



RESULTAT DU VOTE
Nombre de votants : 23
Voix favorables : 23

COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE
Séance du 29/09/2020

DELIBERATION
n° CFVU-2020-

relative à la Charte des examens

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-1, L. 712-6-1, D611-12 et D. 613-26 et suivants, R811-10 et suivants,

Vu la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

Vu l'ordonnance n°2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 ;

Vu le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu l'arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,

La commission de la formation et de la vie universitaire, après en avoir délibéré, décide :

Article 1^{er}

La charte des examens de l'Université Toulouse 1 Capitole, annexée à la présente délibération, est adoptée.

Article 2

La Charte des examens adoptée par la CFVU lors de sa séance du 1^{er} Octobre 2019 est abrogée, à l'exception de ses annexes relatives à la Charte sur les étudiants en situation de handicap et au Statut du sportif de haut niveau (SHN) à l'Université Toulouse 1 Capitole, qui constituent respectivement les annexes 2 et 3 à la charte des examens adoptée par la présente délibération.

**La présidente de la commission de la
formation et de la vie universitaire,**

Corinne MASCALA

ANNEXE 1**Charte des examens
de l'Université Toulouse 1 Capitole****PRÉAMBULE**

La charte des examens de l'Université Toulouse 1 Capitole a pour objet de fixer, pour l'ensemble des composantes, les règles en matière d'organisation et de déroulement des épreuves de contrôle des connaissances. Elle vise à garantir l'égalité et la transparence. Elle est complétée par les modalités de contrôle des connaissances adoptées par la Commission des Formations et de la Vie Universitaire et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements.

La charte s'applique à tous les examens, c'est-à-dire le contrôle continu et les examens terminaux, conduisant à la délivrance des diplômes nationaux ou des diplômes propres à l'Université Toulouse 1 Capitole, y compris pour les étudiants inscrits en mobilité internationale.

La présente charte, adoptée par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) le 29 septembre 2020, est publiée notamment sur le site internet de l'Université.

L'étudiant doit prendre connaissance de la charte des examens et des modalités de contrôle des connaissances (MCC) de sa formation de l'année universitaire en cours.

1. PREPARATION ET ORGANISATION**1.1. Calendrier**

Le calendrier de l'année universitaire, fixant les dates de semestres, d'examens, de vacances et d'interruption pédagogique, est arrêté par la présidente de l'université après consultation du comité technique. Conformément au 8° de l'article L. 712-3 du code de l'éducation, il peut être soumis à la délibération du conseil d'administration.

Seuls les examens de Master 2^{ème} année peuvent être organisés sur des périodes différentes.

La compatibilité des calendriers des épreuves d'examen ne peut être garantie en cas d'inscription de l'usager dans différents diplômes à l'exception des étudiants inscrits à UT1 dans un parcours double diplômant. En cas d'incompatibilité de calendrier, l'étudiant devra alors faire librement le choix des épreuves dans lesquelles il composera.

Toutefois, le calendrier des examens peut être modifié en cours d'année, notamment si la situation sanitaire l'impose.

1.2. Convocation

La convocation des étudiants aux épreuves écrites, orales ou pratiques se fait exclusivement par l'une au moins des modalités suivantes : affichage, courriel à l'adresse institutionnelle @ut-capitole.fr, plateforme pédagogique moodle ou publication sur le site internet de l'université au moins 7 jours calendaires avant le début des épreuves. La convocation précise la modalité d'examen (présentiel ou distanciel), la date, l'heure, la durée, et le lieu de l'examen (si présentiel). La liste des documents et des matériels de calcul autorisés est communiquée au moins une semaine (7 jours calendaires) avant le début des épreuves.

1.3. Sujets d'examen

Le responsable de l'enseignement a la responsabilité pédagogique du sujet qu'il propose et de sa confidentialité jusqu'à remise au service en charge des examens. Le sujet doit obligatoirement être en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve.

Le sujet doit rappeler la dénomination de l'université, l'année universitaire, le semestre, le diplôme, la session, la date de l'épreuve, l'intitulé, la modalité (présentiel ou distanciel), la durée de l'épreuve et préciser la liste des documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication expresse, aucun document ou matériel n'est autorisé pendant toute la durée de l'épreuve.

Lorsque les épreuves écrites sont organisées à distance, le sujet doit indiquer le format sous lequel la copie numérique est acceptée.

1.4. Préparation matérielle

Les examens peuvent avoir lieu en présentiel dans les locaux de l'université ou à distance.

Le rôle des équipes pédagogiques et administratives dans l'organisation et le déroulement des examens est précisé en annexe 1 et dans les guides techniques mis à disposition sur la préparation des examens à distance.

En présentiel :

Les examens en présentiel constituent les examens pour lesquels les candidats se situent physiquement dans les locaux de l'Université.

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen (copies et papier de brouillon) mis à leur disposition par l'université. Dans les cas où l'examen est organisé sur un support informatique, les candidats composent sur le matériel informatique mis à leur disposition par l'université (exemple : examen sur ordinateur fixe en salle avec Moodle).

A Distance :

Les examens à distance constituent les examens pour lesquels les candidats ne se situent pas physiquement dans les locaux de l'université.

Plusieurs plateformes pourront être utilisées pour la mise en œuvre de ces examens à distance.

Les candidats seront informés 3 semaines avant l'épreuve du matériel informatique requis, ainsi que des conditions de connexion internet, pour composer dans des

conditions satisfaisantes.

2. DÉROULEMENT DES EXAMENS

2.1. Dispositions communes aux épreuves écrites et orales

2.1.1. L'identification

En présentiel :

Pour être admis à participer à l'épreuve, le candidat doit être en possession de sa carte d'étudiant. A défaut, il doit être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo. Sont admises les pièces suivantes : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour. Aucune autre pièce justificative ne sera acceptée. En cas de non possession des documents requis, le candidat devra se rendre auprès du service de scolarité compétent qui, après vérification, pourra autoriser l'accès à la salle d'examen.

Le port, par un candidat ou une candidate, d'une tenue destinée à dissimuler son visage est strictement interdit dans l'établissement, en application des dispositions de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

A Distance :

Pour les épreuves écrites dématérialisées, l'identification de l'étudiant se fait au moyen de l'identifiant et du mot de passe permettant d'accéder à l'outil numérique. Des mesures spécifiques de vérification d'une pièce d'identité pourront être mises en œuvre. Elles seront communiquées aux candidats au moins 7 jours calendaires avant l'épreuve.

2.1.2. La tenue de l'épreuve

En présentiel :

Les affaires personnelles de l'étudiant, y compris les téléphones portables et appareils permettant le stockage et la diffusion d'informations qui doivent être en position éteinte, doivent être déposées à l'endroit indiqué par les surveillants ou l'examineur et en tout état de cause hors de portée de l'étudiant. L'Université décline toute responsabilité en cas de perte d'un effet personnel.

Tout étudiant doit, avant que l'épreuve ne commence, accepter, à la demande d'un surveillant, de découvrir sur place, si elles sont dissimulées, ses oreilles afin de vérifier qu'elles ne sont pas équipées d'un appareil de communication. A défaut, il ne sera pas autorisé à composer. Les étudiants porteurs d'un appareil auditif doivent veiller à se munir d'un certificat médical qui pourra leur être réclamé par le surveillant.

L'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents non expressément autorisés dans le cadre de l'épreuve. Il ne doit conserver que le matériel nécessaire pour composer sur sa table.

L'utilisation d'un dictionnaire bilingue en un volume et d'usage courant est autorisé pour tout étudiant étranger inscrit dans le cadre d'une mobilité internationale sauf pour les épreuves de langues vivantes et les épreuves en langues étrangères. Les dictionnaires électroniques sont interdits.

L'étudiant doit composer seul, sauf disposition expresse contraire. L'étudiant ne doit pas troubler le bon déroulement de l'épreuve. En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par la Présidente de l'Université ou toute autre personne désignée à cette fin. Un PV de trouble au bon déroulement d'un examen doit être alors dûment rempli.

A distance :

Afin de composer dans des conditions satisfaisantes, l'étudiant est tenu de respecter les consignes de paramétrage de son poste informatique qui lui seront transmises par l'Université 3 semaines avant le début des épreuves.

2.2. Dispositions propres aux épreuves écrites

2.2.1. Epreuves écrites en présentiel

2.2.1.1 L'accès aux salles

Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen 30 minutes avant le début de l'épreuve.

En cas de retard, l'accès à la salle d'examen, pour chaque session d'examen, est interdit à tout candidat qui se présente plus de trente minutes après ouverture des enveloppes qui contiennent les sujets, sauf situation exceptionnelle indépendante de la volonté du candidat, laissée à l'appréciation du président du jury, pour lesquels ce délai pourra être prolongé sans pouvoir excéder une heure. Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard ; de plus, la mention du retard et de ses circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

2.2.1.2 Le lancement de l'épreuve

Lorsque des numéros de place ont été communiqués aux étudiants, ces derniers doivent obligatoirement composer à la place attribuée. Lorsque le placement n'a pas été déterminé à l'avance, les étudiants sont cependant tenus de se conformer aux consignes de placement données par les surveillants. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Une information complète concernant la durée de l'épreuve, les heures de début et de fin d'épreuve, les différentes interdictions dont celle de sortie temporaire, ainsi que les dispositions en matière de fraude est donnée dès le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle des examens.

S'ils se trouvent dans des salles différentes, les étudiants en situation de handicap doivent recevoir, pour la même épreuve, des informations identiques à celles données aux autres étudiants au début et en cours d'épreuves.

Le début de l'épreuve est fixé à compter de la distribution complète des sujets.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer sans autorisation dans la salle pendant l'épreuve.

2.2.1.3 Les conditions de sortie

Dès lors que l'étudiant a été comptabilisé comme présent après le contrôle de sa carte, ou s'il y a lieu, après que son étiquette d'anonymat lui ait été remise, il lui est interdit de quitter la salle d'examen, ce comportement pouvant être considéré comme une tentative de fraude. Les surveillants peuvent à tout moment de l'épreuve demander à l'étudiant de justifier à nouveau de son identité.

Toute **sortie temporaire** en cours d'épreuve est interdite pour les épreuves d'une durée inférieure à 4h.

Pour les épreuves d'une durée supérieure à 4h, une sortie temporaire peut être demandée après la 1^{ère} heure d'épreuve. Toute demande de sortie 30 minutes avant la fin de l'épreuve ne sera pas autorisée. L'étudiant sera accompagné par un des surveillants.

Exceptionnellement, les étudiants dont l'état de santé le nécessite peuvent être autorisés à sortir à tout moment, à condition d'avoir fourni au service de la scolarité de leur composante un certificat médical délivré par le Service de la Médecine Préventive.

Les candidats ne peuvent définitivement quitter la salle d'examen, pour les 2 sessions, que 30 minutes après le début de l'épreuve.

Les étudiants doivent cesser de composer, poser leur stylo et retourner leur copie dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les surveillants doivent veiller au respect de cette règle. L'étudiant est tenu de remettre sa copie, blanche le cas échéant, à l'issue de l'épreuve et avant de quitter définitivement la salle d'examen. Toute copie non remise alors que la présence de l'étudiant a bien été notée en début d'épreuve, donnera lieu à une note de 0/20.

2.2.1.4 Surveillance

Un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par l'enseignant responsable, indiquant le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre d'étudiants absents, le nombre de copies recueillies ainsi que toute observation ou incidents constatés. Le procès-verbal complété et la liste d'appel doivent être remis au service de scolarité avec les copies à la fin de l'épreuve.

En cas d'épreuve écrite organisée à distance, sous forme numérique, l'Université mettra à disposition une assistance technique pour les étudiants en formation initiale en présentiel.

En cas d'épreuve organisée à distance dans un lieu délocalisé pour les étudiants du service des formations ouvertes à distance, une convention précise les modalités d'organisation et de mise en œuvre des examens.

2.2.1.5 Les copies

Un dispositif garantissant l'anonymat des copies peut être mis en œuvre pour toute épreuve terminale en présentiel. En tout état de cause, lorsque l'anonymat des copies est instauré, il doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le surveillant. Les copies anonymées ne doivent comporter aucun signe distinctif.

Pour les épreuves de DUT, l'anonymat des copies est assuré, autant que possible, pour toutes les épreuves (Cf. art. 18 de l'arrêté du 3 août 2005 relatif au DUT).

2.2.2 Epreuves écrites à distance

Lorsque l'épreuve se déroule sur une plateforme de l'Université, l'étudiant y accède au moyen des identifiants fournis par l'Université lors de son inscription administrative. Si toutefois, l'épreuve se déroule sur une plateforme numérique sous-traitante de l'université, l'étudiant doit impérativement consulter les modalités techniques d'utilisation de la plateforme transmises par les services de scolarité trois semaines avant la date de l'épreuve.

- Dans le cas où la connexion de l'étudiant à l'application est impossible au moment de l'épreuve ou qu'un dysfonctionnement perturbe la tenue de l'épreuve, l'étudiant contacte au plus vite l'assistance technique mise à sa disposition.
- En cas de problèmes techniques, il appartiendra à l'étudiant de fournir des éléments prouvant sa bonne foi.
- Tous les éléments précités seront précisés dans les consignes destinées aux étudiants et communiquées à minima 3 semaines avant les épreuves.

2.3 Dispositions propres aux épreuves orales

En cas d'épreuve orale et dans l'hypothèse où l'examineur serait seul avec l'étudiant, les portes de la salle d'examen doivent demeurer ouvertes.

Si nécessaire et dans le respect du cadre réglementaire applicable, ces épreuves orales pourront être organisées à distance.

Lorsque les épreuves orales sont organisées à distance, l'étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant et d'un ordinateur équipé d'une caméra. Il devra présenter sa pièce d'identité en début d'épreuve au jury.

A défaut, il doit être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo. Sont admises les pièces suivantes : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour. Aucune autre pièce justificative ne sera acceptée. En cas de non possession des documents requis, l'étudiant ne sera pas autorisé à présenter son épreuve orale à distance.

3 FRAUDE

L'Université, dans le cadre des dispositions du Code de l'éducation (art. R811-10 et s.), lutte contre la fraude, notamment par un rappel des consignes et sanctions en début d'épreuves, une surveillance active et continue et une large diffusion de la présente charte.

3.2 Procédure en cas de fraude :

Dans les cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux examens ou aux concours, l'enseignant responsable ou le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats

concernés. Il saisit et conserve les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'épreuve. Il dresse un procès-verbal relatant les faits précis, qui sera contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de l'étudiant de contresigner, mention de ce refus est portée au procès-verbal. Le responsable de la surveillance de la salle d'examen doit immédiatement informer la scolarité qui saisira la Présidence de l'université afin que celle-ci saisisse la section disciplinaire.

Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil permettant le stockage ou la diffusion d'informations (même éteint), non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure décrite ci-dessus. Il en est de même pour toute copie remise au-delà du temps imparti ou comportant un signe distinctif lorsque l'épreuve est anonymée.

3.3 Conduite à tenir par le jury

Dans l'attente de la décision de la Section Disciplinaire de l'Université concernant une suspicion de fraude survenue en première session, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats et l'étudiant est admis à se présenter à titre conservatoire aux épreuves de la seconde session s'il y a lieu. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en fonction d'un soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des étudiants pris en flagrant délit de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres candidats. Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un candidat admis, est assortie de la condition résolutoire de condamnation par les instances disciplinaires compétentes. Aucun résultat, ni certificat de réussite, ni relevé de notes, ne peut être délivré avant que la section disciplinaire n'ait statué. Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du code de l'éducation relatives à la discipline.

3.4 Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 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 de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans,
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée. La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

4 LES CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET LA COMMUNICATION DES RESULTATS

4.2 Correction et préparation des délibérations

La correction respecte impérativement l'anonymat des copies lorsqu'il est instauré. L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Les éventuelles annotations doivent être objectives et respectueuses de l'étudiant. La double correction n'est pas obligatoire.

Les délais et modalités de transmission des notes sont fixés préalablement par le service en charge des examens.

Les copies peuvent être soumises à un outil de détection des similitudes afin de contribuer à établir toute fraude ou tentative de fraude.

4.3 Jurys

4.3.1 Désignation du Jury

La Présidente de l'Université désigne chaque année le Président et les membres de chacun des jurys d'examens et/ou de concours dans le respect des dispositions du code de l'éducation et des autres textes non codifiés. Sa composition garantit son impartialité.

Le Président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, des travaux de préparation des épreuves à la délivrance du diplôme.

La composition des jurys, ainsi que le nom du Président du jury, sont publiés au moins 15 jours avant le début des épreuves.

4.3.2 Missions du jury

La correction des copies se déroule sous l'autorité du jury, qui veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants.

Le jury délibère souverainement sur la base de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant, dans le respect des modalités de contrôle des connaissances. Le jury n'est pas tenu par les propositions de notes des correcteurs.

La délibération a lieu en séance non publique. Elle n'est pas soumise à obligation de motivation. La validation du semestre, d'une année ou l'obtention du diplôme est prononcée par le jury au terme de ses délibérations. Le procès-verbal doit être daté et signé par le Président du jury qui l'arrête, sans rature ni surcharge, dans sa forme définitive.

4.4 Communication des résultats

Les résultats des étudiants sont publiés, après que le jury ait statué. Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone. Les étudiants ont droit, après

la publication des résultats, à un relevé de leurs notes attribuées par le jury. Seul ce relevé de notes fait foi. Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables à l'intéressé (ou aux personnes disposant de l'autorité parentale si l'utilisateur est mineur).

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande dans les trois semaines qui suivent la publication des résultats. La délivrance du diplôme définitif doit intervenir dans les six mois qui suivent la demande.

En cas de contrôle continu, les modalités de contrôle des connaissances prévoient des modalités de communication régulière des notes et résultats à l'étudiant.

4.5 Communication des copies

Après la publication des résultats d'un examen écrit terminal, les étudiants ont droit, sur demande, à la consultation de leurs copies. Ce droit s'exerce par consultation directe. Si des modalités particulières ont été prévues par une composante pour la réception des étudiants, ceux-ci en sont informés dans un délai raisonnable après la publication des résultats et doivent s'y conformer. Les copies des examens terminaux sont conservées par chacune des composantes pendant une année à compter de la notification des résultats.

Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux. Seules les irrégularités ou les erreurs matérielles (erreur de saisie de notes, mauvaise comptabilisation des points...) peuvent être corrigées par une nouvelle délibération du jury, dans un délai de quatre mois au plus. Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger les erreurs matérielles que l'administration a commises en reproduisant la délibération du jury.

4.6 Contestation

Toute contestation de résultats ou toute rectification d'erreur matérielle après publication des résultats doit être soumise au Président du Jury selon les modalités déterminées par chaque composante.

5 LES DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LE CONTROLE DES CONNAISSANCES DES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

5.2 Principes

Les mesures d'aménagement relatives au contrôle des connaissances régissent les examens mais aussi les partiels et les épreuves relevant du contrôle continu.

Conformément à ses obligations, l'Université s'engage à mettre en œuvre les aménagements permettant une compensation du handicap pour rétablir l'égalité des chances entre les candidats lors du contrôle des connaissances.

Afin de tenir compte des délais nécessaires à la mise en œuvre de ces mesures particulières, l'étudiant doit déposer sa demande dès la rentrée ou, au plus tard, dans un délai de 2 mois avant la date de la première épreuve auprès du service UT 1 Handicap et du SIMPPS.

5.3 Aménagement du déroulement des épreuves

Les mesures d'aménagements sont proposées par le médecin du SIMPPS et font l'objet d'un arrêté pris par le Président de l'Université. Ces mesures peuvent notamment prévoir :

- une majoration de temps
- un secrétariat
- une salle particulière
- l'utilisation de machine braille (personnelle) ou d'un micro-ordinateur
- une adaptation de la forme du sujet d'examen afin d'assurer sa lisibilité.
- la sortie temporaire,
- et toute autre mesure préconisée par le médecin dans les limites des possibilités de l'université.

Lorsque l'étudiant compose dans la salle d'examen avec les autres étudiants, l'Université lui assure de bonnes conditions d'installation, tout particulièrement lorsqu'il bénéficie d'une majoration de temps afin d'éviter toute gêne lors de la sortie des autres candidats.

5.4 Contrôle continu

Dans l'hypothèse où l'étudiant aura été absent à toutes les épreuves de contrôle continu, il sera déclaré absent. Il pourra solliciter, par écrit, le service de la scolarité, dans les plus brefs délais, afin de demander au Président du jury à bénéficier d'une possibilité de rattrapage ou de dispense. Le rattrapage prendra la forme, dans le calendrier des examens de la session 1, d'une interrogation orale ou écrite à la discrétion de l'enseignant de la matière relevant du contrôle continu.

5.5 Aménagements relatifs à l'épreuve

De manière exceptionnelle, pour un étudiant en situation de handicap, une adaptation de la nature de l'épreuve, une dispense de l'épreuve ou une conservation des notes délivrées à des épreuves peut être envisagée. L'une de ces modalités ne peut être mise en œuvre que sur décision du Président de l'université, après avis du médecin préconisant l'une des mesures et après accord du responsable pédagogique de la formation.

Cette décision précisera notamment l'unité ou matière en cause, la note concernée et la durée de conservation.

6 L'AMENAGEMENT DES EXAMENS POURS LES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU

En cas d'absence à une épreuve de première session pour raison sportive officiellement justifiée (stage, compétition), l'étudiant reconnu sportif de haut niveau pourra bénéficier, après accord du Président de l'Université, d'une épreuve de remplacement.

A cette fin, le département des Activités Physiques et Sportives devra être prévenu 15 jours avant la date de l'examen initialement prévu afin de pouvoir organiser l'épreuve de remplacement avec la scolarité concernée.

Pour l'organisation de cette épreuve sera privilégié le recours aux modalités prévues par l'arrêté d'examen pour l'épreuve remplacée. Cette épreuve devra se dérouler, en accord avec la scolarité concernée, dans des délais compatibles

avec la tenue de la délibération.

Dans l'hypothèse d'une évaluation exclusivement effectuée au moyen d'un contrôle continu, il appartient au responsable pédagogique de déterminer les modalités d'une éventuelle épreuve de remplacement.

7 DISPOSITIONS FINALES

La présente charte comporte les annexes suivantes :

- Annexe 1 : Droits et devoirs des enseignants et de l'administration dans l'organisation des examens ;
- Annexe 2 : Charte sur les étudiants en situation de handicap
- Annexe 3 : Statut du sportif de haut niveau (SHN) à l'Université Toulouse 1 Capitole

Annexe 1 à la charte des examens : Droits et devoirs des enseignants et de l'administration dans l'organisation des examens en présentiel.

Sujets d'examen :

Le jury, sur proposition du responsable de l'enseignement a la responsabilité pédagogique du choix du sujet et de sa confidentialité, jusqu'à remise au service en charge des examens.

L'enseignant doit remettre le sujet au service en charge des examens en respectant la charte proposée par la scolarité au moins 1 semaine calendaire avant la date de l'examen.

Préparation matérielle :

Les services administratifs participant à l'organisation des examens :

- Préparent le calendrier des examens,
- Assurent la convocation des étudiants et des surveillants,
- Prévoient et préparent les salles et le matériel nécessaires au déroulement des épreuves,
- Reçoivent les sujets, en assurent éventuellement la reprographie et organisent leur acheminement sur le lieu de l'épreuve,
- Mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées pour les étudiants en situation de handicap en liaison avec le service UT1 Handicap,
- Conservent les copies ainsi que les procès-verbaux de jury après les délibérations.

Pour l'organisation des épreuves écrites à distance, un processus et des guides techniques spécifiques à chaque plateforme seront communiqués aux scolarités et aux enseignants.

Surveillance des épreuves écrites en présentiel :

La surveillance des examens écrits fait partie du service des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves.

Chaque surveillant sera informé de la date et des horaires de surveillance d'une épreuve d'examen par le service en charge des examens 15 jours avant la date des épreuves.

Il est requis un minimum de 2 surveillants par salle, dans toute la mesure du possible 3 surveillants si la salle réunit plus de 150 étudiants. A ces équipes de surveillants pourront être adjoints des surveillants supplémentaires recrutés parmi des personnels extérieurs à l'université. Destinés à étoffer les équipes habituelles de surveillants, et non pas à s'y substituer, ces personnels disposeront des mêmes prérogatives que les surveillants de l'université.

Le (ou les) enseignant(s) responsable(s) de l'enseignement et du sujet doi(ven)t être présent(s) sur les lieux d'examen 30 minutes avant le début des épreuves et participer à la surveillance, sauf impossibilité absolue. Dans ce cas, il(s) doi(ven)t impérativement trouver un remplaçant et communiquer son nom et ses

coordonnées au service en charge des examens et, dans ce cas, le responsable du sujet doit demeurer joignable par téléphone durant l'épreuve.

Tout autre surveillant convoqué et se trouvant dans l'impossibilité absolue d'assurer cette surveillance doit trouver un remplaçant et en informer le service en charge des examens.

Les enseignants de la discipline assurent en priorité la surveillance de leurs épreuves. Cependant, ils peuvent être appelés à surveiller les épreuves d'autres disciplines, l'obligation de surveillance incombant à l'ensemble des enseignants à l'exception des directeurs de composantes et de départements ainsi que les membres de l'IUF qui ne surveillent que leurs propres épreuves.

L'accueil et l'identification des candidats sont assurés par le personnel administratif avant de début des examens écrits.

La distribution des sujets et des copies est assurée par les surveillants.

Une information complète concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doit être donnée dès le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle des examens.

Les surveillants distribuent les copies d'examens et brouillons, ainsi que les sujets.

Les surveillants doivent assurer une surveillance effective, continue et s'abstenir de toute autre activité.

Un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par l'enseignant responsable, indiquant le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre d'étudiants absents, le nombre de copies recueillies ainsi que toute observation ou incidents constatés. Le procès-verbal complété et la liste d'appel doivent être remis au service de scolarité.

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant doit prendre toutes mesures nécessaires pour la faire cesser sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen en cours et aux épreuves suivantes.

Il saisit et conserve les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'épreuve. Il dresse un procès-verbal relatant les faits précis, qui sera contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude et remis à la scolarité. Cette dernière transmettra à la Direction générale des services le Procès-Verbal avec une copie de sujet et une copie de la copie d'examen. Un double de toutes les pièces sera conservé à la scolarité pour le suivi. En cas de refus de l'étudiant de contresigner, mention de ce refus est portée au procès-verbal. Le responsable de la surveillance de la salle d'examen doit immédiatement informer la scolarité qui transmettra les éléments à la Direction générale des services afin que celle-ci saisisse la Présidence en vue de poursuites disciplinaires.

Surveillance des épreuves écrites à distance :

Les dispositions propres à la surveillance des épreuves écrites à distance seront communiquées aux scolarités et aux enseignants en fonction de la plateforme utilisée.

Le (ou les) enseignant(s) responsable(s) de l'enseignement et du sujet doi(ven)t

être disponible(s) et joignables 15 minutes avant le début des épreuves et pendant la durée de l'épreuve, sauf impossibilité absolue.

Un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le jury avec le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants qui se sont connectés à l'espace d'examen en ligne pendant l'épreuve, le nombre d'étudiants qui ne s'y sont pas connectés pendant l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que toute observation ou incidents constatés (incluant celles de l'enseignant responsable et du service support de la plateforme).

Tenue des examens oraux

L'examineur vérifiera en premier lieu l'identité du candidat conformément à ***l'article 2.1.1*** de la charte des examens sur l'identification.

Dans l'hypothèse où l'examineur serait seul avec l'étudiant, les portes doivent demeurer ouvertes.

L'enseignant devra respecter la durée et modalités de l'épreuve telles que mentionnées dans les Modalités de Contrôle de Connaissance de chaque formation.

Lorsque l'épreuve orale se déroule à distance, l'étudiant est informé des modalités techniques de connexion.

Organisation des épreuves de contrôle continu

Les modalités du contrôle continu sont fixées par les modalités de contrôle des connaissances de chaque formation.

La note attribuée dans le cadre d'un contrôle continu portant sur une matière ou une unité d'enseignement résulte notamment d'une ou plusieurs épreuves pouvant être réalisées sous forme d'écrit, d'oral, de projet ou de travaux de groupe.

L'enseignant est en charge de l'organisation et de la mise en œuvre de ou des épreuves. Il s'engage à transmettre la note finale du contrôle continu à la scolarité au plus tard 15 jours après la fin de cours.

Participation aux jurys

La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans leur charge statutaire. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants. Les délibérations sont viciées en cas d'absence sans motif légitime d'un membre de jury. L'absence pour cause de mission n'est pas considérée comme légitime car elle ne peut être regardée comme inopinée.

Annexe 2 à la charte des examens : Charte sur les étudiants en situation de handicap



CHARTRE SUR LES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Charte adoptée lors de la CFVU du 30 septembre 2014

Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

Vu l'article L. 114 du Code de l'action sociale et des familles

Vu les articles D.351-27 à D.351-32 du Code de l'éducation

Vu la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011,

Vu la Charte Université / Handicap du 4 mai 2012,

Afin de renforcer l'accueil et l'accompagnement des étudiants en situation de handicap, l'Université Toulouse 1 Capitole a souhaité proposer, dans les limites de ses compétences, une charte définissant ses droits et obligations ainsi que ceux de l'étudiant en situation de handicap.

Cette charte a vocation à s'appliquer à tout étudiant en situation de handicap, selon la définition de l'article L. 114 du Code de l'action sociale et des familles, dès lors qu'il s'est déclaré auprès du service UT1 Handicap dans le délai imparti et selon la procédure décrite dans la présente Charte.

Elle définit les conditions d'accès et de mise en œuvre des mesures particulières qui doivent permettre à l'étudiant en situation de handicap de suivre et travailler les cours dispensés ainsi que de participer aux examens. L'objectif est d'assurer l'égalité des chances entre les candidats et de faciliter l'insertion et la réussite des étudiants en situation de handicap.

I - STRUCTURE DE REFERENCE

L'étudiant souhaitant bénéficier de mesures particulières doit s'adresser, le plus tôt possible, au service UT 1 Handicap où il sera accueilli et guidé dans ses démarches. Ce service assure le lien avec les différents services et composantes de l'Université concernés par la situation de l'étudiant.

II - BENEFICE DES MESURES PARTICULIERES

Afin de bénéficier des mesures personnelles nécessaires à l'accès aux savoirs et au contrôle des connaissances, l'étudiant doit se signaler lors de l'inscription et prendre contact, dès la rentrée, avec le service UT1 Handicap. En cas d'inscription parallèle dans un autre établissement d'enseignement supérieur, il appartient à l'étudiant d'effectuer ses démarches dans chacun des établissements.

1° - Procédure

L'étudiant doit prendre rendez-vous avec le médecin du SIMPPS (service de la médecine préventive) avant de procéder à son inscription auprès d'UT1 Handicap. Le respect de cette procédure est obligatoire pour la définition et la mise en place de toutes ces mesures. Selon le type de mesures, la procédure de demande peut être encadrée par des délais, précisés dans la présente charte.

2° - Décision

Ces mesures font l'objet d'un avis médical du médecin du SIMPPS, seul habilité à cet effet, et le Président de l'Université, au vu de ces propositions, décide des aménagements accordés. Les aménagements ainsi adoptés ne sont en vigueur que pour l'année universitaire et ne sont pas renouvelables automatiquement. Si besoin est, et selon la même procédure, ils peuvent être adaptés en cours d'année universitaire.

III - ACCESSIBILITE DES LOCAUX

Dans le respect des dispositions législatives ou réglementaires, l'Université s'engage à assurer l'accessibilité des salles de cours et d'examen en veillant à ce que les salles attribuées aux cours suivis ou à l'examen passé par l'étudiant soient accessibles. Pour ce faire, un éventuel changement de groupe de cours ou de travaux dirigés peut être proposé à l'étudiant avant la première semaine des travaux dirigés telle que déterminée par le calendrier universitaire.

IV – DEROULEMENT DES ETUDES

1° - Accès aux savoirs

L'accès au contenu des cours suivis par l'étudiant en situation de handicap doit être assuré et l'Université s'engage à rechercher et à mettre en œuvre la modalité d'accès la plus adéquate, en référence aux préconisations du médecin du SIMPPS.

A cet effet, l'Université poursuit ses efforts dans le développement des TICE.

2° - Dispense des travaux dirigés

Dans le cas où la présence aux séances de travaux dirigés s'avèrerait impossible (traitements, contrainte médicale) l'étudiant pourra être dispensé des séances de travaux dirigés. Il ou elle sera évalué(e) à 100% en contrôle terminal dans la matière concernée, sous réserve que l'arrêté d'examen prévoit la possibilité de dispense d'assiduité. Cette modalité exceptionnelle devra être formalisée explicitement auprès de la scolarité concernée dans les délais les plus brefs.

3° - Modification de l'inscription pédagogique

La modification de l'inscription pédagogique, si elle est autorisée par la composante dont relève la formation suivie par l'étudiant, doit s'effectuer conformément aux délais et procédures applicables. Cependant, l'étudiant doit en informer le service UT 1 Handicap dans les plus brefs délais afin de pouvoir organiser ses examens.

4° - Aménagement du cursus

Sur proposition du médecin du SIMPPS, et après décision du Président de l'université, l'étudiant peut bénéficier d'un aménagement de la durée du cursus. Cette demande doit être formulée avant la première semaine des travaux dirigés telle que déterminée par le calendrier universitaire.

Pour mettre en œuvre cet aménagement, l'étudiant, après validation du responsable pédagogique compétent, choisit les UE qu'il souhaite passer la première année. Ce choix fait l'objet d'un contrat pédagogique signé par l'étudiant, le service UT 1 handicap et la scolarité concernée. L'étudiant s'inscrit aux UE choisies pour la première année et il est inscrit d'office aux UE restantes pour l'année suivante. L'accès à la session de rattrapage au terme de la première année n'est possible que si cette session n'est pas soumise à une condition préalable de moyenne générale.

L'aménagement de la durée d'un niveau d'études est au maximum de 2 ans.

Le recours à cet aménagement ne saurait être considéré comme un redoublement.

V - MESURES PARTICULIERES AU CONTROLE DES CONNAISSANCES

1° - Principes

Les mesures d'aménagement relatives au contrôle des connaissances régissent les examens mais aussi les partiels et les épreuves relevant du contrôle continu.

Conformément à ces obligations, l'Université s'engage à mettre en œuvre les aménagements permettant une compensation du handicap pour rétablir l'égalité entre les candidats lors du contrôle des connaissances.

Afin de tenir compte des délais nécessaires à la mise en œuvre de ces mesures particulières, l'étudiant doit déposer sa demande dès la rentrée ou, au plus tard, dans un délai de 2 mois avant la date de la première épreuve auprès du service UT 1 Handicap et du SIMPPS.

2° - Aménagement du déroulement des épreuves

Les mesures sont proposées par le médecin du SIMPPS et font l'objet d'un arrêté pris par le Président de l'Université. Ces mesures peuvent notamment prévoir :

- une majoration de temps
- un secrétariat
- une salle particulière

- l'utilisation de machine braille (personnelle) ou d'un micro-ordinateur
- une adaptation de la forme du sujet d'examen afin d'assurer sa lisibilité.
- la sortie temporaire,
- et toute autre mesure préconisée par le médecin dans les limites des possibilités de l'université.

Lorsque l'étudiant compose dans la salle d'examen avec les autres étudiants, l'Université lui assure de bonnes conditions d'installation, tout particulièrement lorsqu'il bénéficie d'une majoration de temps afin d'éviter toute gêne lors de la sortie des autres candidats.

3° - Contrôle continu

Dans l'hypothèse où l'étudiant aura été absent à toutes les épreuves de contrôle continu, il sera déclaré absent. Il pourra solliciter, par écrit, le service de la scolarité, dans les plus brefs délais, afin de demander au Président du jury à bénéficier d'une possibilité de rattrapage ou de dispense. Le rattrapage prendra la forme, dans le calendrier des examens de la session 1, d'une interrogation orale ou écrite à la discrétion de l'enseignant de la matière relevant du contrôle continu.

4° - Aménagements relatifs à l'épreuve

De manière exceptionnelle, pour un étudiant en situation de handicap, une adaptation de la nature de l'épreuve, une dispense de l'épreuve ou une conservation des notes délivrées à des épreuves peut être envisagée. L'une de ces modalités ne peut être mise en œuvre que sur décision du Président de l'université, après avis du médecin préconisant l'une des mesures et après accord du responsable pédagogique de la formation.

Cette décision précisera notamment l'unité ou matière en cause, la note concernée et la durée de conservation.

VI – EGALITE DES CHANCES

La présente charte a pour objectif de garantir l'égalité des chances. En conséquence, pour tous les aspects non régis par cette charte, l'étudiant est soumis aux règles générales de l'université Toulouse 1 Capitole et de ses composantes.

Annexe 3 à la charte des examens : Statut du sportif de haut niveau (SHN) à l'Université Toulouse 1 Capitole



Département des Activités
Physiques et Sportives
D.A.P.S.

Le statut du Sportif de Haut Niveau (SHN) à l'Université Toulouse 1 Capitole

Conformément à la circulaire n° 1455 du 6 octobre 1987 et à la circulaire n° 123 du 1^{er} août 2006, le Département des Activités Physiques et Sportives de l'Université Toulouse 1 Capitole accueille les SHN et leur assure un suivi individualisé permettant de concilier leur pratique sportive de haut niveau et des études supérieures.

Le statut du SHN de l'Université Toulouse 1 Capitole, approuvé par le Conseil d'Administration en date du 21 juin 2010, modifié le 20 novembre 2012 et approuvé par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 30 septembre 2014, prévoit les dispositions suivantes :

Article 1 : BENEFICIAIRES DU STATUT

I – Statut de droit :

a) Tout SHN inscrit sur les listes officielles du Ministère de la Jeunesse et des Sports :
dans la catégorie « Elite », « Séniors », « Jeunes » ou « Espoirs ».

b) Sportifs des pôles ou des centres de formation
Les sportifs appartenant à un Pôle Espoir, un Pôle France ou un Centre de Formation.

II – Statut soumis à l'approbation de la commission :

Sportifs de bon niveau national : les sportifs de bon niveau national peuvent également obtenir un statut de sportif de haut niveau s'ils remplissent les conditions ci-après, préalable à toute validation par l'Université Toulouse 1 Capitole :

- disposer d'une attestation de sportif de bon niveau national délivrée par le Conseiller Technique Régional (C.T.R.) de la discipline sportive pratiquée,
- fournir un CV sportif, une attestation du club justifiant le niveau de pratique, un emploi du temps sportif certifié par la structure d'entraînement.

III – Statut particulier :

Sportifs engagés dans les championnats de France Universitaires et championnats de France fédéraux.

« Les étudiant(e)s qualifié(e)s à titre individuel ou collectif à une phase qualificative ou finale du Championnat de France FFSU ou du Championnat de France fédéral pourront bénéficier de l'article 2-II et 2-V du statut de SHN à Toulouse 1 Capitole. Cette demande sera formulée auprès des scolarités par le Département des Activités Physiques et Sportives de l'Université. »

Article 2 : CONTENU DU STATUT

Le Président de l'Université arrête les mesures nécessaires pour permettre au SHN et au sportif de « bon niveau national » de concilier leurs activités sportives et la poursuite de leurs études supérieures.

Ces mesures comprennent :

I – Le choix de la durée d'étude du cursus

L'étudiant bénéficiaire du statut peut recourir à un aménagement de la durée du cursus. L'aménagement de la durée d'un niveau d'études est au maximum de 2 ans.

Pour mettre en œuvre cet aménagement, l'étudiant, après validation du responsable pédagogique compétent, choisit les UE qu'il souhaite passer la première année. Ce choix fait l'objet d'un contrat pédagogique signé par l'étudiant, le DAPS et la scolarité. L'étudiant s'inscrit aux UE choisies pour la première année et il est inscrit d'office aux UE restantes pour l'année suivante. L'étudiant qui n'a pas choisi de suivre l'ensemble des UE la première année n'a pas accès au rattrapage cette année-là.

Le recours à cet aménagement ne saurait être considéré comme un redoublement.

Les notes et résultats obtenus aux UE de la première année sont pris en compte pour le calcul du résultat final des deux années.

II – L'organisation de l'emploi du temps

L'organisation de l'emploi du temps s'établit à partir des contraintes d'entraînements et de déplacements sportifs certifiés par le club ou la structure d'entraînement. L'étudiant bénéficiaire se voit reconnaître une possibilité de changement de groupe de TD si le nombre et/ou l'organisation des groupes de TD le permet.

III – La dispense d'assiduité aux Travaux Dirigés

Dans le cas où, malgré les aménagements mentionnés ci-dessus, la présence à certains TD s'avérerait incompatible avec une participation à des entraînements ou compétitions obligatoires, l'étudiant(e) sera excusé(e) pour ses absences, et pourra être évalué(e) à 100% en contrôle terminal dans la matière concernée,

sous réserve que l'arrêté d'examen prévoit la possibilité de dispense d'assiduité. Cette modalité exceptionnelle devra être formalisée explicitement à la scolarité concernée dans les délais impartis.

IV – Les absences et cours de rattrapage

Les absences à caractère exceptionnel pour raisons sportives (entraînements, stages, compétitions) seront considérées comme valables si elles sont déclarées au Département des Activités Physiques et Sportives et aux chargés de TD concernés, accompagnées d'un justificatif officiel émanant du club, de la fédération ou de la structure d'entraînement, au moins trois jours à l'avance.

Pour toutes ces absences, l'étudiant devra rattraper le contenu des cours manqués et pourra bénéficier, après un travail personnel, et en concertation avec le parrain ou le tuteur de cours de soutien/rattrapage pour combler les difficultés de compréhension, dans le cadre du budget du DAPS alloué à cette mesure.

V – L'aménagement des examens

1 - En cas d'absence à une épreuve de première session pour raison sportive officiellement justifiée (stage, compétition), l'étudiant pourra bénéficier, après accord du Président de l'Université, d'une épreuve de remplacement.

A cette fin, le département des Activités Physiques et Sportives devra être prévenu 15 jours avant la date de l'examen initialement prévu afin de pouvoir organiser l'épreuve de remplacement avec la scolarité concernée.

Pour l'organisation de cette épreuve sera privilégié le recours aux modalités prévues par l'arrêté d'examen pour l'épreuve remplacée. Cette épreuve devra se dérouler, en accord avec la scolarité concernée, dans des délais compatibles avec la tenue de la délibération.

2 – Dans l'hypothèse d'une évaluation exclusivement effectuée au moyen d'un contrôle continu, il appartient au responsable pédagogique de déterminer les modalités d'une éventuelle épreuve de remplacement

VI– L'aide à l'étudiant

a) le parrain :

Pour l'aider, dans toutes ses démarches énoncées ci-dessus, l'étudiant(e) bénéficiera de l'assistance d'un parrain, enseignant de l'Université.

b) le tuteur :

Un tuteur du Département des Activités Physiques et Sportives veillera à l'équilibre général et à la cohérence du double projet universitaire et sportif de l'étudiant. Ce tuteur est enseignant d'EPS du DAPS.

c) le mentor

Il assiste l'étudiant SHN dans la prise des cours et lui donne les informations relatives à son cursus. Ce mentor sera inscrit au DAPS et bénéficiera d'une bonification de cinq points, ajoutée à sa note de sport.

d) la coordination

Cette mission est assurée par un(e) enseignant(e) du DAPS, directeur (rice) adjoint(e) en charge de ce dossier.

e) le prêt d'ouvrages

La durée du prêt d'ouvrages est de 28 (vingt-huit) jours.

Article 3 : PARTICIPATION AUX COMPETITIONS FFSU

I - En contrepartie des actions mises en œuvre pour faciliter la conduite du double projet, le sportif a l'obligation de représenter l'Université Toulouse 1 Capitole dans toutes les compétitions universitaires du Championnat de France.

II – Le responsable de la structure d'entraînement s'efforcera de libérer les sportif(ve)s concerné(e)s pour se rendre aux entraînements et rassemblements ponctuels sur convocation du professeur d'EPS, responsable de l'activité.

III – En cas d'impératif sportif fédéral majeur, des dérogations pourront être négociées entre l'étudiant(e), la structure sportive et l'enseignant du DAPS.

Article 4 : RESILIATION DU CONTRAT

Le non-respect de l'assiduité (absence aux cours, TP/TD ou examens) ainsi que la non-participation aux compétitions universitaires officielles entraînera la perte immédiate du bénéfice du statut tel que précédemment décrit. La décision de résiliation du contrat est prise par le responsable pédagogique en concertation avec le DAPS.