

Faculté des Sciences Économiques Sociales et Juridiques (FSESJ)
Campus Fonderie, 16 rue de la Fonderie – 68093 MULHOUSE cedex



LICENCE GESTION

LIVRET DE L'ETUDIANT 2022/2023

Directeur du Département HEG :
Marc BOLLECKER marc.bollecker@uha.fr

Responsable de la Licence Gestion :
Philippe GUERRIN philippe.guerrin@uha.fr

Administration de la Licence Gestion :
Khadija LAHMIMTI ☎ 03 89 56 82 21 khadija.lahmimti@uha.fr

Responsable informatique
Frédéric ROGER ☎ 03 89 56 82 82 frederic.roger@uha.fr

Horaires du secrétariat :
Du lundi au vendredi de 08H00 à 10H30 et de 13h30 à 16h30
Fermé le mercredi après midi
Le contact par mail est à privilégier

SOMMAIRE

1. Présentation générale de la Licence Gestion	p. 02
2. Calendrier de la licence gestion	p. 03
3. Règles générales du cursus Licence.....	p. 04
4. Compléments aux règles de l’UHA	p. 10
5. Règlement des examens.....	p. 14
6. Bon à savoir	p. 21
7. Modalité de Contrôle des connaissances de la Licence Gestion (MCC).....	p. 22

PRESENTATION GENERALE DE LA LICENCE GESTION

La licence Gestion est une formation généraliste qui permet aux étudiants :

- Soit de compléter leur formation en Master et notamment au sein de l'Université de Haute Alsace dans les mentions :
 - Contrôle de Gestion et Audit Organisationnel (CGAO),
 - Entrepreneuriat et Management de Projet (EMP)
- Soit de rentrer directement sur le marché du travail à des postes d'encadrement intermédiaire pour des métiers en lien avec :
 - La comptabilité.
 - Le contrôle de gestion.
 - L'audit.
 - La gestion financière
 - Les ressources humaines
 - Le management
 - Le marketing...
- Soit de préparer et de passer des concours de la fonction publique.

Calendrier 2022-2023

SEMESTRES IMPAIRS (S1, S3, S5)

Pré-rentree :	Lundi 5 septembre 2022 (Réunion commune en amphi)
Début des cours (L2, L3)	Mardi 6 septembre 2022
Début des cours (L1)	Lundi 12 septembre 2022
Vacances de Toussaint	Du samedi 29 octobre 2022 (après les cours) au mardi 7 novembre 2022 (au matin)
Fin des cours du semestre 5 (L3)	Samedi 3 décembre 2022
Début du stage (L3)	Lundi 5 décembre 2022
Fin des cours des semestres 1 et 3 (L1 / L2)	Samedi 17 décembre 2022 (après les cours)
Vacances de Noël	Du samedi 17 décembre 2022 (après les cours) au lundi 3 janvier 2023 au matin
Jurys semestres impairs	Jeudi 19 janvier 2023 (date indicative)
Affichage des résultats des semestres impairs	Vendredi 20 janvier 2023 à partir de 14 heures

SEMESTRES PAIRS (S2, S4, S6)

Début des cours (L1 / L2)	Lundi 9 janvier 2023
Début des cours (L3)	Lundi 27 février 2023 (au retour du stage)
Vacances d'hiver	Du samedi 18 février 2023 (après les cours) au lundi 27 février 2023 (au matin)
Vacances de printemps	Du samedi 22 avril 2023 (après les cours) au mardi 2 mai 2023 (au matin)
Fin des cours L1 / L2	Samedi 22 avril 2023 après les cours
Fin des cours L3	Samedi 13 mai 2023 après les cours
Jurys des semestres pairs (session 1)	Jeudi 25 mai 2023 (date indicative)
Affichage des résultats des semestres pairs	Vendredi 26 mai 2023 à partir de 14 heures
Session de rattrapages (semestres impairs)	Du mardi 5 juin 2023 au samedi 10 juin 2023.
Session de rattrapages (semestres pairs)	Du lundi 12 juin 2023 au samedi 17 juin 2023.
Jurys des semestres pairs (session 2)	Mardi 27 juin 2023 (date indicative)
Affichage des résultats des semestres impairs	Mercredi 28 juin 2022 à partir de 14 heures

Licence gestion – Maquette pédagogique

Licence 1

L1 Semestre 1								
Code UE	Type UE	Intitulé précis de l'UE	Type de contrôle Session 1*	Type de contrôle Session 2	Coeff.	ECTS /UE	CM	TD
UE 1.1	F	UE Droit et Économie			2	6		
		Introduction au droit privé	Contrôle continu	Écrit 2 h			10	10
		Introduction à l'économie	Contrôle continu	Écrit 2 h			10	
UE 1.2	F	UE Gestion des Organisations			2	6		
		Organisation de l'entreprise 1	Contrôle continu	Écrit 2 h			10	15
		Introduction à la gestion	Contrôle continu	Écrit 2 h			10	15
UE 1.3	F	UE Outils de gestion			2	6		
		Informatique 1	Contrôle continu	Écrit 2 h			10	12
		Comptabilité 1	Contrôle continu	Écrit 2h			12	18
UE 1.4	T	UE Expression			2	6		
		Français expression écrite	Contrôle continu	Écrit 2 h				20
		Français expression orale	Contrôle continu	Oral				10
		LV Anglais	Contrôle continu	Écrit 2 h				24
UE 1.5	T	UE Outils mathématiques et statistiques			2	6		
		Mathématiques 1	Contrôle continu	Écrit 2 h			10	10
		Statistiques 1	Contrôle continu	Écrit 2 h			10	10
				Total	10	30	82	144

L1 Semestre 2								
Code UE	Type UE	Intitulé précis de l'UE	Type de contrôle Session 1*	Type de contrôle Session 2	Coef	ECTS/ UE	CM	TD
UE 2.1	F	UE Droit et Économie II			2	6		
		Droit du travail	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Droit des contrats	Contrôle continu	Écrit 2h			10	
		Micro-Économie	Contrôle continu	Écrit 2h			12	12
UE 2.2	F	UE Gestion des organisations II			2	6		
		Simulation de gestion (projet tuteuré)	Contrôle continu	Report de note				20
		Organisation de l'entreprise 2	Contrôle continu	Écrit 2h			15	15
		Stratégie	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
UE 2.3	F	UE Outils de gestion II			2	6		
		Comptabilité 2	Contrôle continu	Écrit 2h			10	20
		Statistiques 2	Contrôle continu	Écrit 2h			6	12
		Informatique 2	Contrôle continu	Écrit 2h				20
UE 2.4	L/T	UE Communication			2	6		
		LV Anglais	Contrôle continu	Écrit 2h				24
		Techniques d'expression communication	Contrôle continu	Écrit 2h				20
		Introduction à la GRH	Contrôle continu	Écrit 2h			4	12
UE 2.5	M (PT)	UE Méthodologie et PPP			1	3		
		Méthodologie SCD	Mémoire de groupe	Report de note				12
		Projet professionnel personnel						30
UE 2.6	Libre	UE libre	Selon modalité	Selon modalité	1	3		24
Total					10	30	77	241

* en cas de dispense de contrôle continu celui-ci est remplacé par une épreuve de même type que celle prévue en session 2

Licence 2

L2 Semestre 3								
Code UE	Type UE	Intitulé précis de l'UE	Type de contrôle Session 1*	Type de contrôle Session 2	Coef	ECTS/ UE	CM	TD
UE 3.1	L	UE Langues			1	3		
		LV1 Anglais	Contrôle continu	Écrit 2h				24
UE 3.2	F	UE Économie - Droit			1	3		
		Micro-économie II	Contrôle continu	Écrit 2h			12	12
		Droit des Affaires	Contrôle continu	Écrit 2h			10	
UE 3.3	F	UE Gestion des organisations			3	9		
		Comptabilité 3	Contrôle continu	Écrit 2h			10	20
		Contrôle de gestion 1	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Gestion de production	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
UE 3.4	F	UE Outils et systèmes de gestion			3	9		
		Achats et logistique	Contrôle continu	Écrit 2h			12	12
		Statistiques et probabilités	Contrôle continu	Écrit 2h			22	24
		Informatique Excel	Contrôle continu	Écrit 2h				20
UE 3.5	T	UE Communication			2	6		
		Techniques d'expression	Contrôle continu	Écrit 2h				20
		Communication d'entreprise	Contrôle continu	Écrit 2h			6	14
				Total	10	30	92	166

L2 Semestre 4								
Code UE	Type UE	Intitulé précis de l'UE	Type de contrôle Session 1*	Type de contrôle Session 2	Coef	ECTS /UE	CM	TD
UE 4.1	L	UE Langues			1	3		
		LV1 Anglais	Contrôle continu	Écrit 2h				24
UE 4.2	F	UE Outils de gestion			2	6		
		Théories de la décision	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Mathématiques financières	Contrôle continu	Écrit 2h			10	12
		Informatique bases de données	Contrôle continu	Écrit 2h				20
UE 4.3	F	UE Gestion des organisations			2	6		
		Comptabilité des sociétés 1	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Contrôle de gestion 2	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Analyse financière	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
UE 4.4	F	UE Management			2	6		
		Management des achats et de la logistique	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Management de projet	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Management public	Contrôle continu	Écrit 2h			20	
UE 4.5	F	UE Droit			1	3		
		Droit des sociétés	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Droit fiscal	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
UE 4.6	F (PT)	UE simulation			1	3		
		Simulation de gestion	Contrôle continu	Report de note				20
UE 4.7	Libre	UE libre UHA	Selon modalité	Selon modalité	1	3		24
Total					10	30	110	180

* en cas de dispense de contrôle continu celui-ci est remplacé par une épreuve de même type que celle prévue en session 2

Licence 3 CC

L3 Semestre 5 – Parcours Comptabilité-Contrôle								
Code UE	Type UE	Intitulé précis de l'UE	Type de contrôle Session 1*	Type de contrôle Session 2	Coef	ECTS/ UE	CM	TD
UE 5.1	L	UE Langues			1	3		
		LV Anglais	Contrôle continu	Écrit 2h				24
UE 5.2	F	UE Gestion financière			2	6		
		Gestion de trésorerie	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Finance	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
UE 5.3	F	UE Gestion stratégique			1	3		
		Stratégie d'entreprise	Contrôle continu	Écrit 2h			8	8
		Contrôle de gestion	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
UE 5.4	F	UE Outils de gestion			2	6		
		Analyse de données	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Architecture informatique	Contrôle continu	Écrit 2h			6	14
UE 5.5 C Spéc. Parcours	F	UE Comptabilité			2	6		
		Comptabilité des sociétés	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Comptabilité approfondie 1	Contrôle continu	Écrit 2h			10	16
UE 5.6	M/P	UE Méthodologie du stage			1	3		
		Recherche et préparation du stage	Contrôle continu	Report de note				10
		Recherche documentaire SCD	Contrôle continu	Report de note				10
		Préparation du rapport (écrit et oral)	Contrôle continu	Report de note				10
UE 5.7	F (PT)	UE Simulation			1	3		
		Simulation de gestion	Contrôle continu	Report de note				20
				Total	10	30	74	162

L3 Semestre 6 – Parcours Comptabilité-Contrôle								
Code UE	Type UE	Intitulé précis de l'UE	Type de contrôle Session 1*	Type de contrôle Session 2	Coef	ECTS/ UE	CM	TD
UE 6.1	L	UE Langues			1	3		
		LV1 Anglais	Contrôle continu	Écrit 2h				24
UE 6.2C Spéc. Parcours	F	UE Comptabilité et fiscalité			1	3		
		Fiscalité des entreprises	Contrôle continu	Écrit 2h			10	14
		Comptabilité approfondie 2	Contrôle continu	Écrit 2h			10	14
UE 6.3C Spéc. Parcours	F	UE Contrôle et audit			1	3		
		Gestion prévisionnelle	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Audit interne et externe	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
UE 6.4	F	UE Gouvernance et Pilotage						
		Pouvoirs, décisions et parties-prenantes	Contrôle continu	Écrit 2h	1	3	10	10
		Indicateurs et tableaux de bord	Contrôle continu	Écrit 2h			8	8
UE 6.5	Libre	UE libre			1	3		
		UE libre UHA	Selon modalité de la matière	Selon modalité de la matière				24
UE 6.6	P	UE Stage			5	15		
		Stage (8 à 12 semaines)	Rapport et soutenance	Rapport et soutenance				
				Total	10	30	58	116

* en cas de dispense de contrôle continu celui-ci est remplacé par une épreuve de même type que celle prévue en session 2

Licence 3 MO

L3 Semestre 5 – <i>Parcours Management des Organisations</i>								
Code UE	Type UE	Intitulé précis de l'UE	Type de contrôle Session 1*	Type de contrôle Session 2	Coef	ECTS/ UE	CM	TD
UE 5.1	L	UE Langues			1	3		
		LV Anglais	Contrôle continu	Écrit 2h				24
UE 5.2	F	UE Gestion financière			2	6		
		Gestion de trésorerie	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Finance	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
UE 5.3	F	UE Gestion stratégique			1	3		
		Stratégie d'entreprise	Contrôle continu	Écrit 2h			8	8
		Contrôle de gestion	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
UE 5.4	F	UE Outils de gestion			2	6		
		Analyse de données	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Architecture informatique	Contrôle continu	Écrit 2h			6	14
UE 5.5M Spéc parcours	F	UE Gestion commerciale et industrielle			2	6		
		Marketing	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Gestion commerciale	Contrôle continu	Écrit 2h			10	16
UE 5.6	M /P	UE Méthodologie du stage			1	3		
		Recherche et préparation du stage	Contrôle continu	Report de note				10
		Recherche documentaire SCD	Contrôle continu	Report de note				10
		Préparation du rapport (écrit et oral)	Contrôle continu	Report de note				10
UE 5.7	F (PT)	UE Simulation			1	3		
		Simulation de gestion	Contrôle continu	Report de note				20
				Total	10	30	74	162

L3 Semestre 6 – <i>Parcours Management des Organisations</i>								
Code UE	Type UE	Intitulé précis de l'UE	Type de contrôle Session 1*	Type de contrôle Session 2	Coef	ECTS/ UE	CM	TD
'UE 6.1	L	UE Langues			1	3		
		LV1 Anglais	Contrôle continu	Écrit 2h				24
UE 6.2M Spéc. Parcours	F	UE GRH			1	3		
		Gestion des emplois et des compétences	Contrôle continu	Écrit 2h			10	14
		Gestion des rémunérations	Contrôle continu	Écrit 2h			10	14
UE 6.3M Spéc. Parcours	F	UE Management et Environnement						
		Psychosociologie et RH	Contrôle continu	Écrit 2h	1	3	10	10
		Gestion du recrutement	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
UE 6.4	F	UE Gouvernance et Pilotage			1	3		
		Responsabilité sociale et environnementale	Contrôle continu	Écrit 2h			10	10
		Indicateurs et tableaux de bord	Contrôle continu	Écrit 2h			8	10
UE 6.5	Libre	UE Libre			1	3		
		UE libre UHA	Selon modalité de la matière	Selon modalité de la matière				24
UE 6.6	P	UE Stage			5	15		
		Stage (8 à 12 semaines)	Rapport et soutenance	Rapport et soutenance				
				Total	10	30	58	116

* en cas de dispense de contrôle continu celui-ci est remplacé par une épreuve de même type que celle prévue en session 2

REGLES GÉNÉRALES du cursus Licence (18^e version février 2019)

Texte de référence :

- Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme de Licence ;
- Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master.

Ces règles générales, établies et approuvées par le CEVU du 3 mars 2005, validées par le conseil d'administration du 7 avril 2005, ont été modifiées :

- . par le CEVU du 9 mars 2006 et entérinées par le conseil d'administration du 14 mars 2006
- . par le CEVU du 4 mai 2006 et entérinées par le conseil d'administration du 9 mai 2006
- . par le CEVU du 22 sept. 2006 et entérinées par le conseil d'administration du 29 sept. 2006
- . par le CEVU du 12 oct. 2006 et entérinées par le conseil d'administration du 14 nov. 2006
- . par le CEVU du 7 nov. 2007 et entérinées par le conseil d'administration du 22 jan. 2008
- . par le CEVU du 24 jan. 2008 et entérinées par le conseil d'administration du 6 mars 2008
- . par le CEVU du 16 avril 2009 et entérinées par le conseil d'administration du 11 juin 2009
- . par le CEVU du 8 septembre 2011 et entérinées par le conseil d'administration du 22 septembre 2011, pour application de l'article 16 de l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence.
- . par le CEVU du 19 avril 2012 et entérinées par le conseil d'administration du 9 juillet 2012, pour application complète de l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence.
- . Par le CEVU du 13 juin 2013 et entérinées par le conseil d'administration du 1^{er} juillet 2013.
- . Par la CFVU du 03 juillet 2014
- . Par la CFVU du 02 octobre 2014
- . Par la CFVU du 18 juin 2015
- . Par la CFVU du 07 juillet 2016
- . Par la CFVU du 07 juillet 2016
- . Par la CFVU du 06 avril 2017
- . Par la CFVU du 14 juin 2018
- . Par la CFVU du 14 février 2019

Les règles générales concernant l'inscription, la progression et la validation des diplômes sont définies au niveau de l'université et s'appliquent à tous les diplômes.

Ces règles générales fixent les modalités de capitalisation, compensation, conservation de notes d'une année à l'autre et report de notes entre les deux sessions d'examen.

Elles définissent les aménagements d'études accordés aux étudiants selon leurs situations particulières et sont complétées par le règlement des examens validé par la CFVU du 2 octobre 2014.



Les étudiants doivent, dès le début de l'année universitaire, prendre connaissance du règlement des études, des modalités de contrôle des connaissances et des calendriers qui s'appliquent à leur formation.

ARTICLE 1 : INSCRIPTIONS

Article 1.1. L'inscription administrative est annuelle.

L'inscription administrative vous permet d'obtenir votre statut étudiant, l'accès aux ressources informatiques de l'UHA, votre carte "mon Pass Campus", l'accès à la B.U., aux services du CROUS, aux activités culturelles et sportives.

=> Cette inscription s'effectue à la scolarité centrale - maison de l'étudiant – Campus ILLBERG.

Article 1.2. L'inscription pédagogique est semestrielle.

L'inscription pédagogique complète l'inscription administrative. **Elle est obligatoire.**

=> Cette inscription s'effectue au début de chaque semestre par la signature d'un contrat pédagogique.



Les étudiants qui n'ont pas d'inscription pédagogique aux Unités d'Enseignement des parcours de formation ne sont pas autorisés à composer aux épreuves d'examen correspondantes.

Ces inscriptions doivent être faites au plus tard à la fin du mois de septembre.

ARTICLE 2 : REGLES DE PROGRESSION

Article 2.1. Progression en année supérieure

- La progression entre deux semestres consécutifs **d'une même année** s'effectuera sans condition.

Un échec au 1^{er} semestre n'empêche pas de poursuivre au 2^{ème} semestre

- La progression entre deux années successives s'effectuera de la manière suivante :
 - La progression de L1 vers L2 n'est possible que si une des deux conditions suivantes est remplie :
 - L'année L1 est acquise,
 - L'étudiant a validé au moins 54 ECTS en L1 (appréciation souveraine du jury)

Si aucune de ces conditions n'est remplie, l'étudiant doit recommencer l'année L1.

- La progression de L2 vers L3 n'est possible que si une des deux conditions suivantes est remplie :
 - Les années L1 et L2 sont acquises,
 - L'étudiant a validé au moins 114 ECTS en L1 et L2 : le jury de L2 apprécie souverainement la possibilité d'une poursuite d'études en L3.

Si aucune de ces conditions n'est remplie, l'étudiant doit recommencer l'année L2.

Article 2.2 Acquisition de crédits par anticipation dans un semestre supérieur

- Pas de possibilité ouverte aux étudiants dans ce sens.
- Le passage en cycle M est interdit dès lors que l'étudiant n'a pas validé la totalité de la licence.

ARTICLE 3 : VALIDATION

Article 3 .1. Obtention des UE

Les crédits attribués à chaque UE sont déterminés par les équipes pédagogiques, dans le respect du cadre général. Une Unité d'Enseignement (UE) est acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire :

- Dès lors que la moyenne des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20.
- Ou
- Par compensation au sein du semestre.

Si à l'intérieur du semestre acquis la note d'une UE est inférieure à 10/20, celle-ci n'est pas transférable dans un autre parcours ou une autre mention.

Article 3.1.1 : Session de rattrapage

Dans une UE non validée, les notes supérieures ou égales à 10/20 sont conservées **exclusivement pour la seconde session**. Les notes de la 2^{ème} session d'examen (aussi appelée session de rattrapage) se substituent à celles de la 1^{ère} session.

Article 3.1.2 : ECUE (Élément Constitutif d'UE)

Concernant les UE non validées à l'issue de la 2^{ème} session d'examen :

Aucune note d'ECUE (Éléments Constitutifs d'UE) ne pourra être conservée si l'UE n'est pas validée à l'issue de la 2^{ème} session d'examen.

Article 3.1.3 : Absence aux épreuves

En cas d'absence injustifiée, la mention "DEF" (défaillant) est indiquée sur le relevé de notes.

En cas d'absence justifiée, la moyenne est calculée sur l'ensemble des coefficients de l'UE et l'étudiant passe l'épreuve en deuxième session, si c'est nécessaire.

Le traitement des absences en contrôle continu relève de la composante.

Les notes de la 2^{ème} session d'examen (aussi appelée session de rattrapage) se substituent à celles de la session 1.

Article 3.2. Obtention des semestres

Un semestre est acquis et capitalisé, **sans possibilité de s'y réinscrire**

- Dès lors que chacune des UE qui le constituent est acquise,

Ou

- Lorsque la moyenne des UE qui le constituent, affectées de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20,

Ou

- Par compensation avec l'autre semestre qui compose la même année (S1+S2 en 1^{ère} année, S3+S4 en 2^{ème} année et S5+S6 en 3^{ème} année)

Organisation de la compensation pour L1, L2 et L3, entre les semestres d'une même année en application de l'article 16 de l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence.

Pour les trois années de licence, la compensation est organisée sur les résultats obtenus en session 1 pour les deux semestres composant l'année.

Les sessions 2 (sessions de rattrapage) sont organisées uniquement pour les étudiants n'ayant pas validé leur année par compensation. Ces sessions 2 sont donc organisées en fin d'année universitaire dans le respect du calendrier universitaire validé par la CFVU. Une nouvelle compensation est organisée à partir des résultats obtenus en session 2.

Cas particulier des L3 avec stage (à préciser dans les MCC) :

Pour la troisième année d'une licence avec stage obligatoire en semestre 6, la session 2 du semestre 5 peut être organisée avant le départ en stage. De ce fait, la compensation intervient sur les résultats définitifs du semestre 5 et les résultats du semestre 6 des sessions 1 ou 2.

Article 3.3. Obtention des diplômes

- Le diplôme de Licence est obtenu avec 180 ECTS lorsque chacun des six semestres qui composent le cycle de licence est acquis.
- Le DEUG, diplôme intermédiaire, est obtenu avec 120 ECTS.



Pour obtenir le diplôme de licence, tout étudiant doit s'être présenté à la certification en informatique PIX et à la certification d'anglais durant son cursus.

Article 3.4. Mentions de réussite

Le diplôme de Licence est délivré avec des mentions de réussite selon des critères définis au niveau de l'UHA comme suit :

- Il n'y a pas de mention délivrée au diplôme intermédiaire (L1/L2).
- La note finale de la licence est la moyenne des moyennes des 6 semestres de licence. Pour les étudiants n'ayant pas suivi l'intégralité du cursus Licence à l'UHA, la note finale de Licence est la moyenne des notes des semestres suivis dans la formation à l'UHA.
 - Attribution de la mention Passable : moyenne générale égale ou supérieure à 10/20.
 - Attribution de la mention Assez bien : moyenne générale égale ou supérieure à 12/20.
 - Attribution de la mention Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 14/20.
 - Attribution de la mention Très bien : moyenne générale égale ou supérieure à 16/20.

ARTICLE 4 : CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

4.1 Les MCC doivent être spécifiées pour chaque UE et ECUE. Elles sont inscrites dans le document type prévu à cet effet et validées par la CFVU après avis du conseil de composante, au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire. La mise en place de blocs de compétences constitue un préalable indispensable à toute modification des règles de compensation et à l'introduction de notes plancher.

4.2 L'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence (notamment son article 11) préconise une évaluation continue dont le détail doit être spécifié aux étudiants dans le mois qui suit la rentrée.

Une évaluation continue comprend au minimum 2 évaluations par UE de 3 ECTS.

Celles-ci doivent être réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50%.

4.3 Il est possible d'organiser une évaluation transversale qui porte sur un regroupement cohérent d'unités d'enseignement (article 13 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence).

4.4 Dans le cas d'une note plancher aux UE d'ossature, celle-ci doit être de 7/20.

ARTICLE 5 : ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN

Article 5.1. : Sessions d'examen

Deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées pour chaque semestre. Entre ces deux sessions, chaque équipe pédagogique met en place un dispositif pédagogique. La 2ème session est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats validés par le jury de session 1. Pour les licences comportant un stage en fin de S6, il est possible d'organiser un jury provisoire à l'issue des épreuves théoriques. Ce jury provisoire informera les étudiants des matières ou UE qu'ils seront susceptibles de présenter en deuxième session.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier et/ou par un examen terminal. Les modalités du contrôle des connaissances (MCC) doivent être définies clairement dans un document validé en conseil de composante et en CFVU, au plus tard un mois après la rentrée universitaire.

Chaque formation est encouragée à ne pas organiser plus d'épreuves terminales qu'il n'y a d'unités d'enseignement dans le semestre.

Article 5.2. : Jurys

Par mention, la composition des jurys de semestre, d'année et de diplôme, est arrêtée par les directeurs de composante.

- **Jury de semestre**

Le jury de semestre délibère et arrête les notes des étudiants à l'issue de chaque session de chaque semestre d'études. Il se prononce sur l'acquisition des UE et la validation des semestres.

Conformément au règlement des examens de l'UHA, le jury est souverain pour apprécier toute situation particulière.

- **Jury d'année**

Le jury d'année se prononce sur la validation de l'année, en appliquant le cas échéant les règles de compensation (cf. article 3.2 du présent document).

- **Jury de diplôme**

Le jury de diplôme est constitué pour l'attribution du diplôme de licence et est souverain. Ce dernier doit se réunir avant le 15 septembre de chaque année. Règles générales du cursus licence – 18ème version - février 2019 5/5

- **Jury de DEUG**

Le jury de L2 est le jury du diplôme intermédiaire de DEUG. La délivrance de ce diplôme à un étudiant est assujettie à la demande de ce dernier. La note du DEUG est la moyenne des moyennes des quatre premiers semestres de licence. Aucune mention n'est délivrée pour le diplôme de DEUG.

ARTICLE 6 : ATTESTATION DE DIPLÔME

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

La délivrance du diplôme définitif intervient dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats

ABSENCE AUX EXAMENS

Absence aux contrôles terminaux (Session 1)

Un contrôle terminal est un examen planifié sur l'emploi du temps. Il intervient le plus souvent lorsqu'un cours est achevé.

- **En cas d'absence injustifiée** à une épreuve d'examen, la mention "DEF" (défaillant) est indiquée sur le relevé de notes.

	<i>La mention « DEF » rend impossible le calcul de la moyenne du semestre => en conséquence, le semestre n'est pas validé => l'étudiant doit <u>obligatoirement</u> repasser lors de la session de rattrapage :</i> ▪ <i>L'épreuve où il a été défaillant ;</i> ▪ <i>ET toutes les matières < 10/20 des autres UE qui n'ont pas été validées.</i>
---	---

- **En cas d'absence justifiée**, la moyenne est calculée sur l'ensemble des coefficients de l'UE et l'étudiant passe l'épreuve en deuxième session, si nécessaire.

Absence aux évaluations pendant les séances de TD (Session 1)

Une évaluation en TD est une évaluation prévue par un enseignant dans le cadre de son cours (examen ponctuel, exercices à rendre, oral, travaux de groupes...).

Pour les évaluations en TD, le traitement relève de la composante. En licence gestion :

- **En cas d'absence injustifiée** à une évaluation lors d'un TD, la note de 0/20 est attribuée ;
- **En cas d'absence justifiée**, l'étudiant doit contacter son enseignant de TD pour définir les modalités éventuelles d'un rattrapage. L'enseignant peut choisir :
 - De lui faire effectuer une épreuve de substitution ou,
 - De calculer sa moyenne avec les autres notes de l'étudiant, sans tenir compte de l'évaluation manquée.

Absence aux contrôles de rattrapage (Session 2)

- **En cas d'absence justifiée**, la moyenne est calculée sur l'ensemble des coefficients de l'UE mais aucun rattrapage supplémentaire n'est organisé.
- **En cas d'absence injustifiée** à une épreuve d'examen, la mention "DEF" (défaillant) est indiquée sur le relevé de notes. Le semestre ne peut plus être validé.

Justificatifs d'absence :

	Les justificatifs d'absence sont à transmettre par mail au secrétariat de la formation dans un délai de 7 jours suivant le début de l'absence. L'original est à fournir au service de scolarité dès le retour de l'étudiant en cours. <i>Passé ces délais, les justificatifs ne sont plus pris en compte.</i> L'Université prend uniquement en compte les justificatifs portant le cachet d'une administration ou d'un médecin.
---	---

STAGE (concerne les étudiants de 3^e année)

En L3, la réalisation du stage (de 8 à 12 semaines) est obligatoire pour valider sa licence.

L'évaluation du stage se fait au moyen d'un rapport écrit faisant l'objet d'une soutenance orale qui a lieu à une période précisée par le calendrier de la formation.

La note du stage est prise en compte pour le semestre 6.

L'étudiant qui n'a pas effectué de stage, ou qui n'a pas rendu son rapport de stage à la date fixée, est considéré comme défaillant pour le semestre 6 => pour valider sa licence, il doit :

- Effectuer un stage à la fin du semestre 6 ;
- Repasser toutes les matières < 10 du semestre 6, dans les autres UE non validées (< 10).



Les étudiants n'ayant pas effectué le stage sur la période initiale (session 1) peuvent l'effectuer après la fin des cours du semestre 6 jusqu'à la date de fermeture de l'UHA (avant dernière semaine de juillet).
Dans ce cas, le rapport de stage doit être remis fin Août au plus tard.
La soutenance se déroule lors de la première semaine de septembre.
Le jury se réunit au plus tard le 15 septembre.

COMPLEMENTS AUX REGLES GENERALES DE L'UHA

1. INSCRIPTION PEDAGOGIQUE SEMESTRIELLE

(Inscription aux examens du semestre) / Contrats pédagogiques semestriels

L'inscription pédagogique s'effectue chaque semestre par le biais d'un contrat pédagogique.

Le contrat pédagogique est à rendre dûment complétée au bureau de l'administration de la Licence Gestion dans la date limite de dépôt inscrite sur la fiche.

Le contrat pédagogique du semestre impair doit obligatoirement être rendue au secrétariat de la Licence, même si l'étudiant n'a pas encore payé ses frais de scolarité.

2. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC) DE LA LICENCE GESTION

▪ Session 1

La session 1 se présente sous forme de **Contrôle Continu (CC)**.

▪ Session 2 (session de rattrapage)

La session 2 se présente sous forme de Contrôle Terminal (CT) : cf. MCC

Le calendrier exact des sessions de rattrapage « matière par matière avec les jours, heures et salles » est précisé par panneau d'affichage ainsi que par mail environ 15 jours avant le démarrage des épreuves de rattrapage.

3. PLAGIAT

Dans le règlement des examens validé par la CFVU du 2 octobre 2014, le plagiat est assimilé à une fraude. Cette information est présentée à chaque étudiant de l'Université de Haute-Alsace susceptible de rédiger un document long de type thèse, mémoire ou rapport de stage ou travail de groupe.

Le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, des données ou des images, toute production (texte ou image), ou à paraphraser un texte sans indiquer la provenance ou l'auteur.

Le plagiat enfreint les règles de la déontologie universitaire et il constitue une fraude. Le plagiat constitue également une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle, susceptible d'être assimilé à un délit de contrefaçon.

En cas de plagiat dans un devoir, dossier, mémoire ou thèse, l'étudiant sera présenté à la section disciplinaire de l'université qui pourra prononcer des sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion.

Dans le cas où le plagiat est aussi caractérisé comme étant une contrefaçon, d'éventuelles poursuites judiciaires pourront s'ajouter à la procédure disciplinaire.



L'équipe pédagogique de la licence gestion utilise un logiciel anti-plagiat permettant de vérifier l'ensemble des travaux remis par les étudiants (rapports de stage, dossiers individuels ou de groupes...)

4. DISPOSITIF PEDAGOGIQUE/CONSULTATION DES COPIES

Le dispositif pédagogique a pour but de préparer les étudiants à la session de rattrapage dans les meilleures conditions. L'enseignant amène les copies d'examen pour consultation.

Consultation des copies de session 2 (contrôle terminal) :

La consultation des copies de session 2 est possible uniquement après la délibération du jury.

L'étudiant en fait la demande sur papier libre précisant son nom, l'année d'études dans laquelle il est inscrit, l'intitulé exact de la matière concernée ainsi que le nom de l'enseignant dispensant la matière.

L'étudiant signe sa demande et la transmet au secrétariat de la Licence Gestion.

5. GESTION DES ABSENCES EN COURS/TD

Le secrétariat de la Licence est tenu de déclarer régulièrement les absences des étudiants boursiers au Service de Scolarité Centrale qui transmet l'information au CROUS.

Les contrôles d'assiduité s'effectuent à chaque séance par le biais de feuilles d'émargement. La signature de la feuille incombe à chaque étudiant. Aucune signature ne sera prise ultérieurement.

a. Absence en cours et TD :

La présence en COURS et TD est obligatoire pour les étudiants boursiers (voir dossier de bourse).

La justification des absences est obligatoire pour le maintien de la bourse.

La présence aux TD est obligatoire pour tous les étudiants (boursiers ou non boursiers).

L'enseignement des langues fait partie des séances TD.

b. Absence aux épreuves d'examens (CC et CT) :

La signature de la feuille d'émargement est obligatoire pour chaque épreuve (écrite ou orale).

c. Justificatifs d'absence :

	Les justificatifs d'absence sont à transmettre par mail au secrétariat de la formation dans un délai de 7 jours suivant le <u>début</u> de l'absence. L'original est à fournir dès le retour de l'étudiant en cours. <i>Passé ces délais, les justificatifs ne sont plus pris en compte.</i> L'Université prend uniquement en compte les justificatifs portant le cachet d'une administration ou d'un médecin.
---	---

d. Accès aux salles de cours :

Les enseignants peuvent refuser l'accès en salle de cours à un étudiant arrivé en retard, quel que soit le motif. Ce retard se transforme automatiquement en absence injustifiée (sauf présentation à l'administration dans les 7 jours suivant le retard d'un justificatif officiel).

6. DISTRIBUTION DES RELEVÉS DE NOTES

Les étudiants sont avisés le jour du jury (par mail et par voie d'affichage) de la date et de la manière dont les relevés de notes leur seront transmis.

Toute demande de duplicata doit être faite par écrit au secrétariat de la licence. Le duplicata vous sera remis dans un délai de 4 semaines.

7. REPARTITION DES ETUDIANTS DANS LES GROUPEs

Dans certains cas les TD nécessitent la répartition des étudiants par groupes. La composition des groupes est décidée en début de semestre par le Responsable de la Licence.

La composition des groupes est définitive.

Aucun étudiant n'est autorisé à changer de groupe de sa propre initiative.

Si un étudiant rencontre des difficultés d'emploi du temps, il peut à titre exceptionnel présenter une demande écrite justifiée auprès de l'administration qui la transmettra au Responsable de la Licence.

8. DIFFUSION DE L'INFORMATION TOUT AU LONG DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE

a) Messagerie électronique (Emploi du temps/Infos cursus)

Le paiement des droits d'inscription donne aux étudiants l'accès à la messagerie de l'UHA (charge aux étudiants de relier leurs adresses mail personnelles à leur adresse UHA). La démarche à suivre est expliquée le jour de la pré-rentree.

Les étudiants accèdent directement aux emplois du temps par l'intermédiaire de la plateforme « ADE » grâce à leur adresse électronique UHA. L'actualisation se fait toutes les 2 heures.

Les informations urgentes concernant l'emploi du temps (ex absence non prévisible d'un enseignant) sont transmises prioritairement via ADE, et si possible par mail et par voie d'affichage. Les informations utiles au déroulement du cursus Licence sont communiquées par mail.

b) Accès au réseau Wifi du Campus Fonderie et salle multimédia :

Le Campus Fonderie est équipé du réseau WIFI. Une salle multimédia en libre-service est à la disposition des étudiants au 1^o étage de l'aile gauche du bâtiment.

En cas de dysfonctionnement de votre messagerie électronique UHA, la personne à contacter est : M. Frédéric ROGER, informaticien de la FSESJ (bureau situé au rez-de-chaussée, aile droite du bâtiment). Tél : 03 89 56 82 82 – frederic.roger@uha.fr
--

c) Panneau d'affichage :

Le panneau d'affichage se situe sur le mur qui fait face à l'entrée de l'Amphi I (1^o grand Amphi (rond) au RDC, côté gauche).

9. CHANGEMENT D'ADRESSE POSTALE OU TELEPHONIQUE

Les étudiants ont l'obligation de signaler tout changement d'adresse postale ou téléphonique en cours d'année à l'administration de la Licence.

10. ETUDIANTS AYANT DROIT À DES AMENAGEMENTS D'EXAMEN

Aménagements particuliers d'études ou d'examens :

- Étudiants souffrant d'un handicap
- Sportifs de haut niveau

Ces étudiants doivent signaler leur statut en tout début d'année auprès de l'administration de la Licence, munis des justificatifs leur permettant de bénéficier de ces aménagements.

Des justificatifs sont fournis par les services de Médecine Préventive de l'Université pour les étudiants souffrant d'un handicap ou par le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) pour les sportifs de haut niveau.

11. LES ETUDIANTS CAMPUS FRANCE

Les étudiants ne devront plus se déplacer auprès de l'OFII pour passer la visite médicale. Cette mission a été confiée aux établissements publics d'enseignement supérieur.

Les étudiants étrangers primo – arrivants hors U.E. doivent effectuer une visite médicale et une radiographie des poumons. Ils doivent prendre rendez-vous après du Service de Santé Universitaire dans les deux mois qui suivent leur arrivée sur le territoire français. Lors de ce rendez-vous un bon de radiographie leur sera transmis.

La visite médicale et la radiographie sont gratuites.

12. UE LIBRE

L'inscription à une UE libre est OBLIGATOIRE pour chaque année de licence (L1, L2, L3).

Les inscriptions pour les UE libres (annuelles, S1 ou S2) sont obligatoires, elles s'effectuent uniquement en ligne : **du 19 septembre au 14 octobre 2022** sur le site : <http://www.uelibres.uha.fr/>

Attention les places sont limitées. Pour chaque. UE libre d'où l'importance de ne pas attendre le dernier moment.

Sans note à cette UE, vous êtes considéré comme défaillant et devrez passer non seulement le rattrapage de l'UE libre mais aussi des ECUE < 10 de toutes les UE non validées des semestres pairs ((article 3-1-3 page 6)



Un étudiant inscrit à une l'UE de sport et qui est empêché médicalement pour le restant de l'année universitaire doit présenter un certificat médical **dans la semaine qui suit l'arrêt de l'UE libre** au secrétariat de la licence gestion. Il doit également prévenir immédiatement le responsable de la licence gestion.

REGLEMENT DES EXAMENS

Validé par la CFVU du 2 octobre 2014

Ce document remplace et annule les précédents. Il est complété par les documents définissant les règles générales des Cours Licence et Master.

Chapitre 1 : Préparation et organisation des épreuves d'examens

1.1. Les Modalités de Contrôle des connaissances

Les modalités du contrôle des connaissances (MCC) définissent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'UHA.

A chaque modification, elles doivent être validées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU), au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement, après avis des conseils des composantes.

Elles sont alors portées à la connaissance des étudiants par une publication permanente par voie d'affichage sur les lieux d'enseignement et/ou sur le site des composantes et ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Le contrôle des connaissances peut être continu et régulier et/ou donner lieu à l'organisation d'examens terminaux écrits ou oraux.

Les modalités doivent comporter les indications suivantes :

- *Nombre, nature, durée et coefficient des épreuves,*
- *Répartition entre contrôle continu et examen terminal,*
- *Clauses particulières concernant la session de rattrapage (report de notes de TP, report des notes d'ECUE >10, ...),*
- *Existence d'une deuxième session, - Le nombre d'ECTS par UE.*

1.2. Composition des jurys

Il existe des jurys de semestre, d'année, de diplôme. Le jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs et de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leur compétence.

La nomination du jury doit intervenir avant le début des épreuves. **La composition des jurys est arrêtée par les directeurs de composantes** (article 39 des statuts de l'UHA).

La composition du jury doit faire l'objet d'une publicité par voie d'affichage au plus tard au début des épreuves terminales.

Le président du jury veille à ce que tous les membres du jury participent aux délibérations des épreuves, sous peine de nullité. En cas d'indisponibilité de l'un des membres du jury connue avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre.

En cas de modification du jury ou de nomination d'un autre Président de jury, cette modification doit être prise par les directeurs de composantes sous les mêmes formes que la décision initiale.

1.3. Sujets

L'enseignant est responsable du sujet qu'il donne et de sa confidentialité. Il précise sur le sujet, le diplôme, la durée de l'épreuve, l'année universitaire, le semestre, la date, la session d'examen ainsi que les seuls documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé. Les sujets d'examens terminaux écrits doivent être remis au service de la scolarité compétent dans le délai fixé et selon les supports fixés par la direction de la composante. Les sujets sont archivés.

Le service de scolarité veille à garantir leur confidentialité jusqu'à la date de l'examen.

1.4. Convocations aux épreuves

La convocation aux épreuves terminales de première et de deuxième session, se fait par voie d'affichage, sur des panneaux accessibles et réservés à cet effet, **au minimum quinze jours avant le début des épreuves** pour les épreuves de **première session** et **une semaine** pour les épreuves de **deuxième session**. Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve.

Une convocation individuelle doit être envoyée par courrier (ou par mail à leur adresse UHA) aux étudiants dispensés d'assiduité (salariés, étudiants en stage, en séjour à l'étranger...) à l'adresse qu'ils ont indiquée lors de leur inscription pédagogique au service de scolarité de la composante.

Chapitre 2 : Déroulement des examens

2.1 Les différentes sortes d'examens

a) Les examens terminaux sont organisés en session, par l'administration de la composante, en dehors des périodes de cours.

b) Le contrôle continu consiste en des évaluations multiples et diversifiées réparties régulièrement tout au long du semestre et pour l'ensemble des enseignements. Elles sont placées sous la responsabilité de l'enseignant chargé du cours. Au moins deux épreuves par UE doivent être organisées. En début de semestre, et au plus tard un mois après la rentrée, les enseignants précisent les modalités détaillées du contrôle continu.

2.2. Accès aux salles d'examen

2.2.1 Horaires

a) Cas d'une session d'examens terminaux.



Les étudiants doivent être présents devant la salle d'examen **15 minutes au moins avant le début de l'épreuve**.

Les étudiants ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés, après identification, et vérification sur la liste d'émargement.

Les candidats ne peuvent en aucun cas accéder à la salle d'examen au-delà de la première heure de l'épreuve ou au-delà de la moitié de la durée de l'épreuve lorsque celle-ci est inférieure ou égale à une heure. **Les candidats retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire.** Toute arrivée tardive et son motif devront être mentionnés sur le procès-verbal d'examen.

b) Cas d'un examen en contrôle continu.

Les épreuves de contrôle continu se déroulent durant les enseignements habituels ou aux heures prévues dans l'emploi du temps, et sous la responsabilité de l'enseignant.

2.2.2. Identification

L'identification des étudiants est obligatoire.

Les étudiants ne peuvent être admis à pénétrer dans la salle et à composer que sur présentation de la carte d'étudiant ou à défaut de l'une des pièces d'identité suivante :

- Carte nationale d'identité ou passeport ou carte de séjour
- Permis de conduire

Comme le prévoit la loi, le visage doit être visible lors de l'identification et de l'épreuve.

Si un étudiant se présente sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer. Toutefois la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification des inscriptions administrative et pédagogique.

2.2.3. Placement et consignes

Les étudiants doivent nécessairement composer à la place qui leur a été assignée lorsque tel est le cas. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Quelle que soit la nature de l'épreuve (écrit / oral) et le type de session (terminale / continue), l'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents ou matériels non expressément autorisés pour l'épreuve.

Sac, porte documents, cartable, téléphone et tout appareil électronique (matériel de stockage et de transmission d'informations) doivent être déposés à l'endroit indiqué par les surveillants. De plus, les appareils électroniques devront être éteints.

2.3. Tenue de l'épreuve

2.3.1. Lecture des consignes

Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle de composition, les différentes interdictions ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être communiqués avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle.

2.3.2 Matériel d'examen

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition.

L'anonymat des copies est obligatoire pour tout examen semestriel terminal (première et deuxième sessions) qui sanctionne la globalité d'un enseignement. Dans ce cas le matériel d'examen doit permettre d'assurer la correction anonyme des copies. Aucun signe permettant d'identifier l'auteur de la copie n'est autorisé.

A l'appréciation de l'enseignant, des copies anonymes peuvent être utilisées dans le cadre du contrôle continu.

Tout excédent de copies et de papier brouillon doit être collecté par les surveillants afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

2.3.3. Surveillance des épreuves

La surveillance des épreuves d'examen relève exclusivement des personnels enseignants. Aucun enseignant (vacataires, ATER et PAST inclus) ne peut être dispensé de surveillance d'examens sauf s'il est provisoirement déchargé de la totalité de ses enseignements. Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue.

Il est souhaitable que le surveillant soit en possession d'un moyen de communication vers l'extérieur pour parer à toute situation d'urgence.

2.3.4. Déroulement des épreuves

Les candidats qui demandent à quitter la salle provisoirement ne peuvent y être autorisés qu'à titre individuel et, dans la mesure du possible, accompagnés.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de l'épreuve pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à 1h, et avant la première heure pour les épreuves d'une durée supérieure à 1h.

A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle. La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche.

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'examen est établi par le surveillant, conformément au modèle de procès-verbal de l'université.

Aucun étudiant ne peut rester dans la salle d'examen à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

2.4. Traitement des incidents

Ce traitement s'applique en session terminale d'examen ou dans le cadre d'épreuves en contrôle continu.

2.4.1. Retard massif

En cas d'évènement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le surveillant recueille ses instructions.

2.4.2. Incidents sur le nombre de sujet ou documents incomplets

Si le surveillant constate une erreur dans le nombre de sujet ou dans son contenu avant la distribution, il peut retarder le début de l'épreuve le temps que les tirages supplémentaires ou corrections soient faites. Si l'erreur est telle que l'examen ne peut se dérouler dans des conditions normales, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le surveillant recueille ses instructions.

2.4.3. Remise tardive des copies

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

2.4.4. Fraudes ou tentatives de fraudes

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation sans interrompre la participation du candidat fraudeur présumé.

Le surveillant saisit les pièces et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Tout téléphone portable saisi pendant l'épreuve devra être restitué à l'étudiant à la fin de cette dernière et ne pourra être consulté sans son consentement. Il dresse un procès-verbal qui est signé par lui-même, par les éventuels autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est faite au procès-verbal.

Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), ce procès-verbal n'est pas requis. Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude doit être conservé pour la constitution du dossier destiné à la section disciplinaire.

A la demande du directeur de la composante concernée, le président de l'Université décide d'engager des poursuites en saisissant la section disciplinaire de l'UHA.

Dans l'attente de la décision :

a) la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celle des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas donner à un étudiant la note zéro en raison d'un soupçon ou d'une fraude avérée.

b) Toute délibération du jury est provisoire pour l'étudiant. Aucun relevé de note ou attestation de réussite ne peut être délivré à l'étudiant tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée. En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le surveillant prend les dispositions nécessaires, afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient le Directeur de la composante qui peut prononcer, à l'encontre des auteurs des troubles, l'expulsion définitive de la salle. Le plagiat est considéré comme une fraude, entraînant le même type de sanctions. Chaque étudiant susceptible de rédiger un document long de type thèse, mémoire ou rapport de stage devra s'engager par écrit à ne pas plagier dans un document qui sera intégré aux mémoire, thèse ou rapport de stage.

2.4.5. Sanctions

Conformément aux dispositions de l'article 40 du décret n° 92 -657 du 13 juillet 1992, les usagers auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude sont passibles des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de cinq ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne la nullité de l'épreuve correspondante, pour l'intéressé. Ainsi, l'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

Chapitre 3 : Absences aux examens

En cas d'absence, l'étudiant doit obligatoirement présenter un justificatif au secrétariat de la licence gestion dans un délai de maximum de 3 jours et en informe l'enseignant par mail.

Sont considérés comme des justificatifs recevables :

- Maladie avec certificat médical,
- Convocation à un concours ou permis de conduire : **la convocation doit être déposée au moins 3 jours avant les épreuves auprès du secrétariat**,
- Empêchement indépendant de la volonté de l'étudiant(e) et attesté auprès du secrétariat.

Chapitre 4 : Corrections, délibérations, communication des résultats

4.1. Corrections

La **correction des copies** se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'épreuve. En règle générale, une double correction n'est pas de droit. Néanmoins, si les modalités de contrôle de connaissances (MCC) propres à un diplôme imposent une double correction, son non-respect entraîne l'irrégularité de l'épreuve et son annulation.

L'annotation des copies n'est pas obligatoire ; elle est cependant vivement recommandée.

Les notes sont transmises par l'enseignant responsable au service de scolarité en charge des examens dans les délais et suivant les modalités fixées dans chaque composante.

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

Les notes obtenues aux épreuves ne sont pas communiquées aux candidats avant la tenue du jury. Au cas où elles le seraient, cela ne pourrait être qu'à titre provisoire et « sous réserve de la délibération du jury ». La note ne devient définitive qu'après délibération du jury.

4.2 Délibérations des jurys

Les membres du jury sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations selon des modalités définies dans chaque composante.

Le jury doit siéger et délibérer en formation complète sauf cas de force majeure ou motif légitime.

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres ; la présence du personnel administratif est admise au titre du secrétariat de séance.

A chaque session, le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Le jury est ainsi compétent pour modifier à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs.

La validation d'un semestre et/ou la délivrance du diplôme sont prononcées à l'issue de la délibération du jury.

Les différents éléments (copies, rapports, mémoires, procès-verbaux) qui ont servi aux notations, ainsi que les listes d'émargements et les procès-verbaux de déroulement des épreuves peuvent être mis à disposition du jury lorsqu'il délibère.

Un procès-verbal de délibération est dressé sous la responsabilité du président du jury. Les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération. Le procès-verbal doit être daté et signé par le Président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.

4.3. Modification du P.V.

Une erreur matérielle constatée dans le procès-verbal (exemple : une erreur dans le décompte des points ou le report des notes) doit être aussitôt signalée au président du jury. Il appartient au seul jury de rectifier cette erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète.

Si la modification conduit à prendre une décision défavorable à l'égard de l'étudiant (abaissement d'une note par exemple, suite à une erreur matérielle dans le report des notes), cette modification doit intervenir dans un délai de deux mois au plus et uniquement aux fins de corriger une irrégularité ou une erreur.

4.4. Proclamation des résultats

On distingue les résultats des examens (c'est-à-dire la mention « admis » ou « ajourné »), des notes obtenues par les étudiants.

Publicité des résultats : les résultats des examens (admis ou ajourné) sont portés à la connaissance des étudiants par la voie d'un affichage dans les composantes. Le document affiché ne doit comporter aucune rature qui ne serait pas signée par le président du jury.

Dans la mesure où l'affichage des résultats des examens a pour objet d'assurer la publicité de la délibération du jury, l'anonymat n'est pas requis sur les listes. Il est toutefois autorisé.

Communication des notes :

Les notes obtenues par un candidat ne sont communiquées qu'à celui-ci sous la forme d'un relevé de notes. Le relevé de notes qui est soit remis en mains propres, soit envoyé par courrier, doit indiquer les voies de recours et leur délai.

4.5. Contestations et recours

- Toute contestation de note après affichage des résultats doit être adressée par écrit au président du jury.
- Le délai de recours contentieux de deux mois devant la juridiction administrative compétente prend effet à compter de notification du relevé de notes.

4.6. Consultation des copies et règles de conservation

Consultations des copies : Lors de la publication des résultats, les composantes informent les étudiants des modalités pratiques prévues pour la communication des copies et les entretiens avec les enseignants. Les copies d'examens sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles doivent être communiquées aux étudiants qui en font la demande dans un délai raisonnable et uniquement après la proclamation par le jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès peut être exercé sur place par consultation directe des copies ou par la délivrance de photocopies aux frais du demandeur.

Comme toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert qu'aux étudiants et qu'en ce qui concerne leurs propres copies. Le représentant légal d'un étudiant mineur peut consulter ses copies. Il est recommandé de prévoir une possibilité d'entretien avec le président du jury pour les étudiants qui en feraient la demande. Ce dispositif est mis en œuvre dans les conditions définies par les composantes.

Règles de conservation :

La durée légale de **conservation des copies** est d'un an minimum à partir de la publication des résultats. Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un litige doivent être conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.

La conservation, l'échantillonnage ou la destruction des documents et copies concernant les examens doivent être réalisés conformément à l'instruction du 22 février 2005 (DAF/DPACI/RES/2005/003).

4.7. Attestation de réussite et délivrance des diplômes

Les composantes délivrent un relevé de notes signé par le directeur et éventuellement, aux étudiants qui en font la demande, une attestation de réussite à l'année.

La Scolarité centrale délivre aux étudiants qui en font la demande une attestation de réussite au diplôme. Le diplôme est un document sécurisé, élaboré conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Il est délivré au plus tard dans un délai de 6 mois. Les étudiants peuvent le retirer sur place ou par correspondance s'ils en font la demande écrite.

Toute personne peut demander que soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle doit alors fournir une déclaration sur l'honneur accompagnée de toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la réalité de la situation alléguée (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...).

La mention « duplicata » doit figurer sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée.

Chapitre 5 : Situations particulières

5.1. Dispense d'assiduité

Un régime spécial est organisé en faveur des étudiants engagés dans la vie active (travailleurs justifiant d'un certain volume horaire mensuel de travail), assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, chargés de famille, engagés dans plusieurs cursus, sportifs de haut niveau, étudiants-entrepreneurs. Les étudiants concernés doivent en faire la demande au plus tard quatre semaines après le début des enseignements du semestre, auprès du directeur de la composante.

Ce régime spécial permet de mettre en place des aménagements du mode de contrôle des connaissances, tels que la suppression des contrôles continus et leur remplacement par des épreuves de fin de semestre.

Ces aménagements sont déterminés et mis en place par le responsable de filière.

5.2. Étudiants handicapés

Un régime aménagé est organisé en faveur des étudiants handicapés sur avis du médecin compétent.

Par application de la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011, sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, dont la rédaction est à ce jour la suivante : « Constitue un handicap 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 la santé invalidant ».

Les candidats concernés par une limitation d'activité ne relevant pas de l'article L 114 ne peuvent pas bénéficier de ce régime aménagé ; il en est ainsi notamment mais non exclusivement de l'hypothèse d'une fracture ou d'une entorse. Ces étudiants relèvent du régime commun de la seconde session.

Les étudiants handicapés peuvent demander, via la mission handicap de l'université, à ce que des aménagements spécifiques soient organisés, notamment une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normal, sauf en cas de demande motivée du médecin. Pour certaines matières spécifiques, ils peuvent demander de passer l'épreuve à l'oral, ou demander l'assistance d'un secrétaire-accompagnateur, choisi prioritairement parmi les enseignants de la discipline.

BON A SAVOIR

Dossiers de demande de bourse

Les dossiers de demande de bourse sont à retirer et à remettre directement auprès du service de Scolarité centrale, Maison de l'étudiant, Campus de l'Illberg.

Les dates de retrait et de dépôt sont précisées par voie d'affichage dans le hall de la FSESJ en temps voulu.

Demande de transfert de dossier d'étudiant pour une autre université

Les demandes de transfert de dossier universitaire sont à effectuer directement auprès de de Scolarité centrale, Maison de l'étudiant, Campus de l'Illberg.

Cartes photocopies libre-service :

Les cartes sont à recharger sur internet : <https://www.e-services.uha.fr>.

Parking campus fonderie

Les abonnements sont à faire directement à la mairie de Mulhouse. Il faut présenter une carte étudiant valide pour l'année en cours.