RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES[1]

2026 - 2027

Règlement adopté par la CFVU le 25/06/2026

[1] Ce règlement est conforme aux dispositions du Code de l'Education et autres textes réglementaires en vigueur lors de son adoption par la CFVU.

Glossaire

ABI	Absence injustifiée
ABJ	Absence justifiée
BCC	Bloc de connaissances et de compétences
BUT	Bachelor universitaire de technologie
CC	Contrôle continu
CCI	Contrôle continu intégral
CFA	Centre de formation des apprentis
CFC	Centre de formation continue
CFVU	Commission de la formation et de la vie universitaire
CT	Contrôle terminal
DAEU	Diplôme d'accès aux études universitaires
DE	Diplôme d'État
DEF	Défaillant
DN	Diplôme national
DU	Diplôme d'université
ECTS	European credit transfer system
ECUE	Elément constitutif d'UE
ENT	Environnement numérique de travail
FAI	Faculté des affaires internationales
FC	Formation continue
FTLV	Formation tout au long de la vie
IA	Inscription administrative
IP	Inscription pédagogique
ISEL	Institut supérieur d'études logistiques
IUT	Institut universitaire de technologie
LAS	Licence accès santé
LP	Licence professionnelle
MCCC	Modalités de contrôle des connaissances et des compétences
MMOPK	Médecine, Maïeutique, Odontologie, Pharmacie, Kinésithérapie
MOOC	Massive open online courses
OF	Offre de formation
OPCO	OPérateurs de COmpétences
PASS	Parcours d'accès spécifique santé
PEPITE	Pôle étudiant pour l'innovation, le transfert, l'entrepreneuriat
PPP	Projet personnel et professionnel
RCUE	Regroupement Cohérent d'Unité d'Enseignement
RGE	Règlement général des études
RGPD	Règlement général sur la protection des données
RNCP	Répertoire national des certifications professionnelles
SUAPS	Service universitaire des activités physiques et sportives
TD	Travaux dirigés
TP	Travaux pratiques
UE	Unité d'enseignement
UFR	Unité de formation et de recherche
UFR H&S	UFR Humanités & Sociétés
UFR ST	UFR sciences et techniques
ULHN	Université Le Havre Normandie
VAE	Valorisation des acquis de l'expérience
VAPP	Valorisation des acquis personnels et professionnels

Calendrier universitaire

L'Université Le Havre Normandie adopte un calendrier universitaire général annuel en Conseil d'Administration fixant notamment : les dates des congés universitaires obligatoires et facultatifs et les dates limites de début et de fin de l'année universitaire.[2]
Ce calendrier est applicable à toutes les formations, à l'exception des formations en alternance. Chaque composante[3] adopte son calendrier pédagogique propre et ceux de ses formations, dans le respect de celui-ci.[4]

Début de l'année Universitaire	**Mardi 1 septembre 2026** Pré-rentrées possibles à partir du mercredi 19 août 2026 *Les règlements des études précisent le calendrier pédagogique de chacune des formations (dont journées d'accueil, début et fin des activités pédagogiques susceptibles d'être évaluées pour chaque semestre, périodes des examens, période de stages, jurys, …)*
Vacances d'Automne Arrêt des cours	**Semaine 44** Du dimanche 25 octobre au dimanche 1 novembre 2026 (inclus)
Vacances de Noël Fermeture de l'Université	**Semaines 52-1** Du dimanche 20 décembre 2026 au dimanche 3 janvier 2027 (inclus)
Vacances d'Hiver Arrêt des cours	**Semaine 8** Du dimanche 21 février au dimanche 28 février 2027 (inclus)
Vacances de Printemps Arrêt des cours	**Semaine 16 et 17** Du dimanche 18 avril au dimanche 2 mai 2027 (inclus)
Fin de l'année universitaire Et des activités Pédagogiques susceptibles d'être évaluées (stages inclus[5])	**Mardi 31 août 2027** Dérogations possibles pour fins de cursus à Bac+5, programmes internationaux et formations en alternance sous statut salarié *Les règlements des études précisent les dates de clôture des opérations de scolarité (dont soutenances éventuelles et jurys) qui ne peuvent pas excéder de plus de quinze jours la date de fin de l'année universitaire.*

Pour rappel, le jeudi après-midi est banalisé pour les activités étudiantes (culture, sports, association …). Aucun cours[6] ne doit donc être planifié sur cette plage horaire sauf demande de dérogation dument justifiée auprès du responsable de composante.

---

[2] Le calendrier officiel est celui voté lors du CA du 4 Juillet 2026 pour l'année universitaire 2026-2027

[3] Le terme « composante » désigne dans ce règlement l'ensemble des structures opérant des formations : Faculté des Affaires Internationales (FAI), UFR Humanités & Sociétés (H&S), UFR Sciences et Techniques (ST), Institut Supérieur d'Études Logistiques (ISEL), Institut Universitaire de Technologie (IUT) et Centre de Formation Continue (CFC)

[4] Les diplômes co-accrédités pourront déroger, si nécessaire, en cas de divergence des plannings entre les établissements partenaires.

[5] Aucune convention de stage ne peut être signée avec une date de fin au-delà de celle de l'année universitaire arrêtée par l'Université. Des dérogations dûment motivées sont néanmoins possibles. Dans tous les cas, les jurys doivent tous avoir été tenus au 30 octobre.

[6] Est entendu par cours, l'ensemble des activités pédagogiques que ce soit les TD, TP, CM, examens ou évaluations

TABLE DES MATIÈRES

Glossaire **2**

Calendrier universitaire **3**

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 7

1.1 CHAMPS D'APPLICATION ET OBLIGATION D'INFORMATION 7

1.2 LE SYSTEME ECTS 8

1.3 DIPLÔMES, CERTIFICATS, ATTESTATIONS ET PARCOURS 9

1.4 USAGE DU NUMÉRIQUE ET ENSEIGNEMENT À DISTANCE 11

2. STATUTS DE FORMATION 12

2.1 FORMATION INITIALE 12

2.2 FORMATION CONTINUE 12

2.3 REPRISE D'ÉTUDES 13

2.4 AUDITEUR LIBRE 13

3. INSCRIPTIONS 13

3.1 DROITS D'INSCRIPTION – FRAIS DE SCOLARITÉ 13

3.1.1 Étudiants en formation initiale (hors alternants) ou en reprise d'études non financée 13

3.1.2 Stagiaires de la formation continue (hors alternants) 13

3.1.3 Alternants 14

3.1.4 Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) 14

3.2 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE 14

3.3 INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE 15

3.4 CONTRAT PÉDAGOGIQUE POUR LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE 15

4. RÉGIMES DES ÉTUDES ET DES EXAMENS 16

4.1 RÉGIME DE CONTRÔLE CONTINU (CC) 16

4.2 RÉGIME DE CONTRÔLE CONTINU INTÉGRAL (CCI) 16

4.3 RÉGIMES SPÉCIAUX D'ÉTUDES (RSE) 16

5. EXPÉRIENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL 17

5.1 STAGES 18

5.2 FORMATION PAR ALTERNANCE 19

5.3 VALIDATION DES ACQUIS 21

6. EXPÉRIENCE A L'INTERNATIONAL 21

6.1 LES DIFFÉRENTS TYPES DE MOBILITÉS 21

6.2 CONTRAT D'ÉTUDES EN MOBILITÉ 22

6.3 BOURSES DE MOBILITÉ 23

6.4 SÉCURITÉ DES MOBILITÉS A L'ÉTRANGER 24

6.5 Le cas de la mobilité soumise à certification linguistique 24

7. MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES . 25

7.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 25

7.1.1 Calendrier 25

7.1.2 Règles de présentation des MCC 25

7.1.3. Communication 26

7.2 CERTIFICATION DES COMPÉTENCES EN LANGUES ÉTRANGÈRES 27

7.3 CONVOCATIONS 27

7.3.1 Délai d'information préalable à la tenue d'un contrôle des connaissances 27

7.4 NATURE DES ÉVALUATIONS 28
7.5 POSSIBILITÉ D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS 29
7.6 PASSAGE DES ÉPREUVES À DISTANCE 29
7.7 EXAMENS EN PRÉSENTIEL 29
7.7.1 Anonymat des copies 30
8. RÈGLES GÉNÉRALES DE VALIDATION ET D'ACQUISITION DES CRÉDITS 30
8.1 RÈGLES D'ACQUISITION DES CRÉDITS EUROPÉENS 30
8.2 BONIFICATIONS 31
8.2.1 Bonifications liées aux activités hors maquette 31
8.2.2 Bonification engagement étudiant 31
8.2.3 Modalités de calcul de la bonification 32
8.3 JURYS ET SESSIONS 33
8.4 RÈGLES DE PROGRESSION ET REDOUBLEMENT 33
8.5 ABSENCE AUX EVALUATIONS DITES TERMINALES 34
8.6 MENTIONS 34
8.7 PRINCIPE DE SECONDE CHANCE 35
8.8 REPORT, CONSERVATION ET CAPITALISATION 36
8.8.1 Report 36
8.8.2 Conservation 36
8.8.3 Capitalisation 36
8.9 COMMUNICATION DES NOTES ET DES RÉSULTATS 36
8.10 CONSULTATION DES COPIES, CONTESTATION 37
9. RÈGLES SPÉCIFIQUES PAR DIPLÔME 38
9.1 La licence 38
9.1.1 Modalités d'évaluation 38
9.1.2 Validation – compensation 38
9.2 LICENCE PROFESSIONNELLE (hors BUT) 39
9.2.1 Validation et compensation 39
9.2.2 Redoublement 40
9.3 BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (BUT) 40
9.3.1 Validation du parcours et capitalisation des UE 40
9.3.2 Compensation 40
9.4 MASTER 41
9.4.1 Règles de validation 41
9.4.1 Compensation 41
9.4.2 Redoublement 41
9.5 DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT (DU) 41
10. ASSIDUITÉ 42
10.1 OBLIGATION D'ASSIDUITÉ 42
10.2 ABSENCES JUSTIFIÉES 42
10.3 ÉPREUVES DE SUBSTITUTION 43
11. DISCIPLINE 43
11.1 COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS 44
11.2 FRAUDES AUX EXAMENS 44
11.3 ÉTHIQUE, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET PLAGIAT 45

11.4 UTILISATION DES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE 45
11.5 CONTREFAÇON 46
Annexe 1 - Aménagements des études – Dispenses d'assiduité 47
Annexe 3 - Période de césure 54
Annexe 4 - Validation des acquis de l'expérience (VAE) hors dispositif France VAE 58
Annexe 5 - Validation des acquis personnels et professionnels (VAPP) 63
Annexe 6 : La validation des études supérieurs (VES) Diplômantes 65
Annexe 7 - Règles spécifiques à l'accès aux études de santé (PASS, LAS) 68
Annexe 8 - Statut d'auditeur libre 71
Annexe 9 - Statut d'étudiant-artiste reconnu 73
Annexe 10 – Prénom d'usage 75

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 CHAMPS D'APPLICATION ET OBLIGATION D'INFORMATION

Le **règlement général des études de l'Université Le Havre Normandie** récapitule, en un document unique, les dispositions communes aux différentes composantes en matière d'organisation et de validation des études et des formations, et de délivrance des diplômes.

Il est conforme à l'ensemble de la législation française applicable et notamment le code de l'éducation, le code de la recherche et le code du travail.

Il s'applique à l'ensemble des formations de l'Université Le Havre Normandie conduisant à la délivrance de diplômes nationaux (DN), d'attestations, de certificats ou de diplômes de l'établissement. Des dispositions spécifiques peuvent être prises au niveau de la composante, voire d'une formation particulière. Ces dispositions devront être compatibles avec ce règlement général.

Toutes les parties concernées (étudiants, enseignants et autres personnels) s'engagent à le respecter.

Il est consultable ainsi que tous les règlements qui lui sont annexés, propres aux composantes et à certaines formations, à l'adresse suivante :
https://www.univ-lehavre.fr/documents-reglementaires/
Dès le début de l'année universitaire, les étudiants doivent prendre connaissance du règlement des études, des modalités de contrôle des connaissances et des compétences et du calendrier qui s'appliquent à leur formation.

Ces informations, de même que celles concernant les inscriptions pédagogiques, les choix d'options, l'emploi du temps, les calendriers des contrôles et des examens, … sont communiquées par le service de la scolarité [7] par voie électronique sur l'espace numérique de travail (ENT), ou par voie d'affichage sur les panneaux officiels.

En cas d'affichage multiple, seule l'information diffusée par voie électronique sur l'espace numérique de travail ENT fera foi.

Concernant l'ISEL et l'IUT, il existe un règlement particulier des études qui encadre également les règles propres à l'organisation de la formation et de l'évaluation au sein de ces composantes.

[7] Dans tout le règlement, le terme « service de scolarité » désigne tous les services, secrétariats de département (IUT), secrétariats de formation, directions des études, services de formation continue, … en charge de la gestion de la scolarité des étudiants concernés.

1.2 LE SYSTEME ECTS

L'organisation des parcours de formation conduisant aux diplômes reconnus dans l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur s'appuie sur l'acquisition de crédits européens, dans le système ECTS – European Credits Transfer System.

Le système ECTS est centré sur l'apprenant à des fins d'accumulation et de transfert de crédits, et s'appuie sur le principe de transparence des processus d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation. Il a pour objectif de faciliter la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes d'études et la mobilité des étudiants en reconnaissant les résultats d'apprentissage, les certifications et les périodes d'apprentissage.

Pour sa mise en œuvre, les crédits sont répartis et attribués à chacun des blocs, chacune des unités d'enseignement (UE) ou aux divers éléments pédagogiques d'un parcours ou d'un programme d'études. Les crédits acquis au titre d'un parcours de formation sont **capitalisés**.

Les crédits européens expriment le volume d'apprentissage sur la base des résultats d'apprentissage définis et la charge de travail qui y est associée**.**

60 crédits ECTS correspondent aux résultats d'apprentissage et à la charge de travail associée à une année universitaire à plein temps (ou son équivalent), normalement composée d'un certain nombre de blocs, d'unités d'enseignement (UE) ou d'éléments pédagogiques auxquels ils sont associés.
La charge de travail d'un étudiant inscrit dans un programme d'études à plein temps en Europe est, dans la plupart des cas, équivalente à une durée d'environ 1500 à 1800 heures par année et la valeur d'un crédit représente donc environ 25 à 30 heures de travail pour l'étudiant.
Cette charge de travail ne doit pas être confondue avec la durée des enseignements en présentiel (cours, TD, TP) ou en distanciel (synchrone ou asynchrone) qui varie selon le parcours de formation et le niveau d'études.

La charge de travail de l'étudiant prise en considération dans l'ECTS concerne la définition du temps nécessaire à accomplir toutes les activités éducatives, telles qu'assister aux cours, participer aux TD, aux TP ou à des séminaires, étudier de manière indépendante et personnelle, préparer des projets personnels ou collectifs, effectuer des stages prévus dans la formation, se préparer et se soumettre aux examens, …

La mise en œuvre de la transférabilité des crédits européens s'effectue en ajoutant un grade ECTS aux résultats de l'étudiant.

L'échelle des grades ECTS n'est pas une échelle de notation mais une échelle de classement des étudiants d'une même promotion sur une base statistique.

L'indication des grades ECTS est portée dans le supplément au diplôme (modèle Europass) délivré à chaque étudiant.

Pour les diplômes nationaux de DUT, de licence, de licence professionnelle (dont BUT) et de master, le grade indiqué correspond au résultat global des 60 derniers

crédits validés conduisant à la délivrance du diplôme (par exemple, S5-S6 pour la licence et la licence professionnelle, S9-S10 pour le master).

A l'initiative du responsable de la formation ou du président du jury, et en cas de nécessité (par exemple en vue d'une mobilité internationale), un relevé des résultats indiquant les grades ECTS par bloc, UE ou élément pédagogique affecté de crédits peut être proposé dès lors que le nombre d'étudiants concernés est suffisant pour permettre une répartition statistique.

Les grades sont attribués aux seuls étudiants ayant obtenu les crédits ECTS selon l'échelle de réussite suivante :

- A : les 10 % meilleurs
- B : les 25 % suivants
- C : les 30 % suivants
- D : les 25 % suivants
- E : les 10 % restants

1.3 DIPLÔMES, CERTIFICATS, ATTESTATIONS ET PARCOURS

Les études proposées par l'Université Le Havre Normandie sont organisées en **parcours de formation** conduisant à :

- **Des diplômes nationaux (DN) :** Licence, Master, Doctorat, Licence professionnelle (dont BUT), DAEU, …

- **Des diplômes, des certificats ou des attestations de l'établissement** : Certificats, Diplômes d'Université (DU), Diplôme d'ingénieur.

Une Attestation d'Études Universitaires (AEU) peut être délivrée dans le cadre d'une formation non évaluée et à l'issue de laquelle aucun crédit ECTS n'est délivré.

Un certificat peut être délivré dans le cadre d'une formation courte (durée inférieure à un semestre ou à 120 heures d'enseignement), après une évaluation.

Les DU correspondent en général à des formations qui se déroulent sur au moins un semestre. Un DU peut comprendre jusqu'à plusieurs années universitaires. Le diplôme ne peut être délivré qu'après une évaluation.

Des crédits, une certification des compétences acquises ou un badge peuvent être délivrés dans le cadre de la reconnaissance européenne, internationale ou professionnelle d'un certificat, d'un DU.

A l'international, on parle de **micro-crédits** dans le cas de formations courtes conduisant à la délivrance d'au plus 12 crédits.

Excepté pour les formations en alternance qui peuvent déroger au principe ci-après, tous les parcours de formation conduisant aux diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master sont régis par l'arrêté relatif au cadre national des formations du 30 juillet 2018. Ils sont organisés en **semestres pédagogiques**.

Ce mode d'organisation semestrielle est le mode privilégié pour les autres formations. Certaines formations peuvent toutefois être organisées en années d'études quand leur règlementation spécifique le permet. D'autres modes d'organisation peuvent être mis en place pour la formation continue et les formations qualifiantes courtes.

Chaque formation est constituée d'un ensemble d'**éléments pédagogiques** (cours, TD, TP, projets, stages, mémoires, modules divers, …) présentés, *a minima*, sous la forme d'une liste d'**unités d'enseignement (UE).**

Des UE peuvent être regroupées pour constituer des **blocs de connaissances et de compétences** (BCC) caractéristiques du parcours de formation.

Dans certains cas, au niveau le plus fin, les UE peuvent être décomposées en éléments constitutifs d'UE (ECUE)**.**

Ces éléments pédagogiques peuvent être :

- ✓ **Obligatoires,** pour pouvoir valider la formation.
- ✓ **Optionnels** c'est-à-dire à choisir obligatoirement parmi plusieurs possibilités proposées, pour pouvoir valider la formation.
- ✓ **Facultatifs**, au choix de l'étudiant, sans obligation.

Des blocs de connaissances et de compétences, des UE ou des regroupements de blocs ou d'UE peuvent constituer une offre de formation modulaire qualifiante ne conduisant pas nécessairement à la délivrance d'un diplôme, (cf ci-dessus, attestations et certificats), notamment dans le cadre de la FTLV[8].

Les équipes de formation mettent en œuvre les démarches pédagogiques adaptées à la réussite des étudiants et à leur maîtrise des apprentissages. La formation, ou une partie de celle-ci, peut ainsi être proposée selon des dispositifs hybrides par l'alternance d'activités pédagogiques en présentiel et à distance ou totalement à distance, synchrone ou asynchrone, éventuellement en fonction du public concerné.

Les **modalités particulières de contrôle des connaissances et des compétences (MPCCC)** précisent le **calendrier** propre à la formation, notamment et le cas échéant, le calendrier semestriel des **périodes de formation**, les périodes d'**examens**, les périodes de **stage** ou le rythme de

[8] Formation tout au long de la vie

l'**alternance** ainsi que les dates des **jurys**, dans le respect du calendrier universitaire général.

L'évaluation des connaissances et des compétences peut également avoir recours aux moyens numériques, en application de l'article D. 611-12 du code de l'éducation.

1.4 USAGE DU NUMÉRIQUE ET ENSEIGNEMENT À DISTANCE

Lorsqu'une formation prévoit l'usage du numérique dans ses enseignements, l'organisation des cours se fera conformément aux règles indiquées ci-après et conformément à la charte pour l'enseignement à distance.

L'usage du numérique doit permettre une pédagogie interactive entre étudiants et entre étudiants et équipes de formation. Il favorise la personnalisation des parcours.

Le recours aux technologies numériques peut notamment permettre de tenir compte des contraintes spécifiques des étudiants et, notamment, des régimes spéciaux d'études mentionnés en 4.3 , et de faciliter l'accueil de nouveaux publics, notamment en formation continue.

Les enseignements à distance peuvent s'organiser en cours synchrones ou asynchrones, en combinant si possible et si besoin les deux modalités conformément au calendrier administratif et pédagogique de l'Université et de la composante concernée

Les activités mises en place dans le cadre des enseignements à distance peuvent mobiliser les plateformes pédagogiques, les outils de partage et de collaboration en ligne, ou d'autres outils favorisant les interactions entre étudiants ou entre étudiants et enseignants en privilégiant les outils mis à disposition par l'Université. Il peut s'agir en priorité (énumération non exhaustive) :

De dépôt de cours et de contenus pédagogiques :

- ✓ (Supports de cours, exercices, corrigés, etc), propres à la formation, éventuellement complétés par des ressources pédagogiques déjà existantes (ressources des UNT, de MOOC, …).

D'animations proposées par les enseignants :

- ✓ Échanges directs entre enseignants et étudiants via forums, chats, mails,
- ✓ Travail collaboratif en ligne via des outils qui permettent de travailler en groupe à distance pour créer des textes, des dissertations, des présentations collaboratives,
- ✓ Cours synchrones via des classes virtuelles, des visio-conférences, des séances de tutorat en petit groupe.

D'évaluations formatives ou d'évaluations sommatives à mettre en place dans le cadre du contrôle continu :

- ✓ Dépôt de devoirs avec un retour de l'enseignant (texte, audio, ...) ;
- ✓ Évaluation par les pairs ;
- ✓ Création de tests d'évaluation (QCM, quizz interactifs, etc. avec possibilité de feedback).

La mise en œuvre d'enseignements à distance doit être accompagnée d'échanges réguliers, adaptés et proportionnés avec les étudiants (échanges de mails, téléphoniques, chat ou toute autre modalité), afin de porter une attention particulière à leur progression pédagogique.

2. STATUTS DE FORMATION

Les formations proposées à l'ULHN s'inscrivent dans une logique de formation tout au long de la vie (FTLV), au sens de l'article L6111-1 du Code du travail. La FTLV correspond à la prise en compte des publics dans leur diversité, des néo-bacheliers en formation initiale, aux différents publics d'adultes en reprise d'études ou en recherche d'actions de formation continue, selon différents statuts.

2.1 FORMATION INITIALE

La **formation initiale** concerne les étudiants qui n'ont jamais interrompu leurs études. Par définition, elle correspond à la formation de base, suivie avant d'entrer sur le marché du travail. Elle sert à acquérir des connaissances et des compétences nécessaires pour poursuivre des études ou pour entrer dans la vie active.

2.2 FORMATION CONTINUE

La **formation continue** est un mode d'apprentissage proposé aux professionnels en activité et aux demandeurs d'emploi en vue d'améliorer leurs compétences, de se reconvertir ou d'acquérir de nouvelles compétences. Elle s'adresse en général à des personnes qui ont terminé leurs études depuis au moins deux ans.

L'admission dans un parcours au titre de la formation continue et l'accès au **statut de stagiaire de la formation continue** sont définis par l'existence d'un conventionnement entre la personne (qu'elle soit salariée, à la recherche d'un emploi, travailleur indépendant, membre d'une profession libérale ou d'une profession non salariée ou conjoint collaborateur) et l'établissement qui dispense la formation. Ce conventionnement se traduit par la signature d'un contrat de formation professionnelle, s'il s'agit d'une personne physique qui acquitte elle-même les frais de scolarité, ou d'une convention de formation professionnelle, s'il s'agit d'un tiers ou d'une personne morale (employeur, France Travail, compte personnel de formation, …), de droit public ou privé, qui acquitte les frais de scolarité.

La signature d'un contrat ou d'une convention de formation fait l'objet d'un traitement et d'un suivi administratifs par le Centre de Formation Continue (CFC) de l'ULHN, qui assure les relations avec l'employeur, France Travail et avec les

opérateurs de compétences, les commissions paritaires interprofessionnelles régionales et les conseillers en évolution professionnelle, le cas échéant.

2.3 REPRISE D'ÉTUDES

Lorsqu'une personne qui a terminé ses études depuis au moins deux ans est admise à reprendre ses études dans une formation conduisant à un diplôme national, deux cas de figure peuvent se présenter :
La personne demande un aménagement de la formation : dans ce cas, l'Université établit un contrat de formation professionnelle et accorde le statut de stagiaire de la formation continue (cf 2.2).

La personne ne demande aucun aménagement particulier de la formation : dans ce cas, l'Université accorde le statut de « reprise d'études non financée », dans le cadre de la formation initiale.
Sauf règlementation spécifique, pour toutes les autres formations ne conduisant pas à un Diplôme National et qui ne sont offertes que dans le cadre de la formation continue, les personnes relèvent du statut de la formation continue, que leur formation soit financée ou non par un tiers.

2.4 AUDITEUR LIBRE

Le statut d'auditeur libre relève d'une modalité spécifique d'inscription à l'Université qui ne confère pas le statut d'étudiant mais permet, sous certaines conditions, de suivre des enseignements, sans objectif de validation ou d'obtention de crédits ou d'un diplôme.
Il est décrit à l'annexe 8 - Statut d'auditeur libre.

3. INSCRIPTIONS

3.1 DROITS D'INSCRIPTION – FRAIS DE SCOLARITÉ

3.1.1 Étudiants en formation initiale (hors alternants) ou en reprise d'études non financée

Les montants des droits d'inscription des Diplômes Nationaux sont fixés annuellement par arrêté ministériel.

Les tarifs des frais de scolarité des autres formations sont fixés annuellement par une délibération du CA de l'Université. Les tarifs adoptés par le CA de l'ULHN sont des tarifs tout compris, en dehors de la CVEC qui doit être acquittée directement auprès du CROUS (cf infra).

3.1.2 Stagiaires de la formation continue (hors alternants)

Les tarifs des frais de scolarité sont fixés annuellement par une délibération du CA de l'Université qui adopte :

- Les tarifs applicables aux conventions de formation professionnelle (tarifs acquittés par un tiers ou par une personne morale).

- Les tarifs spéciaux applicables aux contrats de formation professionnelle (tarifs en cas de prise en charge individuelle).

- Les tarifs adoptés par le CA de l'ULHN sont des tarifs tout compris, sauf concernant les formations conduisant à un Diplôme National ou un Diplôme d'État, pour lesquelles les droits d'inscription nationaux viennent s'ajouter.

3.1.3 Alternants

Les tarifs des formations en alternance sont acquittés intégralement par un tiers ou par une personne morale. Aucun frais de scolarité n'est demandé aux étudiants concernés.

Les tarifs des formations sous contrat d'apprentissage relèvent de la formation initiale et de la prise en charge selon les barèmes définis par France Compétences.

Les tarifs des formations sous contrat de professionnalisation relèvent de la formation continue. Ils sont adoptés annuellement par le conseil d'administration de l'Université.

3.1.4 Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC)

La CVEC est due pour toute inscription en formation initiale, qu'il s'agisse d'un diplôme national ou d'un diplôme d'établissement.
En cas d'inscriptions multiples, elle n'est acquittée qu'une seule fois, auprès du CROUS, au titre du diplôme d'inscription principale.
Les boursiers de l'enseignement supérieur sont exonérés de la CVEC.
Les publics relevant de la formation continue ne sont pas soumis à la CVEC.

3.2 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE[9]

L'inscription administrative est annuelle et obligatoire pour se voir délivrer une carte d'étudiant. Elle ne peut être effectuée au-delà du 30 septembre de l'année universitaire concernée.

L'inscription administrative n'est validée qu'une fois les droits d'inscription ou les frais de scolarité acquittés, et les pièces justificatives obligatoires déposées par l'étudiant et validées par l'administration.
Lorsqu'un paiement en trois fois est mis en place, l'inscription administrative est validée. Néanmoins, la délivrance des relevés de notes et a fortiori du diplôme ne peut se faire qu'après acquittement complet des droits d'inscription.

L'inscription administrative annuelle confère le statut d'étudiant, les droits (y compris sociaux) qui lui sont associés et l'accès aux services de l'Université (environnements numériques de travail, bibliothèques, information-orientation, médecine préventive, sport, culture, …). Elle permet le suivi etl'accompagnement de l'étudiant tout au long de son cursus jusqu'à la délivrance du ou des diplômes et à son insertion professionnelle.

[9] Le recours au nom d'usage est possible dans le cadre défini par l'annexe 10

En fonction du diplôme ou de l'année d'études, l'inscription administrative peut être précédée d'une phase de pré-inscription, nationale ou locale, sélective ou non sélective, en fonction de la réglementation en vigueur. L'autorisation d'inscription est alors prononcée par le chef d'établissement.

Pour les étudiants en poursuite d'études ou en redoublement dans le cadre d'un même diplôme ou d'une même formation, l'autorisation de réinscription est soumise à la règlementation du diplôme et aux dispositions du règlement des études.

L'inscription administrative n'est pas suffisante pour la gestion complète de la scolarité. Elle doit être complétée obligatoirement par une inscription pédagogique.

3.3 INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE

Au début de chaque semestre, les étudiants dont l'inscription administrative est validée sont conviés à effectuer une inscription pédagogique. Elle ne peut être effectuée au-delà du 15 octobre 2025 pour le premier semestre et du 15 février 2026 pour le second semestre.

L'inscription pédagogique est obligatoire.

En fonction de la composante, l'inscription pédagogique s'effectue soit au service de la scolarité, soit en ligne via l'environnement numérique de travail à l'adresse indiquée en début d'année universitaire.
L'inscription pédagogique permet de spécifier le régime des études et des examens et, le cas échéant, les choix d'options ou d'enseignements facultatifs proposés.

3.4 CONTRAT PÉDAGOGIQUE POUR LA RÉUSSITE ÉTUDIANTE

Dans le cadre de son inscription pédagogique, l'étudiant peut conclure un **contrat** pédagogique pour la réussite étudiante avec l'Université qui précise, notamment, son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite.
La conclusion d'un contrat pédagogique est obligatoire en licence et en licence professionnelle (dont BUT), ou dès lors qu'un étudiant bénéficie d'aménagements des études, de dispenses d'assiduité, ainsi que de toute disposition favorisant la personnalisation des parcours de formation et l'accompagnement pédagogique des étudiants du premier cycle prévus à l'article L.612-3 du code de l'éducation.
Le contrat pédagogique sera établi selon des modalités communiquées par la composante au moment des inscriptions pédagogiques, et de façon préférentielle en utilisant le contrat dématérialisé.

Le contrat pédagogique est conclu sous la responsabilité du responsable de la formation de l'UFR ou de l'Institut. Il entraîne l'obligation d'assiduité.
Le contrat pédagogique validé par les deux parties sera conservé dans le système d'information de l'établissement.

4. RÉGIMES DES ÉTUDES ET DES EXAMENS

4.1 RÉGIME DE CONTRÔLE CONTINU (CC)

Le régime dit de **contrôle continu (CC)** est la règle en formation initiale.

Par défaut, lors de l'inscription pédagogique en ligne, tous les étudiants sont en régime de contrôle continu (CC) et doivent seulement saisir leurs choix d'options. Dans ce régime, le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue par une combinaison spécifique à chaque formation d'épreuves de contrôle continu réparties sur le semestre ou l'année d'études et d'examens de fin de semestre ou d'année d'études groupés sur une période prévue dans le calendrier de la formation.
Les modalités particulières de contrôle des connaissances et des compétences (MPCCC) du diplôme, du parcours de formation, du semestre ou de l'année d'études précisent pour chaque élément pédagogique (blocs, UE ou ECUE), le cas échéant, les poids relatifs (coefficients) du contrôle continu et des examens.

4.2 RÉGIME DE CONTRÔLE CONTINU INTÉGRAL (CCI)

Le régime dit de **contrôle continu intégral (CCI)** est une modalité particulière du régime de contrôle continu dans laquelle aucune période d'examens de fin de semestre ou d'année d'études n'est organisée.

Dans ce régime, le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue uniquement par une combinaison d'épreuves de contrôle continu réparties sur le semestre ou l'année d'études, spécifique à chaque formation.

Il est possible que, au sein d'un semestre ou d'une année d'études, les MPCCC de la formation prévoient des UE validées en régime de contrôle continu « simple » et d'autres UE validées en régime de contrôle continu intégral. Dans ce cas, les dispositions des paragraphes 4.1 et 4.2 s'appliquent aux UE concernées.

4.3 RÉGIMES SPÉCIAUX D'ÉTUDES (RSE)

L'Université Le Havre Normandie met en place des possibilités :

- ✓ D'aménagements des études ou de dispenses d'assiduité
(cf Annexe 1 - Aménagements des études – Dispenses d'assiduité).
- ✓ De reconnaissance et de valorisation de l'engagement
(cf Annexe 2 - Reconnaissance de l'engagement des étudiants).
- ✓ De périodes de césure
(cf Annexe 3 - Période de césure).

À destination des étudiants dans les situations suivantes :

- Étudiants salariés
- Étudiants parents
- Étudiants en double cursus
- Étudiants en situation de handicap ou de maladie grave

Et des étudiants engagés dans les activités suivantes :

- Activité associative bénévole
- Service civique
- Engagement au service de la Nation (activité militaire dans la réserve opérationnelle, Sapeur-pompier volontaire, volontariat dans les armées ou au sein d'organismes reconnus d'utilité publique)
- Artistes confirmés
- Activité culturelle et artistique régulière (hors cursus)
- Sportifs de haut niveau
- Étudiant entrepreneur
- Étudiant élu dans les conseils de l'Université, de la COMUE ou du CROUS

Le RSE est accordé par les responsables pédagogiques avec visa du directeur de la composante.

Le RSE ne peut être annulé pour le semestre pour lequel il a été attribué. Il est renouvelé sous conditions de présence régulière. L'étudiant doit se conformer au contrat d'études mis en place par la composante, sans pouvoir y déroger.

5. EXPÉRIENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'expérience en milieu professionnel, y compris celui de la recherche, est une modalité particulière d'acquisition des connaissances et des compétences.
Elle peut être reconnue de différentes façons, notamment dans le cadre de stages ou de projets, par la formation en alternance ou par la validation des acquis.
Les objectifs et modalités de toute période de formation en milieu professionnel (alternance, projet, stage, …) sont définis dans le règlement des études applicable à la formation.
Ils donnent lieu à une préparation, à un encadrement et à une évaluation au regard des objectifs de la formation.
Les modalités et éléments d'évaluation de cette période de formation en milieu professionnel sont décrits dans les MPCCC et peuvent notamment reposer sur une production écrite (rapport, mémoire ou autre forme), une soutenance orale et une appréciation de la part de la structure d'accueil.

5.1 STAGES

Le stage peut s'effectuer en France ou à l'étranger.
Après acceptation du projet par le responsable de la formation, la convention de stage doit être établie par l'ULHN et signée par :

- ✓ Le responsable de l'établissement d'accueil ;
- ✓ Le tuteur en entreprise ;
- ✓ L'étudiant ;
- ✓ Le tuteur pédagogique ;
- ✓ Le directeur de la composante ;
- ✓ Le président de l'Université dans le cas de stages à l'étranger.

Lorsque la convention n'est pas signée électroniquement, elle doit être établie et signée en 3 exemplaires originaux dont un pour la composante, un pour l'organisme d'accueil et un pour l'étudiant. La convention signée par tous devant obligatoirement être transmise à la composante, avant le début du stage. Lorsqu'un mode de signature est choisi (manuscrit ou numérique), l'ensemble du circuit doit être effectué selon ce mode unique. Le recours à un mode hybride est interdit.
Aucun stage ne peut commencer avant signature de la convention.

Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour la période de stage. Il est très souvent nécessaire de souscrire des assurances qui seront susceptibles d'assurer une couverture plus large dans le cadre des stages à l'étranger.

La durée maximum d'un stage dans la même entreprise au cours de la même année universitaire est de 6 mois avec une durée effective maximale de 924 heures, soit 132 journées de 7h.

Le stage peut être effectué en continu ou fractionné en plusieurs périodes. Dans le cas d'un stage fractionné, la règle relative à la durée maximale de 6 mois s'applique au cumul des durées des différentes périodes.

Lorsque la durée du stage au sein d'un même établissement est supérieure à deux mois (consécutifs ou non), soit plus de 308h, au cours d'une année universitaire, l'organisme d'accueil verse au stagiaire une gratification dont le montant est fixé par accord de branche ou accord professionnel, à défaut, la gratification minimale prévue par la loi est de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale.

Le stage fait l'objet d'un rendu et d'une évaluation dans les conditions fixées par les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Aucune convention de stage ne peut être signée avec une date de fin au-delà de celle de l'année universitaire arrêtée par l'Université.
Les stages de découverte (en lien avec la formation mais non obligatoire) sont autorisés par l'établissement et ne pourront excéder une période de quatre

semaines cumulées par année universitaire. Le responsable de formation doit au préalable autoriser le stage puis signer la convention afférente.

Les stages de réorientation en vue d'un changement de parcours universitaire et donc sans lien avec la formation sont autorisés par l'établissement. Ces stages ne pourront excéder une période de quatre semaines cumulées par année universitaire. Toute demande de stage de réorientation passera par l'espace Orientation Insertion (EOI).

5.2 FORMATION PAR ALTERNANCE

L'admission dans un parcours de formation en alternance est soumise à la signature d'un **contrat d'apprentissage** (statut de la formation initiale) ou d'un **contrat de professionnalisation** (statut de la formation continue) entre l'étudiant, l'Université et une entreprise ou un organisme agréé pour accueillir des alternants.

Dans le cas où un contrat ne pourrait être signé rapidement, le postulant alternant pourra être considéré comme stagiaire de la formation professionnelle pendant une durée déterminée et dans l'attente de signature de son contrat. Cette possibilité doit rester limitée car elle expose la composante à une non prise en charge financière de la formation dans le cas où l'alternant ne signerait pas de contrat à l'issue de la période déterminée et l'étudiant à l'impossibilité de terminer et de valider sa formation.

Dans les deux cas (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation), l'alternant bénéficie de l'ensemble des dispositions applicables aux autres salariés de l'entreprise dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les exigences de sa formation. Le temps passé en formation fait partie intégrante du temps de travail contractuel de l'alternant.

L'alternant suit un enseignement général, théorique et pratique organisé par la formation à laquelle il est inscrit et travaille en alternance chez son employeur pour mettre en œuvre les savoirs acquis. A ce titre, il dispose d'un calendrier précisant les périodes de formation et les périodes en entreprise, différent du calendrier des étudiants inscrits en formation initiale.

Les contrats d'apprentissage font l'objet d'un traitement et d'un suivi administratifs par le Centre de Formation par Apprentissage (CFA) dont ils relèvent et qui assure les relations avec l'entreprise. Le CFA peut être extérieur à l'Université pour certaines formations.

Les contrats de professionnalisation font l'objet d'un traitement et d'un suivi administratifs par le Centre de Formation Continue (CFC), qui assure les relations avec l'employeur et avec les opérateurs de compétences et commissions paritaires interprofessionnelles régionales.

Le contrat de formation en alternance, signé entre l'étudiant, l'entreprise et le Centre de formation, considère deux lieux de formation pour l'alternant : le Centre de formation et l'entreprise. L'entreprise ne doit donc pas mettre en

vacances l'alternant pendant des périodes de cours ; inversement, l'alternant doit être présent en cours. La présence à toutes les activités pédagogiques est obligatoire. **L'assiduité est obligatoire et contrôlée pour toutes les formations par alternance**.

Le manquement à l'obligation d'assiduité est un motif de rupture du contrat de travail avec l'employeur.

Le non-respect des horaires des activités pédagogiques peut être assimilé à une absence injustifiée et entraîner les mêmes sanctions.
Pour tous les alternants, le code du travail s'applique y compris lors des périodes de formation.

Cela implique que :

- Toute absence, dès la première heure, doit être signalée par l'alternant (ou par un tiers en son nom) auprès de l'employeur et du service de scolarité. Ce dernier confirme à l'entreprise l'absence de l'alternant.
- Même s'il est prévu la banalisation des jeudis après-midi, cette banalisation n'est pas de droit dans les entreprises. En cas de cours telle que prévus par le présent règlement, l'obligation d'assiduité s'impose.
- Les absences en formation doivent être justifiées par un arrêt de travail. Conformément à la loi, celui-ci doit être transmis dans les 48 heures à l'employeur pour le volet de l'arrêt qui le concerne, à la sécurité sociale pour les 2 volets restants. Une photocopie de cet arrêt de travail doit être fournie dans les mêmes délais au service scolarité.
- Les absences pour évènements familiaux doivent faire l'objet de documents officiels.
- Les absences liées à une convocation officielle sont tolérées à condition de fournir celle-ci par anticipation à l'employeur et au service scolarité.
- L'employeur peut demander, à titre exceptionnel, de retenir l'apprenti – salarié dans ses locaux lors d'une période de formation. La demande écrite doit être produite par l'employeur, auprès du responsable de la formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Le motif doit être explicité et doit présenter un caractère pédagogique en lien direct avec la mission en entreprise et le programme de la formation. Les absences liées à un surcroît d'activité ou à une pénurie de personnel ne sont pas autorisées. La période d'absence en formation de l'apprenti – salarié ne peut donner lieu à un remboursement des heures d'absence de la part des OPCO auprès des entreprises.

En cas de rupture du contrat de travail en cours d'année, le CFA prend les dispositions nécessaires pour lui permettre de suivre sa formation théorique pendant six mois et l'aide à trouver un nouvel employeur susceptible de lui permettre d'achever son cycle de formation. L'alternant pourra donc continuer sa formation en l'état s'il devient titulaire d'un nouveau contrat de travail avec un autre employeur.
A défaut, la formation par alternance ne pourra se poursuivre faute d'évaluation des compétences en entreprise. Dans ces conditions, une

poursuite d'étude en formation initiale pourra être envisagée au cas par cas mais ne sera en tout état de cause pas de droit.

5.3 VALIDATION DES ACQUIS

Les compétences acquises dans le cadre d'une activité salariée, personnelle ou bénévole ou lors de toute autre forme d'engagement sont valorisées au sein des parcours de formation lorsqu'elles sont cohérentes avec les objectifs et les contenus de la formation suivie et dans les conditions prévues aux articles L.611- 9 et D.611-7 du code de l'éducation.
Deux dispositifs de validation des acquis permettent d'accéder à l'ensemble des diplômes ou certifications proposés par l'Université Le Havre Normandie :

- Le dispositif de la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** permet l'obtention d'un diplôme

  (cf Annexe 4 - Validation des acquis de l'expérience (VAE)).

- Le dispositif de la **Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP)** permet d'accéder à une formation sans avoir obtenu antérieurement les diplômes requis pour l'admission en formation initiale ou continue

  (cf Annexe 5 - Validation des acquis personnels et professionnels (VAPP)).

Le pilotage et la gestion du dispositif de validation des acquis sont confiés au Centre de Formation Continue (CFC) qui est l'interlocuteur des candidats.

6. EXPÉRIENCE A L'INTERNATIONAL

Une expérience à l'international peut prendre différentes formes, éventuellement combinables entre elles. Elle est caractérisée par une période de mobilité internationale.

6.1 LES DIFFÉRENTS TYPES DE MOBILITÉS

À l'ULHN, on distingue deux types de mobilités internationales :

- **Les mobilités d'études**
- **Les mobilités pour stage**

Selon le projet de l'étudiant ou le programme de formation suivi, la mobilité internationale peut être **facultative ou obligatoire**, notamment dans le cadre des parcours internationaux proposés par les composantes, en licence, en master, ou dans d'autres formations.

Lorsqu'un stage est réalisé dans le cadre d'une mobilité internationale, il n'est pas exonéré des dispositions du 5.1 Toutefois, des adaptations de la convention de stage type sont à réaliser, au cas par cas, en prenant en compte les contraintes liées au contexte du pays d'accueil et en veillant à s'assurer de

la couverture sociale de l'étudiant dans le cadre de l'entreprise ou de la structure d'accueil à l'étranger.
L'expérience à l'international peut aussi être acquise dans le cadre d'une **période de césure**, selon des modalités propres à ce dispositif (cf Annexe 3 - Période de césure).

Les mobilités internationales, d'études ou pour stage, existent selon trois modalités, à prévoir en amont du départ :

- **Mobilité physique.** L'étudiant réalise intégralement sa mobilité dans le pays de destination.
- **Mobilité virtuelle.** Toute mobilité n'est pas réalisable ou acceptée selon des modalités intégralement à distance. Néanmoins, certains dispositifs permettent la réalisation d'une expérience à l'international intégralement à distance, sans mobilité physique.[10]
- **Mobilité hybride.** L'expérience à l'international combine une période à l'étranger (mobilité physique d'études ou pour stage) et des enseignements suivis et validés à distance (mobilité virtuelle)[11].

6.2 CONTRAT D'ÉTUDES EN MOBILITÉ

Dans le cas d'une mobilité d'études, dans l'objectif de transférer des crédits obtenus au sein d'un établissement étranger, l'étudiant est tenu :

- D'être régulièrement inscrit dans sa formation d'origine à l'ULHN.
- D'avoir été sélectionné par l'ULHN selon les règles en vigueur et accepté dans un établissement étranger partenaire, avec lequel l'ULHN a signé un accord de coopération dans le cadre d'un programme d'échanges d'étudiants (accords de coopération en vigueur).
- D'établir un **contrat d'études** (liste des enseignements suivis lors de la période d'études à l'étranger et équivalents ECTS) et de le faire valider par le responsable pédagogique ou le responsable des relations internationales de sa formation.

L'objectif du contrat d'études est de permettre une préparation transparente et efficace de la période de mobilité à l'étranger et de garantir à l'étudiant la pleine **reconnaissance**, dans le cadre de son diplôme, **des enseignements suivis et des crédits obtenus**.

Le contrat d'études comporte notamment :

- De manière indicative, les dates de début et de fin de la période de mobilité.

[10] Par exemple, des dispositifs de type **COIL** (Collaborative Online International Learning) peuvent être proposés par les composantes, dans le cadre desquels une expérience de collaboration à l'international peut être menée à distance, avec des partenaires de plusieurs pays, aires géographiques ou aires culturelles.

[11] Par exemple, des dispositifs de type **BIP** (Blended Intensive Program) peuvent être proposés par les composantes, dans le cadre desquels une expérience de collaboration ou un projet à l'international peut être mené avec un ou des établissements partenaires étrangers en combinant des activités à distance et des mobilités physiques.

- Tous les enseignements suivis par l'étudiant dans l'établissement d'accueil à l'étranger.
- Les équivalences avec les enseignements du parcours de formation suivi dans le cursus d'inscription à l'ULHN.
- Le cas échéant, les modalités et conditions de réalisation de la mobilité hybride ou virtuelle.

L'objectif n'est pas de faire correspondre un à un les enseignements suivis en mobilité et ceux validés à l'ULHN. Le but est plutôt qu'un ensemble de résultats d'apprentissage réalisés en mobilité soit validé par un ensemble de résultats d'apprentissage dans le diplôme de l'ULHN dans le cadre duquel s'effectue la mobilité.

Le nombre total de crédits ECTS (ou équivalent) qui aurait dû être obtenu à l'ULHN devra correspondre au nombre total de crédits ECTS (ou équivalent) qui sera obtenu lors du séjour dans l'établissement d'accueil. Toute exception à cette règle devra être formalisée et validée dans le contrat d'études.

Sauf incompatibilité avec les procédures de l'établissement partenaire, le contrat d'études doit obligatoirement être validé et signé avant le début de la mobilité, par :

- L'étudiant.
- L'établissement d'accueil qui accepte l'étudiant dans les enseignements listés.
- Le responsable pédagogique ou le responsable des relations internationales de la formation à l'ULHN qui accepte la reconnaissance et l'équivalence des enseignements suivis et des crédits validés à l'étranger.

Il est possible de modifier le contrat d'études pendant le mois qui suit le début la mobilité, notamment pour tenir compte d'éventuelles incompatibilités d'emploi du temps entre les enseignements choisis en amont du départ. Toute modification doit être validée et faire l'objet d'un avenant, signé par l'ensemble des parties. Les étudiants sont informés lorsqu'un niveau de compétence linguistique est recommandé ou exigé (dans la langue principale d'enseignement au sein de l'établissement d'accueil).

6.3 BOURSES DE MOBILITÉ

En dehors des mobilités réalisées dans le cadre d'une période de césure, **des bourses de mobilité à l'international** peuvent être obtenues, selon des modalités, des conditions, des critères et pour des durées finançables propres à chacun des dispositifs et des organismes financeurs (bourses ERASMUS+, bourses de la Région, bourses sur critères sociaux, bourses de l'Université ou de certaines composantes, …).

En dehors des bourses Erasmus Mundus qui relèvent d'un régime particulier, l'ULHN autorise le cumul des différentes bourses auquel un étudiant peut avoir droit, dans la limite des règlements propres à chacun des dispositifs et des organismes financeurs, et dans la limite des moyens disponibles.

Toutes les informations et documents nécessaires sont consultables sur l'intranet, dont les contrats d'études, les demandes de bourses de mobilité, le calendrier des réunions d'informations, …

6.4 SÉCURITÉ DES MOBILITÉS A L'ÉTRANGER

Toutes les mobilités d'étudiants à l'étranger, hors Union Européenne, qu'il s'agisse de stage ou d'études font l'objet d'un avis préalable de sécurité.

Après avis sur la sécurité, l'autorisation du stage ou du déplacement reste validée par le directeur de la composante d'inscription de l'étudiant.

Il est fortement conseillé de déclarer sa mobilité sur le portail Ariane du Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International.

L'inscription sur le site Ariane est gratuite. Conçue en concertation avec la CNIL, elle offre toutes les garanties de sécurité et de confidentialité des données personnelles. Elle ne se substitue pas à l'inscription au registre des Français établis hors de France dès lors que le temps de séjour est supérieur à 6 mois.

Une fois les données saisies sur Ariane, le Ministère des Affaires Etrangères :

- Envoie des recommandations de sécurité par courriels si la situation dans le pays le justifie.
- Prévient l'étudiant en cas de crise dans le pays de destination.
- Prévient la personne contact désignée en cas de besoin.

6.5 Le cas de la mobilité soumise à certification linguistique

Lorsque pour candidater à une mobilité internationale, un étudiant doit passer un test de certification linguistique, celui-ci devra avancer l'intégralité des frais liés aux coûts du test. Cependant, conformément à la délibération 2005/2021/FIN du Conseil d'Administration du 1er juillet 2021, l'étudiant pourra demander une prise en charge à hauteur de 50% des frais liés au test, à l'établissement sur présentation d'un justificatif d'inscription au test.

7. MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

7.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

7.1.1 Calendrier

Le présent RGE et les MPCCC sont votés en CFVU pour la période d'accréditation 2022-2028. Elles demeurent en vigueur, sans nouveau vote en CFVU, tant qu'elles ne sont pas modifiées, aussi bien au niveau de l'établissement que de la composante.
Les propositions de modification des MPCC présentées par les conseils de composante devront impérativement être argumentées, s'appuyer sur l'avis du conseil de perfectionnement de la formation concernée et parvenir à la CFVU avant le mois de juin, pour un vote en CFVU[12] au plus tard un mois après le début des enseignements.
Un mois après le début des enseignements, chaque composante doit fournir les dates de périodes d'examens, dans le cadre de contrôle terminal. Ces périodes doivent être votées en conseil de composante, et respecter le calendrier administratif et pédagogique de l'établissement voté par le CA.

7.1.2 Règles de présentation des MCC

Selon l'article 13 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de Licence, « afin que les étudiants soient informés des exigences attendues par la formation, les établissements précisent les modalités de l'évaluation, la place respective des épreuves écrites et orales, ainsi que les modes spécifiques de validation des diverses activités pédagogiques et, notamment, des périodes en milieu professionnel ou des projets conduits individuellement ou collectivement.»

Il est ainsi prévu que les MPCCC doivent indiquer :

- Les crédits ECTS et les coefficients affectés à chaque unité d'enseignement, et éventuellement à chaque élément constitutif, si ces derniers en sont affectés,
- Les modalités de contrôle des connaissances retenues (CC, CT, CCI) incluant, s'il y a lieu, la répartition entre contrôle continu et contrôle terminal,
- Les caractéristiques des épreuves : nombre, nature et notamment la place respective des épreuves écrites et orales, durée, coefficient,
- Si les évaluations se font à distance,
- Les éventuelles modalités de report des notes,
- Les règles de compensation,
- Les modalités d'organisation et conditions d'accès à la seconde chance (intégrée dans le contrôle continu intégral, épreuves de rattrapage ou deuxième session).

[12] Sauf diplôme d'ingénieur de l'ISEL, régi par la commission des titres d'ingénieur (CTI)

❖ **Le syllabus (ou équivalent)** :

En début de semestre chaque enseignant transmet à ses étudiants le syllabus qui s'appliquera à l'enseignement visé. Le syllabus doit indiquer :

- Le contenu du cours,
- Le niveau prérequis,
- Le déroulement et l'organisation pratique du cours,
- Le nombre de crédits représentés,
- Les coordonnées de l'enseignant,
- Les modalités d'évaluation (la nature et le nombre d'évaluations prévues y compris les possibilités de contrôle inopiné).

7.1.3. Communication

Les MCC doivent faire l'objet d'une publicité « suffisante ». Selon la jurisprudence, la publicité est suffisante si les MCC sont :

- Soit affichées dans leur intégralité dans un lieu facilement et naturellement accessible aux étudiants
- Soit distribuées dans leur version intégrale aux étudiants
- Soit disponibles sous format numérique

Au sein de l'établissement, les MCCC devront être publiées sur le site internet de l'Université au plus tard un mois après le début des enseignements. Elles seront parallèlement communiquées à tous les étudiants concernés par tous moyens à la convenance des composantes (livrets des études, notes explicatives sur l'organisation des enseignements, affichage physique sur les lieux d'enseignement, etc.). En pratique, les composantes les publient sur leurs sites internet.

Les modalités particulières détaillées d'organisation de l'évaluation continuent intégrale et du contrôle continu (nombre et forme des évaluations, prise en compte de la participation orale, avertissement le cas échéant du caractère inopiné de certaines épreuves, etc.) doivent être portées à la connaissance des étudiants dans le mois qui suit le début des enseignements par les moyens identiques à ceux cités ci-dessus. Les dates des épreuves organisées en dehors des heures d'enseignement doivent être communiquées aux étudiants avec un délai de prévenance d'au moins 15 jours.

7.2 CERTIFICATION DES COMPÉTENCES EN LANGUES ÉTRANGÈRES

Des certifications des compétences en langues étrangères peuvent être proposées en 1er cycle par les composantes. Elles ne sont pas obligatoires.

Le règlement des études applicable à la formation précise les modalités de l'enseignement visant la maîtrise d'au moins une langue étrangère, le niveau de maîtrise et les règles de validation et d'obtention des crédits associés.

Lorsque cette validation prend la forme d'une certification des compétences faisant l'objet d'une évaluation externe et reconnue au niveau international et par le monde socioéconomique, une participation financière des étudiants au coût de la certification pourra être demandée, selon des modalités à préciser en fonction des conditions de la certification et, le cas échéant, de sa prise en compte dans les MCCC.

Sauf règlementation spécifique, la délivrance d'un diplôme national ne peut pas être conditionnée au passage d'une certification externe à l'Université.

7.3 CONVOCATIONS

Les épreuves de contrôle des connaissances, hors contrôle continu, se déroulent conformément au calendrier administratif et pédagogique voté en CFVU et en conseil d'administration.
Aucune épreuve de contrôle continu ou d'examen ne fait l'objet d'une convocation individuelle.
Les épreuves font l'objet d'une convocation de l'ensemble de la promotion ou du groupe concerné (TD, TP) dans l'emploi du temps communiqué par les voies officielles.
Lorsque des épreuves d'examen de fin de semestre ou d'année d'études sont prévues, elles doivent être réalisées après la fin de la période des enseignements.

7.3.1 Délai d'information préalable à la tenue d'un contrôle des connaissances

La date de tenue d'un contrôle de connaissances, qu'il soit constitutif de contrôle continu ou de contrôle terminal, est communiquée aux étudiants concernés avec un délai préalable de deux semaines[13].

Il est possible de déroger à ce délai dans des circonstances particulières, sous deux conditions :

- Les étudiants concernés ont été avertis du projet de contrôle des connaissances, de sa date et de tous ses termes, dans un délai qu'ils considèrent comme raisonnable. Ce délai s'apprécie au vu du respect d'un équilibre entre la nécessité pour les enseignants de vérifier l'assimilation des connaissances transmises et la possibilité pour les étudiants de les restituer dans les meilleures conditions ;

[13] Ce délai n'est pas applicable aux contrôles de connaissances effectués au fil de l'eau et prévus dans le syllabus (ou équivalent).

- Les étudiants concernés ont attesté ne pas voir d'objection à la tenue dudit contrôle dans les conditions proposées.

Le cas échéant, les épreuves de rattrapage ne peuvent pas être programmées moins de 3 jours après la date de communication des résultats provisoires. En cas de situation exceptionnelle qui ne pourrait être anticipée plus de deux semaines à l'avance et qui obligerait à annuler une épreuve d'examen ou de rattrapage, celle-ci pourra être reportée ou décalée, en respectant un délai raisonnable et adapté au contexte.

7.4 NATURE DES ÉVALUATIONS

L'évaluation des connaissances et compétences peut être de nature différente au sein d'une UE, ou d'un ECUE : écrit, oral, pratique, assiduité. On peut également décomposer chaque nature selon les formes concrètes qu'elles peuvent prendre :

- **Écrit** : productions écrites, QCM, QRU, commentaire, analyse bibliographique, rapport, mémoire, document individuel ou collectif…
- **Oral** : soutenance d'un rapport ou d'un mémoire, exposé, interrogation, mise en situation…
- **Pratique** : pratique sportive, performance théâtrale…

Ces formes concrètes sont des spécificités qui relèvent de la liberté pédagogique de l'enseignant et doivent rester souples et adaptables. Pour être incontestables, il est cependant essentiel qu'elles fassent l'objet d'une communication claire par les enseignants auprès des étudiants dans les délais spécifiés.

Pour le document des Modalités Particulières de Contrôle de Connaissances (MPCCC) à valider par la CFVU et qui fera foi, il convient donc de ne pas entrer dans des détails qui obligeraient à repasser devant les instances à la moindre modification.
Par conséquent, les indications de nature seront les suivantes :

- Écrit
- Oral
- Pratique
- Assiduité
- Une combinaison coefficientée de ces natures

L'assiduité des étudiants aux enseignements peut être prise en compte dans les MCCC, à condition que celle-ci fasse l'objet d'une procédure généralisée à l'ensemble des étudiants de la formation. Dans ce cas, les MCCC précisent le nombre d'absences injustifiées au-delà duquel il y a manquement à cette obligation d'assiduité, ainsi que les conséquences de ce manquement sur l'appréciation des résultats de l'étudiant.

7.5 POSSIBILITÉ D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

Il est possible d'organiser des évaluations en télésurveillance pour les publics empêchés. La demande est à effectuer par l'équipe pédagogique auprès de la Mission d'Appui à la Pédagogie (MAP) au minimum deux mois avant l'examen.

Il est possible d'organiser des évaluations transverses à plusieurs UE lorsque la formation est organisée en blocs de connaissances et de compétences (art. 13 et 14 de l'arrêté Licence du 30 juillet 2018). Dans ce cas, la note issue de l'évaluation transversale est prise en compte pour le calcul des moyennes des différentes UE concernées selon les règles définies par la formation.

Tous les enseignements ne sont pas nécessairement destinés à être évalués individuellement.

Si les ECUE ne sont pas affectés d'ECTS, la seconde session peut consister en un regroupement d'épreuves au sein d'une même évaluation de synthèse.

Les épreuves suivantes peuvent éventuellement ne faire l'objet que d'une seule et unique session :

- Note de travaux pratiques quand les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de l'examen ne peuvent être à nouveau réunies,
- Note évaluant une sortie de terrain, un stage, une réalisation pratique, etc.

Dans ce cas, les règles devront être explicitées et clairement présentées pour la validation par les instances de l'établissement et l'information aux étudiants.

7.6 PASSAGE DES ÉPREUVES À DISTANCE

Il est possible de prévoir le passage à distance d'une partie ou de la totalité des évaluations (notamment en formation à distance - FOAD). Ce choix doit être discuté au sein des équipes pédagogiques pour figurer dans les MCCC qui seront validées par les instances et qui feront l'objet d'une communication auprès des étudiants de la formation.

7.7 EXAMENS EN PRÉSENTIEL

Lorsque les MCCC prévoient des **examens de fin de semestre ou d'année d'études** ou en dehors de la période de formation, **l'accès aux salles d'examen** est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve. Chaque composante peut assouplir cette règle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire. Mention du retard sera portée sur le procès-verbal de l'examen.
En cas de situation entraînant des perturbations pouvant empêcher les étudiants d'arriver à temps, des mesures exceptionnelles seront prises tout en préservant l'égalité de chances de tous les étudiants concernés par l'épreuve.

Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure une fois les sujets distribués, même s'ils rendent une copie blanche.
Les candidats autorisés à quitter provisoirement la salle doivent le faire un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant, qui la leur restituera à leur retour.
Les candidats ne sont pas autorisés à avoir sur eux, dans la salle d'examen, des documents, des outils électroniques ou informatiques, sauf mention expresse du contraire, auquel cas les documents ou les outils autorisés et les modalités d'utilisation devront être explicités sur le sujet.
Toute forme de communication entre l'étudiant et l'extérieur de la salle d'examen ou entre les étudiants dans la salle d'examen est interdite, sauf mention expresse du contraire.
Ces dispositions doivent être systématiquement rappelées aux étudiants sur les convocations ou les panneaux d'affichage qui en tiennent lieu.
Au moment de la signature de la feuille d'émargement, les surveillants sont autorisés à vérifier l'identité des candidats. Les candidats devront avoir avec eux, posés sur la table, leur léocarte à jour ou une pièce d'identité et leur certificat de scolarité à jour.

7.7.1 Anonymat des copies

L'anonymat des copies est garanti pour les examens terminaux. Lors des épreuves écrites, les copies sont cachetées par l'étudiant, la levée de l'anonymat se faisant après correction en présence d'au moins deux personnes de l'établissement.

8. RÈGLES GÉNÉRALES DE VALIDATION ET D'ACQUISITION DES CRÉDITS

Un semestre ou une année d'études est validé lorsque l'étudiant a acquis la totalité des crédits qui lui sont associés.

Le cas échéant, le règlement des études applicable au diplôme ou à la formation précise les règles de validation des éléments pédagogiques ne conduisant pas à la délivrance de crédits européens.
La délivrance de crédits européens n'est ni obligatoire ni systématique dans le cadre des certificats et des DU. Il faut se référer au règlement des études de la formation.

8.1 RÈGLES D'ACQUISITION DES CRÉDITS EUROPÉENS

Les crédits peuvent être acquis individuellement ou éventuellement par compensation, selon les règles définies dans le règlement des études applicable au diplôme ou à la formation.

Les crédits ne s'obtiennent qu'après l'achèvement complet du travail à fournir et à réaliser, et l'évaluation appropriée des résultats de l'apprentissage. Ceux-ci correspondent à un ensemble de compétences

définissant ce que l'étudiant saura, comprendra, ou sera capable de faire après avoir achevé son parcours de formation, quelle qu'en soit la durée.

Dans le système ECTS, les résultats de l'étudiant sont sanctionnés par une note locale ou nationale.

A l'ULHN, l'échelle de notation utilisée par l'équipe pédagogique est précisée dans le règlement des études applicable la formation.
Si aucune échelle spécifique n'est mentionnée dans le règlement des études, les notes sont exprimées, par défaut, sur une échelle de 0 à 20.

8.2 BONIFICATIONS

8.2.1 Bonifications liées aux activités hors maquette

L'inscription à une activité hors maquette doit figurer sur le contrat pédagogique.

Les enseignements optionnels de langue, de préprofessionnalisation ainsi que les activités sportives et culturelles proposées par l'Université Le Havre Normandie peuvent donner lieu à une bonification.

Ces activités relèvent d'une logique de pratique ou de formation complémentaire et sont évaluées selon les modalités définies par les services ou composantes concernés.

Cette bonification est attribuée au titre du semestre concerné et s'applique à l'ensemble des UE, sans que la moyenne semestrielle puisse excéder 20/20.

Seules les notes supérieures à 10/20 obtenues sur les activités hors maquette donnent lieu à des points bonus. Les modalités de calcul sont prévues à l'article 8.2.3 ci-après.

8.2.2 Bonification engagement étudiant

L'Université Le Havre Normandie reconnaît et valorise l'engagement étudiant dans le cadre de sa politique de formation et de vie étudiante.

L'engagement étudiant désigne l'ensemble des actions et implications volontaires menées par un étudiant, au sein ou en dehors de l'établissement, qui s'inscrivent dans la durée, contribuent à l'intérêt collectif et permettent l'acquisition de compétences transversales, citoyennes et professionnelles.

Sont notamment reconnus les engagements prévus à l'article L611-9 du code de l'éducation, précisé, pour certains, par l'article I-3 de la circulaire n° 2017-146 du 7-9-2017 du ministère de l'enseignement supérieur. L'Université Le Havre Normandie a fait le choix d'ajouter à cette liste les étudiants :

- Participants à une activité de solidarité ou d'intérêt général ;

- Participants à l'organisation ou la coordination de projets sportifs, culturels ou artistiques ;
- Participants à toute autre activité reconnue par le jury de valorisation de l'engagement étudiant.

La bonification engagement étudiant repose sur la constitution d'un portfolio numérique permettant à l'étudiant de présenter ses missions, responsabilités, réalisations, compétences acquises et éléments de preuve.

Les demandes sont examinées par le jury unique de valorisation de l'engagement étudiant défini à l'annexe 2 du présent règlement.

Le jury émet un avis transmis au jury de formation en vue de l'attribution de la bonification.

La bonification engagement étudiant peut donner lieu à l'attribution d'une note sur 20 selon les modalités définies à l'annexe 2.

En plus de la bonification, la reconnaissance de l'engagement étudiant peut également donner lieu à l'attribution d'Open Badges et du Diplôme Universitaire d'Engagement Étudiant (DUEE), selon les modalités définies à l'annexe 2.

8.2.3 Modalités de calcul de la bonification

Le maximum de bonification qu'un étudiant peut obtenir sur sa moyenne est plafonné à 0,5 point.

Lorsqu'un étudiant bénéficie de plusieurs activités donnant droit à bonification, il choisit au maximum deux activités ou dispositifs à retenir. Les bonus associés sont cumulables.

La bonification est calculée de la manière suivante :

Pour une seule activité donnant lieu à bonification :

$B = (N - 10) \times 0,05$

N étant la note de l'activité sur 20 et B la bonification.

Pour deux activités donnant lieu à bonification :

$B = [(N1 - 10) \times 0,05 + (N2 - 10) \times 0,05]$

Le total est plafonné à 0,5 point sur 20.

N1 et N2 correspondent aux notes obtenues pour chaque activité et B à la bonification totale.

En cas d'inscriptions multiples, toute bonification ne peut être appliquée qu'au titre du diplôme d'inscription principale.

Concernant les étudiants inscrits en LAS, la bonification ne peut s'appliquer à l'UE relative aux études de LAS. Dans ces conditions, les points de bonification non attribués sur l'UE LAS sont redistribués uniformément sur les autres UE, de sorte que la bonification sur la note du semestre soit identique à la bonification initiale.

8.3 JURYS ET SESSIONS

Le **jury du diplôme** délibère sur l'ensemble des résultats de chaque étudiant pour l'attribution des crédits et du diplôme.

Selon la réglementation et l'organisation du diplôme, et pour les formations se déroulant sur plusieurs semestres ou années d'études, des **jurys de progression** ou des **commissions pédagogiques** différents du jury du diplôme peuvent être organisés et réunis en amont pour la validation de chaque semestre ou année d'études, ou pour chaque parcours.
Par défaut, et en l'absence de précision dans le règlement des études applicable à la formation, les formations de l'ULHN sont organisées en **session unique** à l'issue de laquelle le jury délibère une seule fois sur l'ensemble des résultats complets de chaque étudiant incluant, le cas échéant, le bénéfice de l'application du principe de seconde chance.

En cas d'organisation d'une **session principale (première session)** et d'une **deuxième session,** séparées, pour mettre en application le principe de seconde chance, le jury délibère deux fois.

Le jury est souverain, il arrête les notes, et n'a pas à motiver ses décisions. Il a la possibilité d'attribuer des « points jury » positifs au cours des délibérations semestrielles et/ou annuelles. Ces points apparaitront explicitement sur les relevés de notes.

8.4 RÈGLES DE PROGRESSION ET REDOUBLEMENT

La poursuite d'études dans un semestre pair d'une même année est de droit pour tout étudiant.

Le jury délibère sur la validation de l'obtention des groupes d'UE de compétences et des ECTS associés acquis par l'étudiant.

Le jury est souverain et arrête les notes, et n'a pas à motiver ses décisions. Il a la possibilité d'attribuer des « points jury » positifs au cours des délibérations semestrielles et/ou annuelles.

Le redoublement est soumis à l'appréciation du jury de validation. En cas de refus de redoublement par le jury, la mention "non admis à redoubler" doit figurer sur le relevé de notes.

8.5 ABSENCE AUX EVALUATIONS DITES TERMINALES

Le jury ne peut pas statuer sur le cas de l'étudiant absent sans justification à un examen terminal. Aucune note ne peut être attribuée à l'étudiant. L'information « absence (s) » sera alors affichée.

Éléments à prendre en compte	Transcription sur le relevé de notes
Absence injustifiée (ABI) en 1ère session	ABSENCE(S)
Absence justifiée (ABJ) en 1ère session	ABSENCE(S)
Absence injustifiée (ABI) en 2ème session	ABSENCE(S)
Absence justifiée (ABJ) en 2ème session	0

Pour une épreuve de contrôle continu ou terminal, l'absence est qualifiée de justifiée par la présentation d'un certificat médical ou d'une convocation officielle, dans les dix (10) jours ouvrés suivant le premier jour d'absence. Par ailleurs, un signalement de cette absence auprès du secrétariat pédagogique est nécessaire dans un délai de cinq (5) jours ouvrés.

8.6 MENTIONS[14]

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.
Les mentions de diplômes sont attribuées à partir de :

- ✓ la moyenne des troisième et quatrième semestre de licence pour la délivrance du diplôme intermédiaire de DEUG;
- ✓ la moyenne des cinquième et sixième semestre pour la délivrance de la licence;
- ✓ la moyenne des premiers et deuxièmes semestres de master pour la délivrance du diplôme intermédiaire de maîtrise;
- ✓ la moyenne des troisième et quatrième semestre de master pour la délivrance du diplôme de master.

Le barème est uniforme pour tous les diplômes :

- ➢ Moyenne inférieure à 12 : Passable
- ➢ Moyenne supérieure ou égale à 12 et inférieure à 14 : Assez Bien
- ➢ Moyenne supérieure ou égale à 14 et inférieure à 16 : Bien
- ➢ Moyenne supérieure ou égale à 16 : Très Bien

(le DEUG et la maîtrise ne sont plus édités depuis 2008, sauf sur demande expresse et motivée).

[14] Ces stipulations ne concernent pas l'ISEL et l'IUT

8.7 PRINCIPE DE SECONDE CHANCE

Sous réserve de la règlementation propre à chaque diplôme et des dispositions particulières qui peuvent en découler, les formations de l'Université Le Havre Normandie mettent en œuvre le principe de seconde chance, tel qu'il est décrit dans le code de l'Education, selon deux modalités :

- **Soit sous la forme d'épreuves de rattrapage dans le cadre d'une session unique ou d'une seconde session d'examens** pour les étudiants en situation d'échec à l'issue du contrôle continu ou des examens de première session. Les modalités de mise en œuvre du rattrapage, de convocation des étudiants et de prise en compte des résultats obtenus peuvent être différentes selon que le contrôle des connaissances et des compétences est organisé en contrôle continu intégral ou selon l'importance relative du contrôle continu et des examens dans les évaluations. Les modalités d'évaluation peuvent être différentes de celles de l'évaluation principale. Les enseignants peuvent notamment choisir soit de proposer une épreuve de rattrapage unique ou commune à plusieurs éléments pédagogiques à l'échelle d'un bloc ou d'une UE, soit de proposer une épreuve de rattrapage pour chacun des éléments constitutifs, ou toute autre modalité d'évaluation alternative pédagogiquement pertinente. Dans les deux cas, le règlement des études applicable à la formation doit préciser les règles d'accès aux épreuves de rattrapage ou à la deuxième session, ainsi que les règles de conservation des notes entre les deux sessions, le cas échéant.

Sauf mention contraire dans les MPCCC, aucune possibilité de rattrapage ou de seconde session n'est organisée pour les projets et les périodes en milieu professionnel (stages, alternance, …).

- **Soit sous la forme de dispositions pédagogiques adaptées dans le cadre du contrôle continu intégral**. Les dispositions pédagogiques adaptées consistent à organiser l'évaluation des connaissances et des compétences selon des modalités de contrôles diversifiées combinant différents types ou natures d'épreuves écrites, orales ou pratiques pour valider les éléments pédagogiques. La durée et le nombre des épreuves sont à apprécier relativement au poids en crédits ou en volume horaire de l'enseignement évalué, sans qu'il puisse être prévu moins de deux épreuves[15]. Dans ce cas, le principe de seconde chance est considéré comme satisfait, sans avoir besoin de recourir à des épreuves de rattrapage ou à une seconde session.

L'ensemble des modalités de mise en œuvre du principe de seconde chance sont précisées dans le règlement des études et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) applicables à la formation.

[15] Exception possible si l'enseignement concerné est constitué d'un volume horaire réduit et n'est pas affecté individuellement d'ECTS

8.8 REPORT, CONSERVATION ET CAPITALISATION

8.8.1 Report

De la session principale à la session de rattrapage du contrôle des connaissances et des aptitudes, seuls les ECUE dont les notes sont supérieures ou égales à 10/20 sont conservés.
En cas d'absence injustifiée à la deuxième session, l'étudiant est notifié défaillant.
Les notes obtenues à la session de rattrapage se substituent à celles obtenues à la première session si elles sont supérieures à celles obtenues en première session dans le calcul du résultat de l'unité d'enseignement.
En cas de changement d'orientation pour les UE acquises, la commission pédagogique peut valider ces notes par une validation des acquis pédagogiques (VAP).

8.8.2 Conservation

Une note d'ECUE ne peut être conservée, s'il y a lieu, que pendant l'année universitaire en cours. Les règles d'éventuelle conservation doivent être spécifiées dans les MCC des formations.

Sauf dispositions particulières ou décision d'annulation, en cas d'ajournement définitif arrêté par le jury **et de redoublement** d'un semestre ou d'une année d'études, **les crédits obtenus sont acquis dans tous les cas de figure et les notes correspondantes ne peuvent plus être modifiées**.
L'étudiant devra repasser, au cours de l'année universitaire suivante, les épreuves de contrôle continu et/ou d'examen de tous les éléments pédagogiques dont les crédits correspondants n'ont pas été acquis.

Sauf disposition réglementaire particulière, aucune note relative à un élément pédagogique non acquis ne peut être conservée, qu'il s'agisse d'une note de contrôle continu, d'examen ou de rattrapage.

8.8.3 Capitalisation

La capitalisation ne concerne que les ECTS. Une UE validée (ou un ECUE validé qui porte des crédits) est définitivement acquise, capitalisable et transférable dans la même mention de licence d'un autre établissement, ou dans une autre mention de l'Université Le Havre Normandie dans laquelle les enseignements correspondent. La correspondance des enseignements est appréciée lors de l'examen de la candidature.

8.9 COMMUNICATION DES NOTES ET DES RÉSULTATS

A la fin de chaque semestre, un jury se réunit pour délibérer sur les notes obtenues aux UE. Les résultats du premier semestre sont communiqués sous réserve de validation par le jury de fin d'année qui délibère sur l'ensemble des deux semestres.

Les résultats des évaluations partielles **doivent être affichés, avec le seul code étudiant, au moins une semaine avant le début de la session d'examens terminaux**.
Les notes et résultats provisoires sont portés à la connaissance des étudiants via l'ENT, de façon individuelle et, ainsi, anonyme, à l'issue de chaque semestre et avant les épreuves de rattrapage.
Les résultats définitifs sont portés à la connaissance des étudiants dans un délai maximum d'un mois après les épreuves de rattrapage.

Après la proclamation des résultats par le jury, cette communication peut être faite sous forme d'envoi des relevés de notes par voie postale à chaque étudiant ou par tout autre moyen garantissant le respect de l'anonymat de l'étudiant.
Cet envoi est effectué dans les meilleurs délais par les services de scolarité, après vérification, et dans tous les cas moins d'un mois après la délibération du jury.

Aucune note ou résultat ne peut être communiqué par téléphone.
A l'issue de la délibération du jury, plus aucune modification ne peut être apportée par quiconque sur les procès-verbaux, sauf en cas d'erreur matérielle de report ou de calcul dûment constatée par le président du jury. Dans ce cas, celui-ci est tenu d'en informer aussitôt les autres membres du jury.
A l'issue des délibérations du jury, un seul original de son **relevé de notes**, signé par le président du jury, est remis à l'étudiant.
Toute **attestation de réussite**, même provisoire, ne peut être délivrée que par le service de la scolarité. Elle peut être fournie aux étudiants qui en font la demande, dans un délai de trois semaines suivant la proclamation des résultats, si le diplôme définitif ne peut être délivré dans ce délai.
Toute rectification ou rature entraîne la nullité de ce relevé. Il n'est édité un nouveau relevé qu'exceptionnellement et, après une nouvelle délibération. Dans ce cas le nouveau relevé est remis à l'étudiant en échange de l'ancien.
Chaque étudiant reçoit un seul exemplaire original de son **diplôme** signé par les autorités compétentes (Président de l'ULHN, Recteur).
Toute rectification ou rature entraîne la nullité de ce diplôme.
Un nouveau diplôme ne peut être édité qu'en cas d'erreur matérielle ou administrative, celui-ci est remis à l'étudiant en échange de l'ancien.

8.10 CONSULTATION DES COPIES, CONTESTATION

Les étudiants ont droit, sur leur demande, à la consultation de leurs copies.

Les modalités de la consultation des copies sont précisées par l'administration de chaque composante.

Toute contestation des résultats après leur communication doit d'abord être soumise au président du jury. Ne peuvent être prises en compte que les contestations résultant d'irrégularités dans la procédure d'examen (par référence aux textes en vigueur ou au règlement des études) ou d'erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes. La double correction des copies n'est pas un droit.

Le délai de recours, gracieux ou contentieux, est de deux mois à compter de la date d'affichage de la délibération du jury et de la transmission du relevé de notes à l'étudiant.

9. RÈGLES SPÉCIFIQUES PAR DIPLÔME

9.1 La licence

9.1.1 Modalités d'évaluation

Hors régime spécial d'études mentionné dans l'arrêté du 30 juillet 2018 susvisé, les modalités de contrôle des connaissances et des compétences privilégient une évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation.

Lorsqu'elle est mise en place, l'évaluation continue revêt des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :

- Permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant ;
- Respecter le principe de seconde chance mentionné dans l'article 12 de l'arrêté Licence du 30 juillet 2018.

En outre, le modèle de la licence normande "Réussites Plurielles" est structuré ainsi :

- 6 UE de compétences personnalisées ou préprofessionnelles qui comptent pour 36 ECTS
- 6 UE de compétences transversales qui comptent pour 36 ECTS
- 18 UE de compétences disciplinaires qui comptent pour 108 ECTS

Chaque UE, de 6 ECTS chacune, doit comprendre 50 heures d'enseignement et d'encadrement pédagogique.

9.1.2 Validation – compensation

L'article 12 de l'arrêté Licence du 30 juillet 2018 prévoit que « les établissements arrêtent, pour chacune des formations de licence, les modalités d'obtention du diplôme qui font l'objet d'une compensation des résultats obtenus ».

Cette compensation respecte la progressivité des parcours.

Elle s'effectue au sein des UE. Elle s'effectue également au sein de regroupements cohérents d'UE organisés notamment en blocs de connaissances

et de compétences clairement identifiés dans les MCC communiquées aux étudiants. »
Chaque UE est affectée d'un coefficient et d'un nombre de crédits. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque UE.
Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque UE constitutive du parcours, soit par application des modalités de compensation choisies. Un diplôme obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des 180 crédits de niveau 6 en référence au cadre national des certifications professionnelles.

Dans notre établissement, les règles de compensation dans une licence générale sont les suivantes :

- **Au sein d'une unité d'enseignement**

La compensation s'effectuera entre les ECUE qui la composent et sur la base d'une moyenne générale des notes obtenues en tenant compte le cas échéant des coefficients qui leur sont affectés.

- **Au sein d'un semestre**

Le semestre est acquis par les étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des UE, et une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué par les 3 UE de compétence disciplinaire.

Il est laissé au choix des composantes la question de la compensation entre les semestres mais celle-ci ne pourra se faire qu'entre 2 semestres immédiatement consécutifs de la même année universitaire (S1 et S2 ; S3 et S4 ; S5 et S6).

9.2 LICENCE PROFESSIONNELLE (hors BUT)

9.2.1 Validation et compensation

L'article 12 de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle précise que les modalités d'obtention du diplôme font « l'objet d'une compensation des résultats obtenus ».

Cette compensation respecte la progressivité des parcours. Elle s'effectue au sein des UE définies par l'établissement. Elle s'effectue également au sein de regroupements cohérents d'UE, organisés notamment en blocs de connaissances et de compétences clairement identifiés dans les MCCC communiquées aux étudiants.

Ces modalités reposent sur la capitalisation des UE et des blocs de connaissances et de compétences ainsi que celle des crédits correspondants.

Les UE sont affectées par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. De même les blocs de connaissances et de compétences peuvent être affectés d'un coefficient qui peut varier de 1 à 2.

9.2.2 Redoublement

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.

En cas d'échec, l'autorisation de redoublement est exceptionnelle

9.3 BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (BUT)

Les MCC sont définies par référence à l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle (articles 12 et 17) et à l'arrêté du 27 mai 2021 relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle BUT.

Les UE des formations menant au BUT sont acquises dans le cadre d'une évaluation continue intégrale. Celui-ci s'entend comme une évaluation régulière pendant la formation reposant sur plusieurs épreuves. La nature et le nombre de ces épreuves doivent être votés en conseil de département et communiqués aux étudiants au début de chaque semestre.

Le programme est découpé en compétences. Chaque UE se rapporte à une compétence. Deux UE consécutives au sein d'un même niveau et d'une même compétence forment un regroupement cohérent d'UE (RCUE).

9.3.1 Validation du parcours et capitalisation des UE

Le BUT s'obtient soit par acquisition de chaque UE, soit par application des modalités de compensation. Le BUT obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des 180 crédits européens. Une UE est définitivement acquise et capitalisable dès lors que la moyenne obtenue à l'ensemble est égale ou supérieure à 10. L'acquisition de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens correspondants. La validation d'un RCUE emporte la validation du RCUE du niveau inférieur de cette même compétence.

9.3.2 Compensation

La compensation s'effectue au sein de chaque UE ainsi qu'au sein de chaque regroupement cohérent d'UE. Un regroupement cohérent d'UE étant défini au regard du niveau de compétences auquel chaque UE se réfère. Ainsi, seules les UE se référant à un même niveau d'une même compétence finale peuvent ensemble constituer un regroupement cohérent. Réciproquement, des UE se référant à des niveaux de compétences finales différents ou à des compétences finales différentes ne peuvent pas appartenir à un même regroupement cohérent. Par conséquent, aucune UE ne peut appartenir à plus d'un regroupement. Au sein de chaque regroupement cohérent d'UE, la compensation est intégrale.

Donc, si une UE n'a pas été acquise en raison d'une moyenne inférieure à 10, cette UE sera acquise par compensation si et seulement si l'étudiant a obtenu la moyenne au RCUE auquel l'UE appartient.

9.4 MASTER

9.4.1 Règles de validation

Pour valider un diplôme national de Master, l'étudiant doit valider chacun des 4 semestres d'un parcours de formation proposé par l'Université et acquérir un total de 120 crédits au-delà du grade de Licence, en référence au niveau 7 du cadre national des certifications professionnelles.

Par défaut et en l'absence de précision dans le règlement des études applicable à la formation, aucune compensation des notes n'est appliquée à l'échelle de l'ensemble des blocs, des UE et des éléments pédagogiques pour valider la totalité des crédits de chaque semestre d'un parcours de Master.

L'admission à poursuivre les études au semestre 3 suppose la validation des deux premiers semestres et l'acquisition de 60 crédits.

Le nombre maximum d'inscriptions dans un même parcours de master est fixé à deux par année d'études.

9.4.1 Compensation

Aucune règle spécifique ne s'applique aux diplômes de master en matière de MCCC et de compensation. Les formations sont libres d'adopter les règles qu'elles jugent adaptées à la finalité du diplôme.

Les règles de compensation adoptées peuvent être différentes d'une mention de master à l'autre, mais à condition que ce soit pour des raisons d'intérêt général et que l'université puisse justifier le bien-fondé de ces différences (TA Strasbourg, 20 octobre 2016, n°150531). *A priori*, il n'est pas possible d'adopter des règles de compensation différentes entre les parcours ou spécialités d'une même mention au sein de la même université. Si c'est le cas, l'inégalité de traitement ainsi introduite entre les étudiants doit être dûment justifiée.

9.4.2 Redoublement

En deuxième année de master, pour pouvoir valider son diplôme, la soutenance de stage et de la tenue du jury doit impérativement avoir lieu avant le 30 octobre. **Faute de soutenance avant cette date, l'étudiant ne pourra valider son diplôme que sur l'année universitaire suivante, avec obligation de ré inscription administrative.**

9.5 DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT (DU)

Les diplômes d'établissement ne sont soumis à aucune règle spécifique en matière de MCCC. Néanmoins, ces dernières doivent être validées en CFVU.

10. ASSIDUITÉ

10.1 OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

Sauf en cas d'aménagement des études ou de dispense d'assiduité inscrits dans le contrat pédagogique de l'étudiant (cf Annexe 1 - Aménagements des études – Dispenses d'assiduité) ou de dispositions particulières prévues dans le règlement des études applicable à la formation, **l'assiduité est obligatoire aux séances d'enseignement (Cours, TD, TP, …), ainsi qu'aux épreuves de contrôle des connaissances et des compétences (contrôle continu et examens de fin de semestre) prévues pour valider la formation**.

Toute absence constatée[16] aux épreuves de contrôle des connaissances et des compétences entraîne la mention « absence injustifiée (ABI) » pour l'élément pédagogique concerné.

Au-delà des enseignements et des épreuves de contrôle des connaissances et des compétences, l'obligation d'assiduité concerne aussi les stages, les projets et les travaux à rendre dans le cadre d'un élément pédagogique (bloc, UE, ECUE) obligatoire ou optionnel choisi par l'étudiant dans son parcours de formation, sauf si l'enseignant a mentionné explicitement, à toute la promotion concernée, que le rendu est facultatif.
En cas d'absence, de travail non rendu, de stage non effectué ou d'absentéisme constaté en stage, l'étudiant est déclaré « défaillant (DEF) » pour la validation de l'élément pédagogique et, le cas échéant, de ceux qui en dépendent (bloc, UE ou ECUE), du semestre et de l'année d'études.

Les éléments pédagogiques facultatifs, que l'étudiant peut ne pas choisir, ne sont pas soumis à l'obligation d'assiduité.

S'agissant des alternants, le manquement à l'obligation d'assiduité est aussi un motif de rupture du contrat de travail avec l'employeur (cf 5.2).

10.2 ABSENCES JUSTIFIÉES

Pour une épreuve de contrôle continu ou terminal**,** l'absence est qualifiée de justifiée par la présentation de **justificatifs de l'absence** (certificat médical, certificat d'hospitalisation, certificat d'isolement, convocation à un concours ou un examen officiel, justificatif d'un cas de force majeure, …), mentionnant clairement les dates auxquelles l'étudiant a été absent, et qui doivent être remis au service de scolarité dans un délai maximal de 10 jours ouvrés suivant le premier jour d'absence. Par ailleurs, un signalement de cette absence auprès du secrétariat pédagogique est nécessaire dans un délai de 5 jours ouvrés.

En dehors de la possibilité d'épreuves de substitution organisées dans le cadre du contrôle continu, **seul le jury est autorisé à statuer sur les absences.**

[16] La notion d'absence constatée renvoie à l'obligation de la tenue de feuilles d'émargement, y compris aux séances d'enseignement, pour pouvoir faire valoir la règle applicable à trois absences en TD ou en TP.

Si les motifs et les justificatifs sont considérés comme recevables, le jury peut décider que l'absence est justifiée (ABJ). Dans ce cas, l'étudiant est considéré comme dispensé des épreuves[17] ou des éléments pédagogiques concernés, le cas échéant, dans le cadre du seul contrôle continu. Les coefficients relatifs aux éléments pédagogiques concernés sont alors neutralisés pour permettre le calcul et l'affichage d'un résultat semestriel, annuel ou au diplôme et, le cas échéant, l'acquisition des crédits correspondants.

Passé le délai de 10 jour ouvré pour déposer les justificatifs ou en l'absence de justification recevable, toute absence demeure considérée comme injustifiée (ABI). Le statut « défaillant » (DEF) est maintenu.

10.3 ÉPREUVES DE SUBSTITUTION

Si un étudiant est absent ponctuellement lors d'une épreuve de contrôle continu ou une séance de travaux ou d'activités pratiques notés, pour une cause dûment justifiée, l'enseignant responsable est en droit de proposer ou d'imposer à l'étudiant une épreuve de substitution. Celle-ci peut être de même nature ou consister en un travail différent lui permettant une évaluation et un contrôle des connaissances et compétences continues.

Cette épreuve de substitution constitue une disposition pédagogique adaptée respectant le principe de seconde chance dans le cadre du contrôle continu intégral.

Dans certaines circonstances exceptionnelles et imprévues, des épreuves de substitution collectives peuvent être proposées, y compris dans le cadre des examens de fin de semestre ou d'année d'études. Dans ce cas, elles ne se substituent pas à l'obligation de proposer des épreuves de rattrapage ou de seconde session.

11. DISCIPLINE

Tout étudiant doit se conformer aux règlements intérieurs en vigueur dans l'Université ainsi que dans sa composante. Il doit aussi respecter la charte d'utilisation des outils numériques et des réseaux.
Lors des examens, tout équipement dont l'usage et la détention ne sont pas expressément autorisés est interdit. Toute détention d'un appareil électronique non expressément autorisée entrainera un procès-verbal pour fraude.

Tout usager relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 811-11 à R. 811-41 du code de l'éducation lorsqu'il est auteur, notamment :

1° De fait méconnaissant les dispositions législatives et réglementaires relatives à la vie universitaire ou celles du règlement intérieur de l'établissement ;

[17] Par exemple, si un étudiant a été absent à une épreuve sur les quatre prévues dans le cadre du contrôle continu pour valider un élément pédagogique, et qu'il n'a pas bénéficié d'une épreuve de substitution, le jury peut éventuellement décider de ne retenir que les trois épreuves réalisées pour le calcul de la note finale.

2° De fraude ou tentative de fraude ;
3° De fait de violence ou de harcèlement ;
4° De fait d'antisémitisme, de racisme, de discrimination ou d'incitation à la haine ou à la violence ;
5° De fait susceptible de porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

11.1 COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS

Tout cas d'incivilité ou de comportement inapproprié ou abusif, quel que soit le type d'enseignement concerné (cours, TD, TP, …) ou épreuve de contrôle, de non-respect du règlement des études ou du règlement intérieur, d'usage de faux certificats (notamment médicaux) peut faire l'objet d'une saisine de la section disciplinaire.
En cas de comportement portant atteinte caractérisée à l'ordre public, le directeur de composante peut, en cas d'urgence, saisir la Présidence de l'Université afin de faire suspendre l'étudiant à titre conservatoire, dans l'attente de la décision de la section disciplinaire et sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales.

11.2 FRAUDES AUX EXAMENS

Dans tous les cas, les certificats de réussite et les relevés de notes ne peuvent être délivrés avant que la commission de discipline ait statué si elle a été saisie.

Toute fraude doit être instruite par la Section disciplinaire du Conseil Académique.

L'article R.811-13-1 du code de l'éducation dispose que :

« I.- *Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :*
1° L'avertissement ;
2° Le blâme ;
3° La mesure de responsabilisation définie au II ;
4° L'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 ;
5° L'exclusion définitive de l'établissement ;
6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
7° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur […] »

Le prononcé de l'une des sanctions en cas de fraude ou de tentative de fraude entraîne, pour l'usager, la nullité de l'épreuve concernée au minimum, voire la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. À ce titre, il sera fait mention de *N* en lieu et place de la note initialement prévue. Le jury devra prendre en considération l'absence de point obtenu à l'épreuve.
Afin de prévenir toute fraude ou tentative de fraude par l'usage ou la possession d'un appareil connecté, il pourra être fait usage de détecteur d'onde. En cas de détection, l'étudiant devra se soumettre aux consignes de l'enseignant. La possession sur soi lors d'un examen d'un appareil électronique vaut fraude à l'examen.

11.3 ÉTHIQUE, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET PLAGIAT

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique. L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable par un simple « copier-coller », rend nécessaire et obligatoire le référencement des sources utilisées dans les différents travaux universitaires demandés aux étudiants (exposés, projets, rapports de stage, mémoires, …). Les étudiants de l'ULHN sont donc invités à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources.
Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli soi-même. Le plagiat, qui consiste à copier, sans mention de l'auteur ni guillemets, tout ou partie d'un ouvrage ou d'une œuvre, qu'elle soit sur un support papier ou accessible par la voie électronique (sites internet), relève de la section disciplinaire et du groupe de sanctions précitées.
Les enseignants et les étudiants de l'ULHN ont accès à un logiciel anti-plagiat installé sur l'ENT. Les étudiants sont tenus à l'obligation d'accepter que leurs travaux y soient soumis.

11.4 UTILISATION DES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), , qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

> **Attention** : Les textes générés par les outils d'intelligence artificielle sont des textes crédibles, mais ils peuvent contenir des propos inexacts ou biaisés. Leur fonctionnement repose sur l'apprentissage profond, basé sur un entrainement à partir de milliards de textes disponibles sur internet. En tant qu'utilisateur, il n'est donc pas possible de retrouver les sources à l'origine des textes proposés. De plus, les sources citées sont peuvent être souvent erronées, voire inexistantes.

11.5 CONTREFAÇON

Les cours donnés oralement, ou remis par écrit, par les enseignants de l'Université, dans la mesure où ils portent l'empreinte de leur auteur, constituent des œuvres de l'esprit qui sont protégées par des droits de propriété intellectuelle.

Dès lors, le fait d'enregistrer, de filmer, de diffuser, de céder les contenus d'un cours ou des « polycopiés » ou de les mettre en ligne notamment sur des plateformes d'échange (à titre gratuit ou contre rémunération), sans autorisation de l'auteur, est illégal et susceptible de constituer un délit de contrefaçon[18].

L'ULHN se réserve le droit d'engager les procédures qui s'imposeront contre les personnes et les organisations qui ne respecteraient pas les droits de propriété intellectuelle de ses enseignants et de ses étudiants.

[18] la reproduction sans autorisation d'une œuvre protégée est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende selon l'article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

Annexe 1 - Aménagements des études – Dispenses d'assiduité

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

Aux étudiants dans les situations suivantes :

- Étudiants salariés
- Étudiants parents
- Étudiants en double cursus
- Étudiants en situation de handicap ou maladie grave
- Étudiantes souffrant de dysménorrhée

Aux étudiants engagés dans les activités suivantes :

- Service civique
- Service de la Nation (Activité militaire dans la réserve opérationnelle, Sapeur-pompier volontaire, Volontariat dans les armées ou au sein d'organismes reconnus d'utilité publique)
- Artistes
- Sportifs de haut niveau
- Étudiants entrepreneurs
- Élus Etudiants
- Étudiants engagés au sein d'une association

Les conditions d'accès et d'aménagement des études sont décrites ci-dessous, dans les cas principaux.

Afin de pouvoir concilier les situations, activités ou engagements des étudiants avec leurs études, peuvent notamment être proposés :

- Des aménagements horaires (dans la mesure de ce qui est possible) ;
- Une priorité dans les choix de groupes de TP ou TD (dans la mesure de ce qui est possible) ;
- Un aménagement des MCCC, des autorisations d'absence ponctuelle ou des dispenses d'assiduité ;
- La possibilité de validation d'acquis ou de dispense de certains éléments pédagogiques figurant dans la maquette si ceux-ci sont en lien avec les compétences (scientifiques, disciplinaires, professionnelles, sportives, artistiques, …) acquises par l'étudiant dans le cadre de son activité ou de son engagement ;
- Différents types d'accompagnement, le cas échéant.

D'autres aménagements spécifiques peuvent être envisagés selon les situations (dans tous les cas, joindre obligatoirement une lettre explicative et les

documents justificatifs de la demande et du motif invoqué, le cas échéant, contrats, attestations, certificats médicaux, …).

Dans tous les cas, les possibilités d'aménagement des études sont à demander et à valider semestriellement dans le cadre de l'inscription pédagogique et du contrat pédagogique pour la réussite étudiante.

Les étudiants qui souhaitent bénéficier d'un aménagement doivent ainsi :

- ✓ Se faire connaître en début de chaque semestre auprès du secrétariat de leur formation et du responsable pédagogique de la formation ;
- ✓ En faire la demande à **l'aide du formulaire et selon des modalités** précisées sur la page du site web de l'université dédiée aux aménagements des études ;
- ✓ Fournir les documents demandés pour attester de leur condition particulière avant la date limite fixée par chaque composante.

Parmi les aménagements possibles, et sous certaines conditions, un étudiant peut bénéficier d'une **dispense d'assiduité,** totale ou partielle.

Dans le cas d'une dispense d'assiduité totale, l'étudiant est alors inscrit en régime dit de **contrôle terminal (CT)** dans lequel la seule obligation est de présenter les épreuves d'examens de fin de semestre ou d'année d'études et, le cas échéant, de remettre les éventuels travaux ou projets évalués et d'effectuer les stages et périodes d'expérience professionnelle prévus dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.
Lorsque la formation est organisée dans le cadre du seul régime de CCI, alors une période d'examens de fin de semestre ou d'année d'études peut être organisée pour les étudiants bénéficiant d'une dispense d'assiduité.
Pour chaque élément pédagogique concerné, la note de CT sera reportée comme seule note, le cas échéant affectée de la somme des coefficients prévus pour le contrôle continu et les examens.

Dans le cas d'une dispense d'assiduité partielle, les dispositions des paragraphes 4.1, 4.2 et 4.3 s'appliquent aux éléments pédagogiques (blocs, UE ou ECUE) concernés par la dispense, selon des modalités déterminées par les responsables de la formation ou la composante.

Seul le service gestionnaire de la scolarité est habilité à modifier le régime par défaut (CC) préalablement saisi pour l'inscription pédagogique.

Quand un étudiant est dispensé d'assiduité, le cas échéant du seul contrôle continu ou de certains éléments pédagogiques intégralement (CC + examen final), les coefficients relatifs aux éléments pédagogiques concernés sont neutralisés pour permettre le calcul d'un résultat semestriel, annuel ou au diplôme.

Situation de L'étudiant	Conditions à remplir
Étudiant salarié Étudiant en service civique Étudiant engagé au service de la nation	Tout étudiant travaillant ou engagé pour une durée d'activité d'au moins 10h hebdomadaires, pendant la durée d'un semestre ou d'une année d'études de sa formation. Sur présentation d'un contrat de travail d'une durée d'au moins 3 mois ou d'une attestation de l'employeur, de l'attestation de service civique ou, le cas échéant, de l'engagement, indiquant la durée hebdomadaire de travail et l'échéance du contrat de travail ou d'engagement.
Étudiant Entrepreneur	Tout étudiant sous le statut national d'étudiant entrepreneur (SNEE). Sur présentation de l'attestation lui conférant ce statut. Le SNEE est accessible à toute personne titulaire du baccalauréat ou de son équivalence en niveau : • Inscrite dans un cursus en formation initiale ou en formation continue préparant un diplôme de l'enseignement supérieur délivré au nom de l'État [1] ; Où • Inscrite au D2E (diplôme universitaire d'étudiant-entrepreneur) en formation initiale ou continue, dans les conditions particulières qui seront proposées par le pôle étudiant pour l'innovation, le transfert et l'entrepreneuriat (Pépite) de rattachement de son projet. L'accès au SNEE est donc ouvert, en particulier, aux personnes détentrices d'un doctorat et inscrites dans un programme postdoctoral. Le SNEE est attribué par le ministère en charge de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, au vu de l'instruction de la candidature réalisée par le Pépite auquel la candidature a été adressée.
Étudiant parent	Tout étudiant parent d'un enfant âgé de 0 à 3 ans Sur présentation du livret de famille et après évaluation des besoins, les modalités d'aménagement sont déterminées par la composante. Toute étudiante, en cas de grossesse au cours de l'année universitaire peut bénéficier d'aménagements spécifiques ou de dispenses partielles, selon les modalités déterminées par la composante. Les certificats médicaux font office de justificatifs en cas d'absence à un enseignement obligatoire.
Étudiant en double cursus	Tout étudiant souhaitant effectuer un double cursus. Sur avis des responsables pédagogiques des deux filières concernées afin de s'assurer de la faisabilité du projet. En cas de double cursus accepté, il peut être partiellement ou totalement dispensé d'assiduité pour l'une ou l'autre des deux filières suivies selon les modalités déterminées par les responsables de la composante.
Étudiant en situation de handicap ou ayant un état de santé altéré	Les étudiants dont l'état de santé le nécessite peuvent demander à bénéficier d'un aménagement d'examens, de concours ou d'études conformément à l'article D.613-26 du code de l'éducation. La demande d'aménagement doit être adressée au médecin de la médecine préventive de l'Université avec les éventuelles pièces justificatives. Lors de son rendez-vous les informations médicales transmises sous pli confidentiel et/ou éléments pédagogiques afin de permettre l'évaluation des besoins particuliers de l'étudiant. Le médecin rend alors un avis mentionnant les aménagements proposés à l'étudiant et au service handicap (autorité administrative compétente pour délivrer ou non la décision d'aménagement). Le service handicap rend ensuite sa décision sur les aménagements accordés et notifie sa décision au candidat. Comme pour toute décision administrative, cette décision est susceptible de recours (article L.410-1 du code des relations entre le public et l'administration), ces voies et délai de recours étant rappelés lors de la notification de la décision.

Étudiantes souffrant de dysménorrhée	• Demande initiale de l'étudiante via un formulaire dédié, déposé en mains propres par l'étudiante au service de médecine préventive (Caucriauville, Frissard ou Lebon) • Édition d'un Plan d'Accompagnement des Étudiants en Situation de Handicap (PAESH) par le service handicap (mentionnant une « Autorisation d'absence sans justificatif ») • Sur un créneau prédéfini, l'étudiante récupère son PAESH. Ce PAESH est parallèlement transmis à ses responsables de formation et au secrétariat pédagogique concerné Ce dispositif est mis en place pour l'année universitaire 2025-2026, et reconduit tacitement d'année en année. De ce fait, la mention de ce dispositif est intégrée dans le Règlement Général des Études. À l'issue de chaque année universitaire, un bilan sera effectué en CFVU. Il est essentiel de souligner qu'aucun étudiant n'a intérêt à manquer des cours dans l'optique de l'obtention de son diplôme.
Artiste reconnu	Tout étudiant qui entre dans l'une des catégories listées en Annexe 9 - Statut d'étudiant-artiste reconnu. Les modalités d'aménagement éventuel sont déterminées en accord entre la composante d'inscription de l'étudiant et le service culturel de l'Université, qui instruit la demande selon la procédure indiquée sur le site web de l'Université.
Sportif de haut niveau	Tout étudiant inscrit sur la liste ministérielle des sportifs de haut niveau de France. Les étudiants sportifs, sur présentation d'un dossier de reconnaissance devant la commission dédiée à cet effet, en début d'année universitaire. Les modalités d'aménagement éventuel sont déterminées en accord entre le SUAPS et la faculté ou l'institut. Outre les dispositions communes précitées, les étudiants reconnus sportifs de haut niveau peuvent, notamment, se voir proposer la possibilité d'autorisation d'absence pour compétition ou stages (hors examens).

Annexe 2 – Reconnaissance et valorisation de l'engagement étudiant

Préambule – Définition de l'engagement étudiant

L'engagement étudiant désigne l'ensemble des actions et implications volontaires menées par un étudiant, au sein ou en dehors de l'Université Le Havre Normandie, qui s'inscrivent dans la durée, contribuent à l'intérêt collectif et participent au développement de compétences transversales, citoyennes et professionnelles.

L'engagement étudiant constitue un levier de réussite académique, d'insertion professionnelle, de participation à la vie démocratique et de développement personnel.

Outre les situations mentionnées à l'article L. 611-11 du Code de l'éducation, l'Université Le Havre Normandie reconnaît également au titre de l'engagement étudiant :

- La participation à des actions de solidarité ou d'intérêt général ;
- La participation à l'organisation, à la coordination ou à l'animation de projets sportifs, culturels ou artistiques ;
- Toute autre activité ou responsabilité reconnue par le jury de valorisation de l'engagement étudiant.

Afin de reconnaître et de valoriser l'engagement des étudiants, l'Université Le Havre Normandie met en œuvre les dispositifs suivants :

- Le Diplôme Universitaire d'Engagement Étudiant (DUEE) ;
- Les Open Badges ;
- La bonification au titre de l'engagement étudiant.

Le DUEE et les Open Badges font l'objet de maquettes de formation ainsi que de modalités de contrôle des connaissances et des compétences spécifiques, approuvées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU), qui ne sont pas détaillées dans la présente annexe, qui ne régit que les modalités relatives à la bonification au titre de l'engagement étudiant.

1. Jury de valorisation de l'engagement étudiant

La validation des demandes de bonification au titre de l'engagement étudiant relève du jury de valorisation de l'engagement étudiant.

Le jury est présidé par le Président de l'Université ou son représentant et comprend :

- Un Vice-Président Étudiant ;
- Le Vice-Président en charge de la CFVU ou son représentant ;
- Le Vice-Président en charge de la vie de campus ;

- Le Directeur de la Formation, de la Scolarité et de la Vie Étudiante ou son représentant ;
- Le directeur de la Direction Culture Art Science ou son représentant ;
- Le directeur du SUAPS ou son représentant ;
- Le responsable de la Vie Étudiante ou son représentant ;
- Un représentant des personnels enseignants désigné par la CFVU ;
- Un représentant de chaque direction de composante ;

Le jury peut s'adjoindre toute personne qualifiée dont l'expertise est jugée utile à l'examen des dossiers.

Le jury se réunit au moins une fois par semestre. Il examine les portfolios (cf paragraphe ci-dessous) déposés par les étudiants et attribue une note sur 20, transmise au jury de formation pour l'application de la bonification prévue à l'article 8.2 du Règlement Général des Études.

2. Portfolio numérique d'engagement

Toute demande de bonification au titre de l'engagement étudiant repose sur la constitution et le dépôt d'un portfolio numérique dans les conditions fixées par l'établissement.

Le portfolio permet à l'étudiant de présenter :

- Ses missions et activités ;
- Les responsabilités exercées ;
- Les projets réalisés ;
- Les compétences développées ;
- Les justificatifs et éléments de preuve associés ;
- Une analyse réflexive de son parcours d'engagement.

Le portfolio constitue le principal support d'évaluation de la demande de bonification.

3. Bonification engagement étudiant

L'engagement étudiant peut donner lieu à l'attribution d'une bonification dans les conditions prévues à l'article 8.2 du présent règlement.

Cette bonification a pour objet de reconnaître l'investissement de l'étudiant au cours du semestre concerné.

Pour en bénéficier, l'étudiant dépose une candidature selon les modalités et le calendrier arrêtés par l'établissement.

L’évaluation de la candidature repose notamment sur les critères suivants :

- La nature de l'engagement ;
- La régularité de l'implication ;
- Les responsabilités exercées ;
- Les compétences démontrées ;
- Les justificatifs produits ;
- La qualité du portfolio.

À l’issue de l’examen du dossier, le jury attribue une note sur 20. Cette note est transmise au jury de formation conformément aux dispositions de l’article 8.2 du présent règlement.

Annexe 3 - Période de césure

A l'exception des étudiants inscrits en LAS1, tout étudiant de l'ULHN peut solliciter une période de césure durant laquelle il suspend temporairement son parcours universitaire, dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

Aucun étudiant ne peut se voir imposer par l'établissement une période de césure dans son cursus universitaire. La période dite « de césure » s'étend sur une durée maximale représentant une année universitaire pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation d'enseignement supérieur, la suspend temporairement dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

Elle est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant qui s'y engage et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension. Elle ne peut donc comporter un caractère obligatoire.

Organisation générale de la période de césure

Le début d'une période de césure coïncide nécessairement avec celui d'un semestre universitaire. Sa durée ne peut être inférieure à celle d'un semestre universitaire (deux semestres en BUT ou à l'ISEL), ni supérieure à deux semestres consécutifs.
Chaque cycle d'études ouvre droit à une seule période de césure. Elle peut débuter dès l'inscription dans la formation et s'achève au plus tard avant le dernier semestre de la fin de cette formation quelle que soit la durée du cycle d'études.
Le téléservice qui gère la procédure nationale de préinscription dans une formation initiale du premier cycle permet au candidat qui souhaite débuter une césure dès l'entrée dans l'enseignement supérieur de transmettre sa demande une fois qu'il a accepté la proposition d'inscription faite par l'établissement.
Une période de césure vaut dispense d'assiduité aux enseignements et aux examens pour le semestre ou l'année concernée. Pendant une période de césure, l'étudiant ne peut pas se présenter à un ou plusieurs examens, ni valider tout ou partie d'une ou plusieurs unités d'enseignements comptant pour la formation au titre de laquelle il a obtenu une période de césure.
La période de césure ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation, telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.
Aucun étudiant ne peut se voir imposer par l'établissement une période de césure dans son cursus universitaire.

Formalités et procédure

La demande de césure est à effectuer à l'aide du formulaire disponible sur le site de l'Université.

La période de césure est accordée sur demande de l'étudiant par le Président de l'Université, ou par délégation par le vice-président de la formation et de la vie universitaire, après avis du directeur de la composante dans laquelle est organisé le diplôme dans le cadre duquel la césure est sollicitée.
La demande est instruite par le service en charge de la scolarité.
Lorsque le président donne son accord à la demande de césure, compte tenu de la qualité et de la cohérence du projet présenté par l'étudiant, il signe avec ce dernier une convention qui comporte les mentions obligatoires suivantes :

- Les modalités de la réintégration de l'étudiant dans la formation dans laquelle il est inscrit pour effectuer le semestre ou l'année suivant ceux qu'il a validés avant la suspension de sa formation. Cette garantie est valable quelles que soient les modalités d'accès à la formation ;
- Le dispositif d'accompagnement pédagogique ;
- Les modalités de validation de la période de césure, soit par l'attribution de crédits du système européen d'unités d'enseignement capitalisables et transférables, soit par la mise en œuvre de l'une des modalités prévues pour la prise en compte et la valorisation de l'engagement des étudiants.

Lorsque la césure donne lieu à l'attribution de crédits du système européen d'unités d'enseignement capitalisables et transférables, ceux-ci s'ajoutent au nombre total de crédits européens délivrés à l'issue de la formation.
Ces crédits peuvent faciliter, si nécessaire, la réorientation de l'étudiant vers un cursus de formation différent de celui qu'il suivait avant sa césure.
Lorsque l'étudiant souhaite interrompre la période de césure avant le terme prévu dans la convention mentionnée ci-dessus, la réintégration dans la formation ne peut intervenir sans l'accord du Président de l'Université.
En cas de refus de la césure, l'avis est motivé par écrit par l'Université.
La procédure et le calendrier de dépôt des candidatures sont précisés sur la page dédiée du site web de l'Université.

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

L'étudiant précisera dans sa demande :
Les motivations de son projet ;
Sa nature : expérience professionnelle, création d'entreprise/d'activité, mobilité à l'étranger, stage en milieu professionnel (sous conditions, voir infra), tout autre projet personnel de l'étudiant (engagement associatif, mandat électif, ...) ;
Les conditions de sa réalisation : où ? comment ? avec quels moyens financiers ? durée ? planning prévisionnel ? démarches administratives éventuelles ?

Recours

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut solliciter le réexamen de sa demande par recours gracieux adressé à la présidence de l'Université. La décision

suite au recours gracieux sera rendue après avis de la commission paritaire désignée par la CFVU.
Il convient de noter que dans le cas d'une césure impliquant notamment un séjour à l'étranger, l'université est en droit de s'opposer à la césure demandée si la destination ou le projet même de l'étudiant lui fait courir un danger particulier (cas des pays identifiés par le Ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour la sécurité des personnes).
Dans tous les cas où une césure est accordée, l'étudiant sera alerté du fait qu'il doit se conformer aux recommandations du Ministère des affaires étrangères s'agissant de la situation du pays dans lequel il se trouve durant sa période de césure.

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

L'étudiant qui se voit accorder le bénéfice d'une période de césure sera inscrit à l'université dans le diplôme concerné et au titre de l'année ou des années universitaires couvrant la période de césure.
Ainsi, un étudiant ne peut bénéficier d'une année de césure que s'il peut s'inscrire à l'université pour poursuivre son cursus. Sont notamment exclus du dispositif :

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

L'étudiant continue de bénéficier, pendant sa période de césure, de l'ensemble des droits et services de l'université auxquels lui donne accès son inscription administrative.

Droits d'inscription universitaire et frais de scolarité

Dans le cas d'une période de césure, l'étudiant n'est pas exonéré des droits d'inscription universitaires afférents aux années universitaires concernées.
Lorsque le diplôme préparé dans l'établissement d'inscription est un diplôme national, l'étudiant acquitte des droits de scolarité au taux réduit prévu dans l'annexe de l'arrêté fixant les droits de scolarité d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.
Un étudiant qui choisirait de solliciter une césure pour deux semestres consécutifs correspondant à deux années universitaires (2e semestre N / 1er semestre N+1) devra s'acquitter des droits d'inscription, et des éventuels frais de scolarité, pour chacune des deux années universitaires. Il lui appartiendra de prendre toutes les mesures nécessaires à sa réinscription pour la deuxième année universitaire, dans le respect du calendrier des inscriptions universitaires.
Les exonérations de droits d'inscription, pour les étudiants boursiers notamment, sont applicables aux inscriptions universitaires dans le cadre d'une période de césure.

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

L'étudiant inscrit à l'université dans le cadre d'une période de césure peut prétendre à un accompagnement personnalisé ou tout autre service dont il aura préalablement obtenu l'accord.
Au terme de sa période de césure, il pourra notamment bénéficier d'une évaluation des compétences acquises ; ces compétences seront reconnues par leur inscription sur le supplément au diplôme.
L'étudiant restera en contact avec l'université durant sa période de césure par l'intermédiaire du service de scolarité de la composante ou du secrétariat du diplôme concerné. Une page dédiée du site web de l'Université ou de l'ENT avec formulaire en cascade permettant de cibler la demande et le service concerné sera mise en place dès que possible.
Dans le cadre spécifique d'une césure impliquant la réalisation d'un stage, il est nécessaire de rappeler que le projet de stage doit être abouti au moment de la demande de césure et qu'il doit se conformer à la réglementation en vigueur pour les stages (voir infra).

Annexe 4 - Validation des acquis de l'expérience (VAE) hors dispositif France VAE

(Articles L6411-1 à L6423-3 du code du travail / Articles R6411-1 à R6422-12 du code du travail)

I/ Les étapes de la procédure VAE (Hors dispositif France VAE)

Etape 1 : Accueil / Information

L'accueil et l'envoi des informations générales au public ainsi que les coordonnées de l'Architecte Accompagnateur de Parcours VAE (AAP) sont réalisés par le Centre de Formation Continue de l'Université en charge de la Validation des Acquis de l'Expérience.

Etape 2 : Recevabilité et faisabilité

- Etude de la **recevabilité administrative** : le Centre de Formation Continue vérifie que le candidat satisfait aux conditions de recevabilité de la demande de validation des acquis en prenant en compte les activités exercées du candidat **en rapport direct avec la certification visée**. Cette certification doit être inscrite au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

  A NOTER
  Au cours d'une même année civile, un candidat ne peut soumettre plus d'un dossier pour une même certification professionnelle ou plus de trois pour des certifications professionnelles différentes.
  Par ailleurs le candidat ne doit pas être engagé dans un parcours de formation initiale pour cette même certification professionnelle.

- Etude de la **faisabilité pédagogique** : Si la recevabilité administrative de la demande est avérée, le dossier de faisabilité (ou livret 1) est transmis au responsable du diplôme qui émet un avis sur l'adéquation des connaissances et compétences du candidat avec la certification visée.

L'Université dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception du **dossier de faisabilité** complet pour notifier sa décision au candidat. À défaut de notification dans ce délai, la demande est **réputée acceptée**. L'organisme certificateur indique, le cas échéant, les écarts constatés entre les expériences et activités déclarées par le candidat et le référentiel applicable. Elle peut également comporter des recommandations, notamment en matière de formations complémentaires utiles.

Etape 3 : Accompagnement

Le candidat a la possibilité d'être accompagné dans l'élaboration du **dossier de validation** (ou livret 2). Cet accompagnement est facultatif mais fortement recommandé.

Il pourra être proposé par l'université sous réserve de la disponibilité des ressources en personnel. Dans ce cas, l'accompagnement sera prévu dans le contrat ou la convention (cf Etape 4).
Le candidat peut également solliciter un organisme extérieur pour l'accompagner dans cette rédaction.

L'accompagnement proposé a pour objectif d'aider le candidat à identifier et à mettre en évidence les connaissances et compétences acquises au cours de son expérience, en sélectionnant et en décrivant les activités les plus significatives au regard des activités et compétences définies par le référentiel de la certification visée.
Il vise également à accompagner le candidat dans la rédaction de son dossier de validation (livret 2) ainsi que dans la préparation de sa présentation orale devant le jury. La rédaction de ce dossier nécessite que le candidat ait une connaissance suffisante des objectifs et des contenus de la formation correspondant à la certification visée, afin de pouvoir mettre en relation son expérience avec les compétences attendues.
Le contenu et les modalités de présentation du livret 2 peuvent être adaptés afin de tenir compte des exigences du référentiel de la certification concernée et des spécificités de la démarche de validation des acquis de l'expérience. Ils ne sauraient toutefois avoir pour effet d'imposer au candidat des exigences propres à la formation initiale qui ne seraient pas prévues par le référentiel applicable à la VAE.

À NOTER : Lorsque le candidat a reçu un avis pédagogique défavorable, l'Architecte Accompagnateur de Parcours VAE n'est pas tenu d'accepter la demande d'accompagnement. Dans ce cas, le candidat réalisera la rédaction de son dossier sans accompagnement.

Etape 4 : Contractualisation

La poursuite de la procédure VAE est soumise à la signature d'une **convention de formation** spécifiant les modalités et le coût de la démarche.

Etape 5 : Inscription au diplôme

Pour pouvoir se présenter devant le jury VAE, le candidat doit s'inscrire au diplôme en envoyant le dossier d'inscription de l'université dûment complété au service de formation continue et en s'acquittant des droits d'inscription nationaux fixés par décret.

Etape 6 : Le jury VAE

Le passage devant jury comporte 4 temps :

a) Présentation du parcours et des acquis du candidat,

b) Echanges entre le candidat et les membres de jury,

C'est deux étapes doivent permettre, avec le dossier de validation, au jury d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences acquises du candidat.

c) Délibération du jury et rédaction d'un **relevé de décision** incluant, le cas échéant, les prescriptions et leurs éléments de mise en œuvre et de validation. Ce relevé de décision signé par tous les membres du jury sera transmis à la présidence de l'université pour notification au candidat en vue de l'établissement d'un **arrêté de décision** qui fait foi de l'obtention du diplôme en attendant de recevoir le parchemin officiel sous une durée moyenne d'une année,

d) Annonce de la décision de jury au candidat.

Etape 7 : Suivi de la prescription

Les membres du jury peuvent porter des annotations sur le **relevé de décision** pour orienter le candidat vers des formations complémentaires et/ou donner des avis, quel que soit le résultat (validation totale, partielle ou refus).
En cas de validation partielle ou refus, un rendez-vous de post-jury est proposé au candidat avec l'AAP.

II/ Composition et règles de fonctionnement des jurys

1. Composition

Conformément à l'article 23 des statuts de l'Université Le Havre Normandie, et pour information, le jury de validation des acquis de l'expérience est composé de cinq membres :

- Un vice-président ou un chargé de mission de l'équipe présidentielle, assurant la présidence du jury ;
- Le directeur du Centre de formation continue ;
- Un enseignant-chercheur désigné par la CFVU ou choisi parmi ceux proposés par les composantes de l'Université ;
- Le responsable du diplôme ou de la certification concernée ;
- Une personne qualifiée au titre de la certification visée, issue du monde professionnel.

La composition du jury concourt à une représentation équilibrée des femmes et des hommes.

Les membres du jury ne doivent entretenir ou avoir entretenu aucune relation professionnelle ou personnelle avec le candidat, ni avoir accompagné celui-ci dans sa démarche de validation des acquis de l'expérience.

L'accompagnateur VAE de l'Université peut assister aux réunions du jury sans voix délibérative.

2. Règles de fonctionnement du jury

Le quorum est atteint dès lors qu'au moins trois membres du jury sont présents, parmi lesquels doivent obligatoirement figurer le président du jury, le responsable du diplôme ou de la certification concernée et la personne qualifiée issue du monde professionnel.

La décision du jury est prise par consensus entre ses membres. À défaut de consensus, elle est prise à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

Le jury est souverain dans l'appréciation des acquis du candidat.

La décision du jury est notifiée au candidat par le Président de l'Université, sous la forme d'un **arrêté de décision**, précisant, le cas échéant, les prescriptions résultant de la validation accordée.

3. Validation et prescription

Le jury peut :

- Soit prononcer une validation totale des blocs de compétences et attribuer la totalité de la certification ;

- Soit prononcer une validation partielle des blocs de compétences, en précisant le ou les blocs de compétences acquis ainsi que l'étendue de la validation accordée et la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'une validation complémentaire.
  La prescription du jury vaut autorisation d'inscription lorsque cette validation complémentaire nécessite une inscription à l'Université, sous réserve du respect des conditions administratives en vigueur ;

- Soit refuser la validation de la certification.

Toute compétence, tout bloc de compétences validé(e) est capitalisé(e) sans limite de temps.

4. Evaluation de la prescription réalisée

Les modalités d'évaluation sont mentionnées dans le **relevé de décision** de jury VAE.

5. Inscription au diplôme après validation partielle

Tout candidat qui obtient une validation partielle doit se réinscrire au diplôme et acquitter les droits d'inscription nationaux si la prescription se déroule sur une autre année universitaire.

6. Tarifs de la procédure VAE

La validation des acquis de l'expérience (VAE) fait l'objet d'un tarif fixé annuellement par le Conseil d'administration de l'Université. Celui-ci détermine deux tarifs distincts : un tarif avec accompagnement et un tarif sans accompagnement.

Le tarif fixé par le Conseil d'administration constitue le montant global applicable à la procédure de VAE. Le Conseil d'administration devra préciser les différents éléments constitutifs.

Le coût de la VAE peut être pris en charge, en tout ou partie, par l'employeur ou par tout organisme susceptible de financer la formation. À défaut de prise en charge par un tiers, il peut être acquitté directement par le candidat.

Le Conseil d'administration peut décider d'inclure, dans le tarif global de la VAE, les droits d'inscription nationaux correspondant au diplôme concerné. Dans ce cas, le montant global fixé ne peut être inférieur au montant minimal des droits d'inscription applicable au diplôme. En l'absence de précision contraire dans la délibération tarifaire, les tarifs votés sont réputés ne pas inclure les droits d'inscription nationaux, lesquels restent dus séparément par le candidat.

Annexe 5 - Validation des acquis personnels et professionnels (VAPP)

Les étapes de la procédure VAPP

Etape 1 : Accueil / Information
L'accueil, l'information du public, l'analyse de la demande et l'envoi/réception du dossier de VAPP sont réalisés par le Centre de formation continue de l'Université en charge de la Validation des acquis personnels et professionnels (VAPP).

Dès cette étape, il est possible de solliciter le responsable de diplôme ou référent VAPP pour un positionnement du candidat sur le niveau de diplôme adéquat (étude du CV du candidat).
Dans le cas où un candidat s'adresse directement au responsable de diplôme, ce dernier peut l'informer sur le diplôme mais il doit l'orienter vers le Centre de formation continue qui centralise les demandes et traite les aspects administratifs. Le Centre de formation continue s'engage à tenir informé le responsable de diplôme de l'avancement du dossier dès lors que le candidat s'engage dans la démarche.

Cas de non-recevabilité de la demande :
Selon l'Article D613-40 du Code de l'Education, « A l'exception des sportifs de haut niveau, mentionnés à l'article L. 611-4, les candidats non titulaires du baccalauréat ou d'un titre admis en dispense doivent avoir ***interrompu leurs études initiales depuis au moins deux ans et être âgés de vingt ans au moins*** à la date prévue pour la reprise de leurs études. Les candidats, qui ont été inscrits dans une formation et qui n'auraient pas satisfait aux épreuves de contrôle des connaissances permettant d'accéder à l'année d'études suivante, ne peuvent déposer une demande de validation pour être admis dans cette année d'études, avant un ***délai de trois ans*** ».

Etape 2 :
Le dossier de VAPP est transmis au responsable du diplôme visé.
Ce dossier fait l'objet d'un examen en commission pédagogique qui garde la possibilité de recevoir le candidat en entretien pour de plus amples renseignements. Cette commission évalue les études, les expériences professionnelles et les acquis personnels pouvant être validés en vue de l'accès aux différents niveaux des formations post-baccalauréat.
Peuvent donner lieu à validation :

- Toute formation suivie par le candidat dans un Etablissement ou une structure de formation publique ou privée, quels qu'en aient été les modalités, la durée et le mode de sanction ;
- L'expérience professionnelle, acquise au cours d'une activité salariée ou non salariée, ou d'un stage ;
- Les connaissances et les aptitudes acquises hors de tout système de formation.

Etape 3 : Délibération de la commission et procès-verbal
La décision motivée, accompagnée éventuellement de propositions ou de conseils, est transmise au candidat par écrit sous la forme d'un procès-verbal signé par tous les membres de la commission, visé par le Centre de formation continue et notifié par le Président de l'Université.

Cette décision est valable uniquement pour l'année universitaire à venir.

Composition et règles de fonctionnement des commissions

La commission pédagogique de validation des acquis personnels et professionnels est présidée par un Professeur d'Université, sauf dérogation décidée après avis conforme du Conseil Académique. Elle comprend au moins deux enseignants- chercheurs de la formation concernée, dont le responsable de la formation et un enseignant-chercheur ayant des activités en matière de formation continue. La décision doit faire l'objet d'un consensus entre les membres de la commission. Le Président de l'Université notifie au candidat la décision de la commission par procès-verbal.
Il existe une commission pédagogique par diplôme qui se réunit si besoin et à la demande du Centre de formation continue.

Validation

Conformément aux articles D613-39, D613-44, D613-46 et D613-47 du code de l'éducation :

- La validation permet d'accéder directement à une formation dispensée par l'Etablissement, et conduisant à la délivrance d'un diplôme national ou d'un titre. Pour les formations dont le nombre d'étudiants est limité par voie législative ou réglementaire, la validation d'accès ne peut dispenser les candidats de satisfaire aux épreuves organisées en vue de limiter les effectifs.
- Lorsque la demande de validation a pour objet l'admission directe dans une formation, les candidats peuvent, après examen de leur dossier, éventuellement assorti d'un entretien, être autorisés à passer les épreuves de vérification des connaissances. A titre dérogatoire, des dispenses, totales ou partielles, de ces épreuves peuvent être accordées.
- Les candidats admis dans une formation peuvent être tenus de suivre des enseignements complémentaires ou être éventuellement dispensés de certains enseignements. Dans tous les cas, ils doivent procéder aux formalités normales d'inscription.
- Le président peut, sur proposition de la commission, orienter un candidat qui ne serait pas admis à suivre la formation demandée vers une autre formation dispensée par l'Etablissement ou vers une mise à niveau sanctionnée par un examen lorsque le candidat souhaite s'inscrire en première année du premier cycle.

Tarifs de la procédure VAPP

Le candidat doit s'acquitter des tarifs spécifiques votés annuellement. En cas de décision favorable, le candidat devra s'acquitter :

- des droits d'inscription nationaux ;
- des frais de formation continue (se renseigner auprès du Centre de formation continue).

Annexe 6 : La validation des études supérieurs (VES) Diplômantes

La Validation des Études Supérieures (VES) diplômante a pour objet l'obtention, totale ou partielle, d'un diplôme délivré au nom de l'État par un établissement d'enseignement supérieur, au titre de la reconnaissance d'études antérieures. La VES se base sur les articles R613-32 à R613-37 du code de l'éducation.

ATTENTION : Dans le cas où la VES revêt un caractère non diplômant, celle-ci ne permet qu'une inscription en diplôme supérieur. Il conviendra, dans cette hypothèse, de se reporter à la procédure de VAPP.
ET
L'ensemble des formations n'est pas susceptible de faire l'objet d'une Validation des Études Supérieures. Sont notamment exclues du dispositif les formations dont l'accès est subordonné à un concours ou à un examen de sélection, ainsi que les formations doctorales.

La présente procédure est ouverte à tout candidat justifiant d'études supérieures suivies et validées au sein d'un établissement relevant du secteur public ou privé (université, école, institut, organisme de formation, etc.), sur le territoire national ou à l'étranger, indépendamment des modalités, de la durée ou du mode de sanction desdites études.
Toute demande de VES doit être présentée accompagnée d'un dossier et des pièces justificatives exigées. Ce dossier devra exposer, au regard du diplôme sollicité, les connaissances et aptitudes acquises au cours du parcours de formation antérieur.

I. La candidature à la VES

La demande de VES s'effectue au moyen d'un formulaire mis à disposition sur le site internet de l'ULHN et doit être accompagnée d'un dossier ainsi que des pièces justificatives requises. Ce dossier a pour objet d'exposer, au regard du diplôme sollicité, les connaissances et aptitudes acquises au titre des études antérieures.

Le dossier constitué doit obligatoirement comporter les copies des diplômes (accompagnées des relevés de notes et des programmes de formation correspondants), les certificats, ainsi que toute pièce complémentaire permettant au jury de validation d'apprécier la nature et le niveau des études considérées. Lorsque les études ont été suivies dans le cadre défini par l'Union européenne aux fins de favoriser la mobilité au sein d'un autre État européen, le dossier devra en outre comprendre l'annexe descriptive du diplôme ainsi que les attestations certifiant les crédits européens obtenus, représentatifs des études suivies. Des conditions spécifiques aux diplômes peuvent exister. Dans ce cas, ces conditions s'ajoutent aux conditions générales et seront ajouté dans les modalités particulières de contrôle des connaissances et des compétences du diplôme concerné.

Une seule demande peut être déposée, au cours d'une même année civile et pour un même diplôme, auprès d'un seul établissement. Le candidat a néanmoins la faculté de solliciter des diplômes distincts, dans la limite de trois demandes au titre de la même année civile. Ces obligations, de même que l'engagement sur

l'honneur du candidat à s'y conformer, doivent être mentionnés sur chaque demande de VES.

II. Le Jury de la VES

La décision de validation relève du jury de VES, statuant après examen du dossier du candidat et à l'issue d'un entretien obligatoire avec ce dernier. Par sa délibération, le jury détermine les connaissances et aptitudes qu'il déclare acquises au regard des exigences requises pour l'obtention du diplôme sollicité, et se prononce sur l'étendue de la validation accordée.
En cas de validation partielle, le jury indique au candidat la nature des connaissances et aptitudes qu'il lui appartiendra d'acquérir (prescription d'enseignements complémentaires), précise la date limite de réalisation de cette prescription, ainsi que la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.
Le jury établit un rapport reprenant l'ensemble de ces éléments, lequel est transmis au Président de l'Université. Il peut, en outre, formuler toute recommandation ou conseil de nature à faciliter la poursuite de la formation. Toute décision de non-validation devra être dûment motivée.

Le Jury VES est le jury du diplôme concerné. Les règles de composition et de quorum propre au jury de diplôme lui est applicable.

III. Les tarifs

La VES fait l'objet d'un tarif revu chaque année par le Conseil d'Administration de l'Université.

Ce tarif peut être pris en charge par un organisme ou par son employeur. Il pourra être pris en charge à titre personnel.

Si le jury émet un avis favorable à la demande, il sera procédé à son inscription administrative au diplôme pour lequel il a reçu un avis favorable. Si la validation est partielle, il devra effectuer en plus son inscription pédagogique aux unités d'enseignement restant à acquérir. L'étudiant devra procéder, afin de finaliser son inscription administrative, au paiement des droits d'inscription au diplôme national correspondant. Le Conseil d'administration peut faire le choix d'inclure les frais d'inscription dans le tarif global de la VES mais sans aller au minimum imposé par le tarif des droits d'inscription.

IV. La procédure étape par étape

Étape 1 : Le candidat à la VES constitue le dossier complet (formulaire et pièces justificatives). Il a la possibilité de solliciter toute information complémentaire auprès de la scolarité centrale ainsi que sur le site internet de l'ULHN.

Étape 2 : Une fois le dossier complet, le candidat le transmet à la scolarité centrale (scolarite-centrale@univ-lehavre.fr) au format PDF. L'attestation sur l'honneur ainsi que l'attestation de prise en charge doivent être retournées

concomitamment. Un contrôle de la recevabilité administrative de la demande est effectué par la scolarité centrale dès réception du dossier complet.

Étape 3 : Après validation administrative du dossier, celui-ci est transmis au jury. Le candidat reçoit alors une convocation en vue de son entretien devant le jury.

Étape 4 : Le jury rend sa décision. Le candidat peut ainsi se voir attribuer :

- La totalité du diplôme (validation totale) ;
- Une partie du diplôme (validation partielle de certains modules) ;
- Aucune validation.

Dans le cas d'une validation partielle, le jury précise l'étendue de la validation accordée et indique au candidat la nature des connaissances et aptitudes qu'il devra acquérir (prescription d'enseignements complémentaires), ainsi que la date limite de réalisation de cette prescription.

Étape 5 : La scolarité centrale transmet l'avis accompagné du rapport du jury au Président de l'université aux fins de validation, puis informe le candidat par écrit de la décision finale. La notification de cette décision peut faire l'objet d'une délégation par le Président, sous son contrôle. En cas de validation partielle, les certifications obtenues font l'objet d'attestations de compétences remises au candidat et mentionnant les blocs de compétences acquis définitivement.

Étape 6 : Les candidats ayant obtenu la totalité du diplôme sont invités à se rapprocher de la composante universitaire concernée afin de prendre connaissance des modalités de retrait du diplôme. Lorsque le jury n'a prononcé qu'une validation partielle, le candidat devra suivre et valider les enseignements complémentaires prescrits, en lien avec la composante concernée.

Annexe 7 - Règles spécifiques à l'accès aux études de santé (PASS, LAS)

Parcours d'accès spécifique santé (PASS)

Le Parcours d'Accès Spécifique Santé (PASS) constitue un des parcours de formation permettant d'accéder aux formations de médecine, de pharmacie, d'odontologie ou de maïeutique, sur le fondement du troisième alinéa de l'article L 631-1 du code de l'éducation, ainsi que kinésithérapie.

Ce parcours spécifique est aussi conçu pour permettre la poursuite d'études sans rupture en L2/L3 dans un parcours de licence.

Il s'agit d'une formation en 2 semestres délivrant 60 crédits avec :

- ✓ un tronc commun obligatoire en sciences de la santé (majeure) ;
- ✓ des options de spécialité en médecine, maïeutique, odontologie, pharmacie et kinésithérapie ;
- ✓ une option dans une discipline autre que celles de la santé (mineure), à choisir obligatoirement lors de son inscription via Parcoursup (Economie/gestion ou Chimie/Sciences de la vie).

L'inscription dans les options de spécialité est effectuée selon le calendrier et les modalités arrêtés par la Faculté de Médecine de Rouen. Plusieurs choix sont possibles en fonction des candidatures envisagées par l'étudiant. Lorsqu'un étudiant s'est inscrit à plusieurs options de spécialité, l'option dans laquelle il a obtenu la meilleure note sera la seule retenue et prise en compte pour la validation du semestre.

Le choix de l'option dans une discipline autre que celles de la santé est à effectuer obligatoirement lors de l'inscription via Parcoursup. Ce choix est effectué pour les deux semestres. Aucun changement d'option ne sera autorisé entre les deux semestres.

Le règlement des études applicable à la PASS précise le régime des études et des examens ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (se référer aux modalités instaurées par l'Université de Rouen).

Licence Accès Santé (LAS)

La Licence Accès Santé (LAS) constitue un des parcours de formation permettant d'accéder aux formations de médecine, de pharmacie, d'odontologie ou de maïeutique sur le fondement du troisième alinéa de l'article L 631-1 du code de l'éducation.

Attention, les accès santé LAS au Havre ne permettent pas d'accès en kinésithérapie. Il s'agit d'une formation délivrant un minimum de 12 crédits ECTS dans des unités d'enseignement relevant du domaine de la santé (Art R 631.1.1 du code de l'éducation) et pouvant être acquis au cours d'années universitaires différentes.

Pour rappel, les LAS 1 sont sur une majeure disciplinaire à 48 ECTS et une mineure option santé à 12 ECTS.

Les LAS 2 et LAS 3 sont sur une majeure disciplinaire à 60 ECTS et une mineure option santé à 12 ECTS.

Pour l'admission en première année (LAS1), le choix de de la Licence Accès Santé est effectué obligatoirement lors de l'inscription via Parcoursup. Ce choix est effectué pour les deux semestres. Aucun changement ne sera autorisé entre les deux semestres.

Le règlement des études applicable à la Licence Accès Santé (LAS) est celui de la mention de licence correspondante. Il en va de même du régime des études et des examens ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et des compétences[19].

Poursuite d'études, redoublement et réorientation après PASS ou LAS

Les étudiants inscrits en PASS ou LAS (L1-LAS chimie/science de la vie, L2-LAS chimie, L2-LAS sciences de la vie, L3 LAS sciences de la vie, L1 LAS Economie gestion, L2 LAS Economie gestion)) peuvent présenter leur candidature à une ou plusieurs des formations de :

- Médecine à l'Université Le Havre Normandie ;
- Maïeutique, Odontologie ou Pharmacie (pas d'accès à la Pharmacie pour les LAS ECO-Gestion) à l'Université Le Havre Normandie ;
- Kinésithérapie à l'Université Le Havre Normandie (cet accès ne concerne que les étudiants de PASS).

Le règlement d'admission en deuxième année des études de santé précise :
Le calendrier et les modalités de dépôt des candidatures arrêtés par la Faculté de Médecine de l'université de Rouen,
Les modalités d'examen et les règles de classement des candidatures pour chacune des formations concernées,
Les règles en matière de seconde chance, de redoublement, de réorientation et de poursuite d'études.

Compte-tenu des dispositions réglementaires en vigueur[20]:

- Les étudiants de PASS qui ont validé leur année d'études mais ne sont pas admis en MMOPK ont de droit la possibilité de poursuivre dans une LAS2 (via la plateforme E-candidat, avec admission dans la LAS2 correspondant à leur option disciplinaire hors santé suivie en PASS) dans la limite des places disponibles ouvertes. Ils pourront prétendre à une seconde chance, dès l'année suivante, s'ils valident les 120 crédits minimum (ou plus tard à l'issue de LAS3).

[19] Pour les étudiants inscrit en LAS, la bonification ne pourra pas s'appliquer à l'UE relative aux études de LAS. Dans ces conditions, les points de bonification non attribués sur l'UE LAS seront redistribués uniformément sur les autres UE, de sorte que la bonification sur la note du semestre soit identique à la bonification initiale (cf art.8.2)

[20] Article 13 (I et III) de l'arrêté du 4 novembre 2019, modifié en 2024

● Les étudiants de LAS1 qui ont validé leur année d'études mais ne sont pas admis en MMOPK peuvent poursuivre en candidatant en LAS2 dans la limite des places disponibles ouvertes. Ils pourront prétendre à être candidats, dès l'année suivante, s'ils valident les 120 crédits minimum (ou plus tard à l'issue de LAS3). Comme ils n'étaient pas obligés d'être candidats en fin de LAS1, certains ont pu conserver leur première chance pour améliorer leur classement en LAS2 par rapport à ce qu'il était en LAS1 et pourront donc être candidats en LAS2 au titre d'une première chance (ou même plus tard en fin de LAS3).

● Les étudiants de PASS qui n'ont pas validé leur année d'études doivent se réorienter en L1 "classique", via Parcoursup, obligatoirement. Ils pourront rejoindre la LAS2 correspondante après validation de cette L1 pour prétendre à une seconde chance.

● Les étudiants de LAS1 qui n'ont pas validé leur année d'études ont deux possibilités :

- Ils peuvent redoubler dans la L1 correspondante, sans passer par Parcoursup. S'ils veulent se réorienter, ils ne peuvent pas le faire dans une autre LAS1 et ils doivent le faire dans une autre L1, via Parcoursup, obligatoirement.

  En aucun cas, les étudiants concernés ne pourront être candidats pendant l'année de redoublement ou de réorientation en L1, après une LAS1 ou une PASS, ni même suivre les UE du parcours Accès Santé, mais ils pourront candidater à la LAS2 correspondante après validation de la L1.

- Les étudiants de LAS1 qui n'ont pas validé les 60 crédits minimums nécessaires, n'ont pas pu se porter candidats. Ils n'ont donc pas consommé de chance au titre de cette année d'études. Leur première candidature ultérieure après validation de 120 crédits au minimum, en fin de LAS2 ou plus tard, sera donc, dans tous les cas, une première chance.

  De même en fin de LAS2 ou de LAS3, les étudiants qui n'ont pas validé les crédits minimums nécessaires, n'ont pas pu se porter candidats. Ils n'ont donc pas consommé de chance au titre de cette année d'études.

Annexe 8 - Statut d'auditeur libre

Le statut d'auditeur libre permet à une personne de suivre des cours pour un complément de formation ou pour sa culture personnelle, sans objectif d'obtenir un diplôme, des crédits ou une certification, délivrés par l'Université.

La qualité d'auditeur libre n'est pas compatible avec celle d'étudiant. L'auditeur libre ne possède pas le statut d'étudiant. Il n'a accès à aucun des avantages conférés à ce statut.

La qualité d'auditeur libre n'est pas non plus compatible avec celle de stagiaire en formation continue. Elle peut néanmoins être accordée aux personnes qui ne disposent pas de prise en charge de leur frais de formation par l'employeur. En cas de prise en charge par l'employeur, l'inscription se fera au titre de stagiaire de la formation professionnelle continue, selon les modalités en vigueur.

Conditions et modalités d'inscription

Le statut d'auditeur libre est accessible à toute personne intéressée sans condition préalable de scolarité ou d'examen, dans la limite des places disponibles dans les formations demandées.

L'autorisation d'inscription n'est pas automatique. Elle est soumise à la décision du chef d'établissement, et par délégation du directeur de composante. Le candidat précise, dans sa demande, les enseignements qu'il désire suivre.

L'inscription est annuelle et soumise au respect du calendrier des inscriptions tel qu'il est fixé par l'Université.

L'inscription est subordonnée au paiement d'un droit dont le montant est celui d'une inscription secondaire en diplôme national du premier cycle (montant fixé annuellement par arrêté ministériel). Ce droit ne peut en aucun cas faire l'objet d'un remboursement et reste définitivement acquis à l'université.

L'inscription confère à l'intéressé le statut d'auditeur libre et donne lieu à la délivrance d'une carte qui permet l'accès et la circulation dans les locaux universitaires et doit être présentée aux contrôles des autorités universitaires ou des agents désignés par elle. Cette carte n'est pas une carte d'étudiant.

Modalités pédagogiques

Les auditeurs libres sont autorisés à suivre les cours magistraux, sans obligation d'assiduité. Sauf autorisation spécifique accordée par la direction de la composante, ils ne peuvent pas participer aux séances de travaux pratiques, ni aux travaux dirigés. Ils ne peuvent pas participer aux contrôles des connaissances et des compétences. Ils ne sont pas évalués pour les travaux qu'ils voudraient réaliser. Ils ne peuvent ni se voir attribuer de notes, ni acquérir des crédits, ni obtenir un diplôme ou une certification.

Pour participer aux séances de travaux dirigés, pour pouvoir prétendre au contrôle des connaissances et se voir attribuer des notes, un diplôme ou une certification, l'auditeur libre devra s'inscrire en DU.

Autres modalités

- L'auditeur libre ne peut participer à la gestion de l'université, il n'est pas inscrit sur les listes électorales.

- L'auditeur libre doit se conformer aux règlements intérieurs et aux différents règlements de l'Université relatifs à l'ordre et à la sécurité (y compris informatique).

Tout manquement peut être sanctionné par le retrait à l'intéressé de sa qualité d'auditeur. Le retrait qui entraîne l'interdiction d'accès des enceintes et locaux universitaires est prononcé par simple décision de la présidence de l'université. Il ne donne pas lieu au remboursement des droits versés.

Annexe 9 - Statut d'étudiant-artiste reconnu

Les critères d'éligibilité au statut d'étudiant-artiste reconnu ne sont pas définis par les textes réglementaires. L'Université Le Havre Normandie a donc compétence pour les définir.

Le statut d'étudiant-artiste reconnu peut être accordé à tout étudiant inscrit à l'Université Le Havre Normandie qui entre dans l'une des catégories listées ci-dessous :

Arts visuels
Avoir une formation validée en école d'art, publique ou privée et être affilié à la Sécurité sociale des artistes-auteurs, et justifier d'une activité artistique démontrée depuis au moins 2 ans.

En l'absence de diplômes, avoir une activité artistique démontrée depuis au moins 2 ans : avoir participé à plusieurs expositions dans des lieux reconnus ou dans le cadre d'événements reconnus ou être représenté par une galerie ou avoir remporté des prix ou avoir des œuvres dans des collections (FRAC, artothèque etc.) ou des articles publiés sur son travail (journaux, revues, catalogues) ; avoir également des projets en cours (dates d'expositions prévues par exemple).

Cinéma
Être titulaire d'une certification en cinéma, d'un établissement public ou privé, et être scénariste, acteur, réalisateur ou producteur d'un film de court ou long métrage disposant d'un visa d'exploitation du Centre national du cinéma (CNC) ou produit par le Groupement de recherches et d'essais cinématographiques (GREC) ou ayant un contrat de cession avec une feuille de paye associée à ce contrat.

En l'absence de diplômes, avoir une pratique professionnelle soutenue attestée par des contrats depuis au moins 2 ans ou par l'inscription au régime de l'intermittence ; avoir des projets en cours

Danse
Avoir une formation validée en conservatoire, en CNDC, CNSMD... (obtention du diplôme d'Artiste Interprète, DNSPD, EAT, DEC ou DNOP) ou formation certifiée en Centre de formation du danseur, ou dans toute autre école privée, et être un artiste émergent auprès d'un CCN, CNDC, d'une compagnie ou d'une association ou avoir une pratique professionnelle attestée par des contrats depuis au moins 2 ans.

En l'absence de diplôme, avoir une pratique professionnelle soutenue attestée par des contrats depuis au moins 2 ans ou par l'inscription au régime de l'intermittence ; avoir des projets en cours

Musique
Être titulaire du Diplôme d'Études Musicales délivré par un Conservatoire à Rayonnement Régional ou d'un diplôme équivalent ou supérieur délivré par un Conservatoire National Supérieur et avoir une activité artistique démontrée par des contrats depuis au moins 2 ans ou par l'inscription au régime de l'intermittence.

En l'absence de diplôme de conservatoire, avoir une pratique professionnelle soutenue démontrée par des contrats depuis au moins 2 ans ou par l'inscription au régime de l'intermittence ; avoir des projets en cours (dates de concert, de tournée, prévues par exemple)

Théâtre
Avoir une formation validée en conservatoire départemental, régional ou national ou dans toute autre école publique ou privée, et avoir une pratique professionnelle attestée par des contrats depuis au moins 2 ans.

En l'absence de diplôme, avoir une pratique professionnelle soutenue attestée par des contrats depuis au moins 2 ans ou par l'inscription au régime de l'intermittence ; avoir des projets en cours (dates de spectacles, tournée, prévues).

Pour toute autre discipline non listée ci-dessus (design, ...) :
Avoir une certification validée en lien avec la pratique artistique et avoir une pratique professionnelle attestée depuis au moins 2 ans.

En l'absence de diplôme, avoir une pratique professionnelle soutenue attestée par des contrats depuis au moins 2 ans ou par l'inscription au régime de l'intermittence.

Demande de reconnaissance du statut d'étudiant-artiste reconnu

La procédure administrative est centralisée et dématérialisée, selon les modalités indiquées sur le site web de l'Université.

Le dossier du candidat doit contenir les pièces suivantes :
- Un CV ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie des diplômes ;
- Les justificatifs de pratique professionnelle artistique (contrats, etc) ;
- L'attestation d'inscription ou lettre d'admission à ULHN. L'instruction des demandes est assurée par l'Institut ARTS.

La commission d'examen des dossiers recevables se réunit au début de chaque semestre selon un calendrier arrêté annuellement en fonction du calendrier des inscriptions et du calendrier universitaire.

La décision et, le cas échéant, la proposition d'aménagements sont communiquées à l'intéressé, via la procédure dématérialisée, et au service de scolarité de la faculté ou de l'institut d'inscription pour prise en compte dans le contrat pédagogique pour la réussite de l'étudiant.

Annexe 10 – Prénom d'usage

Cadre légal et réglementaire :

- *Article 9 du Code civil relatif au droit au respect de la vie privée*
- *Articles 60 à 61-4 du Code civil, relatifs aux changements de prénom et de nom*
- *Articles 61-5 à 61-8 du Code civil, relatifs à la modification de la mention du sexe à l'état civil*
- *Loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIe siècle*
- *Circulaire du 17 février 2017 du Ministère de la Justice, relative à la procédure déjudiciarisée de changement de prénom*
- *Code de l'éducation, notamment l'article D. 612-5*
- *Circulaire n°2015-0012 du 24 mars 2015 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche*

Afin d'améliorer l'accueil et de faciliter l'accès aux services universitaires, l'Université Le Havre Normandie s'engage à reconnaître le droit des étudiants et des étudiantes à demander la prise en compte de leur prénom d'usage dans l'ensemble des documents internes à l'université.

Démarche

Pour bénéficier de ce dispositif, vous devez **remplir et signer le formulaire de demande** mis à disposition sur le site de l'université et le retourner au service de la scolarité centrale de l'université pour que les services puissent procéder aux modifications administratives.

Si vous avez déjà fait la démarche de changement de prénom d'usage, et que vous souhaitez modifier la civilité, vous devez en faire la demande via le même formulaire.

La présente demande permet, en cas d'accord, de pouvoir utiliser au sein de l'université un prénom autre que celui inscrit sur l'état civil.
L'inscription du prénom d'usage sera effective sur les documents administratifs (hors diplôme) suivant :

- La carte d'étudiant,
- Les listes d'inscrits, d'appels et d'émargement éditées par le logiciel de gestion des étudiants de l'université,
- L'adresse de messagerie institutionnelle ainsi que ces identifiants LDAP,
- Mon dossier web,
- Pour les élections universitaires : liste électorale, liste d'émargement, liste de candidature, liste des résultats.

La démarche peut être effectuée à tout moment. Toutefois, aucune modification du login (construit avec les initiales), ne pourra être réalisée en cours d'année, afin de garantir la stabilité informatique.

Limites d'utilisation d'un prénom d'usage.

Tant que l'étudiant n'a pas de modification officielle de son état civil, il n'est pas possible de faire mention du prénom d'usage sur des actes officiels ayant valeur en dehors du périmètre de l'Université Le Havre Normandie telle que :

- Les certificats de scolarité
- Les relevés de notes
- Les conventions de stage
- Les attestations de réussite
- Les diplômes officiels
- Les procès-verbaux de délibération
- Les contrats de travail éventuel

En effet, l'utilisation de ce prénom d'usage ne vaut pas changement de prénom de l'état civil qui reste une prérogative de l'officier d'État civil (article 60 du Code Civil).

Mise en œuvre

Lors de son inscription administrative, l'étudiant est inscrit avec son prénom officiel d'état civil.
Il lui est remis son justificatif d'inscription et sa carte d'étudiant avec cet état civil officiel.
Il peut alors effectuer une demande d'utilisation du prénom d'usage via un formulaire disponible sur le site internet de l'ULHN.
En cas de réinscription, l'étudiant n'aura pas à renouveler sa demande, il bénéficiera automatiquement du changement de prénom. Il lui appartiendra de faire les démarches nécessaires s'il souhaite revenir au prénom de son état civil.

- L'étudiant remplit et transmet le formulaire ad hoc au service de la scolarité centrale de l'Université.
- Le prénom officiel de l'étudiant est provisoirement remplacé dans APOGEE par son prénom d'usage.
- Le service de la Scolarité centrale demande à la direction des systèmes d'information de modifier les identifiants Ldap de l'étudiant, ainsi que son accès à la plateforme Euréka, et enfin son adresse mail institutionnelle.
- La carte de l'étudiant comprenant son prénom d'usage est ré-éditée et remise à l'étudiant en échange de sa précédente carte ;
- Aucun certificat de scolarité n'est réédité.
- A la demande de l'étudiant, une attestation signée par le Président peut lui être remise confirmant l'acceptation de l'utilisation de son prénom d'usage au sein de l'Université Le Havre Normandie et permettant de faire le lien entre son prénom d'usage et son état civil officiel.
- Le secrétariat de composante dont relève l'étudiant est informé de cette décision.
- Avant l'édition des relevés de notes et attestations de réussite le secrétariat de composante demande au service de la Scolarité centrale de ressaisir le prénom de « naissance »de l'étudiant dans Apogée.

Modification d'état civil

L'utilisation de ce prénom d'usage ne vaut pas changement de prénom de l'état civil qui reste une prérogative de l'officier d'État civil (article 60 du Code Civil).

Les étudiants et étudiantes sont néanmoins informés qu'en application de l'article 60 du code civil, il leur est possible de faire une demande officielle de changement de prénom à l'état civil.

Dès lors qu'un étudiant obtient la décision officielle de modification d'état civil par un officier d'état il la transmet au service de la Scolarité centrale pour changement définitif dans APOGÉE.
L'étudiant peut demander la réédition de l'ensemble de ses diplômes obtenus à l'Université Le Havre Normandie avec la mention du nouveau prénom inscrit à l'état-civil.

À noter : La prise en compte du prénom d'usage peut occasionner d'éventuelles difficultés lors des démarches auprès d'autres administrations ou organismes externes (CROUS, candidature dans une autre université, mobilité internationale, renouvellement de titre de séjour...) dont l'Université Le Havre Normandie ne peut pas être tenue responsable.