terminal est un écrit) auxquelles elle·il est inscrit·e. Ce numéro est confidentiel et personnel. Il doit être reporté dans l'encadré prévu à cet effet, en bas à gauche de la copie double. Il est à reporter sur chaque feuille intercalaire. **En aucun cas l'étudiant·e ne doit écrire son nom sur les feuilles intercalaires.**

Aucune **copie ne doit être décachetée par les enseignants** (l'onglet noir de la copie en haut à droite ne doit en aucun cas être décollé).

### **c) Documents autorisés**

**Seuls sont autorisés les documents expressément indiqués sur les sujets d'examens et/ou les modalités particulières de contrôle des connaissances.**

Par défaut, toute épreuve écrite exclut l'usage de documents, dictionnaires, notes manuscrites ou calculatrices, téléphones portables. Les candidat·e·s aux examens sont invité·e·s à respecter scrupuleusement ces consignes ainsi que celles concernant l'installation dans les salles d'examen et le déroulement des épreuves, faute de quoi elles·ils s'exposent à une sanction pour fraude ou tentative de fraude devant les instances disciplinaires de l'Université de Limoges.

Pour chaque examen, l'étudiant·e est autorisé·e, sauf cas d'urgence, à quitter la salle de composition 1 heure après le début de l'épreuve.

### **d) Fraudes aux examens**

**La présence de téléphone portable sur les tables d'examen ou dans les poches est constitutive de fraude**

Conduite à tenir par les surveillant·e·s en cas de fraude (décret n°92-657 du 13 juillet 1992) :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen.
- Saisir la ou les pièce(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par la·le ou les autres surveillant·e·s et par la·le ou les auteur·e·s de la fraude. En cas de refus de contresignature, cette mention est indiquée sur le PV.
- Remettre le PV et les documents saisis au Service Scolarité.

### **e) Jurys de délibération**

Les jurys d'UE et de diplôme sont composés des enseignant·e·s intervenant dans l'UE ou le diplôme. Les jurys peuvent attribuer des points aux UE ou à la moyenne générale du semestre ou de l'année. Les décisions des jurys prises en application des textes réglementaires et des présentes dispositions font nécessairement l'objet d'un procès-verbal. En début d'année universitaire, la composition minimale de chaque jury de diplôme est portée à la connaissance des étudiant·e·s par voie d'affichage, après validation et ampliation de la présidence de l'Université.

### **f) Proclamation des résultats**

Les notes d'examens et résultats d'admission à chaque session ne sauraient être publiés ou communiqués aux étudiant·e·s avant la tenue de la délibération de jury de diplôme, susceptible d'ajouter des points de jury aux UE, semestre, année. Les dates de délibérations de jurys sont placées sous la responsabilité de chaque président·e de jury.

La proclamation des résultats est effectuée par voie d'affichage à l'UFR et sur l'ENT de l'étudiant·e. Dans les jours suivants la délibération de diplôme (à savoir après la session 1 et/ou après la session 2), un relevé de notes tenant lieu d'attestation de résultats est adressé à chaque étudiant·e inscrit·e aux examens.

### **g) Mentions**

Une mention aux UE, semestre, année est attribuée, calculée sur 20 selon le barème suivant :

**≥ 10/20=Passable (P) ; ≥ 12/20=Assez Bien (AB) ; ≥ 14/20=Bien (B) ; ≥ 16/20=Très Bien (TB)**

### **h) Session de rattrapage**

La **session 2 (session de seconde chance)**, organisée en fin d'année universitaire, est une session de rattrapage des examens de semestre 1 et de semestre 2.

Un dispositif pédagogique de soutien est organisé avant la session 2. Les dates sont communiquées par voie d'affichage au sein de l'UFR et sur le site Internet [www.fish.unilim.fr](http://www.fish.unilim.fr)

**Les matières non acquises directement ou par compensation à l'issue des premières sessions de l'année** doivent être repassées à la seconde session d'examens. L'accès à cette session est de droit et automatique pour tout·e étudiant·e ajourné·e à l'année d'une formation concernée.

En session 2, les étudiant·e·s bénéficient de la « Règle du maximum » : La note attribuée à une matière repassée à la seconde session est la meilleure des deux notes obtenues à cette matière entre les sessions 1 et 2 de l'année en cours.



Toutefois, l'absence à une épreuve de seconde session (cas qui entraîne la mention « DEF »), la remise d'une copie blanche, ou l'octroi de la note 0/20, remplacent dans tous les cas la note de première session pour la matière concernée.

#### i) Abréviations figurant sur les feuilles de résultats

**Accès Étape** : ajourné mais autorisé à s'inscrire dans l'année supérieure.

**AJAC** : Ajourné autorisé à composer

**ADM** : Admis

**AJ** : Ajourné.

**DEF** : Défaillant : en cas d'absence injustifiée ou justifiée

**ECTS** : *European Credit Transfer System*, crédits européens représentant le volume de travail (personnel, en cours, en travaux dirigés etc.) pour chaque UE / matière.

**NACL** : Non autorisé(e) à continuer en Licence.

**NACM** : Non autorisé(e) à continuer en Master.

**U** : Renvoi à des résultats obtenus lors de sessions antérieures.

**VAC** : validation d'acquis : aucune note chiffrée n'est portée. La matière est considérée comme acquise. La note de la matière n'entre pas dans le calcul de la moyenne de l'U.E., du semestre, et de l'année.

---

## ANNEXE 1 : DEFINITIONS UTILES

---

**LMD** : *Licence* (3 ans) ; *Master* (2 ans) ; *Doctorat* (3 ans) : appellation et structure des diplômes universitaires nationaux.

**Semestre** : l'année universitaire comporte deux semestres de 12 ou 13 semaines d'enseignement. En fin de chaque semestre une session d'examens, dite de **session 1**, est organisée.

**Capitalisation** : acquisition **définitive** des éléments constitutifs (EC) d'un diplôme : il peut s'agir de semestres, d'UE ou de matières. Toute note égale ou supérieure à la moyenne, qu'il s'agisse de semestre, d'**UE** ou de **matière**, est conservée et ne peut être repassée.

**Compensation** ou **mise en moyenne des notes** : elle fonctionne à trois niveaux sans note éliminatoire, sauf exigences spécifiques :

- à l'intérieur d'une UE, entre les matières qui la constituent ;
- entre toutes les UE d'un même semestre ;
- entre les des deux semestres d'une même année.

**Il n'existe pas de compensation entre les éléments constitutifs appartenant à des UE distinctes**

**Dette** : matière ou UE non validée durant une année universitaire et restant à valider l'année suivante.

**UE** : unité d'enseignement. Une UE peut comprendre plusieurs matières.

**Prise en compte dans les cursus de  
l'engagement des étudiants : cahier des charges**

Cahier des charges adopté en CFVU le 31/01/2017 et en CA le 17/02/2017

**Préambule :**

Ce document s'appuie sur les dispositions prises dans les CEVU du 19 septembre 2011 et du 28 septembre 2012. Par conséquent il reprendra des éléments qui avaient déjà été votés et inscrits au règlement de l'Université de Limoges. Il a pour vocation d'actualiser ce document et surtout de le rendre applicable sur l'ensemble des campus de l'Université de Limoges en homogénéisant les situations de valorisation pratiquées sur les différents campus. Il émane d'une construction commune du pôle formation du Vice- Président Etudiant et d'un groupe de travail constitué par la Fédération Léa et l'UNEF.

**Statut d'étudiant élu**

Ce statut concerne l'ensemble des élus titulaires aux conseils centraux de l'Université, aux conseils de gestion des UFR, écoles et instituts, au conseil d'administration du CROUS et élus titulaires au CNESER et au conseil d'administration du CNOUS. Les élus suppléants peuvent présenter une demande pour ce statut en présentant un dossier de leur engagement dans différentes commissions ou différents groupes de travail. But : Pouvoir pleinement mener son mandat d'élu et concilier ses études.

Durée minimale de l'investissement : 1 an, révocable tous les semestres. La demande de ce statut se fait en début d'année universitaire, par courrier adressé au directeur ou directrice de composante.

**1.1 Modalités d'attribution :**

La validation du statut d'étudiant élu relève du directeur ou de la directrice de la composante d'origine de l'étudiant ainsi que du/de la Vice-président(e) de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. Cette attribution est prise pour correspondre au mieux avec la formation de l'étudiant.

En cas de désaccord, la décision finale relève du Président de l'Université de Limoges. La réponse du Président de l'Université est alors transmise en recommandé avec accusé de réception.

**1.2 Le contenu du statut d'étudiant élu :**

Il permet à l'étudiant élu :

Une dispense d'assiduité ponctuelle portant sur les cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques pour les réunions auxquelles il est convoqué.

Un possible aménagement d'études à déterminer avec sa composante d'origine.

**1.3 Conditions pratiques :**

Ce statut est demandé en début d'année universitaire, et ce, pour les deux semestres correspondant à l'année universitaire.

En cas de litige ou d'une attitude inadéquate de l'étudiant vis-à-vis de ce statut, une réévaluation peut être engagée chaque semestre par le doyen de la composante et le / la Vice-président(e) de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire quant à l'attribution du statut de responsable universitaire.

**Bonification de l'engagement étudiant**

- ) Les différents engagements

**A-1 Bonification de l'engagement étudiant d'un mandat électif**

Cette bonification est accessible à tout étudiant pour faire valoriser son engagement universitaire de représentation étudiante. Elle est accessible à tout élu titulaire d'instance universitaire ou de ses partenaires (CNESER, CROUS, CNOUS). Elle est applicable dans n'importe quelle filière de l'Université de Limoges.

**A-2 Bonification de l'engagement étudiant d'un mandat associatif**

Cette bonification est accessible à tout étudiant qui souhaite faire valoriser son engagement universitaire associatif. Elle est accessible à tout étudiant engagé dans une association universitaire. Elle est applicable dans n'importe quelle filière de l'Université de Limoges.

**A-3 Bonification de l'engagement étudiant en tant que porteur de projet à caractère humanitaire ou social et d'intérêt collectif (y compris Service Civique)**

Cette bonification est accessible à tout étudiant engagé dans une mission à caractère humanitaire ou social. Elle est applicable dans n'importe quelle filière de l'Université de Limoges.

- ) Les dispositions communes à toutes les bonifications

### B-1 Les modalités

Un étudiant ne peut s'inscrire qu'à une seule bonification dans un cycle de formation (premier ou second cycle).

La bonification concerne un engagement en cours.

La bonification de l'engagement étudiant est indépendante de la demande de statut de responsable universitaire.

Un cahier des charges informe le candidat des attentes du jury.

Une même action ne peut être valorisée à la fois dans une bonification et dans un stage (ou dans une validation d'expérience professionnelle et projets tutorés).

Cette bonification ne dispose pas de seconde session.

Les compétences transversales acquises dans ces différents engagements peuvent être :

- savoir travailler en équipe,
- savoir participer à la vie démocratique,
- savoir tenir compte des avis des autres et trouver le consensus,
- savoir respecter les avis contradictoires,
- savoir communiquer oralement et par écrit

### B-2 Contenu de la bonification

La bonification est intégrée au contrat pédagogique de manière à bonifier l'année de 0,33 points sur la moyenne générale de l'étudiant à l'année.

L'étudiant est évalué d'une note sur 20 rapportée au maximum de la bonification correspondant à 0,33 points sur la moyenne générale. La note obtenue par l'étudiant est pondérée selon ce rapport.

#### B-2-1 Accompagnement :

L'étudiant souhaitant une reconnaissance de son engagement doit formaliser les compétences acquises ou en cours d'acquisition au sein du portefeuille d'expériences et de compétences. Il devra être complété par l'étudiant de manière régulière.

Un suivi sera réalisé soit par le Carrefour des Etudiants soit par un enseignant référent. L'étudiant concerné est tenu de suivre les formations au PEC qui sont proposées par le Carrefour des étudiants.

Le non suivi des formations au PEC n'autorise pas la valorisation de l'engagement. Il en va de même pour une présence aux conseils, commissions et groupes de travail inférieure à 50%.

#### B-2-2 Evaluation :

L'étudiant produira un document de synthèse issu du portefeuille d'expériences et de compétences qu'il remettra au jury dans la cadre de sa soutenance

Le référentiel d'évaluation portera sur le bénéfice personnel qu'il a apporté à l'étudiant et plus particulièrement :

- Les compétences acquises ou en cours d'acquisition ;
- L'implication de l'étudiant ;
- Les résultats obtenus.

Les référentiels d'évaluation reposent sur le document de 2012 qui fixe une évaluation précise avec une grille d'évaluation diverse et pertinente. Ils sont disponibles en annexe.

#### B-2-3 Le jury :

Il sera spécifique à chaque composante.

Constitué d'au moins 3 personnes parmi les 4 ci-dessous :

- Un représentant enseignant élu du conseil concerné ;
- Un représentant du Pôle Formation et Insertion Professionnelle,
- Le responsable du diplôme d'inscription de l'étudiant ou son représentant,
- Un(e) enseignant(e) ou enseignant(e) chercheur désigné(e) par le directeur ou directrice de la composante et qui assistera à tous les jurys de la composante pour donner une certaine homogénéité à l'évaluation.

Il se réunit en fin de deuxième semestre, avant la délibération des jurys d'examens.

Le suivi de la bonification de l'engagement étudiant donnera lieu à l'obtention d'une attestation en fin de formation comportant la mention de l'engagement de l'étudiant.

#### B-2-4 La présentation orale :

Elle durera 10 minutes maximum et s'appuiera sur un support multimédia,

Elle sera suivie d'un entretien de 15 minutes maximum destiné à clarifier certains points et à préciser les éléments nécessaires à l'évaluation.

#### B-2-5 Les attentes, la notation :

Elles sont détaillées dans les annexes ci-dessous.

### Bonification dans un mandat électif Grille de notation

|   | Note | Barème  | Commentaires |
|---|------|---|--------------|
| <b>IMPLICATION. ACQUISITION DE COMPETENCES</b>  |      | <b>20</b>                                     |              |
| être capable de s'intégrer activement dans le fonctionnement institutionnel de l'Université ; être capable de rechercher des soutiens et de ne pas s'exclure du champ politique |      | 4   |              |
| être capable d'identifier les compétences acquises grâce au mandat exercé et d'en prendre la mesure   |      | 4   |              |
| être capable de contribuer à l'encouragement de l'engagement démocratique et citoyen auprès des autres étudiants  |      | 4   |              |
| être capable de procéder à une autoévaluation critique autour de la pertinence et de l'impact de ses actions  |      | 4   |              |
| être capable de communiquer clairement à l'écrit et à l'oral  |      | 4   |              |
| <b>PARTICIPATION EFFECTIVE<sup>9</sup> :</b>  |      |   |              |
| Inférieure à 50%  |      | Ne permet pas la valorisation de l'engagement |              |
| <b>FORMATION PORTEFEUILLE EXPERIENCES ET COMPETENCES</b>  |      |   |              |
| Non suivi   |      | Ne permet pas la valorisation de l'engagement |              |
| <b>Total</b>  |      | <b>20</b>                                     |              |

<sup>9</sup> « Effective » = sans délégation de pouvoir.

## Bonification dans un mandat associatif Grille de notation

|  | Note | Barème  | Commentaires |
|--|------|---|--------------|
| <b>IMPLICATION, ACQUISITION DE COMPETENCES</b>   |      | <b>20</b>                                     |              |
| être capable de jouer un rôle moteur dans le fonctionnement de l'association, et /ou dans les objectifs d'animation des campus |      | 8   |              |
| être capable d'identifier les compétences acquises grâce au mandat exercé et de les évaluer                                    |      | 4   |              |
| être capable de procéder à une autoévaluation critique autour de la pertinence et de l'impact de ses actions                   |      | 4   |              |
| être capable de présenter son implication et de l'analyser clairement à l'écrit et à l'oral                                    |      | 4   |              |
| <b>FORMATION PORTEFEUILLE EXPERIENCES ET COMPETENCES</b>   |      |   |              |
| Non suivi  |      | Ne permet pas la valorisation de l'engagement |              |
| <b>Total</b>   |      | <b>20</b>                                     |              |

## Bonification en tant que porteur de projet à caractère humanitaire ou social et d'intérêt collectif (y compris Service Civique).

### Grille de notation

|  | Note | Barème  | Commentaires |
|--|------|---|--------------|
| <b>IMPLICATION, ACQUISITION DE COMPETENCES</b>   |      | <b>20</b>                                     |              |
| être capable de jouer un rôle moteur dans le déroulement du projet, en particulier dans le cas de projets collectifs, de préciser son apport personnel |      | 8   |              |
| être capable d'identifier les compétences acquises grâce à son projet et de les évaluer  |      | 4   |              |
| être capable de procéder à une autoévaluation critique de la pertinence et de l'impact de ses actions  |      | 4   |              |
| être capable de présenter son implication et d'en faire une analyse claire à l'écrit et à l'oral   |      | 4   |              |
| <b>FORMATION PORTEFEUILLE EXPERIENCES ET COMPETENCES</b>   |      |   |              |
| Non suivi  |      | Ne permet pas la valorisation de l'engagement |              |
| <b>Total</b>   |      | <b>20</b>                                     |              |

### **ANNEXE 3 : PREAMBULE AUX MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES PARTICULIERES - UFR DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES**

---

Les matières de chaque UE font l'objet d'une ou plusieurs évaluations durant le semestre, soit en contrôle continu, soit en contrôle terminal ou bien selon ces deux possibilités.

⇒ **En contrôle continu, l'évaluation doit comporter au moins deux épreuves ou exercices.**

⇒ Pour les examens terminaux, il existe trois types de modalités d'évaluation : écrit, oral, dossier. Ces types de modalités d'évaluation ne sont pas exclusifs les uns des autres.

Dans les MCC particulières qui suivent, les termes « écrit », « oral », « dossier » recouvrent les exercices suivants :

- écrit : exercice sur table en temps limité, surveillé, avec convocation collective des étudiant.e.s et remise d'une copie écrite anonyme à la fin de l'épreuve ;
- oral : exercice d'écoute et/ou de production ou d'interaction orale, éventuellement avec temps de préparation avant le passage devant l'examinateur.trice, en temps limité, avec convocation individuelle ou collective des étudiant.e.s ; peut nécessiter la remise d'une production orale (enregistrée) ou écrite à la fin de l'épreuve ;
- dossier : exercice fait individuellement ou par petits groupes, non surveillé, avec date limite de remise des travaux, sans convocation des étudiant.e.s ; les travaux à remettre peuvent être écrits ou oraux (enregistrement sonore ou vidéo) et peuvent faire l'objet d'une soutenance devant un.e examinateur-trice ou un jury.

#### **Légende des abréviations utilisées pour les MCC Particulières :**

CC : épreuve de contrôle continu

CT : épreuve de contrôle terminal (session d'examen semestriel)

« Ecrit C » : épreuve qui concerne uniquement les étudiant·e·s inscrit·e·s en régime continu

« Oral P » : épreuve qui concerne uniquement les étudiant·e·s inscrit·e·s en régime ponctuel

« Ecrit C + P » : épreuve qui concerne tout·e·s les étudiant·e·s

« Convocation collective » : épreuve pour laquelle les étudiant·e·s concerné·e·s doivent tou·te·s se présenter au début de l'épreuve.

## **ANNEXE 4 : REGLEMENT SPECIFIQUE DES LICENCES ACCES SANTE SCIENCES DE L'EDUCATION ET SOCIOLOGIE ET CALENDRIER - UFR DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES**

---

Ces licences permettent de postuler aux épreuves d'admission dans les filières de médecine et de kinésithérapie. Les places (3+ 3) des licences sciences de l'éducation et sociologie sont mises en commun. Celles qui ne seraient pas utilisées en sciences de l'éducation sont reversées en sociologie, et réciproquement.

### **Validation des 10 ECTS accès santé**

La validation de 10 ECTS santé est OBLIGATOIRE pour pouvoir se présenter aux épreuves d'accès santé. Ces ECTS sont répartis sur une ou plusieurs UE comprises dans la formation. Une fois obtenus les ECTS sont conservés.

Les 10 ECTS sont répartis de la façon suivante :

UE Sciences fondamentales 4 ECTS – coef 1

UE Filière de santé 6 ECTS – coef 3

Les 10 ECTS sont obtenus dès lors que la moyenne coefficientée des 2 UE est égale ou supérieure à 10/20.

Epreuve du premier groupe

Pour élaborer le classement, différentes notes sont prises en compte :

La note de l'année avec une pondération qui s'applique en fonction des résultats comparés des filières sciences de l'éducation et sociologie – coef 2

La note de l'UE de filière santé – coef 3

### **Epreuve du second groupe**

Pour les étudiants concernés par cette épreuve, elle se compose de 2 entretiens de 10 minutes.

Le contenu de ces entretiens est sans rapport avec les enseignements théoriques de l'année.

Il s'agit de mises en situation faisant appel aux capacités d'analyse et de raisonnement des candidats.

A l'issue de ces entretiens, le classement définitif est élaboré de la façon suivante :

note de l'épreuve du 1<sup>er</sup> groupe : 90%

note de l'épreuve du 2<sup>ème</sup> groupe : 10%