

DÉLIBÉRATION N°2026-62

*Vu le Code de l'Éducation ;**Vu le décret n° 2024-842 du 16 juillet 2024 portant création de Nîmes Université et approbation de ses statuts ;*

Membres du conseil en exercice ayant voix délibérative :	31
Membres présents ayant voix délibérative ou voix consultative :	31
Membres présents ayant voix délibérative :	23
Dont Membres représentés ayant voix délibérative :	6
Quorum :	16

Le conseil d'administration de Nîmes Université a pris la délibération suivante à l'unanimité :

Le règlement général des études de Nîmes Université joint en annexe, fixant les dispositions communes aux différentes formations en matière d'organisation des études, d'organisation et de validation des examens et de la délivrance des diplômes pour l'année universitaire 2026-2027 est approuvé.

Fait à Nîmes le 22 septembre 2026

Le président de Nîmes Université

Benoît ROIG

Le Président
de l'université de Nîmes

Signé électroniquement par : Benoît Roig

Date de signature : 25/09/2026

Qualité : Président de Nîmes Université

Benoît ROIG

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

2026-2027

L'ensemble des termes relatifs aux fonctions citées dans ce document s'entendent aux genres féminin et masculin.

Ce **règlement général des études de Nîmes Université** récapitule, en un document unique, les dispositions communes aux différents départements en matière d'organisation des formations, de mise en place et validation des examens et de délivrance des diplômes.

Il **s'applique à l'ensemble des formations de Nîmes Université** conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de **LICENCE, LICENCE PROFESSIONNELLE et MASTER**, ainsi qu'aux diplômes d'université. Certaines exceptions ponctuelles peuvent cependant être mises en œuvre pour les diplômes d'université. Elles sont alors explicitées dans les articles concernés de ce règlement général des études.

Ce règlement des études **visé à offrir aux usagers une garantie d'égalité, de clarté et de transparence** et à définir les dispositions d'organisation de l'établissement. Il tend également à apporter aux enseignants et aux personnels administratifs **un cadre et un appui dans l'organisation des études et des évaluations des usagers**.

Dans le respect des compétences de chacun, ce règlement des études **s'impose à l'ensemble de la communauté universitaire** : enseignants, usagers et personnels administratifs.

Ce règlement est conforme aux dispositions du Code de l'éducation et autres textes réglementaires en vigueur lors de son adoption par le CF.

Table des matières

1. INFORMATIONS GENERALES	4
1.1. DIPLOMES ET PARCOURS DE FORMATION	4
1.2. LES CREDITS EUROPEENS (ECTS)	4
1.3. INFORMATION DES ETUDIANTS	4
1.4. CALENDRIER UNIVERSITAIRE	5
2. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE	5
2.1. L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE	5
2.2. CARTE D'ETUDIANT	6
3. INSCRIPTION PEDAGOGIQUE	6
4. REGIMES DES ETUDES ET DES EXAMENS	7
4.1. DISPOSITIONS GENERALES POUR LE CONTROLE CONTINU ET LE CONTROLE CONTINU INTEGRAL	7
4.1. CONTROLE CONTINU (CC)	7
4.2. CONTROLE CONTINU INTEGRAL (CCI)	8
4.3. CONTROLE TERMINAL (CT)	8
4.4. CONTROLE MIXTE	8
5. AMENAGEMENTS DES ETUDES	9
DISPENSE D'ASSIDUITE	9
5.1. AMENAGEMENTS DES CONDITIONS D'EXAMENS EN FAVEUR DE L'ETUDIANT EN SITUATION DE HANDICAP	9
5.2. ETUDIANT AYANT UNE PRATIQUE ARTISTIQUE D'EXCELLENCE	10
5.3. ETUDIANT DE FORMATION INITIALE EXERÇANT UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE	10
5.4. ETUDIANT CHARGÉ DE FAMILLE	10
5.5. ETUDIANTS EN INSCRIPTION CUMULATIVE	10
5.6. CESURE	11
6. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES	11
6.1. DISPOSITIONS GENERALES	11
6.2. OPERATIONS PREALABLES AUX EXAMENS	11
6.2.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION ET CONVOCATION DES CANDIDATS AUX EXAMENS	12
6.2.2 LES JURYS	12
A) LES JURYS DE VALIDATION D'ANNEE ET DE DIPLOMES	12
B) LES OBLIGATIONS DU JURY POUR LES EPREUVES ORALES	13
6.2.3 SUJETS D'EXAMEN ECRITS	13
6.2.4 ORGANISATION DES SURVEILLANCES	13
a) PARTICIPATION AUX SURVEILLANCES	13
b) ROLE DE L'ENSEIGNANT RESPONSABLE	13
c) ROLE DU SERVICE DE SCOLARITE	14
6.3. DEROULEMENT DE L'EPREUVE	14
6.3.1 ACCES AUX SALLES	14
6.3.2 INSTALLATION DES ETUDIANTS	15
6.4. DEROULEMENT DES EPREUVES DES EXAMENS	15
6.5. EVENEMENT EXCEPTIONNEL ET REPORT DES EPREUVES	16
7. VALIDATION DES CREDITS	17
7.1. REGLES D'ACQUISITION DES CREDITS EUROPEENS	17
7.2. REGLES DE COMPENSATION	17
7.3. REGLE DE PROGRESSION	18
7.4. BONIFICATIONS	18
7.5. RATRAPAGE ET SECONDE CHANCE	18
7.6. JURYS ET SESSIONS	19
7.7. REGLES DE CONSERVATION DES NOTES	20
7.8. COMMUNICATION DES NOTES ET DES RESULTATS	20
7.9. CONSULTATION DES COPIES, CONTESTATION	21
8. ASSIDUITE	21
8.1. CAS GENERAL	21
8.2. CAS DES FORMATIONS EN ALTERNANCE	22
9. COMPORTEMENTS INAPPROPRIES	23
10. FRAUDES AUX EXAMENS - DISPOSITIONS GENERALES	23
10.1. PLAGIAT	23
11. Section disciplinaire	24
12. RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ETUDIANTS	25
13. ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES	25

13.1 SPORTIF HAUT NIVEAU (SHN)	25
14.EXPERIENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL.....	25
14.1. STAGES OBLIGATOIRES / STAGES VOLONTAIRES (BA2IP)	25
14.2. FORMATION PAR ALTERNANCE	26
14.3. FORMATION CONTINUE.....	26
14.4. VALIDATION DES ACQUIS.....	27
15. MOBILITE INTERNATIONALE.....	27
15.1 Mobilité sortante.....	27
15.2 Mobilité entrante	27
16VALIDATION : DISPOSITIONS PARTICULIERES	28
16.1. LICENCE.....	28
16.2. LICENCE PROFESSIONNELLE.....	28
16.3. MASTER.....	28
16.4. AUTRES DIPLOMES.....	29
ANNEXE 1 : CALENDRIER UNIVERSITAIRE.....	31
ANNEXE 2 : AMENAGEMENTS DES ETUDES	32
ANNEXE 3 : Charte de valorisation de l'engagement étudiant	41
ANNEXE 4 : Mise en œuvre de l'année de césure	48
ANNEXE 5 : Modalités de compensation en Licence générale.....	53
ANNEXE 6 : Modalités de compensation en Master.....	54
ANNEXE 7 : Règlement du SUAPS.....	55
ANNEXE 8 : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE).....	62
ANNEXE 9 : VALIDATION DES ACQUIS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS (VAPP)	72
ANNEXE 10 : Liste des calculatrices autorisées	81
ANNEXE 11 : Modalités des stages.....	82
ANNEXE 12 : Contrat pédagogique pour la réussite étudiante parcours Oui Plus.....	86

Abréviations :

CC : Contrôle continu
 CF : Conseil de la formation
 CA : Conseil d'Administration
 CCI : Contrôle continu intégral
 CM : Cours magistraux
 CPGE : Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles
 CT : Contrôle terminal
 EC : Élément constitutif (Matière)
 ECTS : European Credit Transfert System
 IA : Inscriptions administratives
 IP : Inscriptions pédagogiques
 MCC : Modalités de contrôle des connaissances
 PV : Procès-verbal
 SSE : Service de Santé Etudiante
 TD : Travaux dirigés
 TP : Travaux pratiques
 UE : Unités d'enseignement

1. INFORMATIONS GENERALES

1.1. DIPLOMES ET PARCOURS DE FORMATION

Les études et formations diplômantes proposées par Nîmes Université sont organisées en parcours de formation conduisant à des diplômes nationaux ou à des diplômes universitaires.

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. Ces formations sont organisées en semestres.

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

Chaque semestre ou année d'études est décomposé en **unités d'enseignement (UE)** obligatoires ou optionnelles.

Les UE peuvent être décomposées en **EC, éléments constitutifs** (cours magistraux, travaux dirigés, projets, stages, mémoires, ...).

1.2. LES CREDITS EUROPEENS (ECTS)

L'organisation des parcours de formations s'appuie sur l'acquisition des crédits européens (ECTS), qui visent à faciliter la comparaison des formations et la mobilité des étudiants.

Les crédits sont exprimés sous forme de valeur numérique et sont affectés aux éléments pédagogiques suivants : éléments constitutifs (EC), unité d'enseignement (UE), semestre et année selon le diplôme concerné.

Les maquettes des enseignements détaillés par diplôme précisent les ECTS affectés à chaque EC et/ou UE. Les crédits acquis au titre d'un parcours de formation sont capitalisables.

Le nombre de crédits par EC ou UE est défini par référence à la charge de travail demandée à l'étudiant, quelle qu'en soit la forme.

Conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cadre national des formations conduisant aux diplômes de Licence, Licence professionnelle et Master, 1 ECTS correspond en moyenne à 25 – 30 heures de charge de travail requise de la part de l'étudiant. Cette charge de travail comprend des heures d'enseignement, des activités pédagogiques diverses (travail personnel, stage, mémoire, projet), du travail en autonomie, du recours au numérique par équivalence au présentiel, permettant l'acquisition des mêmes compétences.

Une année universitaire correspond à 60 crédits ECTS, répartis sur les deux semestres, chacun avec une valeur de 30 ECTS.

1.3. INFORMATION DES ETUDIANTS

Les étudiants doivent, dès le début de l'année universitaire, prendre connaissance du règlement général des études, des modalités de contrôle des connaissances 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 examens sont communiqués par le service de la scolarité¹ par voie électronique, sur l'espace web étudiant et application « Guide 3D ».

1.4. CALENDRIER UNIVERSITAIRE

Nîmes Université adopte un calendrier universitaire général annuel fixant notamment :

- les dates des réunions de rentrée
- les dates de début et de fin des enseignements
- les dates des congés universitaires
- les dates limites de début et de fin de l'année universitaire
- les dates des sessions d'examens
- les dates des jurys

Ce calendrier est applicable à toutes les formations.

Il peut être adapté pour les formations ayant des modalités pédagogiques particulières (alternance, international, stages, contrôle continu intégral...) et les formations délocalisées. Le calendrier est arrêté par le Conseil d'Administration (CA) sur proposition du Conseil de la formation (CF).

Il est mis en ligne sur le site web de l'université et l'espace web étudiant.

Le calendrier universitaire de l'année en cours est précisé en **Annexe 1**.

2. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

2.1. L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative est annuelle et obligatoire pour se voir délivrer une carte d'étudiant, le certificat de scolarité, ainsi que les accès aux plateformes numériques de l'établissement. Elle est valable pour l'année universitaire dans les limites du bornage de l'année voté tous les ans par le Conseil d'Administration, sur avis du Conseil de la formation.

L'inscription en dehors du bornage précité n'est pas autorisée, à l'exception de cas spécifiques, sous dérogation accordée par l'administration, sur avis et validation du responsable de la formation, ainsi que de la vice-présidence en charge des formations.

¹ Dans tout le règlement, le terme « service de scolarité » désigne les gestionnaires pédagogiques, secrétariats de départements, bureau de scolarité, Directions des études, BA2IP, services de formation continue UNIFOP, ... en charge de la gestion de la scolarité des étudiants concernés.

L'inscription administrative n'est effective qu'une fois les droits d'inscription acquittés et les pièces justificatives obligatoires déposées par l'étudiant et validées par l'administration. L'administration se réserve le droit de suspendre les accès numériques des étudiants n'ayant pas respecté les conditions ci-dessus.

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

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 réglementation du diplôme et aux dispositions du règlement des études.

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

2.2. CARTE D'ETUDIANT

Une carte d'étudiant (dite « CMS » carte multi-services) est délivrée à l'issue de l'inscription administrative. La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, permet l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants régulièrement inscrits.

La carte d'étudiant donne accès aux locaux de l'université. Elle est impérativement présentée aux agents de l'université ou aux agents désignés par l'autorité universitaire chaque fois que ceux-ci la demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions, notamment disciplinaires.

L'étudiant peut demander la réédition de sa carte d'étudiant, si elle est perdue, volée ou détériorée².

La première demande de réédition est gratuite, cependant une somme forfaitaire compensant les frais de cette réédition sera réclamée à la deuxième demande de réédition.

3. INSCRIPTION PEDAGOGIQUE

Pour chaque semestre ou année d'études, les étudiants dont l'inscription administrative est validée ont l'obligation d'effectuer leur inscription pédagogique (IP).

² L'administration se réserve le droit de refuser une réédition si la détérioration n'est pas attestée. L'étudiant doit présenter une déclaration de perte, en cas de vol.

L'inscription pédagogique correspond à l'inscription aux différents enseignements : travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) ou options sur les deux semestres. Elle s'effectue en deux temps (une au semestre impair et une autre au semestre pair) ou une seule fois en début d'année universitaire, selon les modalités communiquées par les services de la scolarité.

L'inscription pédagogique s'effectue en ligne via l'environnement numérique de travail à l'adresse indiquée en début d'année universitaire. (IP WEB)

Dans le cadre de son inscription pédagogique, l'étudiant obtient un **contrat pédagogique** avec l'université qui précise son parcours de formation et les éventuelles validations d'acquis ou dispenses acceptées par la commission pédagogique.

L'inscription pédagogique et le contrat pédagogique permettent de spécifier le régime des études et des examens et, le cas échéant, les choix d'options, les aménagements des études, ainsi que les dispositions 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 à la suite de l'inscription pédagogique web (IP WEB) et sera consultable sur l'espace web de l'étudiant.

4. REGIMES DES ETUDES ET DES EXAMENS

4.1. DISPOSITIONS GENERALES POUR LE CONTROLE CONTINU ET LE CONTROLE CONTINU INTEGRAL

Le contrôle continu est organisé durant les périodes d'enseignement par l'enseignant.

Une épreuve de contrôle continu peut être inopinée. Les modalités pratiques du contrôle continu (coefficient entre les épreuves, organisation de la seconde chance, ECTS) sont précisées par l'enseignant responsable aux étudiants dans le respect des modalités de contrôle des connaissances votées en Conseil de la formation.

La totalité ou, à défaut, la majorité des épreuves constitutives d'un EC seront en présentiel.

Certaines épreuves de contrôle continu de l'EC pourront éventuellement être en distanciel.

Cette disposition ne concerne pas les rapports de stage, dossiers et autres mémoires qui pourront tous faire l'objet d'un dépôt en ligne aussi bien que sur support papier, avec un délai à respecter.

Une dérogation à la règle privilégiant les examens en présentiel existe cependant pour certains diplômes d'université, dans lesquels des formes d'évaluation, notamment concernant certaines compétences professionnelles, pourront faire appel à davantage d'épreuves en distanciel, en contrôle continu comme en contrôle terminal, avec l'accord de la directrice de l'UNIFOP.

L'absence non justifiée de l'étudiant à une épreuve de contrôle continu ne peut avoir pour effet d'éliminer le candidat ou d'exclure des délibérations l'étude de ses résultats.

En revanche, dans les modalités de calcul des résultats, cette absence entraîne l'attribution de la note 0 à cette épreuve.

4.2. CONTROLE CONTINU (CC)

La note de contrôle continu est la moyenne d'au-moins deux évaluations. Ces évaluations peuvent se présenter sous plusieurs formes, déterminées par l'enseignant responsable de l'enseignement concerné.

En cas d'absence, même justifiée, à toutes les épreuves de contrôle continu d'un EC, l'étudiant est considéré comme défaillant, ce qui a pour conséquence d'empêcher le calcul de la moyenne de l'UE et du semestre. Il peut se présenter aux épreuves de rattrapage qui sont organisées lors de la seconde session.

4.3. CONTROLE CONTINU INTEGRAL (CCI)

Le principe de l'évaluation continue intégrale repose sur une série d'évaluations diversifiées et progressives, réparties régulièrement sur l'ensemble du semestre et pour l'ensemble des enseignements de l'UE ou de l'EC. L'objectif du CCI est de renforcer la dimension formative des évaluations, intégrant un retour sur les évaluations qui joue un rôle important dans la progression et la réussite des étudiants.

La note de contrôle continu intégral est la moyenne d'au moins 3 évaluations. Ces évaluations peuvent se présenter sous plusieurs formes, déterminées par l'enseignant responsable de l'enseignement concerné.

En CCI, en cas d'absence justifiée lors d'un examen, l'enseignant responsable peut proposer un examen de substitution à l'étudiant.

Inscription tardive/ Aménagement du contrôle continu intégral :

Un aménagement des examens de contrôle continu intégral peut être proposé aux étudiants étrangers n'ayant pas pu assister aux premiers cours.

Cet aménagement concerne seulement les enseignements non suivis par les étudiants étrangers n'ayant pas obtenu leur visa avant le début des cours.

Seul l'enseignant responsable peut autoriser ce type d'aménagement.

L'enseignant responsable assure en ce cas la mise en place d'un aménagement d'examen, en garantissant une équité avec les autres étudiants dans les modalités de contrôle des connaissances de l'enseignement concerné.

4.4. CONTROLE TERMINAL (CT)

Le contrôle terminal est composé d'une épreuve dont la nature et la durée sont arrêtées dans les Modalités de Contrôle des Connaissances. Il correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci. Les épreuves terminales sont organisées pendant la période des examens définie sur le calendrier voté chaque année, en dehors des périodes d'enseignement. Elles sont identiques pour tous les étudiants d'un même diplôme, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études.

L'étudiant absent à la première session d'examen est considéré comme défaillant, ce qui empêche le calcul de la moyenne de l'UE. Il est noté défaillant à l'UE et donc défaillant au semestre. Il ne peut par conséquent valider ni l'UE, ni le semestre. En revanche, les ECUE et UE pour lesquels il aura obtenu une note égale ou supérieure à 10 restent acquis. Cette absence ne peut en aucun cas empêcher l'étudiant de se présenter à la seconde session.

4.5. CONTROLE MIXTE

Le contrôle des connaissances d'une UE en contrôle mixte doit prendre la forme d'une épreuve finale organisée par le service des examens lors des périodes d'examens prévues au calendrier universitaire, associée au minimum à une épreuve organisée par l'enseignant durant les périodes d'enseignement.

Dans ce cas, le coefficient associé à l'épreuve terminale doit être impérativement précisé dans les modalités de contrôle des connaissances. En cas d'absence au contrôle terminal mais présence à l'épreuve ou aux épreuves organisée(s) par l'enseignant durant les périodes d'enseignement, l'étudiant sera considéré comme défaillant. De même, en cas d'absence à tous les contrôles organisés par l'enseignant durant les périodes d'enseignement mais présence au contrôle terminal, l'étudiant sera considéré comme défaillant.

5. AMENAGEMENTS DES ETUDES

Nîmes Université ouvre des possibilités d'aménagement des études à destination des étudiants suivants :

- ✓ Etudiants ayant une activité professionnelle
- ✓ Etudiants élus
- ✓ Etudiants en service civique
- ✓ Etudiants ayant charge de famille
- ✓ Etudiants en inscription cumulative
- ✓ Etudiants en Mobilité entrante
- ✓ Etudiants en situation de handicap
- ✓ Etudiants ayant une pratique artistique d'excellence
- ✓ Etudiants ayant une pratique sportive d'excellence et visant le haut niveau
- ✓ Etudiants aidants

Les conditions d'accès et d'aménagement des études sont décrites en Annexe 2.

D'autres aménagements spécifiques peuvent être envisagés selon les situations.

DISPENSE D'ASSIDUITE

Des dispenses d'assiduité peuvent être décidées au vu de la situation personnelle de l'étudiant, dans le cadre d'un contrat pédagogique.

Aucune dispense d'assiduité ne peut être accordée pour un étudiant boursier, sauf dans le cadre de certains dispositifs d'aménagement.

Les étudiants qui souhaitent bénéficier d'une dispense d'assiduité doivent :

- ✓ se faire connaître dès la rentrée auprès du responsable pédagogique de semestre ou d'année d'étude ;
- ✓ en faire la demande selon des modalités précisées sur la page du site web de l'université dédiée au contrat pédagogique et aux aménagements des études ;
- ✓ fournir les documents demandés pour attester de leur condition particulière avant la date limite fixée.

5.1. AMENAGEMENTS DES CONDITIONS D'EXAMENS EN FAVEUR DE L'ETUDIANT EN SITUATION DE HANDICAP

L'étudiant inscrit au sein de l'établissement et en situation de handicap doit se présenter au bureau d'aide à l'autonomie, dès son inscription et au plus tard le 18 septembre pour le premier semestre et le 18 décembre pour le second semestre, afin que toutes les mesures appropriées puissent être mises en œuvre et, si le handicap est déjà connu, au cours de l'année qui précède la rentrée universitaire.

L'étudiant peut bénéficier d'aménagement d'étude et d'examen ; ces derniers sont conditionnés par la visite médicale au sein du Service de Santé Étudiante et la validation du bureau d'aide à l'autonomie.

Les demandes qui affectent l'organisation des sessions d'examens et qui visent notamment à obtenir des majorations de temps doivent être formulées au plus tard les 15 novembre pour les épreuves terminales du semestre 1, et le 15 février pour celles du semestre 2.

Pour les autres modalités d'examen, les demandes doivent être formulées au plus tard trois semaines avant le début des épreuves.

L'université ne peut garantir la mise en œuvre d'aménagements lorsque les demandes sont formulées alors que les emplois du temps et les sessions d'examen ont été programmés.

Sur proposition du Service de Santé Étudiante (SSE), le Président décide des aménagements à mettre en œuvre. Les directeurs des études et/ou les référents handicap, ainsi que les présidents des jurys sont informés de ces aménagements par la cellule handicap.

5.2. ETUDIANT AYANT UNE PRATIQUE ARTISTIQUE D'EXCELLENCE

Les étudiants engagés dans une pratique artistique d'excellence, et qui souhaitent bénéficier d'aménagements d'emploi du temps pour la concilier avec leur projet universitaire, doivent solliciter le Service de la Vie Étudiante, l'année qui précède leur admission à Nîmes Université.

Une commission ad hoc se réunira pour reconnaître la qualité d'artiste et recherchera les aménagements possibles avec l'équipe pédagogique.

5.3. ETUDIANT DE FORMATION INITIALE EXERÇANT UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Les étudiants qui ont une activité salariée dans le courant de leur cursus peuvent solliciter auprès du service de scolarité un aménagement d'études.

La demande doit être effectuée dès que l'étudiant a confirmation de son contrat de travail.

Le service de scolarité, l'étudiant et son employeur s'entendent sur les obligations respectives des parties : périodes de présence obligatoire à l'université, et en entreprise.

Le président de l'université, sur proposition de l'équipe pédagogique, peut dispenser partiellement ou en totalité l'étudiant du suivi des enseignements, et éventuellement proposer des enseignements numériques à distance. Un étalement des études peut être proposé notamment dans le cas où l'étudiant travaille plus de 15 heures par semaine.

Certaines activités ne peuvent faire l'objet de dispenses. Nîmes Université en précise la liste à l'employeur de l'étudiant.

Si les obligations respectives ne peuvent être conciliées, l'étudiant est invité par le service de scolarité à choisir entre le maintien de son inscription et de son contrat.

5.4. ETUDIANT CHARGÉ DE FAMILLE

Sont considérés comme chargés de famille :

- Les étudiants pères ou mères de famille, qui ont leurs enfants à charge ;
- Les étudiants chargés de la tutelle de frères ou sœurs à la suite d'une décision de justice ;
- Les étudiants qui assument la charge d'un ou plusieurs parents en situation de handicap ou en situation invalidante.

Les étudiants doivent se rapprocher du service de scolarité pour préciser les obligations auxquelles ils sont astreints au plus tard lors de la rentrée universitaire, ou dès que surviennent les événements imposant la charge de famille.

La DEVE peut à tout moment demander une évaluation sociale du dossier.

5.5. ETUDIANTS EN INSCRIPTION CUMULATIVE

Les étudiants inscrits simultanément dans deux diplômes nationaux de Nîmes Université peuvent prétendre à des aménagements. Ils doivent en faire la demande dès leur inscription auprès du/de la gestionnaire de scolarité de leur diplôme d'inscription principale.

5.6. CESURE

Tout étudiant de Nîmes Université en cours de cursus peut demander à effectuer 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.

Pendant la période de césure, le statut d'étudiant est conservé. La période de césure est effectuée sans accompagnement pédagogique.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une césure doit en effectuer la demande auprès de son service de scolarité avant la fin de l'année universitaire dans laquelle il est engagé.

Une césure peut notamment être demandée pour suivre une autre formation, acquérir une expérience dans le monde professionnel, pour être assistant de langue à l'étranger, pour effectuer un stage, un service civique, un volontariat associatif, pour développer une entreprise dans le cadre du dispositif PEPITE, ou pour tout autre motif sous réserve de validation par le responsable de formation et de la commission Césure du projet de césure présenté.

Les étudiants entrepreneurs peuvent bénéficier d'une césure. La césure est dans ce cas validée par le comité d'engagement Pépité.

Les conditions détaillées de la mise en œuvre d'une période de césure sont décrites en Annexe 4.

6. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

6.1. DISPOSITIONS GENERALES

Suivant les objectifs pédagogiques annoncés pour la formation, les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences peuvent être appréciées soit par un contrôle continu (CC ou CCI), soit par des examens de fin de semestre ou d'année d'études (CT), soit par ces deux modes de contrôle combinés (contrôle mixte).

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC) propres à chaque formation sont validées chaque année par la Commission Enseignement (CE), consignées dans le règlement interne de la formation s'il existe, et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des cours, par tout moyen d'information officiel (affichage, site internet de l'université).

Les MCC précisent pour chaque semestre ou année d'études le régime et l'organisation des études et des examens et, le cas échéant, des épreuves de rattrapage, dont :

- Contrôle continu « simple » ou intégral, examens terminaux, rattrapage...
- Modalité et durée des épreuves (écrites, orales, dossier, ...) pour chaque élément pédagogique. La modalité écrite d'une épreuve peut recouvrir différentes formes, telles qu'une rédaction, un questionnaire à choix multiples (QCM) ou tout autre examen sur table.
- Règles de compensation et coefficients pondérateurs pour le calcul de moyennes, le cas échéant

6.2 OPERATIONS PREALABLES AUX EXAMENS

6.2.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION ET CONVOCATION DES CANDIDATS AUX EXAMENS

Pour pouvoir participer aux contrôles de connaissances et valider les examens, l'étudiant doit être régulièrement inscrit, administrativement et pédagogiquement, à la formation.

Il ne doit pas faire l'objet d'une mesure d'interdiction ou d'exclusion.

Le calendrier des épreuves écrites et orales des examens est consultable sur l'espace étudiant 15 jours au moins avant le début des épreuves. Il fait mention de la date, de l'heure et du lieu de l'examen. Cependant, en cas de report de l'épreuve, ce délai peut être réduit pour tenir compte des contraintes calendaires.

L'étudiant doit vérifier son planning des examens et se manifester immédiatement auprès du service de scolarité en cas d'anomalie.

Aucune épreuve de contrôle continu ou d'examen ne fait l'objet d'une convocation individuelle, sauf pour l'examen de substitution.

Les examens terminaux doivent être réalisés après la fin de la période des enseignements.

La convocation des étudiants à ces épreuves est faite dans l'emploi du temps en ligne et éventuellement par voie d'affichage sur les panneaux officiels. Dans tous les cas, le planning détaillé de la période pendant laquelle auront lieu l'ensemble des examens est communiqué aux étudiants au moins deux semaines à l'avance.

Suite à la publication des résultats, il est de la responsabilité de l'étudiant de se présenter aux examens des EC non obtenus et non compensés, s'il le souhaite. En cas de doute, l'étudiant peut se rapprocher de la scolarité avant le début des examens de session 2.

6.2.2 LES JURYS

A) LES JURYS DE VALIDATION D'ANNEE ET DE DIPLOMES

Conformément à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le Président de l'université désigne par arrêté le président et les membres du jury. Le jury est officiellement constitué avant même la préparation des épreuves, autrement dit avant le choix des sujets d'examens.

Le jury de Licence et Master comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Le jury comprend donc au moins trois membres dont deux enseignants ou enseignants-chercheurs.

Le jury de la Licence Professionnelle comprend au moins trois membres dont au moins un quart et au plus la moitié de professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle. Le président du jury est un enseignant-chercheur.

L'arrêté de composition du jury est déterminé pour l'année universitaire (une seule composition) ; elle est communiquée par voie d'affichage et sur le site internet aux étudiants au moins 15 jours avant le début des épreuves de 1^{ère} session.

Le jury se réunit à l'initiative de son président, à la fin de chaque session d'examen, pour chaque mention de Licence et Master et/ou pour chaque parcours s'ils existent.

Le jury peut décider d'une harmonisation des notes pour tout ou partie des enseignements.

Le jury peut attribuer des points jurys.

Les points jurys sont cumulables avec les bonifications.

Les points jurys sont ajoutés à la moyenne semestrielle ou annuelle de l'étudiant, après calcul de la compensation. A l'issue de la délibération, les membres du jury émargent le procès-verbal. Outre la signature, le procès-verbal comporte la mention, en caractères lisibles, des prénoms et noms des membres du jury. Les résultats sont notifiés aux étudiants sur leur espace étudiant sur le site internet de l'établissement.

B) LES OBLIGATIONS DU JURY POUR LES EPREUVES ORALES

Les épreuves orales ne doivent porter que sur le programme de l'épreuve.

La durée réglementaire de l'épreuve et/ou de la préparation définie par les modalités de contrôle des connaissances doit être respectée afin de garantir l'égalité entre les candidats.

Le président du jury est le garant de ces procédures et formalités, même s'il n'en assure pas directement la réalisation matérielle.

6.2.3 SUJETS D'EXAMENS ECRITS

Chaque enseignant est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement des sujets au service de scolarité. Un délai de deux semaines doit être respecté pour permettre la reprographie.

Les documents ou matériels autorisés sont mentionnés sur les sujets (dictionnaires, dictionnaires bilingues, calculatrices, etc.). En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

6.2.4 ORGANISATION DES SURVEILLANCES

Le service de scolarité affecte un surveillant dès que l'effectif est supérieur à 100 étudiants. Le service de scolarité affecte le nombre de surveillants selon le nombre d'étudiants inscrits pédagogiquement et selon la salle utilisée.

Pour certains diplômes d'université, l'UNIFOP peut affecter un surveillant pour un effectif inférieur à ce seuil. Le financement de cette surveillance sera assuré sur le budget propre du diplôme d'université en question, sous le contrôle de l'UNIFOP.

Si l'examen comporte un étudiant bénéficiant d'un tiers-temps supplémentaire et si un surveillant est affecté à l'épreuve, ce dernier assure la surveillance jusqu'à la fin du tiers-temps.

a) PARTICIPATION AUX SURVEILLANCES

Les enseignants en exercice et les chargés de cours sont tenus de participer à la surveillance des examens.

Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance, sauf position statutaire de décharge, de congé ou déplacement dûment autorisé. Les enseignants concernés doivent dans ce cas informer le service de scolarité deux semaines avant l'échéance. Une fois le calendrier des surveillances établi, et en cas d'indisponibilité, il revient à l'enseignant de se faire remplacer.

b) RÔLE DE L'ENSEIGNANT RESPONSABLE

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.

Les enseignants participent à la surveillance des examens. Ils assument en priorité sur toute autre obligation la responsabilité de la surveillance de leurs épreuves pendant toute la durée de celles-ci.

En lien avec les surveillants et le gestionnaire de scolarité, le responsable est chargé du bon déroulement matériel de l'épreuve. Notamment :

- Il doit être **présent dans la salle avant le début de l'épreuve**, après avoir retiré les sujets auprès du bureau des examens.
- Il rappelle aux étudiants les consignes d'examen, notamment sur le matériel autorisé

- Il contrôle les feuilles mises à disposition des candidats afin de permettre le cas échéant de repérer les feuilles non autorisées. Il demande le dépôt de tout document, trousse ou sac, à l'endroit indiqué par le surveillant.
- Il décachète les enveloppes contenant les sujets d'examens dans la salle d'examen, l'épreuve débutant lorsque tous les sujets sont distribués.
Lors de la remise des copies : un surveillant doit compter le nombre de copies et d'intercalaires remis par le candidat, en sa présence, vérifier l'identité de l'étudiant et faire émarger celui-ci sur la liste d'appel pour attester de la remise des copies et du nombre d'intercalaires.
- Il met en place, si nécessaire, les moyens permettant aux candidats en situation de handicap de subir les épreuves dans des conditions adaptées à leur handicap, dans la mesure où ce handicap a été déclaré préalablement à la scolarité de l'université.
- A la fin de chaque épreuve, il mentionne sur procès-verbal les éventuels incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve et fait signer par les surveillants le procès-verbal. Une copie de la liste d'appel et une copie du procès-verbal du déroulement de l'épreuve doivent être adressées au service de la scolarité à la fin de l'épreuve.

Dès la fin de l'épreuve, en cas d'absence de l'enseignant responsable, le surveillant remet les copies au service de la scolarité du site de l'épreuve.

Les surveillants doivent être présents dans la salle 30 minutes avant le début de l'épreuve.

c) RÔLE DU SERVICE DE SCOLARITE

Le gestionnaire de scolarité prépare le bon déroulement de l'examen en assurant les missions suivantes :

- Informer l'enseignant responsable du calendrier de surveillance de l'épreuve
- Prévoir les personnels de surveillance
- Effectuer les tirages suffisants des sujets d'épreuves terminales ainsi que leur mise sous enveloppe cachetée
- Informer les personnels chargés de la surveillance sur leur mission et notamment sur les dispositions à prendre en cas de perturbation de l'épreuve ou de fraude ou tentative de fraude
- Préparer les salles d'examen
- Remettre une liste des étudiants inscrits (liste d'appel) et le procès-verbal à l'enseignant responsable de la surveillance de l'examen.
- Informer le président du jury de toute difficulté détectée durant l'épreuve
- Remettre les copies à l'enseignant responsable à la fin de l'épreuve ou les conserver dans le coffre de la scolarité dans l'attente de cette remise.

6.3. DEROULEMENT DE L'EPREUVE

6.3.1 ACCES AUX SALLES

Les candidats doivent se présenter à l'entrée des salles d'examen 30 minutes avant le début des épreuves. Ainsi, ils doivent prendre toutes les précautions utiles afin de se présenter sur les lieux de l'examen suffisamment à l'avance, et ce notamment en tenant compte des aléas liés aux transports.

En cas de force majeure, le responsable de l'enseignement ou de la salle, sous la responsabilité du Président du jury, a la possibilité de retarder ou reporter la tenue de l'épreuve et donc l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. Cette possibilité doit s'appliquer dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats. La décision de retarder l'examen doit prendre en compte le calendrier de la salle et l'enchaînement des autres épreuves. La consultation de la scolarité est nécessaire pour le bon déroulement de la session d'examen.

6.3.2 INSTALLATION DES ETUDIANTS

Les surveillants contrôlent l'entrée et l'accès des étudiants aux salles d'examen. Les étudiants utilisent leur carte étudiant pour émarger ; les surveillants ou les gestionnaires de scolarité pointent les étudiants n'ayant pas leur carte sur la liste d'émargement et leur indiquent leur numéro de place.

L'accès aux salles d'examen n'est ouvert aux candidats qu'en présence et sous la responsabilité de l'enseignant responsable de salle et dans les conditions suivantes :

- Un candidat n'est autorisé à accéder à la salle d'examen et/ou à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant, seule preuve incontestable de sa situation administrative régulière vis-à-vis de l'université, ou d'une pièce officielle d'identité (accompagnée d'un certificat de scolarité). Le contrôle d'accès doit permettre l'identification du candidat au regard de la photographie figurant sur la carte d'étudiant ou de sa pièce d'identité. Les surveillants ont le droit de s'assurer que l'étudiant n'a pas sur lui un moyen de fraude (tout objet connecté, téléphone, montre, oreillettes ou supports de cours ou autres documents papier, etc.).
- Lorsqu'un candidat ne figure pas sur la liste d'émargement, il peut être autorisé à composer sous réserve de la vérification ultérieure de sa situation administrative et pédagogique. Cette autorisation ne préjuge pas de la recevabilité de la note qui lui sera attribuée ;
- Les candidats ne doivent conserver que le strict nécessaire pour composer. Tout document, tout matériel non expressément autorisé ne peut être utilisé par les candidats. Le non-respect de cette disposition constitue une fraude aux examens ;
- Les téléphones portables et appareils connectés doivent être éteints et rangés dans les sacs qui sont regroupés selon les consignes transmises par les surveillants. Toute utilisation ou le non-respect des consignes sera considéré comme une fraude ;
- Le candidat doit obligatoirement occuper la place qui lui est attribuée. Un contrôle sera effectué durant l'épreuve. Aucun retard n'est accepté après le début de l'épreuve ;

6.4. DEROULEMENT DES EPREUVES DES EXAMENS

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 des 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 15 minutes une fois les sujets distribués, même s'ils rendent une copie blanche.

Les candidats autorisés à quitter la salle doivent le faire un par un, en suivant les consignes données par les surveillants.

Les candidats ne sont pas autorisés à avoir sur eux, dans la salle d'examen, des documents, des outils électroniques ou informatiques, ou tout objet connecté, 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.

Toute utilisation non autorisée d'outils utilisant l'intelligence artificielle ou tout recours à un tiers pour la rédaction d'un sujet d'examen sera considéré comme une suspicion de fraude et passible de poursuites disciplinaires.

Les examens se déroulant sur poste informatique peuvent faire l'objet d'une surveillance numérique par l'enseignant responsable. L'enseignant peut accéder à l'ensemble des postes des étudiants en cours d'examen, un enregistrement des écrans est également possible pour revenir sur le déroulement en cas de suspicion de fraude.

Ces dispositions doivent être systématiquement rappelées aux étudiants au début de l'épreuve.

L'enseignant devra s'assurer que les devoirs respectent le principe d'égalité des chances et des conditions de réalisation pour les étudiants.

Copies à correction automatique

Des copies à correction automatique peuvent être utilisées lors des examens. Des étiquettes spécifiques à ce mode de correction sont distribuées à l'étudiant. Celui-ci devra les apporter lors des épreuves relevant de ce dispositif.

Examens numériques

Les examens numériques (à distance) mis en place devront souscrire aux règles suivantes : passer la même épreuve au même moment et dans les mêmes conditions matérielles afin de ne pas créer de rupture d'égalité entre les étudiants.

L'organisation de tels examens ne peut se faire que de manière exceptionnelle et avec l'autorisation spéciale de la Vice-présidence Formation.

6.5 EVENEMENT EXCEPTIONNEL ET REPORT DES EPREUVES

Nombre insuffisant de sujets ou documents incomplets. Si cette erreur est constatée avant la distribution du sujet, le Président du jury ou son représentant peut retarder le démarrage de l'épreuve lorsqu'un tirage supplémentaire identique peut être effectué ; ce retard s'appliquant à tous les candidats, il n'affecte en rien la régularité de l'examen. Si l'erreur est constatée après que des candidats ont pris connaissance du sujet, il faut refaire l'épreuve. Est admise la possibilité de donner à un candidat un nouveau délai d'épreuve à compter de la remise du sujet, dès lors que le candidat en cause n'a pas eu préalablement connaissance du sujet sur lequel il va devoir composer.

Erreur dans le contenu d'une épreuve. En règle générale, une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le jury, toutefois l'enseignant responsable peut corriger l'énoncé dès l'ouverture du sujet.

Etudiant n'ayant pas sa carte d'étudiant. Sauf cas de force majeure, tout candidat ayant perdu ou s'étant fait dérober sa carte d'étudiant et/ou ses pièces d'identité doit présenter un récépissé de déclaration de perte ou de vol. Il doit alors présenter au moins un certificat de scolarité.

Etudiant ne figurant pas sur la liste des inscrits à l'examen. Les étudiants non-inscrits sur les listes d'examens peuvent être admis à composer sous la responsabilité de l'enseignant responsable de salle.

Ils doivent impérativement se présenter à l'issue de l'épreuve à la scolarité pour vérification et régularisation éventuelle de leur situation. L'étudiant est alors ajouté à la liste d'émargement et mention en est portée au procès-verbal de l'épreuve. S'il s'avère par la suite que l'étudiant a composé à tort, sa copie ne sera pas prise en compte.

Cas de force majeure. En cas de grève des moyens de transport non annoncée, d'événement naturel sévère, il appartient au Président de l'université de décider, soit de retarder le début de l'épreuve, soit de la reporter.

Perturbation des épreuves

- L'utilisation de documents et calculatrices non autorisés et d'appareils communicants en fonctionnement (téléphones portables, tablettes, organiseurs, pda, lecteurs MP3...) en cours d'épreuve constitue une fraude susceptible de donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de son auteur.
- En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examens ne peut être prononcée que par le Président de l'université ou par le responsable de l'examen.
- Remise tardive des copies. Les surveillants sont tenus de les recevoir ; mais après mention au procès-verbal, le jury pourra apprécier les conséquences à tirer du comportement d'un candidat qui, malgré des injonctions répétées, a remis sa copie après l'annonce de la fin de l'épreuve.

- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Remarques en cas de suspicion de fraude

- Il est impératif de laisser l'étudiant continuer à composer. En effet, il convient de préserver les droits de l'administration et de l'étudiant, tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.
- Il est impératif, pour les mêmes raisons, de rédiger immédiatement le procès-verbal et de le faire contresigner à l'étudiant.
- Si l'étudiant se refuse à contresigner le procès-verbal, il convient de porter sur ce document une formule telle que « malgré mes demandes répétées, l'étudiant s'est refusé à signer le procès-verbal de fraude/tentative de fraude », contresignée par le surveillant responsable de la salle d'examen.
- Ce procès-verbal doit également être contresigné par les autres surveillants, le cas échéant, de manière à éviter toute contestation ultérieure par l'étudiant.

7. VALIDATION DES CREDITS

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

7.1. REGLES D'ACQUISITION DES CREDITS EUROPEENS

Les crédits peuvent être acquis individuellement ou par compensation, selon les règles des modalités de contrôle des connaissances.

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.

Si aucune échelle spécifique n'est mentionnée dans les modalités de contrôle des connaissances de la formation :

- Les notes sont exprimées, par défaut, sur une échelle de 0 à 20.
- L'acquisition des crédits est conditionnée par l'obtention d'une note supérieure ou égale à 10/20.

7.2. REGLES DE COMPENSATION

Les règles de compensation des notes applicables à chaque diplôme ou formation sont définies dans les modalités de contrôle des connaissances et/ou sur les annexes « modalités de compensation en licence générale » et « modalités de compensation en master ».

En cas de compensation, chaque UE, ou élément pédagogique concerné est affecté d'un coefficient pondérateur pour le calcul d'une note moyenne de l'ensemble sur lequel est effectuée la compensation des notes.

En cas de compensation des notes entre éléments affectés de crédits, l'échelle des coefficients doit être cohérente avec celle des crédits.

Dans le cas de l'utilisation d'une échelle de notation de 0 à 20, sauf exception précisée dans les modalités de contrôle des connaissances applicables à la formation, un étudiant valide un élément pédagogique, une UE ou un semestre s'il obtient une note moyenne supérieure ou égale à 10/20.

Lorsqu'un étudiant valide un élément pédagogique, une UE, un bloc ou un semestre, il obtient ainsi la totalité des crédits qui lui sont affectés.

En cas de non-compensation des notes entre les éléments affectés de crédits, l'acquisition des crédits est conditionnée à la validation individuelle de chaque élément pédagogique concerné ou chaque bloc. Cela signifie que l'étudiant doit obtenir la note minimale requise (généralement 10/20) à chaque élément pour que les crédits correspondants soient attribués. À défaut, les crédits ne sont pas acquis, même si la moyenne générale du semestre ou de l'année est égale ou supérieure à 10/20.

Pour les diplômes de Licence et de Master, les annexes "Modalités de compensation en Licence générale" et "Modalités de compensation en Master" s'appliquent.

7.3 REGLE DE PROGRESSION

L'inscription dans une année universitaire supérieure n'est possible que si les semestres qui précèdent ont été validés.

L'étudiant qui n'obtient pas les deux semestres d'une année universitaire donnée doit se réinscrire dans l'année universitaire du ou des semestres manquants.

7.4. BONIFICATIONS

Les étudiants peuvent bénéficier de plusieurs dispositifs de bonification des moyennes semestrielles.

Sport

Les étudiants régulièrement inscrits et assidus pendant au moins 10 séances par semestre aux activités sportives organisées par le SUAPS, bénéficieront d'une bonification de 0.10 point sur la moyenne générale du semestre considéré.

Valorisation de l'engagement étudiant

Les étudiants élus, engagés dans la vie associative ou porteurs d'un projet collectif peuvent bénéficier d'une bonification sur la moyenne générale. Cf. Charte de valorisation de l'engagement étudiant dans des projets collectifs.

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

7.5. RATRAPAGE ET SECONDE CHANCE

En fonction de la réglementation propre à chaque diplôme et des dispositions particulières qui peuvent en découler et qui sont précisées dans les paragraphes correspondants, les formations de Nîmes Université peuvent proposer des épreuves de rattrapage pour les étudiants en situation d'échec à l'issue du contrôle continu, dite session de rattrapage. Cette dernière est organisée au plus tôt 15 jours après la publication des résultats de la première session. On entend par session un enchaînement d'examens finaux et d'opérations de contrôle des connaissances se terminant par une délibération du jury.

Le contrôle continu peut être organisé sous la forme :

- D'un contrôle continu intégral qui implique l'organisation de la seconde chance dans le cadre du contrôle continu. Dans ce cas, le contrôle continu doit comporter au moins trois évaluations dans l'EC.
- D'un contrôle continu avec rattrapage. Dans ce cas, le contrôle continu doit comporter au moins deux évaluations dans l'EC, sans inclure le rattrapage dans ce compte.

Dans le cadre du contrôle terminal et du contrôle continu avec rattrapage, l'épreuve finale de rattrapage est organisée par le service des examens lors des périodes d'examens prévues au calendrier universitaire.

L'étudiant absent aux deux sessions d'un examen sera considéré comme défaillant, ce qui empêchera le calcul de la moyenne de l'UE : il sera noté défaillant à l'UE et donc défaillant au semestre. Il ne pourra par conséquent valider ni l'UE, ni le semestre. En revanche, les ECUE et UE pour lesquels il aura obtenu une note égale ou supérieure à 10 restent acquis.

L'étudiant qui se présente au rattrapage conserve la meilleure note (de contrôle continu ou contrôle terminal) des deux sessions.

En cas d'absence à une épreuve du rattrapage (seconde session), la note de la 1^{ère} session est conservée.

Un ECUE non acquis ne peut être rattrapé que si l'UE à laquelle il se rattache n'est elle-même pas acquise.

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 est organisé en contrôle continu intégral ou selon l'importance relative du contrôle continu et des examens dans les évaluations.

Les modalités d'évaluation de chaque UE ou élément pédagogique dans les épreuves de rattrapage 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 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.

Aucune possibilité de rattrapage n'est organisée pour les projets et les périodes en milieu professionnel, sauf autorisation expresse du responsable de formation.

L'ensemble des modalités de rattrapage sont précisées dans les modalités de contrôle des connaissances (MCC) applicables à la formation.

7.6. JURYS ET SESSIONS

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

Le jury délibère souverainement sur les résultats des étudiants. Il est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances. Il respecte le principe d'égalité de traitement des étudiants.

Tous les membres du jury désignés par la décision du président doivent être présents. Dans le cadre de la numérisation croissante des procédures à l'université, les membres extérieurs ou non titulaires peuvent éventuellement participer au jury en distanciel. Seuls les cas de force majeure peuvent justifier de l'absence d'un membre du jury. Un cas de force majeure est un événement imprévisible et insurmontable qui empêche la présence d'un membre du jury.

Le procès-verbal de délibération doit comporter les signatures de l'ensemble des membres du jury (et uniquement des membres du jury).

En cas d'organisation d'une session principale (première session) et d'une session de rattrapage (deuxième session) séparées, le jury délibère deux fois.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

La délivrance du diplôme est réalisée dans les six mois au maximum après la délibération du Jury.

Une attestation de réussite est délivrée au maximum 3 semaines après la délibération du Jury.

Les attributions générales du jury

Les décisions du jury sont prises collégialement. En cas de désaccord à l'intérieur du jury, les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président du jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision du jury.

Le jury n'est souverain que quant à l'appréciation des résultats du candidat. Il doit respecter la réglementation des examens.

Le président du jury est responsable devant le Président de l'université du bon déroulement des épreuves et de la délibération.

7.7. REGLES DE CONSERVATION DES NOTES

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 toutes les UE et EC non acquises.

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

7.8. COMMUNICATION DES NOTES ET DES RESULTATS

Seule la délibération du jury est créatrice de droit. Une erreur lors de l'affichage ou de la notification des résultats aux candidats peut être rectifiée dans un délai de quatre mois. Au-delà de ce délai et à l'exception de fraude imputable au candidat, la délibération du jury ne peut plus être modifiée que dans un sens favorable à l'intéressé.

Les notes et résultats provisoires sont portés à la connaissance des étudiants via l'espace web étudiant 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 via l'espace web étudiant 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, le **relevé de notes**, signé par le président, sera disponible sur l'espace web de l'étudiant.

Toute **attestation de réussite**, même provisoire, ne peut être délivrée que par le service de la scolarité. Elle peut être fournie dans un délai de trois semaines suivant la proclamation des résultats, si le diplôme définitif ne peut être délivré dans ce délai.

Chaque étudiant reçoit un seul exemplaire original de son **diplôme** signé par les autorités compétentes (Présidence de l'université et Recteur).

Toute rectification ou rature entraîne la nullité de ce diplôme.

Un nouveau diplôme ne peut être édité qu'en cas d'erreur matérielle (duplicata à conserver).

Mentions

Une mention est attribuée par diplôme selon la note moyenne obtenue par l'étudiant :

≥ 10 et < 12 mention « Passable »

≥ 12 et < 14 mention « Assez Bien »

≥ 14 et < 16 mention « Bien »

≥ 16 mention « Très Bien »

La mention est attribuée sur la base de la moyenne des notes des deux semestres de la dernière année du diplôme.

7.9. CONSULTATION DES COPIES, CONTESTATION

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

Les copies peuvent être consultées par les étudiants pendant un an.

Les modalités de la consultation des copies sont précisées par l'administration et les enseignants après les contrôles terminaux. Suivant les consignes données par l'enseignant, La consultation s'effectue soit sur rendez-vous avec l'enseignant, soit auprès du service de scolarité.

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 MCC) ou d'erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes.

Le délai de recours contentieux de deux mois prend effet dès réception du relevé de notes par l'étudiant.

8. ASSIDUITE

8.1.CAS GENERAL

Les étudiants inscrits à l'université s'engagent à être assidus à tous les enseignements.

Toute absence doit être justifiée dès le retour de l'étudiant par la présentation, auprès du secrétariat pédagogique et de l'enseignant, d'un document justificatif écrit. Passé le délai de 5 jours ouvrés après le retour, aucune justification ne peut être acceptée et l'absence sera considérée, de fait, comme non justifiée.

Sont considérés comme motifs valables d'absences les cas suivants :

- Maladie ou maternité avec certificat médical original ;
- Décès du conjoint, d'un parent, d'un grand-parent, d'un frère ou d'une sœur, d'un enfant, avec acte officiel ;
- Journée de préparation à la défense et à la citoyenneté sur présentation de la convocation ;
- Convocation aux épreuves du permis de conduire ;
- Obligations administratives avec convocation.

L'appréciation de la validité des autres motifs d'absence relève de la seule compétence du président du jury.

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 (convocation à un concours ou un examen officiel ou tout autre cas de force majeure laissé à l'appréciation de l'enseignant responsable de l'enseignement concerné), l'enseignant responsable est en droit de proposer à l'étudiant un travail différent lui permettant une évaluation et un contrôle des connaissances continu.

Etudiants boursiers

L'université est tenue d'informer le CROUS en cas de défaut d'assiduité des étudiants boursiers (art. D821-1 du code de l'éducation : si l'étudiant ne remplit pas les conditions générales de scolarité et d'assiduité auxquelles est subordonné son droit à bourse, il est tenu au reversement des sommes indûment perçues).

Dispense d'assiduité

Des dispenses d'assiduité peuvent être décidées au vu de la situation personnelle de l'étudiant, dans le cadre d'un contrat pédagogique. Il convient de se faire connaître de son secrétariat pédagogique pour la mise en place des aménagements demandés (voir situations dérogatoires).

8.2. CAS DES FORMATIONS EN ALTERNANCE

La présence à toutes les activités pédagogiques est obligatoire.

La présence de l'apprenti sur le site de formation est matérialisée par un émargement électronique (apprenti) ou papier (à titre exceptionnel pour l'apprenti) transmis au service de scolarité dont relève l'Etudiant – salarié (DEVE ou UNIFOP).

Pour tous les alternants, le code du travail s'applique y compris lors des périodes de formation (à l'université et sur les autres sites de formation). Cela implique que :

Toute absence, dès la première heure, doit être signalée par l'Etudiant – salarié (ou par un tiers en son nom) auprès de l'employeur et du service de scolarité dont il relève (DEVE ou UNIFOP) ainsi que sur le livret électronique en ce qui concerne les apprentis.

Les absences en formation doivent être justifiées dans les 48h au service de scolarité dont dépend l'alternant.

Pour les apprentis, une copie du justificatif doit être déposée sur le livret électronique de l'apprenti, et l'étudiant apprenti doit compléter ce dépôt par la transmission par mail au gestionnaire du CFA EnSup-LR en charge de son dossier administratif, copie au responsable de la formation, à l'employeur, conformément à la loi.

Seules les absences autorisées par le code du travail seront recevables :

- Maladie (arrêt de travail à transmettre également à la caisse primaire d'assurance maladie)
- Décès d'un proche
- Mariage, PACS ou naissance
- Convocation à la visite médicale d'embauche
- Convocation administrative

Les absences liées à une convocation administrative seront tolérées à condition de fournir celle-ci par anticipation à l'employeur et au service de scolarité.

L'employeur peut demander, à titre exceptionnel, de retenir l'Étudiant – 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 chez l'employeur ne sont pas autorisées.

Toute autre absence sera considérée comme injustifiée. Le non-respect des horaires des activités pédagogiques peut être assimilé à une absence injustifiée et entraîner les mêmes sanctions.

9. COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS

Tout cas d'incivilité ou de comportement inapproprié ou abusif, de non-respect du règlement des études ou du règlement intérieur, d'usage de faux documents (notamment médicaux) peut faire l'objet d'une saisine de la section disciplinaire.

Tout comportement portant atteinte à l'intégrité ou au bon fonctionnement de l'établissement ou à l'image de l'institution peut faire l'objet d'une saisine de la section disciplinaire.

En cas de comportement portant atteinte caractérisée à l'ordre public, le personnel de l'université qui le constate informe la DEVE ou le VP Formation, qui peut alors 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.

10. FRAUDES AUX EXAMENS -

10.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Tout fraudeur est soumis aux dispositions des décrets 2013-756 du 19 août 2013 et 2015-652 du 10 juin 2015 (code de l'éducation articles L811.6, L 811.5 et L712.6.2) relatifs à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

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

Toute fraude doit être instruite par la commission disciplinaire.

10.2. PLAGIAT

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique. Les étudiants sont 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.

L'université se réserve la possibilité de procéder à des vérifications des rapports, mémoires, écrits produits par les étudiants à l'aide d'un logiciel anti-plagiat. Cette volonté d'accéder à des bonnes pratiques en matière de respect de la propriété intellectuelle s'inscrit dans une démarche pédagogique qui sera explicitée lors des séances de méthodologie dans les différentes années des cursus. L'utilisation du logiciel peut également offrir l'occasion d'enrichir et de compléter la politique documentaire de l'établissement (archivage des bons rapports utilisables par les étudiants, etc.).

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 est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires (cf. paragraphe précédent), voire de poursuites pénales.

11. Section disciplinaire

La constitution d'une section disciplinaire est définie par l'article L 811-5 du code de l'éducation. Son fonctionnement est défini aux articles L. 811-5 et R811-10 à R811-42 du Code de l'éducation.

Cette section disciplinaire est constituée d'élus enseignants et étudiants. Les affaires portées devant la section disciplinaire sont examinées par une commission de discipline dont les membres sont désignés par le président de la section disciplinaire au sein de celle-ci. Après une procédure d'instruction, cette commission examine les faits, reçoit et interroge la personne poursuivie qui peut être assistée ou représentée par un conseil de son choix. Elle délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et prononce la décision de sanction.

Les différentes sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées sont classées par ordre croissant :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation
- 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.
- l'exclusion définitive de l'établissement
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans.
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Dans les cas de fraude ou tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, le Président de l'université peut proposer une sanction à l'utilisateur qui reconnaît les faits.

Un recours contre la décision de sanction prononcée peut être formulé devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision (article R421-1 du code de justice administrative).

Remarques

- Le responsable de la scolarité informe le président du jury, qui à son tour, porte l'affaire à la connaissance du Président de l'université, qui saisit la section disciplinaire. La section disciplinaire est saisie par le Président de l'université par courrier adressé au président de la section disciplinaire. En cas de carence, la section disciplinaire peut être saisie par le recteur de région académique à son initiative ou sur saisine de toute personne s'estimant lésée par des faits imputés à l'utilisateur. Ce courrier mentionne le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.
- Les pièces justificatives comportent : le procès-verbal mentionnant la fraude, et tout autre document émanant du surveillant responsable, du président du jury, etc., la copie de l'étudiant (après correction) ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude, les relevés de note de l'étudiant, les données relatives à sa position administrative, etc.
- Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie de l'étudiant mis en cause doit être traitée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. En particulier, le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note « 0 » en fonction d'un soupçon de fraude, et en aucun cas ses résultats ne doivent être publiés.

12. RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ETUDIANTS

Les étudiants élus, engagés dans la vie associative ou porteurs d'un projet collectif peuvent bénéficier d'une bonification sur la moyenne générale. Cf. Charte de valorisation de l'engagement étudiant dans des projets collectifs.

13. ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES - SPORTIF HAUT NIVEAU (SHN)

Dans l'objectif de permettre au plus grand nombre d'étudiants de l'université de découvrir et pratiquer des activités physiques et sportives, le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) propose une offre de formation variée.

Les règles d'assiduité définies dans le règlement général s'appliquent aux activités physiques et sportives pratiquées dans le cadre des Unités d'Enseignement Transversal.

Tenue et respect des règles :

L'inscription aux activités physiques et sportives organisées par le SUAPS implique le respect des horaires des cours et des règles de bon fonctionnement, d'hygiène et de sécurité.

Une tenue de sport adaptée est obligatoire pour participer, en toute sécurité, à une activité physique ou sportive. Les tenues et accessoires vestimentaires inappropriés à la pratique sportive ne sont pas autorisés.

L'enseignant responsable a toute autorité pour faire respecter ces règles. Dans le cas contraire, l'enseignant peut exclure temporairement ou définitivement la personne concernée, ou refuser son accès aux installations sportives.

SPORTIF HAUT NIVEAU (SHN)

Les étudiants engagés dans une pratique sportive visant le haut niveau, et qui souhaitent bénéficier d'aménagements d'emploi du temps pour la concilier avec leur projet universitaire, doivent solliciter le référent SHN, en se rapprochant de la scolarité, dans les 15 jours à partir du début de l'année universitaire.

Le référent SHN étudie le dossier et la commission SHN atteste de la qualité de sportif reconnu et recherche, avec l'équipe pédagogique, les aménagements possibles.

14. EXPERIENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL

14.1. STAGES OBLIGATOIRES / STAGES VOLONTAIRES (BA2IP)

Lorsqu'un semestre ou une année d'études comporte un stage prévu dans le programme de formation du diplôme, une convention de stage doit obligatoirement être signée.

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 dans l'application PStage et signée en 3 exemplaires originaux par :

- ✓ Le responsable de l'établissement d'accueil ;
- ✓ Le tuteur en entreprise ;
- ✓ L'étudiant ;
- ✓ Le tuteur pédagogique ;
- ✓ le Président de l'université (qui signera en dernier pour validation).

Les conventions doivent être signées en version manuscrite. Toutefois, les conventions avec signatures scannées et transmises par mail sont acceptées en attente de l'envoi des originaux.

Les trois exemplaires signés de la convention sont à remettre au BA2IP, Bureau d'Aide à l'Information et l'Insertion Professionnelle.

Aucun stage ne peut commencer avant signature de la convention.

Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour la période de stage.

La durée maximale 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.

Le stage fait l'objet d'un rendu et d'une évaluation dans les conditions fixées par les modalités de contrôle des connaissances sauf mention contraire dans le règlement interne de la formation et les MCC.

Dans tous les cas de figure, 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. Si le jury est prévu avant la fin de l'année universitaire arrêtée par l'université, c'est la date du jury qui définit la date limite de durée des conventions de stage.

14.2. FORMATION PAR ALTERNANCE

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

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. À 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 à temps plein.

Les contrats de professionnalisation font l'objet d'un traitement et d'un suivi administratifs par le Service Universitaire de Formation Continue (UNIFOP) 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. **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.

En cas de **rupture du contrat** de travail en cours d'année, l'alternant pourra soit continuer sa formation en l'état s'il devient titulaire d'un nouveau contrat de travail avec un autre employeur, soit réintégrer la formation initiale classique si elle existe. A défaut, la formation par alternance ne pourra se poursuivre.

14.3. FORMATION CONTINUE

L'admission dans un parcours au titre de la formation continue est soumise à la signature d'un contrat de formation qui fait l'objet d'un traitement et d'un suivi administratifs par le Service de Formation Continue (UNIFOP) qui assure

les relations avec l'employeur, le Pôle Emploi et avec les opérateurs de compétences, les commissions paritaires interprofessionnelles régionales et les conseillers en évolution professionnelle, le cas échéant.

Le financement de la formation et le contrat pédagogique sont établis en commun entre l'employeur, la composante et le service de formation continue qui assure l'instruction du dossier.

Si l'étudiant maintient en partie ou en totalité son activité, le contrat peut notamment prévoir des aménagements d'emploi du temps, un étalement sur plusieurs sessions ou années du passage des épreuves.

14.4. VALIDATION DES ACQUIS

Les règles applicables à l'ensemble des diplômes nationaux proposés par Nîmes Université pour la validation d'acquis sont précisées :

- À l'Annexe 8 pour ce qui relève du dispositif de la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**
- Et à l'Annexe 9 pour ce qui relève du dispositif de la **Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP)**.
- Toute personne peut également demander la validation des études supérieures qu'elle a accomplies en France ou à l'étranger.

Le pilotage et la gestion des dispositifs VAE et VAPP sont confiés au Service de Formation Continue (UNIFOP) qui est l'interlocuteur des candidats.

15. MOBILITE INTERNATIONALE

15.1 Mobilité sortante

Tout étudiant peut effectuer une mobilité internationale au titre d'un stage, d'un semestre ou d'une année universitaire, à la condition d'avoir validé le ou les semestres précédant la mobilité. L'étudiant en mobilité reste inscrit à Nîmes Université car sa période d'études sera prise en compte pour la validation de son année.

Les étudiants doivent se rapprocher du Service des Relations Internationales pour préparer cette mobilité.

Un contrat pédagogique spécifique est établi avant le départ. Les termes de ce contrat sont établis sous le pilotage du Service des Relations Internationales, par les enseignants des deux universités.

Le contrat fixe les éléments qui sont admis en dispense des éléments du cursus suivis à Nîmes Université.

Une fois validé par les deux universités et l'étudiant, il est adressé au service de scolarité pour prise en compte lors des jurys d'années.

Les modalités de contrôle de connaissances applicables aux épreuves présentées à l'étranger sont celles de l'établissement d'accueil.

Les étudiants qui n'auraient pas validé les éléments effectués à l'étranger pourront être admis à présenter la seconde session d'examens dans le cadre du calendrier organisé par Nîmes Université.

15.2 Mobilité entrante

L'étudiant étranger inscrit dans un programme de mobilité entrante (Erasmus ou partenariat bilatéral) suit un programme d'enseignement arrêté par accord entre son université d'inscription et Nîmes Université. Il est accompagné pour suivre ce programme par le Service des Relations Internationales et le référent Relations Internationales de la formation dans laquelle il suit ses enseignements.

Pour lui permettre de suivre ces enseignements, il peut bénéficier d'aménagements, qui peuvent prendre la forme de dérogations aux modalités de contrôle des connaissances (oraux à la place d'écrits par exemple) et d'outils d'aide pour les examens (accès au dictionnaire).

Ces aménagements sont déterminés par accord entre l'enseignant responsable de l'enseignement concerné et le référent Relations Internationales de l'étudiant.

Les résultats obtenus par l'étudiant sont ensuite transmis par le Service des Relations Internationales à son université d'origine.

Une session de rattrapage est organisée lorsque l'étudiant n'a pas pu valider en session 1. Les modalités sont mises en place par le responsable de formation en lien avec l'établissement d'accueil de l'étudiant durant la mobilité.

16. VALIDATION : DISPOSITIONS PARTICULIERES

16.1. LICENCE

Pour valider le diplôme national de Licence, l'étudiant doit valider un parcours de formation proposé par l'université ou prévu dans son contrat pédagogique et acquérir un total de 180 crédits de niveau 6 en référence au cadre national des certifications professionnelles.

Lorsqu'un étudiant n'a pas validé la totalité des UE d'un semestre pédagogique et acquis les crédits correspondants, ceux-ci peuvent être acquis par compensation selon des modalités qui sont précisées dans l'annexe « Modalités de compensation en Licence générale ».

Par défaut et en l'absence de précision dans l'annexe « Modalités de compensation en Licence générale », une compensation des notes est appliquée à l'échelle de l'ensemble des UE et des éléments pédagogiques pour valider la totalité des crédits de chaque semestre pédagogique d'un parcours de Licence.

L'étudiant qui n'obtient pas les deux semestres d'une année universitaire donnée doit se réinscrire dans l'année universitaire du ou des semestres manquants.

16.2. LICENCE PROFESSIONNELLE

Pour valider le diplôme national de Licence Professionnelle, l'étudiant doit valider un parcours de formation de 60 crédits proposé par l'université et acquérir ainsi un total de 180 crédits de niveau 6 en référence au cadre national des certifications professionnelles.

Sauf dispositions particulières, le cursus de licence professionnelle est organisé en deux semestres.

Le stage ou le projet tutoré implique l'élaboration d'un mémoire qui donne lieu à une soutenance.

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 unités d'enseignement, clairement identifiées dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences communiquées aux étudiants.

Le redoublement est exceptionnel et relève de la décision du jury sur demande de l'étudiant.

16.3. MASTER

Pour valider le 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.

Lorsqu'un étudiant n'a pas validé la totalité des UE d'un semestre pédagogique et acquis les crédits correspondants, ceux-ci peuvent être acquis par compensation selon des modalités qui sont précisées dans l'annexe « Modalités de compensation en Master ».

Par défaut et en l'absence de précision dans l'annexe « Modalités de compensation en Master », une compensation des notes est appliquée à l'échelle de l'ensemble 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.

16.4. AUTRES DIPLOMES

Les diplômes universitaires peuvent faire l'objet de règlements spécifiques, adossés au règlement général. La délivrance de crédits européens n'est ni obligatoire ni systématique dans le cadre des DU et des DIU.

ANNEXE 1 : Calendrier universitaire

ANNEXE 2 : Aménagements des études

ANNEXE 3 : Charte de valorisation de l'engagement étudiant

ANNEXE 4 : Mise en œuvre de l'année de césure

ANNEXE 5 : Modalités de compensation en Licence générale

ANNEXE 6 : Modalités de compensation en Master

ANNEXE 7 : Règlement du SUAPS

ANNEXE 8 : Validation des acquis de l'expérience (VAE)

ANNEXE 9 : Validation des acquis personnels et professionnels (VAPP)

ANNEXE 10 : Liste des calculatrices autorisées

ANNEXE 11 : Modalités des stages

ANNEXE 12 : Contrat pédagogique pour la réussite étudiante parcours Oui Plus

Annexe 1 – CALENDRIER UNIVERSITAIRE

CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2026-2027*

août	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

contrôles terminaux : 51, 53, 55
 sessions de rattrapage : 51, 53, 55
 contrôles terminaux : 52, 54, 56
 sessions de rattrapage : 52, 54, 56
 sessions de rattrapage : 51, 52, 53, 54, 55
 Congés universitaires : licences masters

Préventive première année de licence
 LAS : stage de préventive premier
 semestre du 24 août

Etablissement fermé
 Certains personnels pourront être
 autorisés à se rendre sur les sites
 universitaires pour nécessité de service

* Les licences professionnelles et masters peuvent
 déroger à ce calendrier général
 ** à titre indicatif



Procédure de demande de contrat d'aménagement des études pour les étudiants en situation dérogatoire

Le principe d'égal accès aux études supérieures, est garanti par le code de l'éducation dans son article L111-1 qui indique que :

« L'éducation est la première priorité nationale. Le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances (...) ». Pour assurer ces missions, l'université de Nîmes s'engage à prendre en considération les besoins spécifiques de certain-e-s étudiant-e-s en adaptant leur scolarité afin de leur permettre d'étudier dans les meilleures conditions possibles et de favoriser la réussite de leurs études.

Les étudiant-e-s ne pouvant se consacrer à temps plein à la poursuite de leurs études peuvent ainsi demander à bénéficier d'un contrat d'aménagement des études leur permettant par exemple :

- D'être prioritaires dans leur choix de groupe de travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP) pour une meilleure gestion de leur emploi du temps.
- D'obtenir des aménagements pédagogiques spécifiques de la part de leur composante :
 - Dispense d'assiduité pour les CM, TD et TP
 - Accès aux cours en ligne
 - Examens à contrôle terminal à la place de contrôle continu
- D'effectuer une année d'études en 2 ans
- De bénéficier d'un report des examens en cas d'absence justifiée
- De bénéficier de la mise en place de toutes autres dispositions en concertation avec la composante Le contrat d'aménagement des études est applicable à tous les étudiant-e-s de l'université.

Les étudiant-e-s dans les situations suivantes peuvent bénéficier du dispositif :

- Etudiant-e (hors formation continue) possédant un contrat de travail d'au moins 15h par semaine ou au moins 200h par semestre
- Etudiant-e en situation de handicap (se rapprocher du bureau d'aide à l'autonomie)
- Etudiant-e chargé-e de famille (enfant de moins de 12 ans)
- Etudiante enceinte
- Etudiant-e inscrit-e dans plusieurs cursus
- Etudiant-e engagé-e dans la vie de l'établissement
- Etudiant-e élu-e étudiant, au niveau local, national
- Etudiant-e engagé-e dans la vie associative (projets, bénévoles...)
- Etudiant-e engagé-e dans une mission de volontariat dans le cadre d'un service civique
- Etudiant-e artiste de haut niveau
- Etudiant-e sportif-ve de haut niveau
- Etudiant-e volontaire et/ou militaire dans la réserve opérationnelle et/ou civique
- Etudiant-e auto-entrepreneur (PEPITE-LR)
- Etudiant-e inscrit-e dans un programme de mobilité internationale
- Tout-e étudiant-e jugé-e éligible par le-la responsable de filière d'études
- Sécurité civile (Pompier, police, secours...)

Calendrier de la demande

- ✓ 1^{ère} étape : compléter le formulaire (Annexe 1) et fournir les pièces justificatives correspondantes à votre situation (voir la liste page suivante)
- ✓ 2^{ème} étape : l'envoyer accompagné de toutes les pièces justificatives par courriel à la gestionnaire de filière au plus tard le :
 - 12 septembre pour le 1^{er} semestre
 - 16 janvier pour le 2nd semestre (**Si le contrat ne change pas du premier au second semestre il y a tacite reconduction**)
 - Ou dans un délai de 15 jours suivant un changement intervenu au cours de l'année universitaire
- ✓ 3^{ème} étape : la réponse est notifiée à l'étudiant·e.
- ✓ 4^{ème} étape : Le contrat d'aménagement est complété et validé.

Si le contrat est accepté, il est signé par le responsable de la formation et par le vice-président en charge de la formation (à l'exception de la situation 2 qui sera signée par le vice-président vie étudiant et vie de campus).

Si la demande d'aménagement d'études est refusée, cette décision est notifiée à l'étudiant·e par écrit.

Toute demande hors délai ou incomplète ne sera pas traitée et il vous sera signifié un refus.

La décision finale est prise par le vice-président formation, après accord du/de la responsable de formation, et se formalise par la signature d'un contrat d'aménagement d'études fixant les modalités proposées. Pour plus d'informations, contacter le bureau de la scolarité.

Pièces justificatives obligatoires à joindre au dossier.

1- ETUDIANT CHARGE DE FAMILLE
<i>Sont considérés comme chargés de famille :</i> • Les étudiants père/mère de famille • Les étudiantes enceintes • Les étudiants majeurs qui se sont vu confier la tutelle de leurs frères et /ou sœurs suite au décès des parents ou bien en cas de défaillance de ces derniers • Les étudiants dont les parents sont gravement malades et dont ils ont la charge pourront bénéficier d'un aménagement décidé par le responsable de la formation sur présentation d'un justificatif (certificat médical demandant l'accompagnement des parents). ➤ Joindre à cette demande une copie de votre livret de famille ou un justificatif du statut administratif
2- ETUDIANT EN SITUATION DE HANDICAP OU PRESENTANT UNE SITUATION DE SANTE PARTICULIERE
➤ L'étudiant doit prendre contact avec le service d'aide à l'autonomie qui l'informer des démarches spécifiques à suivre - par téléphone : Mme Bonnefous au 04 66 36 45 81 - par email : handicap@unimes.fr ➤ Et remplir l'annexe A4
3- ETUDIANT BENEVOLE DANS LE BUREAU D'UNE OU PLUSIEURS ASSOCIATIONS REGIE-S PAR LA LOI DU 1er JUILLET 1901
➤ Joindre à cette demande une attestation justifiant votre statut
4- ETUDIANT ELU (ELUS DES CONSEILS DE L'ETABLISSEMENT, ELUS AU CROUS, ELUS NATIONAUX)
➤ Joindre à cette demande une attestation justifiant votre statut
5- ETUDIANT AUTO-ENTREPRENEUR
➤ Joindre à cette demande une attestation justifiant votre statut
6- ETUDIANT SPORTIF OU ARTISTE DE HAUT NIVEAU
➤ Sportif : - Joindre à cette demande une attestation justifiant votre statut : inscription sur la liste officielle de sportifs de haut niveau du Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports - Joindre une attestation de votre appartenance à un centre de formation : club ayant signé une convention avec l'Université de Nîmes ➤ Artiste : - Joindre à cette demande une attestation justifiant votre statut

7- ETUDIANT SERVICE CIVIQUE (ART. L 120-1 DU CODE DU SERVICE NATIONAL)
➤ Joindre les justificatifs du statut administratif
8- ETUDIANT SALARIE
➤ Joindre une copie de son contrat de travail et une attestation de son employeur mentionnant les jours et horaires travaillés
9- ETUDIANT SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE (ART. L 723-3 DU CODE DE LA SECURITE INTERIEURE)
➤ Joindre votre contrat d'engagement au titre de sapeur-pompier volontaire
10-ETUDIANT EXERÇANT UN VOLONTARIAT DANS LES ARMEES (ART. L 121-1 DU CODE DE LA SECURITE INTERIEURE)
➤ Joindre les justificatifs du statut administratif
11- ETUDIANT EN DOUBLE-CURSUS
➤ Joindre à cette demande l'attestation d'inscription administrative

**Annexe 1 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉTUDES
AU TITRE DU STATUT D'ÉTUDIANT SPÉCIFIQUE
ANNÉE UNIVERSITAIRE 20___/ 20___**

L'ÉTUDIANT

☐ M. ☐ Mme

Nom (de naissance) : Nom d'usage :

Prénom : Né-e le à

Adresse :

Code postal : Ville :

N° de téléphone portable : Mail :

Numéro étudiant (figurant sur votre carte étudiante et vos certificats d'inscription) :

LA COMPOSANTE OÙ LA FORMATION EST SUIVIE pour l'année universitaire concernée

Filière :

Année d'étude :

☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ M1 ☐ M2 ☐ Lpro ☐ Autres

ATTESTE ÊTRE DANS LA SITUATION SUIVANTE :

☐ ACTIVITÉ SALARIÉE

☐ CHARGÉ DE FAMILLE

☐ PLUSIEURS CURSUS

☐ PROGRAMME DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

☐ ENGAGEMENT ÉTUDIANT ÉLU

☐ ENGAGEMENT ASSOCIATIF

☐ SERVICE CIVIQUE

☐ ARTISTE DE HAUT NIVEAU

☐ SPORTIF DE HAUT NIVEAU

☐ SECURITÉ CIVILE

☐ VOLONTAIRE OU MILITAIRE

☐ ETUDIANT ENTREPRENEUR (PEPITE)

PÉRIODE DE L'AMÉNAGEMENT

☐ Premier semestre

☐ Deuxième semestre

☐ Année universitaire complète

Aménagements demandés

Dans un premier temps, précisez clairement vos besoins et le type d'aménagements que vous souhaiteriez et leurs modalités pratiques (ponctuels, hebdomadaires). Pour vous aider vous pouvez renseigner le tableau suivant

.....

.....

.....

.....

PROGRAMME/ACTIVITÉ HEBDOMADAIRE :

	Activités	Horaires
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Dans le cadre des sportifs et des artistes de haut niveau spécifier :

DISCIPLINE PRATiquÉE (Ex Football, athlétisme.../Danse ...) :

NIVEAU ET/OU DIPLOME DE LA DISCIPLINE :

STRUCTURE FREQUENTÉE :

ADRESSE DE LA STRUCTURE FREQUENTÉE :

.....

NOM ET COORDONNEES DES FORMATEURS ET/OU RÉFÉRENTS :

.....

.....

PROGRAMME ANNUEL DES REPRÉSENTATIONS, EXHIBITIONS, STAGES, MASTER CLASSES (joindre un calendrier)

Sollicite les aménagements suivants *(si les modalités de la formation le permettent)*
QUI DOIVENT ETRE DUEMENT JUSTIFIÉS EN LIEN AVEC L'ENGAGEMENT DE L'ÉTUDIANT

Cochez, la ou les cases correspondant à votre demande

- ☐ Possibilité d'intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD et TP
- ☐ Possibilité d'absence ponctuelle aux enseignements
- ☐ Dispense d'assiduité aux enseignements
- ☐ Dispense de contrôle continu (contrôle terminal ou évaluation unique lors de la session de rattrapage, comme seule modalité de contrôle de connaissances)
- ☐ Modification des modalités de contrôle de connaissance et/ou dates des épreuves

IMPORTANT : Il vous appartient de prendre contact avec votre secrétariat pédagogique ou votre responsable d'année pour connaître vos dates d'évaluations, d'examens ou tout autre sujet concernant votre parcours de formation.

☐ Je certifie l'exactitude de toutes les informations portées sur ce document.

A :

Le :

Annexe 2 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉTUDES POUR LES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP ANNÉE UNIVERSITAIRE 20__ / 20__

IDENTITE ET COORDONNEES

N° ETUDIANT: _____		DATE DE NAISSANCE : ____/____/____	
Redoublant	☐ oui ☐ non		
Boursier	☐ oui ☐ non		
NOM DE FAMILLE : _____		PRENOM : _____	
ADRESSE: n° _____ rue: _____		complément d'adresse: _____	
Code postal: _____		Ville: _____	
Téléphone	Mobile _____	Fixe _____	
@mail personnel: _____			

TYPE DE LOGEMENT

☐ Domicile parental	☐ CROUS précisez la cité U : _____	☐ Locatif privé
--	---	--

FORMATION SUIVIE POUR 2022/2023

☐ En présentiel		☐ Dispense d'assiduité		☐ A distance	
ANNEE DE LA FORMATION:	☐ L1	☐ L2	☐ L3	☐ LP	☐ M1 ☐ M2 ☐ Doctorat
INTITULE DE LA FORMATION: _____					
Projet professionnel : _____					

CURSUS ANTERIEUR

Aménagements spécifiques au BACCALAUREAT			☐ OUI	☐ NON	
ANNEE	ETABLISSEMENT (secondaire au supérieur)	VILLE	FORMATION	AMENAGEMENTS D'ETUDES (aides humaines, prises de notes, etc)	AMENAGEMENTS D'EXAMENS (temps majoré, secrétariat d'examen, etc)

PIECES A FOURNIR LORS DU RENDEZ-VOUS AU BUREAU D'AIDE A L'AUTONOMIE :

- ✓ Notification MDPH (facultatif)
- ✓ Aménagements mis en place pour le baccalauréat

PARTIE A COMPLETER LORS DE VOTRE RENDEZ-VOUS AVEC LE BUREAU D'AIDE A L'AUTONOMIE le ... / ... / ...

OPTIONS ET LANGUES CHOISIES

SEMESTRE 1 : Langues non-spécialistes choisies : _____

OPTIONS/UE LIBRES : _____ **GROUPEs de T.D :** _____

***VALIDATION du SEMESTRE** ☐ OUI ☐ NON

SEMESTRE 2 : Langues non-spécialistes choisies : _____

OPTIONS/UE LIBRES : _____ **GROUPEs de T.D :** _____

***VALIDATION du SEMESTRE** ☐ OUI ☐ NON

☐ Unîmes en Forme - Sport adapté – SUAPS : proposant des activités physiques, sportives ou de loisir – gratuites adaptées à votre situation

NATURE DU HANDICAP N° nomenclature

Inscrit à la MDPH ☐ OUI Du au ☐ NON

☐ AAH ☐ RQTH

Pour valider l'inscription dans notre service, l'étudiant doit amener tous les documents relatifs à son inscription à la MDPH, les aménagements au Bac, documents médicaux ...

11 ☐ Cécité	51 ☐ Troubles viscéraux (cancer, cardiaque...)
52 ☐ Troubles du langage et de la parole (dyslexie...)	12 ☐ Autres troubles des fonctions visuelles
53 ☐ Troubles intellectuels et cognitifs (autisme)	21 ☐ Surdité sévère et profonde
54 ☐ Plusieurs troubles associés	22 ☐ Autres troubles des fonctions auditives
61 ☐ Incapacités temporaires	31 ☐ Troubles moteurs (dont dyspraxies)
71 ☐ Autres troubles	41 ☐ Troubles psychiques

MESURES MISES EN PLACE PAR L'UNIVERSITE

VISITE CHEZ LE MEDECIN du SUMPPS le : _____

☐ Temps supplémentaire accordé pour les épreuves écrites (hors QCM) ☐ Temps supplémentaire accordé pour les QCM

☐ Temps supplémentaire accordé pour les épreuves orales

☐ Secrétaire

☐ Ordinateur

☐ Preneur(s) de notes * Preneur(s) de notes : NOM : _____ PRENOM : _____ Tél : _____

Preneur(s) de notes : NOM : _____ PRENOM : _____ Tél : _____

☐ Agrandissement des sujets

☐ Photocopies des cours / Envoi des cours par mail

☐ Transcription en braille

☐ Utilisation d'un logiciel de reconnaissance vocale

☐ Salle particulière

☐ Aménagement particulier (précisez) :

COMPLEMENTS D'INFORMATIONS / OBSERVATION

☐ Accès au Parking ☐ Accès au Parking limité : du _____ au _____ ☐ Accès ascenseur

☐ Clef des toilettes : remises le _____

Informations diverses :



CHARTRE SUR LA RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT

Préambule :

Nîmes Université souhaite encourager et valoriser l'engagement des étudiants ainsi que leurs initiatives. L'engagement étudiant est une source d'épanouissement personnel et un moyen essentiel de construction en tant que citoyen actif. Il favorise le lien social, l'esprit d'ouverture et la prise de responsabilité, contribuant ainsi à l'intérêt général et au renforcement de la communauté universitaire.

La vie étudiante est un espace d'échanges, d'ouverture et de bien-être, conditions indispensables à l'éveil de l'esprit critique et à la réussite académique. L'engagement permet aux étudiants d'acquérir des compétences et aptitudes diversifiées, favorisant leur insertion professionnelle.

Dans ce cadre, la présente charte vise à simplifier le dépôt et l'examen des demandes de reconnaissance de l'engagement des étudiants, afin d'en encourager le développement et d'en faire bénéficier le plus grand nombre.

Références réglementaires :

- Loi du 27 janvier 2017, relative à l'égalité et à la citoyenneté, notamment articles 29 et 34-35
- Décret du 10 mai 2017, relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle
- Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018, relative à l'orientation et à la réussite des étudiants.
- Charte du 26 mai 2011, pour la dynamisation de la vie associative des universités, le développement et la valorisation de l'engagement étudiant
- Règlement général des études de Nîmes Université

Article 1 : Objet

La reconnaissance de l'engagement étudiant résulte de la validation de compétences, de connaissances et aptitudes acquises dans le cadre des activités telles que listées ci-dessous à l'article 2.

Article 2 : Champs d'application

Le présent dispositif est à destination des étudiants inscrits dans un diplôme national de Nîmes Université. Les activités et/ou engagements de ces étudiants qui ouvrent droit au dispositif sont énoncés par l'article L 611-9 du Code de l'éducation, à savoir :

- Une activité bénévole, au sein d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901
- Une activité sportive exercée par les personnes inscrites sur les listes mentionnées à l'article L. 221.2 du Code du sport
- Une activité militaire dans la réserve opérationnelle
- Un engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale
- Un engagement de sapeur-pompier volontaire
- Un engagement de service civique
- Un engagement de volontariat dans les armées

Nîmes Université reconnaît, par ailleurs, au titre de l'engagement étudiant :

> toute activité d'élus dans un des conseils de l'établissement ou dans une collectivité territoriale

Les fonctions de représentants étudiants élus de Nîmes Université, en tant que titulaires, au sein du conseil d'administration, des conseils de faculté, conseil de la formation, conseil de la vie étudiante, du conseil d'administration du Centre Régional ou National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS et CNOUS) ou du Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (CNESER),

- Les étudiants membres du bureau de la vie étudiante
- Toute activité citoyenne reconnue par Nîmes Université
- Le portage d'un projet collectif ayant vocation à bénéficier à l'ensemble de la communauté universitaire nîmoise (sont inclus dans cette partie les actions de diffusions et de médiation de la culture scientifique ou la participation à des événements portés par l'université).

Les étudiants bénéficiaires doivent être inscrits dans un diplôme national délivré par Nîmes université.

Le présent dispositif est distinct et indépendant de la reconnaissance d'un statut particulier (sportifs de haut niveau, artistes de haut niveau, étudiants chargés de famille ou aidants familiaux...) pour lesquels des dispositions spécifiques (aménagements d'études et d'examens) existent au sein de l'établissement. Mais il est cumulable avec ces dispositifs d'aménagement.

Article 3 : Demande et évaluation

Le dispositif est ouvert aux étudiants bénéficiaires, tels que listés à l'article 2 de la présente charte.

Les étudiants, souhaitant valoriser leur engagement, doivent obligatoirement en faire la demande. Les modalités de validation de la reconnaissance de l'engagement étudiant sont arrêtées dans la présente charte

L'étudiant qui souhaite bénéficier du dispositif relatif à la reconnaissance de son engagement doit déposer une demande écrite de validation de ses compétences, connaissances et aptitudes acquises dans le cadre de ses activités (annexe 2).

La demande doit être motivée et accompagnée d'un document dans lequel l'étudiant précise et décrit son/ses activité(s) et/ou de documents certifiant celle-ci.

Article 4. Mesures de valorisation et bonification

Les mesures de valorisation peuvent se cumuler avec les points de bonification prévus par le règlement général des études pour la pratique sportive à l'université sans toutefois que le total ne dépasse 0.5 point sur la moyenne semestrielle.

La valorisation s'opère sous forme de bonification de la moyenne de l'étudiant. La valorisation reconnaît l'acquisition de connaissances et de compétences qui seront en lien avec la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit. L'étudiant est invité à identifier, de manière plus particulière, les compétences acquises, qui peuvent être transversales (travailler en équipe, être autonome, organiser un événement...) ou liées au parcours d'études.

La bonification de l'engagement étudiant peut être demandée chaque semestre. Ces points pourront être attribués dans les conditions suivantes :

- Pour les étudiants élus : majoration maximum de la moyenne semestrielle de 0.5 point
 - Un maximum de 0.25 pt sera attribuable sur la base de l'assiduité aux conseils où l'étudiant doit être présent (Conseil d'université, conseil de faculté, conseil de formation ou commission vie étudiante). Le respect de cette condition est vérifié par le service de la vie étudiante sur la base des feuilles d'émargement. Chaque absence de l'étudiant entraîne la perte de 0.05 pt, sauf justification médicale (ou justification administrative, telle qu'une convocation pour un concours...) transmise au service de la vie étudiante dans la semaine qui suit la séance du conseil ou de la commission concernée.
 - Un maximum de 0.25 pt sur la base des autres activités de l'étudiant menées au titre de leurs autres engagements (prévus dans l'article 2)

- Pour les étudiants engagés dans les autres cas cités au titre de l'article 2 : possibilité d'une bonification maximale de 0.30 pt par semestre.
 - La participation aux activités organisées par l'université (médiation scientifique par exemple), seront valorisables à hauteur de 0,05 point par journée dans la limite de 0,3 pt.
 - L'activité sportive exercée par les personnes inscrites sur les listes mentionnées à l'article L. 221.2 du Code du sport, l'activité militaire dans la réserve opérationnelle, l'engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale, l'engagement de sapeur-pompier volontaire, l'engagement de service civique, l'engagement de volontariat dans les armées, l'engagement dans la réserve opérationnelle de l'administration des douanes, seront valorisables à hauteur de 0,10 pt par semestre.

Article 5. Aménagements d'études

Les étudiants élus, au même titre que les autres étudiants entrant dans une des catégories prévues par l'article 5 du règlement général des études de l'université de Nîmes, peuvent bénéficier d'aménagement(s) dans l'organisation et le déroulement de leurs études et des examens.

Les conditions d'aménagement sont précisées dans un contrat d'aménagement d'études signé par l'étudiant(e) et le président de Nîmes Université. Les étudiants doivent en faire la demande auprès de leur gestionnaire de scolarité.

Article 6. Inscription à l'Annexe Descriptive du Diplôme

L'engagement des étudiants entrant dans les catégories prévues à l'article 1^{er} fait l'objet d'une inscription dans l'annexe descriptive au diplôme de l'étudiant(e).

Article 7. Conditions d'accès aux mesures de valorisation

Les étudiants qui souhaitent candidater à la bonification doivent rendre un rapport écrit (annexe 1) de 3 pages maximum avant le 16 décembre 2025 pour le semestre impair et le 27 avril 2026 pour le semestre pair.

Le rapport contiendra le détail des activités menées dans le cadre de l'engagement et les compétences acquises. L'apport pour l'université ou la société civile et l'inscription des actions menées dans un projet professionnel devront également être mis en avant.

L'attribution est décidée par un jury composé du vice-président en charge de la vie étudiante et d'un membre du jury de la formation dans laquelle est inscrit l'étudiant, sur la base du rapport écrit. Ce jury sera compétent, sur ces bases, pour décider d'attribuer entre 0 et 0,3 pt, ou, pour les élus étudiants, entre 0 et 0,5 pt.

Article 8. Exclusions

Les étudiants inscrits cumulativement dans plusieurs diplômes ne peuvent demander le bénéfice de la bonification que pour un de leurs diplômes.

Les étudiants ne peuvent demander de bonification pour des activités pour lesquelles ils sont rémunérés.

La présence ponctuelle à des projets collectifs sans participation active continue n'ouvre pas droit à valorisation de l'engagement.

Sont exclus de la valorisation les projets collectifs qui auraient une orientation politique ou confessionnelle.

Le service de la vie étudiante est chargé, avec le vice-président en charge de la vie étudiante, d'apprécier la recevabilité d'une demande de valorisation de l'engagement étudiant.

**DEMANDE DE VALORISATION DE
L'ENGAGEMENT ETUDIANT DANS LE CADRE
D'UNE BONIFICATION¹
Année 2025/2026**

Nîmes Université a mis en place un dispositif permettant de valider les compétences, aptitudes et connaissances, acquises au cours du semestre universitaire pour l'une des activités suivantes :

- 1) une activité bénévole au sein d'une association
- 2) une activité sportive exercée par les personnes inscrites sur les listes ministérielles
- 3) une activité militaire dans la réserve opérationnelle
- 4) un engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale
- 5) un engagement de sapeur-pompier volontaire
- 6) un engagement de service civique
- 7) un engagement de volontariat dans les armées
- 8) un engagement dans la réserve opérationnelle de l'administration des douanes
- 9) un engagement d' élu étudiant au sein d'un conseil de Nîmes Université
- 10) une activité citoyenne ou un projet collectif reconnu par Nîmes Université

Le formulaire et les pièces justificatives sont à déposer sur e-campus au plus tard le :

✓ **16 décembre 2025** pour le 1^e semestre

✓ **27 avril 2026** pour le 2^e semestre

Nom :		Mail :	
Prénom :		Tel :	
N° INE de l'étudiant :		Filière/ Année d'études :	

Pour la demande de bonification, cochez la case correspondante :

Activités éligibles* (* plusieurs choix possibles)	Fournir selon l'activité choisie :
☐ Etudiant en activité bénévole au sein d'une association externe partenaire de Nîmes Université²⁻³ 1) Être régie par la loi du 1er juillet 1901 2) Être déclarée en préfecture depuis au moins 3 ans.	➤ Les statuts de l'association ➤ Document officiel précisant les membres du bureau de l'association ➤ Une attestation de mission décrivant l'organisme d'accueil et les missions confiées à l'étudiant. Le document doit être daté, signé (mention de la qualité du signataire) et émis sur papier à en-tête de l'association par un responsable de l'association et doit mentionner les coordonnées d'un référent pouvant être contacté par l'établissement.
☐ Etudiant en activité bénévole au sein d'une association étudiante hébergée à Nîmes Université²	➤ Les statuts de l'association ➤ Document officiel précisant les membres du bureau de l'association
☐ Etudiant volontaire en service civique	➤ Contrat d'engagement attestant d'une durée minimale de 6 mois continus au cours des 12 derniers mois. ➤ Attestation de service civique et document qui décrit les activités exercées et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique. (Premier alinéa du III de l'article L. 120-1 du code du service national)
☐ Etudiant en volontariat dans les Armées	➤ Contrat de volontariat signé et accompli au cours des 12 derniers mois ➤ Une attestation de mission décrivant l'organisme d'accueil et les missions confiées à l'étudiant. Le document doit être daté, signé (mention de la qualité du signataire) et émis sur papier à en-tête de la structure et mentionner les coordonnées d'un référent pouvant être contacté par l'établissement.
☐ Etudiant réserviste opérationnel	➤ Contrat d'engagement signé attestant d'une durée minimale de 90 jours au cours des 12 derniers mois ; ➤ Une attestation de mission décrivant l'organisme d'accueil et les missions confiées à l'étudiant. Le document doit être daté, signé (mention de la qualité du signataire) et émis sur papier à en-tête de la structure et mentionner les coordonnées d'un référent pouvant être contacté par l'établissement.
☐ Etudiant Sapeur-pompier volontaire	➤ Contrat d'engagement signé et attestant d'une durée minimale de 6 mois au cours des 12 derniers mois ➤ Une attestation de mission décrivant l'organisme d'accueil et les missions confiées à l'étudiant. Le document doit être daté, signé (mention de la qualité du signataire) et émis sur papier à en-tête de la structure et mentionner les coordonnées d'un référent pouvant être contacté par l'établissement.
☐ Etudiant Elu	➤ Présence vérifiée auprès des services compétents
☐ Activité citoyenne reconnue par Nîmes Université – Projet collectif	➤ Nom du porteur de projet ➤ Lieu(x) et date(s) des actions

¹ Se référer à la charte de valorisation de l'engagement étudiant pour connaître la nature de la valorisation et les conditions pour y prétendre.

² Seuls les membres des associations domiciliées à l'université de Nîmes et respectant la charte des associations de l'université

³ Seuls les présidents, secrétaires et trésoriers d'une association peuvent prétendre à la bonification dans ce cadre.

⁴ Seuls les étudiants titulaires peuvent prétendre à une bonification.

⁵ Seuls les projets collectifs ayant vocation à bénéficier à l'ensemble de la communauté universitaire nîmoise

Période et durée de l'engagement ou des engagements réalisées (à renseigner le plus précisément possible) :

	Période	Nombre d'heures/se- maine	Nombre d'heures/mois	Total d'heures ef- fectuées sur la période
Intitulé de l'engage- ment :	Du...../...../20..... au/...../20..... soit x mois ou x semaines			
Intitulé de l'engage- ment : (Insérer autant de lignes que nécessaire selon le nombre d'en- gagements réalisés)	Du/...../20..... au/...../20..... soit x mois ou x semaines			
Total				

Je déclare exacts les éléments indiqués ci-dessus.

Fait à , le

Signature de l'étudiant :

Consignes pour la rédaction du rapport de demande de valorisation de l'engagement étudiant

L'évaluation portera sur la nature et la qualité de l'engagement, la réalisation et les actions menées, les objectifs à atteindre, les résultats obtenus, la précision et la clarté du dossier, la pertinence et la finesse de l'analyse, les compétences, aptitudes et connaissances acquises et la qualité rédactionnelle.

Le rapport doit faire au maximum 3 pages en police Arial, taille 12.

La forme

- Le rapport doit être rédigé et signé
- Une mise en forme claire et structurée est attendue avec des titres.
- Une grande attention doit être portée à l'orthographe et à la syntaxe

Le fond

Le rapport devra contenir obligatoirement une introduction, puis une description des activités/missions, des compétences, aptitudes et connaissances acquises.

L'étudiant est invité à identifier, de manière plus particulière, les compétences acquises, qui peuvent être transversales (travailler en équipe, être autonome, organiser un événement...) ou liées au parcours d'études.

Conseils :

- Évitez une trop longue présentation de l'association ou de la structure
- Présentez et valorisez de manière explicite et concrète vos activités et responsabilités exercées au sein de l'association ou de la structure d'accueil (employez le « je », évitez-le « nous »). Veillez à bien décrire votre statut, vos fonctions, votre rôle, les tâches que vous effectuez concrètement. Ne décrivez pas les actions de l'association ou de la structure mais les vôtres.
- Mettez en valeur l'investissement réel, votre implication dans le cadre de l'association ou de la structure d'accueil dans laquelle vous êtes engagé.
Vous devrez également expliquer en quoi cette expérience vous apporte un enrichissement personnel et dans votre vie étudiante en mettant en évidence les compétences acquises.
- Indiquez clairement le volume horaire consacré à votre engagement : le temps hebdomadaire ou mensuel consacré.
- Justifiez que votre engagement est régulier et qu'il correspond à une activité réelle et sérieuse.

ANNEXE 1 : RAPPORT DE DEMANDE DE VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT

Annexe 4 : Mise en œuvre de l'année de césure

Mise en œuvre de l'année de césure - Procédure

Vu le décret n°2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur,

Vu la circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019,

Vu la délibération du Conseil d'Université n° 2018-52 du 18/09/2018 relative à la mise en œuvre du dispositif de césure à l'université de Nîmes,

La césure consiste pour un.e étudiant.e à suspendre ses études sur la durée d'un semestre ou d'une année maximum, afin de vivre une expérience personnelle, professionnelle ou d'engagement en France ou à l'étranger.

Elle contribue à la maturation des choix d'orientation, au développement personnel, à l'acquisition de compétences nouvelles.

Elle est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant.e mais l'établissement décide des modalités de mise en œuvre qui doivent figurer au règlement des examens.

Si une période de césure vaut dispense d'assiduité aux enseignements et aux examens pour le semestre ou l'année concernée, elle ne peut permettre à un.e étudiant.e de se présenter à un ou plusieurs examens lors de sa période de césure, ni de valider tout ou partie d'une ou plusieurs unités d'enseignements comptant pour la formation au titre de laquelle il/elle a obtenu une période de césure.

Qui peut faire une année de césure ?

La Césure peut être demandée :

- Avant l'entrée en L1, lors de l'inscription administrative de l'étudiant.e (la demande de césure doit être effectuée au préalable sur la plate-forme Parcoursup)
- Entre L1 et L2 (avec L1 entièrement validée et admission en L2)
- Entre L2 et L3 (avec L2 entièrement validée et admission en L3)
- Au début du M1 (après admission en M1)
- Entre M1 et M2 (avec M1 entièrement validé et admission en M2)
- A partir de la première année de doctorat et jusqu'à la dernière

Conditions d'éligibilité :

- Être inscrit.e à l'université pour l'année en cours

Les différentes formes de césure

L'année de césure peut prendre l'une des formes suivantes :

- Une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger (CDD, stage*, bénévolat etc...)
- Une autre formation dans notre université ou établissement (pour une période d'un an)
- Un volontariat (européen, associatif, international) ou un service civique
- La préparation d'un projet de création d'activité en qualité d'étudiant-entrepreneur

* NB : La césure sous forme de stage s'inscrit obligatoirement dans le cadre d'une formation distincte.

Durée de la Césure

La période de césure devra s'organiser sur une période d'un semestre, ou de deux semestres consécutifs, soit sur la même année universitaire, soit sur deux années différentes. (2nd semestre de l'année n et 1^{er} semestre de l'année n+1) ; la réinscription de l'étudiant.e sera alors obligatoire.

Nombre de césure dans la scolarité

Une année de césure est possible par étudiant.e dans chaque cycle (Licence, Master ou Doctorat), soit 3 fois un an de césure dans la scolarité de la licence au doctorat.

Inscription et prestations sociales

Modalités d'inscription et paiement des droits de scolarité

L'étudiant.e en césure doit obligatoirement être inscrit.e à l'université de Nîmes.

Afin d'identifier les étudiant.e.s en position de césure dans les systèmes d'information et de gestion du ministère chargé de l'enseignement supérieur, et ainsi de ne pas les comptabiliser comme des étudiants en redoublement ou échec, ceux-ci devront être distinctement répertoriés par les établissements au sein d'une rubrique ad-hoc créée dans les systèmes d'information.

Ces étudiant.e.s en position de césure ne seront en revanche pas comptabilisé.e.s dans le système d'allocation des moyens.

L'étudiant.e acquitte des droits de scolarité au taux réduit (prévu dans l'annexe de l'arrêté fixant les droits de scolarité des établissements publics d'enseignement supérieur). Il/elle doit toutefois s'acquitter de la Contribution Vie Etudiante et de Campus sur la plate-forme dédiée avant de procéder à son inscription administrative à l'université de Nîmes.

Bourse d'enseignement supérieur

L'éligibilité de l'étudiant.e à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Si la césure consiste en une formation distincte, le maintien de la bourse pendant la césure est soumis aux conditions de progression, d'assiduité et de présence aux examens.

Dans les autres cas, le maintien de la bourse est conditionné au respect des clauses du contrat d'engagement de la césure.

Césure à l'étranger

Dans le cas où la période de césure se réalise à l'étranger : se renseigner auprès du service des relations internationales (international@unimes.fr) et mettre en œuvre les démarches nécessaires au bon déroulement du séjour notamment en terme de prise en charge des frais de santé, contrats d'assurance, modalités d'entrée, déclaration sur le portail « ARIANE », vaccinations obligatoires, etc... Pour ce qui est de la période de césure à l'étranger réalisée sous forme de stage, il convient de se référer à la réglementation sur les stages.

Procédure de demande d'une césure

Tout.e étudiant.e inscrit.e à UNÎMES dans un diplôme national (LMD) peut demander à bénéficier d'une période de césure.

Le projet de l'étudiant.e doit s'inscrire dans l'année universitaire.

Le départ en césure doit concorder avec le début d'un des semestres universitaires.

Pour candidater à une période de césure, l'étudiant.e doit constituer un dossier de candidature et l'adresser dans le respect du calendrier précisé ci-dessous au service des études et de la vie universitaire (cesure@unimes.fr).

Cette candidature doit s'accompagner :

- d'une lettre de motivation décrivant les modalités de réalisation du projet, la cohérence avec le projet de l'étudiant.e (au titre de sa formation ou en vue d'une réorientation)
 - d'un CV
 - de tout document justifiant de la pertinence de la césure (attestation de l'organisme, contrat, certificat d'inscription etc)
 - du mail de confirmation de l'inscription Parcoursup ou e-candidat ou certificat de scolarité justifiant l'année universitaire concernée
 - le cas échéant, de la demande de maintien du droit à bourse et l'attribution de bourses 2023-24
- Pour un.e doctorant.e, la demande doit au préalable être soumise pour avis par l'étudiant.e au directeur de thèse et au directeur de l'école doctorale. Ces avis sont joints au dossier de demande

Tout dossier incomplet ou déposé au-delà des délais ne sera pas étudié.

Date limite de dépôt de la demande :

Pour une césure au premier semestre ou à l'année :

- **20 juin** uniquement pour les étudiants déjà inscrits à UNÎMES
- **29 août** pour les étudiants nouvellement inscrits

une césure au 2ème semestre :

- **21 novembre**

Tout dossier déposé ne vaut pas acceptation ; l'avis sur la candidature sera communiqué à la suite de la tenue de la commission.

Composition de la Commission Césure :

- VP Formation
- Vice-président étudiant ou un élu étudiant désigné par lui
- Responsable du service BA2IP
- Responsable du service Relations Internationales (si stage à l'étranger)
- Responsable Ecole doctorale (cas d'un doctorant)
- Responsable DEVE
- Responsable du service des études et de la vie universitaire

Elle se réunit trois fois par an, aux mois de septembre, décembre et juillet.

- **Si la demande de l'étudiant.e est acceptée**, un contrat d'engagement sera signé entre l'université et l'étudiant.e. Ce contrat d'engagement garantit à l'étudiant.e de conserver le bénéfice d'une année d'inscription dans une formation de l'université obtenue avant son départ en césure.
L'étudiant.e ne peut partir en césure sans la signature du contrat d'engagement.
L'étudiant.e en césure garde son statut étudiant.

- **En cas de décision défavorable**, l'étudiant.e peut formuler un recours gracieux par écrit auprès du Président de l'université dans un délai de deux mois.

L'année de césure ne pourra pas commencer avant le 1er septembre (1er jour de l'année universitaire) et ne pourra pas aller au-delà du 31 août de l'année.

L'étudiant.e doit maintenir un lien constant avec le responsable de formation dont il dépend en le tenant régulièrement informé du déroulement de sa période de césure. Un rapport d'étape tous les trois mois sera exigé dans la forme déterminée par le responsable de la formation, selon les modalités d'encadrement pédagogique précisées sur le contrat d'engagement.

L'étudiant.e doit informer immédiatement le service des études et de la vie étudiante ou le service des relations internationales en cas de stage à l'étranger, de tout changement de situation durant la période de césure.

Retour de césure

Le contrat d'engagement garantit à l'étudiant.e de conserver le bénéfice d'une année d'inscription dans une formation de l'université de Nîmes obtenue avant son départ en césure.

De fait, l'étudiant.e pourra choisir de poursuivre dans sa formation ou de se réorienter.

Annexe 5 : Modalités de compensation en Licence générale

Modalités de compensation en licence générale 2026-2027

FILIÈRE	Compensation entre les UE oui/non	Compensation entre les semestres oui/non	Notes éliminatoires
AES	oui	oui	
DESIGN	oui	oui	
DROIT	oui	oui	
ENVIRONNEMENT TRANSITION RISQUES			
HISTOIRE ET PATRIMOINE	oui	oui	
LETTRES MODERNES APPLIQUEES	oui	oui	
LLCER ANGLAIS	oui	oui	
LLCER ESPAGNOL	oui	oui	
MATHEMATIQUES	oui	oui	
PSYCHOLOGIE	L1 : non L2 : non L3 : oui	L1 : non L2 : non L3 : oui	
SCIENCES DE LA VIE	oui	oui	
STAPS APAS	oui	L1 : non L2 : non L3 : non	<10/20 aux EC STL5EC9 et STL6EC11 (stage des semestres 5 et 6)
STAPS MS	oui	L1 : non L2 : non L3 : non	<10/20 aux EC STLMS5EC9 et STLMS6EC11 (stage des semestres 5 et 6)

Annexe 6 : Modalités de compensation en Master

Modalités de compensation en Master 2026-2027

FILIÈRE	Compensation entre les semestres oui/non	Notes éliminatoires	Redoublement
MASTER BIOTIN	non	En Master 1&2 : 10/20 sur les EC et 10/20 pour les UE	M1 & M2 : à la demande de l'étudiant, soumis à l'approbation du jury
MASTER DIS	non	En Master 1&2 : 10/20 sur les EC et 10/20 pour les UE	M1 & M2 : 1 seule fois en tout sur les deux années, à la demande de l'étudiant, soumis à l'approbation du jury
MASTER DROIT PUBLIC DES AFFAIRES LOCALES	oui	Pas de notes éliminatoires	A la demande de l'étudiant, soumis à l'approbation du responsable de formation
MASTER ENSEIGNEMENT CLINIQUE DU DROIT DES AFFAIRES	oui	Pas de notes éliminatoires	A la demande de l'étudiant, soumis à l'approbation du responsable de formation
MASTER HIC	oui	Pas de notes éliminatoires	M1 & M2 : à la demande de l'étudiant, soumis à l'approbation du jury
MASTER HISTOIRE	oui	En master 1 : 05/20 sur l'EC "Rédaction du pré-mémoire de master" MHIST2EC5 - en master 2 : 05/20 sur l'EC "Rédaction" MHIST4EC4	M1 & M2 : à la demande de l'étudiant, soumis à l'approbation du jury
MASTER LIVES			
MASTER MANAGEMENT ET PREVENTION DES RISQUES	oui	Pas de notes éliminatoires	M1 & M2 : à la demande de l'étudiant, soumis à l'approbation du jury
MASTER MATHÉMATIQUES ET APPLICATIONS			
MASTER ProSAPA	Non Aucune compensation entre les semestres et entre les UE/blocs de compétences	Pas de notes éliminatoires	M1 & M2 : 1 seule fois en tout sur les deux années, à la demande de l'étudiant, soumis à l'approbation du jury
MASTER PSYCHOLOGIE CLINIQUE INTEGRATIVE DE LA VULNERABILITE	Pas de compensation entre les semestres et pas de compensations entre les EC	Pas de notes éliminatoires	Un seul redoublement possible en au cours du master (M1 ou M2) à la demande motivée de l'étudiant, soumis à l'approbation du jury et sous réserve de places disponibles
MASTER PSYCHOLOGIE CLINIQUE TCCE	non Compensation seulement au semestre 1 et 3 entre les UE. Pas de compensation au semestre 2 et au semestre 4 entre les UE et entre les EC de l'UE. Pas de compensation entre les semestres	Pas de notes éliminatoires	Le redoublement est autorisé une seule fois pendant toute la durée du master
MASTER PSYCHOLOGIE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE	non	En M1: 10/20 sur PMSOC2EC20 / En MASTER 2 : 10/20 sur PMSOC4EC3 et PMSOC4EC7	Non autorisé en M1 Un seul redoublement possible en M2 à la demande motivée de l'étudiant, soumis à l'approbation du jury et sous réserve de places disponibles

MASTER RESNUC	non	En MASTER 1 : en session 1 et 2 : 8/20 aux UE et 10/20 aux deux ECUE des Projets tutorés et Projet professionnel et stage professionnel En MASTER 2 : 8/20 aux UE (pas de session 2) et 10/20 aux deux ECUE des Projets tutorés et Projet professionnel et stage professionnel.	A la demande motivée de l'étudiant, soumis à l'appréciation du Jury et/ou de l'équipe pédagogique et sous réserve des places disponibles. En M2, le stage devra nécessairement être validé dès la 1ère année
MASTER SCIENCES DE LA VISION	oui	Pas de notes éliminatoires	M1 & M2 : à la demande de l'étudiant, soumis à l'approbation du jury
MASTER TOURISME	oui	En Master 1 : pas de notes éliminatoires En Master 2 : 10/20 sur UE4 Immersion professionnelle MMT4EC12 stage 3PU (4 à 6 mois)	M1 & M2 : à la demande motivée de l'étudiant, soumis à l'approbation du Jury et/ou de l'équipe pédagogique



**Règlement intérieur de la salle de remise en Forme
à destination des usagers SUAPS étudiants et
personnels**

Université de Nîmes - Cour Vauban

Article 1. Objet

Le présent règlement est applicable aux locaux et équipements mis à la disposition des usagers étudiants et personnels d'Unîmes. A cet effet, ces derniers se soumettront aux dispositions de ce présent règlement. Ils devront en outre se conformer aux instructions données par l'enseignant qui encadre la séance et de tous les autres personnels en charge de la gestion du site.

Article 2. Conditions d'accès pour tous les usagers

- Cours encadrés en SUAPS : l'enseignant responsable du cours est tenu de vérifier l'inscription de chaque pratiquant.
- Créneau « libre » (surveillé mais non encadré) : Les pratiquants doivent justifier de leur inscription auprès de l'agent en poste.

La capacité maximale de la salle de musculation est fixée à 30 places.

Article 3. Inscriptions

- Auprès des professeurs du SUAPS de l'accueil du SUAPS, tout au long de l'année en fonction des places disponibles.
- Les réservations de créneau se font par la suite sur l'application sport.unimes.fr

Article 4. Discipline, hygiène, respect mutuel

Il est obligatoire de se présenter au responsable dès votre arrivée et d'être en possession de sa carte de sport validée.

Il est obligatoire de respecter les créneaux attribués.

Les usagers étudiants et le personnel de l'université sont tenus de faire un usage des locaux, des équipements et du matériel conforme à leur destination.

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte de la salle est l'affaire de tous.

Il est formellement interdit d'accéder à la salle avec des chaussures à semelle marquante ou ayant servi à l'extérieur. Le passage dans les vestiaires est de ce fait obligatoire avant de rentrer dans la salle.

L'habillage et le déshabillage se font exclusivement dans les vestiaires.

Le port d'une tenue de sport correcte est également exigé. Cette tenue doit comporter notamment :

- Une paire de basket propre réservée exclusivement à la pratique dans la salle
- Une serviette de bain pour protéger les machines, tapis ou autres sièges pendant l'effort.

Il est interdit de fumer. Par respect de tous, il faut tenir la salle propre, ne pas manger, ni faire de préparation de boisson dans la salle.

Veuillez respecter la propreté des douches et des sanitaires et procéder au nettoyage après utilisation.

Chaque utilisateur est prié de ramasser sa bouteille d'eau avant de quitter la salle et/ou de la mettre dans la poubelle prévue à cet effet.

Il est également interdit :

- D'être torse nu.
- De se déplacer pieds nus, en chaussettes ou en tong.
- De porter une casquette pendant la pratique.

Article 5. Responsabilité

L'introduction, la promotion, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales, toxiques ou nocives pour l'organisme (drogue, alcool, anabolisants ou autres produits dopants) sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à l'exclusion immédiate et définitive et à des poursuites.

La même sanction s'applique pour tous les faits d'harcèlement moral, sexuel et tout agissement sexiste.

L'Université de Nîmes est assurée pour les dommages engageant sa responsabilité civile et celle de ses préposés. Sa responsabilité ne pourra être recherchée en cas d'accidents résultant de la non-observation des consignes de sécurité ou de l'utilisation inappropriée des appareils. Elle ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels ou dommages corporels survenus dans ses locaux ou sur les parkings.

Article 6. Matériels

Après chaque utilisation, le matériel de musculation (barre, poids, haltères ...) doit être remis à sa place initiale et nettoyé.

Pour la sécurité de tous, toute anomalie de fonctionnement d'un appareil doit être signalée. En aucun cas les usagers ne doivent essayer de réparer le matériel eux-même en cas de dégradation.

La fixation des poids sur les barres avec des stops disques est obligatoire.

Article 7. Sécurité

Il est fortement conseillé aux personnes sujettes aux crises d'épilepsie ou autres pathologies susceptibles de complexifier les interventions des sauveteurs de se faire connaître auprès du professeur.

L'accès de la salle n'est pas autorisé aux mineurs de moins de 16 ans

Les utilisateurs sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité liées à l'évacuation en cas d'incendie. Lors du déclenchement d'une alarme, les utilisateurs sont tenus de rejoindre les points de rassemblement extérieurs aux bâtiments et de respecter les consignes données par les personnes en charge de l'évacuation.

Les séances sont placées sous la responsabilité de l'enseignant. Lui seul possède les qualifications nécessaires pour conseiller les pratiquants, aucune autre personne n'est autorisée à donner des indications sur les entraînements. Toute personne demandant des conseils d'entraînement autres qu'à l'enseignant engage sa responsabilité : en cas d'accident l'Université de Nîmes décline toute responsabilité.

Article 8. Sanction

Tous les utilisateurs devront respecter ce présent règlement.

L'Université pourra prendre toutes les mesures qu'elle jugera nécessaire contre toute personne ne respectant pas les dispositions du présent règlement.



REGLEMENT INTERIEUR DU COMPLEXE SPORTIF VAUBAN

TITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : l'accès aux installations universitaires implique l'acceptation et l'application du présent règlement

Article 2 : Seuls les utilisateurs ayant obtenu une autorisation et un créneau horaire de la part de l'Université de Nîmes peuvent avoir accès aux installations sportives universitaires. A cet effet est établi un planning semestriel d'utilisation.

Article 3 : La surveillance des installations est confiée au personnel missionné par la présidence de l'Université (cf. art.25). Les usagers doivent respecter les créneaux attribués ainsi que toute consigne donnée par les agents du service.

TITRE 2 : CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

Article 4 : Pendant les périodes universitaires les installations sont réservées :

- Au STAPS, aux groupes scolaires et aux conventions pédagogiques de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- Au SUAPS et aux Associations de 12h00 à 13h30 et de 17h30 à 22h30
- Aux compétitions universitaires FFSU les jeudis de 18h00 à 22h30

Sauf cas exceptionnel, le complexe sportif sera fermé pendant les vacances universitaires (semaine blanche) ainsi que les jours fériés.

Article 5 : Chaque association ou utilisateur n'est autorisé à pratiquer et à accéder aux installations que dans les plages horaires qui lui ont été attribuées. L'équipement utilisé est alors placé sous la responsabilité de l'encadrant qui doit :

- Veiller à n'accepter que les membres de l'association sauf à l'occasion de rencontres.
- Prévenir immédiatement le Service des Sports en cas de problèmes ou dégradations.
- Veiller que l'installation, y compris les vestiaires douches, soient laissées propres à son départ.
- Veiller d'une façon générale au respect du règlement intérieur.

Article 6 : Les utilisateurs sont tenus de faire un usage des installations conforme à leur destination. Ils doivent veiller à maintenir le site en bon état et s'abstenir de toute pratique pouvant détériorer l'équipement.

Article 7 : Les Chaussures de villes sont proscrites dans les trois salles du complexe (gymnase, Danse, Dojo) afin de préserver en état les revêtements de sol.

- Dans le gymnase les utilisateurs doivent porter des chaussures de salle propres. Les chaussures de sport à semelles noires sont interdites.
- Dans le Dojo on ne peut marcher que pieds nus sur les tatamis.
- Dans la salle de danse, n'utiliser que des chaussures adaptées au parquet de la salle (à défaut pieds nus ou chaussettes).
- L'installation de tables, chaises ou tout autre mobilier n'est pas autorisée sauf avec des protections de type moquette, tapis anti-abrasion etc... (exemple : chaise de spectateur, table d'arbitrage etc...)
- Chaque utilisateur doit utiliser une autre paire de chaussures entre l'extérieur et l'intérieur du complexe.

Article 8 : L'accès aux vestiaires-douches est strictement réservé aux utilisateurs des installations sportives. La surveillance des biens et effets personnels sont de la responsabilité de leur propriétaire et/ou du responsable encadrant l'activité. L'Université de Nîmes décline toute responsabilité en cas de disparition, vol ou détérioration.

Les utilisateurs des vestiaires douches devront veiller à laisser au moment de leur départ les sanitaires dans l'état de propreté ou ils aiment les trouver.

Article 9 : dans le cas où plusieurs groupes d'utilisateurs s'entraînent simultanément, chaque groupe ou association devra veiller à ne pas empêcher ou gêner la bonne tenue des autres activités simultanées.

Article 10 : Pour des demandes ponctuelles liées à des rencontres sportives ou stages non prévus, les responsables d'associations ou groupes scolaires devront demander à l'université de Nîmes les disponibilités de l'installation au minimum 1 mois avant.

Article 11 L'Université de Nîmes se réserve le droit de restreindre ou d'interdire l'accès de toute ou partie du complexe sportif en cas de force majeure. L'université peut également réquisitionner cet équipement à tout moment.

TITRE 3 : BUVETTE et RESTAURATION

Article 12 : L'ouverture même temporaire, d'un débit de boisson, est soumise à l'autorisation de la présidence de l'Université de Nîmes.

Toute consommation de boisson alcoolisée est strictement interdite. Les bouteilles et contenants en verre sont prohibés. Toute consommation de nourriture ou de boisson est interdite à l'intérieur des salles de sport. L'utilisation d'appareils destinés à la confection ou au réchauffage de nourriture est interdite à l'intérieur des locaux. Les buvettes, gouters d'après match ou d'événements sportifs seront organisés dans les servitudes ou autres lieux adéquats (Crous, terrasse extérieure...)

TITRE 4 : ENCADREMENT

Article 13 : Aucun équipement ne pourra être utilisé sans la présence d'une personne encadrante (Professeur d'EPS, ETAPS, Professeur des écoles pour les élèves, E-APA, et d'un responsable d'équipe ou de section désigné par le président d'une association)

TITRE 5 : ORDRE ET SECURITE

Article 14 : A l'intérieur du complexe sportif il est interdit :

- De fumer
- De consommer boissons ou nourriture sur les plateaux d'évolution.
- De consommer des chewing-gums dans toutes les salles
- D'Introduire et de boire des boissons alcoolisées
- De jeter des détritux en dehors des poubelles prévues à cet effet
- De pénétrer avec des objets pouvant nuire à la sécurité des autres usagers
- De coller des tracts sur les murs
- De filmer ou photographier à des fins personnelles ou professionnelles sans autorisation
- D'utiliser les équipements sportifs à un autre usage que celui auxquels ils sont appropriés ou de les sortir de l'enceinte du complexe.
- De se suspendre aux montants des panneaux de basket ou des buts de handball
- De pénétrer dans une tenue incorrecte, en état d'ivresse
- De rentrer un chien ou tout autre animal, même tenue en laisse ou dans les bras.

Article 15 : L'accès dans les locaux techniques, la manipulation de tableaux de commandes électriques, de chauffage ou d'arrivée des fluides sont strictement interdits.

Article 16 : Les utilisateurs, organisateurs et responsables doivent veiller à ce que les issues et accès de secours soient libres et dégagés.

Article 17 : d'une manière plus générale, tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant ni atteinte au respect d'autrui, de l'équipement, ni aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

TITRE 6 : UTILISATION DU MATERIEL

Article 18 : L'utilisation de colle et de résine laissant des traces est formellement interdite. La colle blanche est tolérée.

Article 19 : Les montages et démontages du matériel ordinaire de sport seront assurées par l'utilisateur et sous sa responsabilité. Il devra en avoir étudié les caractéristiques techniques de fonctionnement. Il devra s'assurer du bon fonctionnement des équipements avant toute utilisation et avertir immédiatement le service des sports en cas de dysfonctionnement.

Article 20 : L'utilisation, l'entretien et le contrôle des équipements et matériels sportifs appartenant aux associations ou aux scolaires et entreposés dans l'enceinte du complexe seront également sous leur responsabilité. Ils devront être rangés après chaque usage dans les endroits prévus à cet effet.

TITRE 7 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Article 21 : Le public universitaire est assuré par les assurance souscrites par l'Université de Nîmes. Les usagers associatifs ou scolaires doivent souscrire une assurance prenant en charge toutes les conséquences dommageables de leur occupation et de leur activité.

Article 22 : La pratique sportive s'effectue aux risques et périls des pratiquants. Il est rappelé que les utilisateurs mineurs doivent nécessairement être pris en charge dès leur arrivée sur les lieux par leurs encadrants respectifs et ne pas être laissés sans surveillance dans l'enceinte du complexe sportif.

Article 23 : L'Université de Nîmes se dégage de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation non conforme à la réglementation en vigueur.

TITRE 8 : MODALITES D'APPLICATION ET SANCTIONS

Article 24 : Les différents responsables sont tenus de se conformer au présent règlement, prendre connaissance des consignes générales de sécurité, du positionnement des issues de secours et du téléphone de secours, des itinéraires, des consignes particulières et s'engagent à les respecter. Ils devront en outre faire respecter le présent règlement aux membres du groupe dont ils ont la charge.

Article 25 : Le personnel de l'Université intervenant dans l'enceinte du complexe sportif est habilité à faire respecter le présent règlement ainsi que le planning établi. En conséquence toute entrave au dit règlement et au planning sera notifiée par voie hiérarchique à la présidence de l'Université qui pourra prendre toutes les mesures nécessaires à leur respect. Le refus de suivre les consignes du personnel ou toute infraction ou dégradation constatée peut être une clause de rupture de convention et entraîner la suppression temporaire ou définitive de l'autorisation d'occupation.

Article 26 : Mr le Directeur Général des Services, le directeur du service des sports de l'université, la directrice du département PAPSA, les personnels d'encadrement, les agents de sécurité, les agents d'entretien du complexe, les personnes habilitées sont chargées en ce qui les concernent de l'application du présent règlement.

**Cadre réservé à l'administration**

Date de réception du dossier : __/__/__

Accusé de réception renvoyé le : __/__/__

**Validation des Acquis de l'Expérience
Livret 1 – Candidat
Demande de recevabilité***Code de l'éducation art. R335-5 à R335-11*Ce dossier reprend les critères obligatoires du Cerfa n°12818*02 établi par le Ministère du Travail **Nom- Prénom** :**Diplôme visé** :**Attention, ce dossier ne constitue pas une inscription à l'Université.**Il est à retourner par courrier postal dûment complété, signé et
accompagné de toutes les pièces demandées à l'adresse suivante :**Nîmes Université – Service UNIFOP****Rue du Docteur Georges Salan – CS 13019 - 30021 NIMES CEDEX 1**



Merci de coller une photo d'identité.

Validation des Acquis de l'Expérience – Demande de Recevabilité

Code de l'éducation art. R335-5 à R335-11

NATURE DE LA DEMANDE

☐ 1ère demande

☐ Renouvellement:

☐ Prolongation

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE QUE VOUS SOUHAITEZ OBTENIR

Nature, intitulé complet et niveau de la certification (veuillez remplir cette case précisément) :

.....

Autorité responsable de la certification :

Nîmes Université - Rue du Docteur Georges Salan - CS 13019 - 30021 Nîmes Cedex 1

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

Etat civil/Situation

→ Un **curriculum détaillé** ;

→ Une **lettre de motivation** concernant votre projet professionnel ;

→ Un **chèque de 100 euros** à l'ordre de l'Agent comptable de l'université de Nîmes.

→ Personne de nationalité française : **photocopie de carte nationale d'identité** ou de passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans ;

→ Ressortissant de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou de la Suisse : **photocopie de passeport** délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou photocopie de toute pièce d'identité en cours de validité qui pourra être confirmée par l'autorité consulaire, en France, du pays de résidence du candidat ou photocopie de document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA), en cours de validité ;

→ Ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne : photocopie de passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le

	titulaire possède la nationalité, ou photocopie de toute pièce d'identité en cours de validité qui pourra être confirmée par l'autorité consulaire, en France, du pays de résidence du candidat ou photocopie document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA) ou titre d'identité et de voyage pour réfugié(e), pour apatride ou pour bénéficiaire de la protection subsidiaire, en cours de validité.
<u>Niveau de Formation</u> <u>Certification(s) obtenue(s) à la date de votre demande</u>	En fonction des informations que vous aurez indiquées dans cette rubrique, joindre les documents suivants : - photocopie de certifications obtenues (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle) ; - photocopie d'attestation de comparabilité de diplôme étranger et/ou de reconnaissance d'étude ou de formation à l'étranger Délivrée par le centre ENIC ; - photocopie d'attestations de compétences ou de livret de certification mentionnant la ou les parties obtenues de la certification faisant l'objet de votre demande ou en rapport direct avec celle-ci. Dans ce dernier cas, l'organisme instructeur vérifiera s'il existe des équivalences dans le règlement de la certification visée ; - photocopie d'attestations de formation ou autre certificat en rapport direct avec la certification.
<u>Informations concernant votre expérience en rapport direct avec la certification Visée</u>	<u>Pour vos activités salariées :</u> - attestation signée de votre employeur précisant la période, la nature des activités exercées et leur volume horaire (cf. modèle attestation de l'employeur en annexe), - photocopie de votre contrat de travail précisant la période d'emploi, la fonction exercée et la durée hebdomadaire de travail, et photocopie de vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent si le volume horaire annuel est mentionné) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur. - Vous pouvez joindre un relevé de carrière complet (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province) en complément. - vous pouvez également, si vous le souhaitez, joindre en complément des documents précités, photocopie de tout ou partie de votre bilan d'entretien professionnel où sont mentionnées vos activités dès lors qu'y figurent le nom et la signature de votre employeur. <u>Pour vos activités non-salariées (libérales):</u> - photocopie de l'attestation d'inscription auprès des organismes habilités et des justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).
<u>Informations concernant votre expérience en</u>	<u>Pour vos activités en tant que sportif de haut niveau :</u>

<u>rapport direct avec la certification visée</u>	- attestation justifiant de l'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau, - attestation délivrée par la fédération sportive concernée, précisant la nature des activités exercées durant la période d'inscription et leur volume horaire. <u>Pour vos activités bénévoles :</u> -attestation de bénévolat (attestation du passeport bénévole disponible sur www.passeport.benevole.orgou cf.modèle en annexe) reprenant une description de la mission bénévole, sa durée, le volume horaire et le cadre d'activité ainsi que les compétences développées et nouvellement acquises signée par un responsable de l'association où s'est déroulée la mission. Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte : si l'association n'existe plus : photocopie de déclaration de l'association en préfecture ou toute autre pièce justificative (cf. modèle en annexe). Pour les responsables d'association, photocopie des statuts et des procès-verbaux du conseil d'administration dans lesquels figurent les membres du bureau de l'organisme où vous avez exercé vos activités. <u>Pour vos activités de volontariat :</u> - photocopie de votre contrat de volontariat précisant la période, la durée et la nature de votre mission et de vos avis de paiement d'indemnités, - ou attestation, signée du responsable de l'organisme où vous avez exercé votre mission précisant la période, la nature de vos missions et leur volume horaire(cf. modèle attestation d'employeur en annexe), - ou le cas échéant, attestation de service civique et document délivré par l'Etat décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique. <u>Pour vos activités exercées dans le cadre de responsabilités syndicales, vous pouvez joindre les justificatifs suivants :</u> - photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée, - photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée, - attestation signée d'un membre du bureau de l'organisation syndicale, précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées (cf.modèle en annexe), - ou passeport de compétences signé d'un membre du bureau de l'organisation syndicale précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées, -ou photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'organisme au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée, - Le cas échéant, photocopie de l'entretien professionnel réalisé en fin de mandat syndical.
---	---

<u>rapport direct avec la certification visée</u>	<u>Pour vos activités exercées dans le cadre d'un mandat électoral local ou d'une fonction élective locale</u>, vous pouvez joindre les justificatifs suivants : - photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée, - photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée, - ou photocopie du courrier de l'employeur indiquant votre mise en disponibilité ou votre suspension de contrat de travail pour l'exercice d'un mandat électoral à temps plein, - attestation ou procès-verbal de nomination, - photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'assemblée au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée. <u>Pour vos activités réalisées pendant vos périodes d'apprentissage, de mise en situation ou de formation en milieu professionnel :</u> - contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat unique d'insertion: photocopie de contrat ou de convention (formulaires Cerfa) et/ou attestation d'expérience professionnelle, signés par l'employeur précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées, - période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) : photocopie de convention(formulaire Cerfa)mentionnant un objet de« confirmation de projet professionnel» ou « l'initiation d'une démarche de recrutement», la durée et la nature des activités exercées, - préparation opérationnelle à l'emploi (POE) : photocopie de la convention entre l'entreprise, le candidat et Pôle Emploi précisant la durée et la nature des compétences à acquérir sous tutorat, - période de formation en milieu professionnel(PFMP) ou stage pratique : photocopie de la convention de stage mentionnant les objectifs pédagogiques ou du compte rendu du tuteur signé par un responsable de l'organisme d'accueil et/ou attestation de fin de stage ou de période en entreprise signé par le responsable de l'organisme d'accueil et précisant les dates de début et de fin, la durée hebdomadaire et le lieu du stage(cf. modèle en annexe).
---	--

ETAT CIVIL DU CANDIDAT

Nom de naissance :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Prénom(s) :

Date de Naissance :/...../.....

Sexe : Féminin Masculin

Commune de naissance :

Pays de naissance :

Nationalité : Française Ressortissant de l'UE Autre

Adresse :

Complément d'adresse :

Code Postal et Commune :

Pays :

Tél domicile : Tél portable :

Courriel :

SITUATION

Vous êtes actuellement :

- ☐ 1- En situation d'emploi :
- ☐ CDI ☐ CDD ou Intérim ☐ Travailleur indépendant, Artisan, profession libérale
☐ Fonctionnaire ☐ Militaire
☐ Contrat aidé ou en alternance (précisez) :

☐ 2 - En situation d'inactivité

☐ 3 - En recherche d'emploi, êtes-vous :

- Inscrit(e) à Pôle emploi Depuis le :/...../..... Identifiant n° :
- Etes-vous indemnisé(e) au titre de l'assurance chômage Allocation de Retour à l'Emploi ?
- Oui Non
- Etes-vous indemnisé(e) au titre du régime spécifique d'assurance chômage des intermittents du spectacle ?
 - Oui Non
 - Etes-vous allocataire de minima sociaux ?
 - Oui Non

☐ 4 - Autres : Volontaire Mandat Electoral

Etes-vous reconnu travailleur handicapé : Oui Non

FORMATION

Dernière classe suivie :

- ☐ Primaire – 6^{ème} – 5^{ème} – 4^{ème}
- ☐ 3^{ème} – 1^{ère} année de CAP ou BEP
- ☐ 2^{ème} - 1^{ère} – dernière année de CAP ou BEP
- ☐ Terminale
- ☐ 1^{ère} – 2^{ème} année de Licence, DUT, BTS ou équivalent
- ☐ 3^{ème} de Licence
- ☐ Master 1 – Master 2 ou équivalent

Titre ou diplôme le plus élevé obtenu en France :

- Aucun diplôme
- Certificat d'études primaire (CEP)
- Brevet des collèges (BEPC), DNB ou équivalent
- CAP, BEP ou autre certification de même niveau
- Baccalauréat Général, Technologique, Professionnel, DAEU ou autre certification de niveau IV
- Licence 2 (DEUG), DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III
- Diplôme de niveau II – Licence - Master 1 (Maîtrise)
- Diplôme de niveau I : Master II (DESS, DEA) – Titre d'ingénieur diplômé

Autre certification obtenue en France (précisez le titre et le niveau) :

Attestation de comparabilité d'un diplôme délivré dans un pays étranger (précisez le niveau) :

Attestation de reconnaissance d'études et/ou de formation suivie à l'étranger : Oui Non

Projet professionnel et/ou personnel

Evolution dans l'entreprise – reconversion – souhait de passer un concours – nouvel emploi – reconnaissance sociale – reprise d'études ...

Précisez :

Parcours professionnel, Stages et activités bénévoles par ordre chronologique*

Emploi-Fonction	Nom et lieu de l'Entreprise	Secteur d'activité	Statut (salarié, bénévole, travailleur indépendant, artisan, profession libérale)	Périodes d'emploi		Temps de travail (temps complet-temps partiel)	Activités exercées en rapport avec le diplôme visé	Niveau de responsabilité (totale autonomie – en collaboration – sous la responsabilité)
				Date de début	Date de fin			

*L'objectif de cette rubrique est de permettre de faire l'inventaire de vos acquis par l'expérience professionnelle en lien avec le diplôme ciblé. Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires.

Vous avez obtenu un ou plusieurs éléments du diplôme de VAE pour lequel vous demandez la validation de vos acquis, complétez le tableau ci-dessous.

Epreuve, unité de valeur, unité d'enseignement ...	Académie ou organisme	Année

Joindre les photocopies des justificatifs de ces acquis.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e),, déclare sur l'honneur :

ne pas faire l'objet d'une mesure pénale ou administrative d'interdiction de présentation devant un jury d'examen ou de validation des acquis de l'expérience ;

que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de la certification mentionnée à la rubrique 2 du présent formulaire constitue l'unique demande pour cette certification pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidature à la validation de acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à :

Le :/...../.....

Nom, prénom, signature du/de la candidat(e) :

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1) ; Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amendes (code pénal art.441-6) ;

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;

2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié (code pénal art. 441-7). »

**UNIFOP**

Cadre réservé à l'administration
Date de réception du dossier : __/__/__
Accusé de réception renvoyé le : __/__/__

Validation d'Acquis Professionnels

Dispositif V.A.P. 85 (loi de 1984, décret 85-906)

DOSSIER V.A.P.

Nom- Prénom :

Date de dépôt du dossier :

L'ensemble des documents ci-dessous doivent être remplis **obligatoirement** si vous souhaitez effectuer une démarche de validation d'acquis professionnels.

Attention, ce dossier ne constitue pas une inscription à l'Université.

Il est à retourner **obligatoirement** par voie postale à :

Nîmes Université – Service UNIFOP – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes Cedex 01

Intitulé du diplôme pour lequel vous souhaitez obtenir une dispense

Filière de Formation :

Année en vue de laquelle l'inscription est demandée :

L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ M1 ☐ M2 ☐ L Pro ☐

Intitulé exact du Diplôme :

Mention ou spécialité :

IDENTITE

☐ Mademoiselle ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom usuel :

Nom de jeune fille :

Prénoms :

Date de naissance :/...../19.. Lieu de naissance :

Nationalité : ☐ Française ☐ Ressortissant européen ☐ Autre(préciser).....

Adresse :

Ville : Code postal :

Tel. Domicile : Tel. Travail :

Tel. Portable : Adresse email :

SITUATION

Dernier emploi occupé ou dernière fonction :

.....

Situation actuelle :

☐ En situation d'emploi

☐ CDI ☐ CDD ou Intérim ☐ Travailleur indépendant, Artisan, profession libérale

☐ Fonctionnaire ☐ Militaire

☐ Contrat aidé ou en alternance

☐ En situation d'inactivité

☐ En recherche d'emploi

Si vous êtes en recherche d'emploi êtes-vous :

☐ Inscrit(e) à Pôle emploi Depuis le :/...../.....

☐ Indemnisé(e) au titre de l'assurance chômage

☐ Allocataire du RSA

☐ Allocataire d'autres minima sociaux que le RSA (ASS, API, AI, AAH)

☐ Autre :

Etes vous reconnu travailleur handicapé : ☐ Oui ☐ Non

FORMATION**Dernière classe suivie :**

- ☐ Primaire – 6^{ème} – 5^{ème} – 4^{ème}
- ☐ 3^{ème} – 1^{ère} année de CAP ou BEP
- ☐ 2^{nde} - 1^{ère} – dernière année de CAP ou BEP
- ☐ Terminale
- ☐ 1^{ère} – 2^{ème} année de Licence, DUT, BTS ou équivalent
- ☐ 3^{ème} de Licence
- ☐ Master 1 – Master 2 ou équivalent

Dernier diplôme obtenu :

- ☐ Aucun diplôme
- ☐ Certificat d'études primaire (CEP)
- ☐ Brevet des collèges (BEPC), DNB ou équivalent
- ☐ CAP, BEP ou autre certification de même niveau
- ☐ Baccalauréat Général, Technologique, Professionnel, ESEU, DAEU ou autre certification de niveau IV
- ☐ Licence 2 (DEUG), DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III
- ☐ Diplôme de niveau II – Licence - Master 1 (Maîtrise)
- ☐ Diplôme de niveau I : Master II (DESS, DEA) – Titre d'ingénieur diplômé

Diplômes ou titres obtenus à l'issue d'une formation professionnelle

Précisez lesquels et indiquez l'année d'obtention :

.....

.....

.....

.....

Projet professionnel et/ou personnel

Evolution dans l'entreprise – reconversion – souhait de passer un concours – nouvel emploi – reconnaissance sociale – reprise d'études ...

.....

Précisez :

.....

.....

.....

.....

.....

Parcours professionnel et activités bénévoles par ordre chronologique*

Emploi-Fonction	Nom et lieu de l'Entreprise	Secteur d'activité	Statut (salaré, bénévole, travailleur indépendant, artisan, profession libérale)	Périodes d'emploi		Temps de travail (temps complet-temps partiel)	Activités exercées en rapport avec le diplôme visé	Niveau de responsabilité (totale autonomie – en collaboration – sous la responsabilité)
				Date de début	Date de fin			

*L'objectif de cette rubrique est de permettre de faire l'inventaire de vos acquis par l'expérience professionnelle en lien avec le diplôme ciblé. Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires.

Diplômes, titres, certificats et attestation de formation
--

Complétez le tableau ci-dessous

Diplôme, titre, certificat, attestation de formation	Académie ou organisme	Année

Joindre les photocopies des diplômes, certificats et attestations possédés.

Pièces à joindre obligatoirement au dossier

1- Justification de l'identité

- Photocopie recto verso de la carte d'identité ou photocopie du passeport ou du titre de séjour.
- Photocopie de la carte d'assurée sociale

2- Présentation de votre parcours

- Un curriculum vitae détaillé
- Une lettre de motivation

3- Photocopie de tous les justificatifs des diplômes et des activités professionnelles

4- Un chèque de 100 € à l'ordre de Monsieur le Régisseur de l'université de Nîmes. (Sans ce règlement le dossier ne sera pas étudié par la commission)

Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable.

Je soussigné(e),

déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes.

Je m'engage à ne pas présenter plus de trois candidatures à la Validation d'acquis Professionnels pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à

Le

Signature du candidat

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations : « constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen, que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende » (code pénal, art. 441-1).

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen que ce soit, un document destiné à faire constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende » (code pénal art ; 441-6).

Avis de la commission pédagogique de validation des acquis professionnels et personnels

Le service UNIFOP de Nîmes Université vous transmet l'avis concernant la demande de Validation des Acquis Professionnels et personnels :

☐ Avis FAVORABLE pour une inscription en :

- ☐ Licence 1^{ère} année ☐ Licence 2^{ème} année ☐ Licence 3^{ème} année
☐ Master 1^{ère} année ☐ Master 2^{ème} année
☐ Licence professionnelle

Intitulé de la formation :

Remarques éventuelles (dispenses, complément à obtenir ...) :

☐ Avis DEFAVORABLE, Motifs :

Cette demande concerne le candidat :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Les membres de la commission

Fait à Nîmes, le

Nom, prénom et qualité	Nom, prénom et qualité	Nom, prénom et qualité	Nom, prénom et qualité
Signature	Signature	Signature	Signature

N. B. Cette décision ne vaut pas possession de diplôme. Elle n'est valable que pour l'année universitaire correspondant à l'année de la demande de VAP et pour Nîmes Université.

Nîmes Université – UNIFOP
Rue du Docteur Georges Salan
30021 NÎMES
Tél. : 04.66.70.74.80 – mail : unifop@unimes.fr

Accusé de réception de la demande de V.A.P décret 85-906**Partie à remplir par le (la) candidate(e)**

☐ Madame	☐ Mademoiselle	☐ Monsieur
Nom usuel (nom marital pour les femmes mariées) :		
Nom de jeune fille :		
Prénoms :		
Adresse :		
.....		
Code postal :		Commune :
Diplôme pour lequel vous demandez une dispense :		
.....		

Partie à remplir par le service UNIFOP de l'Université de Nîmes

Madame, Mademoiselle, Monsieur,	
Nous accusons réception de votre demande de Validation des Acquis Professionnels et Personnels déposée en date du ____/____/____.	
A la suite de l'examen des informations et justificatifs que vous avez fournis, votre demande fera prochainement l'objet d'une décision rendue par la commission pédagogique.	
Celle-ci vous sera notifiée par courrier.	
A Nîmes, le ____/____/____	
Cachet du service	Signature du responsable
Identité et qualité du signataire	

ANNEXE 10 : Liste des calculatrices autorisées

- CASIO FX-92 COLLEGE 2D
- CASIO FX-92 COLLEGE 2D+
- HP 30 S
- SHARP EL-531 RH
- SHARP EL-531 VH
- TI-30 XII B
- TI-30 XB MULTIVIEW TM
- TI-36 X II
- TI-40 COLLEGE II

ANNEXE 11 : Dates de stages

Licences générales

Filières	Dates affectées aux stages	Nombre d'heures ou de semaines	Obligatoire ou non
L3 Droit	Du 11 janvier au 30 janvier 2027	3 semaines consécutives	Stage obligatoire
L3 AES	Du 11 janvier au 6 février 2027	4 semaines consécutives	Stage obligatoire
L3 Mathématiques	Du 11 janvier au 29 janvier 2027	3 semaines consécutives	Stage obligatoire
L3 Lettres modernes appliquées	Du 4 janvier au 31 janvier 2027	3 semaines consécutives	Stage obligatoire
L3 LLCER - Espagnol	Du 4 janvier au 31 janvier 2027	3 semaines consécutives	Stage obligatoire
L3 LLCER - Anglais	S5 : du 2 au 13 novembre 2026	S5 : 2 semaines consécutives	Les étudiant(e)s peuvent soit effectuer les deux stages, soit remplacer l'un d'entre eux par un mémoire de recherche.
	S6 : du 4 au 15 janvier 2027	S6 : 2 semaines consécutives	
L3 Psychologie	Le lundi est banalisé sur le 2 nd semestre Vacances de Toussaint toutefois possible	70 heures	Le stage doit impérativement être effectué dans les périodes d'ouverture de l'université.
L3 Design	Du 4 janvier au 30 janvier 2027	4 semaines consécutives	Stage obligatoire
L3 Sciences de la vie	Du 4 janvier au 16 février 2027	6 semaines consécutives	Stage obligatoire
L3 Histoire	Du 2 au 14 novembre 2026	35 à 40h /semaine	S5 et S6 : Choix entre mémoire de recherche et stage/rapport de stage.
	Du 11 janvier au 30 janvier 2027		

L2 STAPS	S3 : stage filé du 26/10 au 31/10 (S9) + du 7/12 au 9/12 et 14/12 au 16/12 (lundi au mercredi en S15 et S16) + temps libre	100h / an	Stage obligatoire
Management du Sport	S4 : stage filé les jeudis après-midi + du 15/02 au 20/02 (S7) + du 26/04 au 30/05 (S15) + temps libre		
	<u>Semestre 3 :</u>		
	-Stage filé du 26/10 au 31/10 (S9)		
L2 STAPS	-Du 7/12 au 9/12 et du 14/12 au 16/12 (du lundi au mercredi-S15 et S16)	100h / an	Stage
Activités Physiques Adaptées-Santé	<u>Semestre 4 :</u>		obligatoire
	-Stage filé les jeudis après-midi		
	-Du 15/02 au 20/02 (S7)		
	- Du 26/04 au 30/05 (S15)		
L3 STAPS	S5 : stage filé les jeudis après-midi du 17/09 au 17/12 + stage massé du 26/10 au 07/11 (S9 + S10)	S5 : 80h	Stage obligatoire
Management du Sport	S6 : stage filé les vendredis (journée) du 29/01 au 2/04 + stage massé du 2/04 au 2/05 (S12 à S15)	S6 : 100h	
L3 STAPS	S5 : Semaine 10 (semaine du 2/11) banalisée intégralement	S5 : 70h minimum	Stage obligatoire
Activités Physiques Adaptées-Santé	Tous les jeudis à partir de la semaine 8 (22/10)	S6 : 130h minimum	
	S6 : Tous les jeudis à partir de la semaine 6 Semaine 13 et 14		

Filières	Dates affectées aux stages	Nombre d'heures ou de semaines	Obligatoire ou non
L. Pro Métiers du notariat	Du 8 mars au 18 juin 2027	14 semaines	Stage obligatoire
L. Pro Métiers du droit de l'immobilier	En alternance exclusivement 48 semaines en alternance lundi/mardi/mercredi En entreprise les lundis, mardis et mercredis du 1 ^{er} septembre au 31 août	Du lundi au vendredi en entreprise	
L. Pro mandataire judiciaire	3 semaines consécutives début septembre à l'université, début janvier et dernière semaine de juin		
L. Pro Agent de recherches privées	Du 22 mars au 11 juin 2027	12 semaines	Stage obligatoire
L. Pro Œnotourisme et projet culturel	Du 27 mars au 9 septembre 2027	15 semaines consécutives	Stage obligatoire
L. Pro Métiers de la biotechnologie	Période d'immersion en entreprise selon calendrier de l'alternance 2026/2027	Minimum 4 mois Maximum 6 mois / 924 heures	Stage obligatoire
L. Pro Métiers de l'optique	Du 10 mars au 30 juin 2027	Maximum 6 mois / 924 heures	Stage obligatoire
L. Pro 3D+	Période d'immersion en entreprise selon calendrier de l'alternance 2026-2027		Stage obligatoire
L. Pro Métiers des Risques et Impacts Environnementaux (RIE)	Période d'immersion en entreprise selon calendrier de l'alternance 2026/2027		Stage obligatoire
L. Pro Création et Conception et développement de produits textiles et dérivés	Période d'immersion en entreprise selon calendrier de l'alternance 2026/2027 sinon pour les non apprenti(e)s pendant les mêmes périodes que celles où les apprenti(e)s sont en entreprise	Stage de 3 mois minimum	Stage obligatoire

Masters

Filières	Dates affectées aux stages	Nombre d'heures ou de semaines	Obligatoire ou non
Master 1 Histoire vivante	Du 6 mars au 24 septembre 2027	Au minimum 3 mois	Stage obligatoire
Master 2 Histoire vivante	A partir du 6 mars 2027	Pas de minimum puisque stage facultatif, maximum 924 heures	Stage non obligatoire (optionnel)
Master 1 RESNUC	Du 10 mai au 30 septembre 2027	924 heures maximum	Stage obligatoire
Master 2 RESNUC	Période d'immersion en entreprise selon calendrier de l'alternance	37 semaines en alternance, 5 mois minimum en formation initiale	Alternance ou stage de 5 mois obligatoire
Master 1 Droit des affaires, parcours ECLA	Du 19 avril au 28 mai 2027	6 semaines	Stage obligatoire
Master 2 Droit des affaires, parcours ECLA	Du 19 avril au 23 juillet 2027	14 semaines consécutives	Stage obligatoire
Master 1 Droit des collectivités territoriales, parcours DPAL	Du 15 février au 27 février 2027	2 semaines consécutives	Stage ou mémoire de recherche
Master 2 Droit des collectivités territoriales, parcours DPAL	Du 26 avril au 1er septembre 2027	3 mois minimum	Stage et mémoire de recherche Master 2
Master 1 Management et prévention des risques	Du 26 avril au 12 juin 2027 avec possibilité d'étendre jusqu'au 28 août	8 semaines minimum dans ce créneau	Stage obligatoire
Master 1 Psychologie, parcours PSE	A faire sur l'année universitaire 2027	150 heures	Stage obligatoire
Master 2 Psychologie, parcours PSE	2ème semestre entre janvier et juillet	500 heures	Stage obligatoire
Master 1 Psychologie TCCE	En s 1 : les vendredis sont libérés pour le stage En s 2 : Du 1 ^{er} mars au 20 juin 2027	300 heures	Stage obligatoire
Master 2 Psychologie TCCE	En s 1 : les vendredis sont libérés pour le stage En s 2 : Du 1 ^{er} mars au 20 juin 2027	300 heures	Stage obligatoire
Master 1 PCIV	Semestre 1 : jeudi et vendredi banalisés	Du 1 ^{er} février au 30 avril 2027	Stage obligatoire
Master 2 PCIV	Semestre 2 : mercredi, jeudi et vendredi banalisés		
Master 1 Design Innovation Société	Du 31 mai au 25 juin 2027	Stage de 140 heures minimum, peut être prolongé jusqu'à 300 heures maximum	Stage obligatoire
Master 2 Design Innovation Société	Du 4 janvier au 23 juillet 2027	Stage de 5 à 6 mois (500h minimum /924 heures maximum)	Stage obligatoire
Master 1 Humanités et industries créatives	Du 12 avril au 13 juin 2027		Stage obligatoire
Master 2 Humanités et industries créatives	Du 18 janvier au 13 juin 2027		Stage obligatoire



CONTRAT PEDAGOGIQUE POUR LA REUSSITE ETUDIANTE
Parcours OuiPlus

« Dans le cadre de son inscription pédagogique dans l'établissement, chaque étudiant conclut avec l'établissement un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite » (En référence à l'article 5 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence).

Nom : _____

Prénom : _____

N° étudiant : | | | | | | | | | |

Inscription pour cette année universitaire 2026-2027 en première année de licence : XXXX

En vous inscrivant à l'Université de Nîmes avec la condition de suivre le dispositif OuiPlus, vous vous engagez à :

Au premier semestre	Au second semestre
○ Suivre assidûment les enseignements de renforcement disciplinaire (XX h) et méthodologique (XX h) ou XX h au total. ○ Assister à X séances de tutorat par semaine ou pour le premier semestre ○ Être présent-e pour l'entretien individuel ou à l'échange en groupe qui sera fixé par le/la référent-e OuiPlus	○ Suivre assidûment les enseignements de renforcement disciplinaire (XX h) et méthodologique (XX h) ou XX h au total. ○ Assister à X séances de tutorat par semaine ou pour le second semestre ○ Être présent-e pour l'entretien individuel ou à l'échange en groupe qui sera fixé par le/la référent-e OuiPlus
Tout au long de l'année	
○ Consulter au moins une fois (et au besoin tout au long de l'année) : ○ Le Règlement des études* ○ Les Modalités de Contrôle des connaissances et compétences* ○ La Charte informatique* ○ Le Règlement intérieur de l'Université de Nîmes* ○ Consulter régulièrement votre messagerie Unîmes ○ Répondre aux messages du référent OuiPlus et de vos enseignants du parcours OuiPlus	

Modalités de contrôle de l'assiduité et conséquences en cas de non-respect du présent contrat

Les contrôles de présence (appel/feuille de présence) seront réalisés systématiquement pour les éléments pédagogiques suivants :

- Les enseignements disciplinaires du dispositif OuiPlus (semestre 1 et 2)
- Les enseignements méthodologiques du dispositif OuiPlus (semestre 1 et 2)
- Les séances de tutorat (nombre/heures définis ci-avant)
- Les entretiens avec le référent OuiPlus (semestre 1 et 2)

En cas d'absence, à l'un des éléments pédagogiques ci-dessus, celle-ci devra être scrupuleusement justifiée. Si une de ces absences :

- N'est pas justifiée selon la procédure en vigueur via le formulaire en ligne
- Ne répond pas aux motifs valables comme défini dans le règlement général des études
- N'est pas justifiée du tout

Alors, l'étudiant rompt ce présent contrat et pourra être considéré comme défaillant à l'unité d'enseignement « Renforcement Méthodologique » du semestre concerné.

Par sa signature, l'étudiant-e s'engage à suivre les dispositifs d'accompagnement prévus par ce contrat et reconnaît avoir pris connaissance des références réglementaires de l'établissement*.

Nîmes Université s'engage à respecter la mise en place des dispositifs proposés à l'étudiant-e.

Ce contrat est valable pour la durée de l'année universitaire et amendable, pendant cette période, par accord des signataires.

Date et signature de l'étudiant-e	Signature du / de la référent-e du parcours OuiPlus pour la filière	Signature du vice-président Formation

Une copie de ce présent contrat sera restituée à l'étudiant après la signature de l'ensemble des parties prenantes.

Références réglementaires nationales

- Code de l'éducation, articles L. 331-6 et L. 611-4
- Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants
- Décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle
- Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence