
Année universitaire 2026-2027

Règlement général des études

<https://ent.upf.pf/> scolarite@upf.pf

DOCUMENT APPROUVÉ
A LA CFVU DU

15 SEP. 2026

SOMMAIRE

RÈGLEMENT GÉNÉRAL	3
PREAMBULE	4
À PROPOS DE LA LICENCE	4
À PROPOS DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE	5
À PROPOS DU MASTER	5
À PROPOS DU BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (BUT)	5
À PROPOS DU CYCLE UNIVERSITAIRE PREPARATOIRE AUX GRANDS ECOLES (CUPGE).....	6
TITRE PREMIER – CONDITIONS D’ACCES ET D’INSCRIPTION.....	6
ARTICLE 1 ^{ER} . ADMISSION	6
ARTICLE 2. VALIDATION	9
ARTICLE 3. MODALITES D’INSCRIPTION	9
TITRE II – REGIME DES ETUDES.....	10
ARTICLE 4. ACCOMPAGNEMENT DE L’ETUDIANT.....	10
ARTICLE 5. MODALITES D’ENSEIGNEMENT, DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES (MCC).....	12
ARTICLE 6. REGIME D’ASSIDUITE.....	14
ARTICLE 7. REGIME DE DISPENSE D’ASSIDUITE	15
ARTICLE 8. REGIME SPECIAL DES ETUDES.....	16
ARTICLE 9. REGIME DE L’AUDITEUR LIBRE.....	16
TITRE III – REGIME DES EXAMENS	17
ARTICLE 10 VALIDATION SEMESTRIELLE	17
ARTICLE 11. OBTENTION ET CAPITALISATION DES ELEMENTS CONSTITUTIFS (EC), DES UNITES D’ENSEIGNEMENT (UE) ET DES BLOCS DE COMPETENCES	17
ARTICLE 12. REGLES DE COMPENSATION ET PROGRESSION DES ETUDES	17
ARTICLE 13. MOBILITES INTERNATIONALES ENCADREES	19
ARTICLE 14. OBTENTION DU DIPLOME.....	20
ARTICLE 15. MENTIONS HONORIFIQUES	21
ARTICLE 16. EVALUATION DES ENSEIGNEMENTS ET DE LA FORMATION.....	21
ARTICLE 17. MESURES TRANSITOIRES.....	22
ANNEXE 1.....	23
CHARTRE DES EXAMENS	23
ANNEXE 2.....	28
Procédure disciplinaire à l’égard des usagers de l’université de la Polynésie française – art. R.811-10 et suivants du code de l’éducation.....	28
ANNEXE 3.....	31
REGLEMENT RELATIF AU DISPOSITIF DE CESURE	31
ANNEXE 4.....	37
REGLES RELATIVES A LA RECONNAISSANCE ET A LA VALORISATION DE L’ENGAGEMENT ETUDIANT	37
ANNEXE 5.....	40
REGLES RELATIVES AUX MOBILITES INTERNATIONALES ENCADREES.....	40
ANNEXE 6.....	44
CHARTRE DES STAGES	44
ANNEXE 7.....	52
CHARTRE DU BON USAGE DE L’IA GENERATIVE.....	52
GLOSSAIRE DES TERMES EMPLOYES	53

RÈGLEMENT GÉNÉRAL

Vu, le Code de l'éducation, en particulier le livre VI relatif à l'organisation des enseignements supérieurs et le livre VII relatif aux établissements d'enseignement supérieur ;

Vu, le décret n° 99-445 du 31 mai 1999 portant notamment création de l'université de la Polynésie française ;

Vu, le décret n° 2019-1125 du 4 novembre 2019 relatif à l'accès aux formations de médecine, de pharmacie, d'odontologie et de maïeutique ;

Vu, l'arrêté du 20 avril 1994 modifié relatif au diplôme universitaire de technologie ;

Vu, l'arrêté du 22 avril 2002 relatif au master ;

Vu, l'arrêté du 25 avril 2002 relatif aux études doctorales ;

Vu, l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant les modalités d'accréditation d'établissements d'enseignement supérieur ;

Vu, l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence ;

Vu, l'arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master ;

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 ;

Vu, l'arrêté du 4 février 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de master ;

Vu, l'arrêté du 27 mai 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence professionnelle ;

Vu, l'arrêté du 16 mars 2015 modifiant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence professionnelle ;

Vu, l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat ;

Vu, l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;

Vu, l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu, l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;

Vu, l'arrêté du 27 mai 2021 relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie (LP BUT) »

Vu, l'arrêté du 21 décembre 2021 portant modification de plusieurs arrêtés relatifs aux formations de santé

Vu, l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 15 juin 1998 ;

Vu, les avis des commissions pédagogiques nationales des spécialités concernées ;

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de déterminer l'ensemble des règles communes, applicables aux formations proposées et aux diplômes délivrés par l'université de la Polynésie française, ci-après désignée « l'Université » : licence, licence professionnelle, master, Bachelor Universitaire de Technologie (BUT), Cycle Universitaire Préparatoire aux Grandes Ecoles (CUPGE) et diplômes de formation continue.

Ce document fixe ainsi les dispositions relatives au déroulement des études des étudiants de l'Université, de l'inscription à la délivrance du diplôme, en passant par le régime du contrôle des connaissances et des compétences ainsi que par les règles propres à certaines situations ou certaines catégories d'usagers. Le règlement général des études concerne tous les étudiants régulièrement inscrits en qualité d'étudiants ou d'auditeurs libres.

S'agissant des dispositions spécifiques et des modalités de contrôle des connaissances et des compétences qui concernent précisément les mentions de licence ou de master préparés, il convient de se référer au règlement spécifique du diplôme concerné, annexé au présent règlement général. Il en est de même pour les BUT, les licences professionnelles, la CUPGE, et les diplômes de formation continue.

Le règlement général, les règlements spécifiques annexés, les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, ainsi que les maquettes de formation sont disponibles en ligne dans l'environnement numérique de travail (ENT).

Les modalités pratiques d'inscription sont publiées sur le site web de l'Université et rappelées dans le guide de l'étudiant.

À PROPOS DE LA LICENCE

La licence est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade universitaire de licence. Le diplôme de licence confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivré. Les études universitaires conduisant à la licence sont régies par l'arrêté du 25 mai 2016 relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master et par les dispositions de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence.¹

La licence atteste l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences dans un champ disciplinaire ou pluridisciplinaire. Les étudiants qui doivent acquérir les compétences qui leur manquent pour réussir en première année de licence dans la formation pour laquelle ils ont opté dans le cadre du dispositif PARCOURSUP, sont accompagnés à leur entrée à l'université via un dispositif d'accompagnement individualisé à la réussite (AIR).

La licence prépare à la poursuite d'études en master comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention et est organisée pour favoriser la formation tout au long de la vie. Elle initie l'étudiant aux principaux enjeux de la recherche et aux méthodes scientifiques².

Les parcours de licence sont organisés en semestres, en blocs de compétences disciplinaires, transversales, linguistiques et préprofessionnelles et en unités d'enseignement (UE).

La licence sanctionne un niveau validé par l'obtention de 180 crédits européens (ECTS).

¹ Article 1 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence

² Article 2 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence

À PROPOS DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE

Dans le cadre des études universitaires régies par les arrêtés susvisés, la licence professionnelle est un diplôme national de licence répondant aux dispositions de l'arrêté du 6 décembre 2019.

La licence professionnelle est conçue dans un objectif d'insertion professionnelle. Elle porte une dénomination nationale correspondant aux secteurs professionnels concernés et est basée sur une nomenclature nationale fixée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, pris après avis du CNESER.

La licence professionnelle est un diplôme homologué au niveau II de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation. Le grade universitaire de licence est conféré aux titulaires d'une licence professionnelle.

Organisé, sauf dispositions pédagogiques particulières, sur une année, le cursus de la licence professionnelle articule et intègre enseignements théoriques, enseignements pratiques et finalisés, apprentissage de méthodes et d'outils, périodes de formation en milieu professionnel, notamment stage et projet tuteuré individuel ou collectif.

À PROPOS DU MASTER

Le master est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade universitaire de master. Les études universitaires conduisant au master sont régies par les dispositions de l'arrêté du 25 avril 2002 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master et par la loi du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat.

La formation dispensée comprend des enseignements théoriques, méthodologiques et appliqués et, lorsqu'elle l'exige, un ou plusieurs stages. Elle comprend également une initiation à la recherche et, notamment, la rédaction d'un mémoire ou d'autres travaux d'étude personnels. Le master intègre un enseignement visant la maîtrise d'au moins une langue étrangère conformément au cadre européen commun de référence pour les langues. Cet enseignement est sanctionné par des crédits ECTS. Le diplôme de master ne peut être délivré qu'après validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère. Les modalités de validation sont explicitées dans les règlements spécifiques de chacun des masters.

Le diplôme de master sanctionne un niveau correspondant à l'obtention de 120 ECTS au-delà du grade de licence.

Conformément aux dispositions de la loi N°2016-1828 du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat : « Les établissements peuvent fixer des capacités d'accueil pour l'accès à la première année du deuxième cycle. L'admission est alors subordonnée au succès à un concours ou à l'examen du dossier du candidat. »

À PROPOS DU BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (BUT)

Suite à la réforme de la licence professionnelle, l'UPF dispensera les trois années du Bachelor Universitaire de Technologie (BUT).

Les parcours de licence professionnelle organisés en 180 crédits européens et opérés dans les instituts universitaires de technologie, désignés ci-après IUT, prennent le nom d'usage de bachelor universitaire de technologie (BUT) et obéissent aux dispositions particulières du présent titre, ainsi qu'à l'ensemble des dispositions applicables à la licence professionnelle.

Le BUT est un diplôme national de l'enseignement supérieur français dispensé dans les IUT. Il est régi par l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle et l'arrêté du 27 mai 2021, relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie (LP BUT) ».

La formation conduisant au BUT à l'Université, se déroule en partenariat avec l'IUT de l'Université de Bordeaux, qui est l'université diplômante, dans le cadre d'une convention cadre.

Le BUT est une formation professionnalisante ouverte aux titulaires du baccalauréat, majoritairement issus des filières technologiques, après avoir satisfait aux impératifs de la procédure nationale de préinscription dans les formations initiales de premier cycle de l'enseignement supérieur, définie par les articles D.612-1 à D.612-1-36 du code de l'éducation.

Le diplôme BUT, représentant 180 crédits européens (ECTS), est un diplôme de niveau licence L3 dans le schéma LMD.

Les deux mentions suivantes ont été retenues :

- Gestion Administrative et Commerciale des Organisations (GACO)
- Techniques de Commercialisation (TC)

La formation est organisée en 6 semestres, chaque semestre comporte 2 ou 3 UE conformément aux maquettes des programmes pédagogiques nationaux (PPN).

L'entrée dans cette formation est sélective, suite à l'étude d'un dossier de candidature et à un éventuel entretien. L'obtention du BUT donne lieu à l'attribution de 180 ECTS, à raison de 30 ECTS par semestre validé.

La durée de formation encadrée correspond à un minimum de 60 semaines sur 3 ans. Aux enseignements conduisant à la délivrance du BUT s'ajoutent, dans le cadre d'une formation dirigée, 300 heures de projet faisant l'objet d'un tutorat en IUT et au moins 10 semaines consacrées à l'accomplissement d'un stage en entreprise. La durée des enseignements, dispensés sous forme de cours, de travaux dirigés et de travaux pratiques est de 1620 heures pour les deux spécialités. Les projets faisant l'objet d'un tutorat sont destinés à faciliter l'autonomie de l'étudiant dans la mise en œuvre et le maniement des concepts enseignés dans le cadre de la formation encadrée. Ils sont individuels ou collectifs.

Les étudiants ne peuvent être autorisés à doubler que 2 des 6 semestres sauf cas de force majeure appréciée par le directeur de l'IUT de l'Université de Bordeaux sur proposition du jury.

À PROPOS DU CYCLE UNIVERSITAIRE PREPARATOIRE AUX GRANDS ECOLES (CUPGE)

Le cycle universitaire préparatoire aux grands écoles (CUPGE), parcours Mathématiques-Physique est une filière d'excellence qui prépare ses étudiants aux concours d'entrée des grandes écoles d'ingénieurs (Mines, Ponts, Centrale, ENSI, etc.) par la voie mathématiques-physique. L'entrée dans cette formation est sélective, suite à l'étude d'un dossier de candidature et à un éventuel entretien.

La formation dispensée et les concours préparés par cette formation sont les mêmes que ceux des classes préparatoires MPSI/MP de métropole.

La formation est organisée en 4 semestres, chaque semestre comportant des UE conformément aux maquettes des programmes pédagogiques nationaux (PPN).

La validation de toutes les UE donne lieu à l'attribution de 120 ECTS, à raison de 30 ECTS par semestre validé. Les étudiants souhaitant poursuivre leurs études en licence plutôt que d'intégrer une grande école d'ingénieurs pourront le faire dans une des licences de l'Université.

TITRE PREMIER – CONDITIONS D'ACCES ET D'INSCRIPTION

ARTICLE 1^{ER}. ADMISSION

1.1 Admission aux études conduisant aux diplômes de licence

Après avoir accompli les démarches de préinscription et d'orientation via la plateforme PARCOURSUP, sont admis à s'inscrire au premier semestre (S1) du niveau L1 de chacune des licences délivrées par l'établissement, les étudiants qui justifient :

- soit du baccalauréat ;
- soit du diplôme d'accès aux études universitaires ;

- soit d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat, en application de la réglementation nationale ;
- soit de la validation des études, des expériences professionnelles et des acquis personnels (VEEPAP) délivrée par l'Université.

Avant l'entrée en première année de licence. La commission peut également proposer un dispositif d'accompagnement individualisé à la réussite (AIR) si elle estime que cela favorisera la réussite de l'étudiant en L1.

1.2 Admission aux études conduisant au diplôme de licence professionnelle

Pour être accueillis dans les formations conduisant à la licence professionnelle, les étudiants doivent justifier :

- soit d'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DEUG, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la licence professionnelle ;
- soit, de la validation de 120 ECTS dans la cadre d'un cursus de licence ;
- soit, d'un diplôme ou titre homologué par l'État au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale ;
- soit la validation des études, des expériences professionnelles et des acquis personnels (VEEPAP) délivrée par l'Université.

Le redoublement au niveau L3 de la licence professionnelle n'est pas de droit. En cas de non-validation, les étudiants peuvent, à titre exceptionnel, être autorisés par le président de l'Université sur proposition du jury, à se réinscrire en L3 LP.

1.3 Admission aux études conduisant au diplôme de Master

1.3.1 Admission en première année de master (M1)

Pour être inscrits en première année de master, les étudiants doivent justifier :

- soit d'un diplôme national conférant le grade de licence dans un domaine compatible avec celui du diplôme national de master et disposer ainsi de 180 ECTS ;
- soit de la VEEPAP délivrée par l'Université.

Conformément à l'article L.612-6 du code de l'éducation, les établissements peuvent fixer des capacités d'accueil pour l'accès à la première année du deuxième cycle. L'admission est alors subordonnée au succès à un concours ou à l'examen du dossier du candidat.

Les candidatures en première année de master sont déposées sur la plateforme « MON MASTER » et font l'objet d'un examen par une commission de sélection *ad hoc* dont la composition est arrêtée par le président de l'Université.

1.3.2 Admission en seconde année de Master (M2)

Pour être inscrits en seconde année des formations conduisant au diplôme de master, les étudiants doivent justifier :

- soit de la validation en totalité de la première année du master (M1) concerné et disposer ainsi de 60 ECTS ;
- soit de la VEEPAP. Dans ce dernier cas, l'accès en M2 est subordonné à l'acceptation du dossier de candidature par l'équipe pédagogique.

Le règlement spécifique peut prévoir des dispositions exceptionnelles pour les étudiants ajournés en master 1 (M1) et autorisés à continuer en master 2 (M2).

1.3.3 Nombre maximal d'inscriptions en Master

Le redoublement en M1 n'est pas de droit. Les étudiants ayant échoué en M1, peuvent, à titre exceptionnel, être autorisés par le président de l'Université sur proposition du jury, à se réinscrire en M1.

Le redoublement en M2 n'est pas soumis à autorisation³.

1.4 Admission en BUT

1.4.1 Admission en première année de BUT (S1)

L'admission à la préparation du BUT est de droit pour les élèves qui, ayant préalablement fait acte de candidature dans les formes et les délais prévus (via la plateforme PARCOURSUP) obtiennent la même année une mention "bien" ou "très bien" au baccalauréat technologique dont le champ professionnel est en cohérence avec le département d'IUT demandé.

En outre, après vérification du niveau des candidats, peuvent être admis :

- les titulaires du baccalauréat ou d'une équivalence ou dispense de ce grade, ainsi que les candidats reçus à un examen spécial d'entrée ;
- les étudiants ayant suivi un enseignement supérieur de deux ans qu'ils souhaitent compléter par une formation technologique courte ;
- les personnes engagées ou non dans la vie active⁴, après délivrance de la VEEPAP par l'Université.

Les dossiers de candidature sont examinés par une commission *ad hoc*, certains candidats pourront être convoqués pour un entretien ou des tests. A l'issue de cette procédure de sélection, la commission établit la liste des candidats retenus (liste principale) et celle des candidats en attente (liste complémentaire).

1.4.2 Admission en troisième année de BUT (S5)

Pour être accueillis en troisième année de BUT, les étudiants doivent justifier :

- soit d'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DEUG, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui du BUT
- soit, de la validation de 120 ECTS dans la cadre d'un cursus de licence ;
- soit, d'un diplôme ou titre homologué par l'État au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale ;
- soit de la VEEPAP délivrée par l'Université.

1.5 Admission en première année de cycle universitaire préparatoire aux grands écoles, parcours Mathématiques-Physique (CUPGE-MP)

Après avoir accompli les démarches de préinscription et d'orientation via la plateforme PARCOURSUP, sont admis à candidater en CUPGE-MP les étudiants qui justifient :

- soit d'un baccalauréat scientifique ;
- soit d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat, en application de la réglementation nationale en vigueur.

³ TA Limoges, 7 décembre 2017, n°1601593

⁴ Article D612-32 du code de l'éducation

Les dossiers de candidature sont examinés par une commission *ad hoc*, certains candidats pourront être convoqués pour un entretien ou des tests. A l'issue de cette procédure de sélection, la commission établit la liste des candidats retenus (liste principale) et celle des candidats en attente (liste complémentaire).

ARTICLE 2. VALIDATION

Le système de VEEPAP, prévu au titre des articles L.613-38 à L.613-50 du code de l'éducation, permet à une personne qui souhaite s'inscrire à l'Université :

- d'être dispensée de certains enseignements,
- de s'inscrire dans l'une des formations dispensées par l'Université, lorsqu'elle n'est pas titulaire du diplôme requis pour s'inscrire directement dans cette formation

Ainsi, peuvent donner lieu à validation toutes études supérieures suivies par le candidat dans un établissement ou un organisme de formation du secteur public ou du secteur privé, en France ou à l'étranger, quelles qu'en aient été les modalités et la durée. Ainsi, un étudiant ayant entrepris des études dans l'enseignement supérieur en France ou à l'étranger peut :

- faire valider ses études supérieures
- et/ou demander à bénéficier de la dispense de tout ou partie d'une ou plusieurs UE composant la formation à laquelle il postule. La dispense d'UE doit être demandée au moment du dépôt de dossier de VEEPAP.

La décision est prise par le président de l'Université sur avis de la commission de validation pédagogique constituée à cet effet, qui lui adresse un rapport précisant l'étendue de la validation accordée ainsi que, en cas de validation partielle, la nature des connaissances et compétences que le candidat devra acquérir.

Par ailleurs, toute personne, qui en fait la demande, **peut accéder directement à une formation universitaire sans avoir le diplôme normalement requis** en faisant valider ses expériences professionnelles, que l'activité ait été salariée ou non, les études ou les formations suivies, ou encore des acquis personnels développés hors de tout système de formation.

La demande est examinée par une commission de validation pédagogique qui propose au président de l'Université la dispense à accorder.

Le dépôt des dossiers de demande de VEEPAP fait l'objet d'une campagne dont les dates sont votées en CFVU. La composition des commissions de validation est arrêtée par le président de l'Université.

ARTICLE 3. MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription administrative est annuelle.

L'inscription pédagogique est faite en même temps que l'inscription administrative pour les deux semestres, sous réserve des conditions particulières prévues par les règlements spécifiques à chaque diplôme.

Un diplôme acquis et capitalisé dans une mention de licence, licence professionnelle ou master l'est définitivement. Il n'est pas possible de solliciter une inscription administrative et pédagogique dans une mention de diplôme déjà acquise et capitalisée.

Les UE facultatives ou à choix peuvent être modifiées dans les deux semaines suivant le début de l'enseignement, à l'exception, en licence, des UE d'Ouverture relevant de la liste proposée par l'Université qui ne sont pas modifiables.

À l'expiration du délai de deux semaines, l'inscription dans les UE choisies (hors UE d'ouverture) est considérée comme définitive. Si l'étudiant n'a effectué aucun choix durant cette période, il est automatiquement inscrit dans une UE d'ouverture disposant de places vacantes.

Cependant, les étudiants inscrits en première année de licence, ont la possibilité de demander une réorientation, et une seule, en changeant de filière au plus tard dans les quatre semaines qui suivent la rentrée de chaque semestre, sous réserve de ne pas avoir été refusé sur Parcoursup. Si la formation souhaitée lors de la réorientation est complète et qu'aucune place n'est disponible, la réorientation ne sera pas possible.

En cas de réorientation au S2, l'étudiant devra, pour suivre et valider les enseignements qu'il aura éventuellement manqués :

- s'inscrire en double niveau l'année suivante (L1 et L2)
- ou, si les règles de progression, définies à l'article 12 du présent règlement, ne lui permettent pas de passer dans l'année supérieure, redoubler la première année de licence (L1).

TITRE II – REGIME DES ETUDES

ARTICLE 4. ACCOMPAGNEMENT DE L'ETUDIANT

4.1 Réunions d'information

Pour que les étudiants de première année de licence prennent la mesure des enjeux universitaires et abordent leurs études dans les meilleures conditions, deux réunions d'information leur seront proposées :

A LA RENTREE

Lors de la rentrée universitaire, en août, chacun des directeurs des études (DE) des licences proposées par l'Université animera une réunion qui explicitera le contenu du contrat pédagogique pour la réussite étudiante à savoir :

- le régime d'assiduité et de justification des absences,
- les modalités de contrôle des connaissances (parcours en blocs de compétences, examen de seconde chance, règles de compensation),
- les canaux de communication de l'Université vers l'étudiant (ENT et boîte mail affectée à l'étudiant : prenom.nom@etudiant.upf.pf),
- les règles d'appartenance à la communauté universitaire (savoir-être),
- les engagements de l'Université pour la réussite des étudiants (soutien, tutorat, entretiens individuels, réorientation)

A LA MI-OCTOBRE

En vue de préparer au mieux les étudiants pour les examens du semestre 1, chacun des DE des licences proposées par l'Université animera à la mi-octobre une réunion qui rappellera les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (parcours en blocs de compétences, examen de seconde chance, règles de compensation).

4.2 Entretiens individuels

Afin d'accompagner au plus près les étudiants de première année de licence dans la réussite de leurs études en adéquation avec leurs projets personnel et professionnel, des entretiens individuels seront proposés.

Ces entretiens seront menés :

- soit par la chargée d'orientation du centre d'orientation, de stages et d'insertion professionnelle (COSIP),
- soit par le directeur des études (DE) de la première année de licence dans laquelle l'étudiant concerné est inscrit.

Ces entretiens ont pour objet :

- soit d'identifier les difficultés rencontrées par l'étudiant et de proposer des moyens pour y remédier (tutorat, soutien, réorientation en parcours adapté, etc.),
- soit de proposer une réorientation en parcours de licence pour les étudiants inscrits, en particulier, en parcours adapté et qui présenteraient une aisance significative.

Deux séries d'entretiens individuels seront proposées :

1. entre le mois de septembre et la mi-octobre
2. après la publication des résultats du semestre 1

4.3 Dispositif d'accompagnement individualisé à la réussite (AIR)

Dans le cadre de l'examen des dossiers de candidature déposés sur la plateforme PARCOURSUP, la commission d'examen des vœux peut proposer à un candidat de bénéficier d'un dispositif d'accompagnement individualisé à la réussite (AIR), lorsqu'elle estime qu'un accompagnement renforcé et individualisé est de nature à favoriser la réussite de l'étudiant dans la formation pour laquelle il a été admis.

Ce dispositif se décline en deux niveaux, AIR 1 et AIR 2, dont l'attribution est déterminée par la commission au regard du dossier de candidature.

4.3.1 Le dispositif AIR 1

L'AIR 1 consiste en dix heures de soutien disciplinaire par étudiant et par année universitaire, dispensées par un enseignant titulaire de l'Université, destinées à consolider les compétences nécessaires à la réussite de l'étudiant dans sa formation.

4.3.2 Le dispositif AIR 2

L'AIR 2 comprend :

- dix heures de soutien disciplinaire, dispensées dans les mêmes conditions que l'AIR 1 ;
- l'obligation, pour l'étudiant, de se présenter à deux entretiens d'orientation individuels, menés par la chargée d'orientation du COSIP ou par le directeur des études (DE) de sa filière.

Ces entretiens se déroulent :

1. au mois de septembre, avant la fin de la période de réorientation du semestre 1 ;
2. au mois de février, après la délibération du jury académique du semestre 1, et avant la fin de la seconde période de réorientation du semestre 2.

Ces entretiens ont pour objet d'accompagner l'étudiant dans l'élaboration et, le cas échéant, l'ajustement de son projet de formation, en tenant compte à la fois de ses capacités et des exigences propres à la formation suivie.

4.3.3 Dispositions communes aux étudiants bénéficiaires de l'AIR 1 et de l'AIR 2

En complément des heures de soutien disciplinaire et, pour l'AIR 2, des entretiens d'orientation, l'étudiant peut :

- être invité à participer à des ateliers d'orientation ou d'insertion professionnelle, organisés avec le soutien conjoint de son directeur des études ;
- effectuer, à titre facultatif, des stages d'observation lui permettant de mieux appréhender le secteur d'activité qu'il envisage d'intégrer à l'issue de ses études.

L'étudiant bénéficiaire d'un dispositif AIR 1 ou AIR 2 demeure acteur de son parcours de formation. Ce dispositif a pour seule vocation de soutenir la réalisation de son projet et ne saurait s'y substituer.

4.3.4 Encadrement des enseignants intervenants

Les enseignants chargés d'assurer les heures de soutien disciplinaire prévues au titre de l'AIR 1 et de l'AIR 2 sont proposés au Vice-Président de la CFVU, qui valide les heures effectuées.

Ces heures sont déclarées auprès de la direction des ressources humaines, qui en assure la gestion au titre du corps des enseignants titulaires.

Ces heures ne pourront pas être assurées par des vacataires.

ARTICLE 5. MODALITES D'ENSEIGNEMENT, DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES (MCC)

5.1 Modalités d'enseignement

Chaque cours, posé dans l'emploi du temps de nos étudiants, est un cours synchrone, se déroulant en face-à-face en présentiel ou en distanciel et pendant lequel l'enseignant interagit avec les étudiants durant l'intégralité du créneau horaire.

En aucun cas, le seul dépôt d'un support de cours ou d'un cahier d'exercices sur la plateforme Esp@don, ne peut se substituer aux compétences de l'enseignant qui permettent aux étudiants d'appréhender totalement le sujet⁵

5.2 Mode de contrôle des connaissances et des compétences

En licence, dans chaque UE, l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées par :

- **le contrôle continu intégral (CCI).** Le **contrôle continu (CC)** consiste en **au moins deux épreuves réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 %.** L'évaluation continue revêt des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites ou orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observations en milieu professionnel⁶. Les épreuves écrites du CC ne sont pas anonymes, sauf demande expresse de l'enseignant. La nature et la durée précises de ces épreuves, ainsi que leur coefficient sont définis dans les MCC. En vertu de l'article 11 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence, le mode du CCI fait l'objet d'une application prioritaire à l'Université
- **un examen unique qui concerne les étudiants dispensés d'assiduité** aux épreuves de CC. Ils sont alors évalués sur la base d'une seule épreuve, écrite ou orale, habituellement mais pas nécessairement organisée généralement en même temps que la dernière épreuve de CC des étudiants assidus. Il convient aux étudiants de consulter le planning des examens des épreuves des dispensés d'assiduité. La nature et la durée précises de ces épreuves sont définies dans les MCC, détaillées dans le règlement spécifique afférent à chaque diplôme.
- **un examen de seconde chance** est proposé à tous les étudiants. Ils sont alors évalués sur la base d'une épreuve supplémentaire, en ligne, écrite ou orale, organisée à l'issue des enseignements et après publication des résultats des épreuves de CC et de l'examen unique (c'est-à-dire des épreuves dites de « première chance »). **Un délai minimum de 8 jours devra être planifié entre la publication des résultats de première chance (moyenne obtenue à l'UE en 1^{ère} chance) et l'examen de seconde chance.**

Tous les étudiants ont droit à une épreuve de seconde chance même s'ils ont été absents justifiés ou injustifiés aux épreuves de première chance.

Les UE de stage, de projet ou de mini-mémoire peuvent être évalués par une combinaison d'approches : rapport, soutenance, note de stage sur site, exposé ou poster.

L'examen de seconde chance est une épreuve supplémentaire dont la note se substitue à la moyenne obtenue précédemment aux évaluations de CC (première chance) si, et seulement si, la note de seconde chance est

⁵ Courrier du président PC/SA/N°25-014

⁶ Article 11 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence

supérieure à la moyenne des CC de première chance.

Il appartient à l'étudiant de décider s'il se présente ou non à l'examen de seconde chance, et ce quel que soit le résultat obtenu à la moyenne des CC de première chance.

Les dates d'au moins 2 CC et de l'évaluation de seconde chance seront portées à la connaissance :

- de la direction de la scolarité à la rentrée de chaque semestre
- des étudiants au plus tard un mois après la rentrée de chacun des 2 semestres

En cas de changement de date en cours de semestre, l'administration porte la nouvelle date à la connaissance des étudiants dans les meilleurs délais.

En master, les MCC sont une combinaison de CC et d'examens uniques. Pour connaître le détail de ces modalités, il convient de se référer au règlement spécifique et aux MCC de chaque diplôme.

En BUT et en CUPGE, le CCI est la règle. Pour connaître les autres modalités, il convient de se référer au règlement spécifique et aux MCC de chacune de ces formations.

Pour tous les diplômes et dans tous les niveaux, chaque épreuve de CC est organisée en dehors des cours magistraux (CM) et donne lieu à une notation de 0 à 20⁷.

5.3 Situation des étudiants en double cursus

En licence, lorsqu'un étudiant est inscrit en double cursus, il cumule une inscription principale au sein d'une filière et une inscription complémentaire au sein d'une seconde filière, pour laquelle il est automatiquement dispensé d'assiduité sans avoir besoin d'en faire la demande écrite.

Au premier semestre, dès lors qu'il existe des cours mutualisés communs à ces deux formations, l'étudiant verra les notes qu'il a obtenues dans sa formation principale reportées dans sa formation complémentaire.

Lorsqu'il y a un chevauchement d'épreuves de contrôle des connaissances pour un étudiant inscrit en double cursus, notamment pour les épreuves pour lesquelles l'étudiant est dispensé d'assiduité, l'enseignant peut s'il le souhaite organiser un nouvel examen. À défaut, l'étudiant doit se présenter à l'examen de seconde chance de l'enseignement concerné.

Pour les étudiants boursiers, le montant des deux inscriptions est éligible au remboursement. Par ailleurs, l'obligation d'assiduité pour maintien de la bourse ne concerne que les enseignements relatifs à l'inscription principale.

En master, il convient de se référer au règlement spécifique et aux MCC de la formation. À défaut, les règles énoncées ci-dessus s'appliquent.

En BUT et CUPGE, il n'y a pas d'inscription en double cursus possible.

5.4 Préparation à la certification PIX

L'UE « Compétences numériques et bureautique » inclut une préparation à la certification PIX. La certification est obligatoire et les résultats obtenus à cette certification sont pris en compte dans la note de l'UE.

5.5 La certification en langue anglaise

Une certification du niveau obtenu en langue anglaise est délivrée aux étudiants inscrits en troisième année de licence LEA, LLCER-Anglais et Economie et Gestion. La préparation à la certification du niveau obtenu en langue anglaise est proposée

⁷ Courrier du président de l'Université PC/SA/N°19/0106 du 20 mars 2019 à l'attention des enseignants

aux autres étudiants inscrits en troisième année de licence, en option facultative.

ARTICLE 6. REGIME D'ASSIDUITE

Pour toutes les formations, les étudiants doivent obligatoirement être assidus aux travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) et aux évaluations et contrôles des connaissances (CC).

Toute absence en TD, TP, CC pour les licences et les masters ou à toute activité pédagogique pour les BUT et CUPGE doit être justifiée (ABJ) par un certificat médical ou tout autre justificatif d'absence original, en bonne et due forme.

Ce justificatif doit être remis à la direction de la scolarité dans un délai de sept (7) jours suivant le premier jour de l'absence dans la boîte aux lettres prévue à cet effet. Une copie doit être remise à l'enseignant concerné. Toute justification reposant sur de faux documents est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires et pénales.

Il y a tolérance, par semestre, à une absence injustifiée (ABI) aux TD ou aux TP pour une UE dont le volume horaire comprend moins de 21 heures, à deux absences injustifiées pour une UE dont le volume horaire est supérieur ou égal à 21 heures.

- Si le nombre d'ABI (hors CC) toléré est dépassé : l'étudiant est déclaré défaillant (=Abs) pour l'enseignement concerné, sa moyenne de première chance ne sera pas calculée pour cet enseignement. Si l'étudiant se présente et compose à l'examen de seconde chance, la note de seconde chance annule et remplace l'absence en première chance.
- Si ABI en CC : l'étudiant est déclaré défaillant (=Abs) pour l'enseignement concerné. Sa moyenne de première chance ne sera pas calculée pour cet enseignement. Si l'étudiant se présente et compose à l'examen de seconde chance, la note de seconde chance annule et remplace l'absence en première chance.
- Si ABJ en CC : à l'appréciation de l'équipe pédagogique de la filière concernée, l'étudiant pourra :
 - ✓ Bénéficier de la neutralisation du CC concerné sur accord écrit de l'enseignant
 - ✓ Ou passer l'épreuve de 2^{de} chance (pour la licence)

En cas d'absence justifiée en CC, sans décision écrite de l'équipe pédagogique, l'étudiant doit obligatoirement se présenter à l'épreuve de seconde chance.

En cas d'absence injustifiée en CC, l'étudiant doit obligatoirement se présenter à l'épreuve de seconde chance.

Si aucune de ces possibilités ne peut être mise en œuvre par l'équipe pédagogique, l'étudiant sera déclaré défaillant (=Abs) dans l'enseignement concerné. La moyenne ne sera pas calculée pour cet enseignement et la moyenne semestrielle ne sera pas non plus calculée.

- Si l'étudiant est défaillant en première chance et s'il est ABJ ou ABI à l'examen de seconde chance, alors il sera déclaré défaillant (=Abs) pour l'enseignement concerné. La moyenne ne sera pas calculée pour cet enseignement et la moyenne semestrielle ne sera pas non plus calculée.

Seuls les cas de force majeure dûment constatés par le président de l'Université peuvent donner lieu à une épreuve de substitution (cyclone, grève générale, pandémie, ...).

Par dérogation, les étudiants peuvent s'inscrire en régime de dispense d'assiduité précisé à l'article 7 du présent règlement.

En BUT et CUPGE, la présence à l'ensemble des activités pédagogiques (CM, TD, TP, projets tutorés, stages, conférences, visites d'entreprises, sorties pédagogiques, évaluations et contrôles des connaissances) est obligatoire.

ARTICLE 7. REGIME DE DISPENSE D'ASSIDUITE

Par dérogation à l'article 6 du présent règlement, les étudiants peuvent opter pour le régime de dispense d'assiduité s'ils relèvent d'une des catégories suivantes, sur présentation des justificatifs d'état civil ou tout autre document attestant de la situation invoquée :

- les étudiants autorisés à effectuer une année de césure ;
- les étudiants exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association ;
- les étudiants accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au livre II de la quatrième partie du code de la défense ;
- les étudiants réalisant une mission dans le cadre du service civique mentionné à l'article L. 120-1 du code du service national ou un volontariat militaire prévu à l'article L. 121-1 du même code ;
- les étudiants exerçant une activité professionnelle (fournir les pièces attestant de cet emploi ou de cette activité salariée sur la base d'au moins 120 heures par semestre). Lorsque l'étudiant trouve un emploi en cours de semestre, il peut demander à bénéficier de ce régime à partir de la date de son embauche ;
- les étudiants élus dans les conseils des établissements ;
- les étudiants chargés de famille ou considérés comme aidants familiaux ;
- les étudiants engagés dans plusieurs cursus (dispensés d'assiduité dans la formation pour laquelle ils ont pris une inscription complémentaire, conformément aux dispositions de l'article 5.3 du présent RGE)
- les étudiants en situation de handicap ;
- les étudiants ayant des besoins éducatifs particuliers ;
- les étudiants en situation de longue maladie ;
- grossesse ;
- les étudiants bénéficiant du statut d'artiste ou de sportif de haut niveau.
- les étudiants dont l'éloignement ne leur permet pas d'être assidus. Est considéré en situation d'éloignement tout étudiant qui réside à Taïarapu-Est, Taïarapu-Ouest et sur les autres îles que Tahiti ;
- les étudiants inscrits en L2 et L3 qui n'ont pas acquis certains enseignements de niveau inférieur de même semestre (semestre pair ou impair). Ils ont la possibilité de s'inscrire en régime de dispense d'assiduité pour le seul semestre inférieur manquant.

La demande se fait par semestre et par UE. Réalisée en ligne et accompagnée des pièces justificatives, elle se fait au plus tard dans le mois qui suit la rentrée de chaque semestre. Passé ce délai, aucune demande ne peut être acceptée. Le choix de l'étudiant est alors définitif : il ne peut être modifié en cours de semestre.

Pour les étudiants qui obtiennent un contrat de travail en cours de semestre, cette demande doit être faite dans les quinze (15) jours qui suivent la signature de ce contrat.

Toute demande de dispense d'assiduité reposant sur de faux documents est passible *a minima* d'une sanction prononcée par la section disciplinaire de l'Université.

Les étudiants dispensés d'assiduité sont évalués sur la base d'un examen unique qui prend généralement place aux mêmes jour et heure que la dernière épreuve de CC proposée aux étudiants assidus. Ils sont informés de ces dispositions au moment de leur inscription lorsqu'ils prennent connaissance des MCC des enseignements de la filière choisie.

Les étudiants **bénéficiant d'une bourse du territoire** ne sont pas autorisés à demander une dispense d'assiduité.

Le régime de dispense d'assiduité ne peut pas avoir pour effet de dispenser du stage lorsque celui-ci est prévu dans la formation.

ARTICLE 8. REGIME SPECIAL DES ETUDES

Certains étudiants à besoins particuliers peuvent bénéficier d'un régime spécial d'études. Ce régime spécifique concerne notamment les étudiants en situation de handicap, les sportifs de haut niveau...

- Pour **les étudiants en situation de handicap** ce régime est fixé au cas par cas sur présentation des pièces justificatives et à la demande des intéressés. Après avis du médecin de prévention de l'établissement, le dossier est étudié par la sous-commission Etudiants à Besoins Particuliers.
- Pour **les sportifs de haut niveau** ce régime spécial des études est également fixé au cas par cas suivant la même procédure que les étudiants en situation de handicap.

ARTICLE 9. REGIME DE L'AUDITEUR LIBRE

Le statut d'auditeur libre ne confère pas le statut d'étudiant. L'auditeur libre ne peut prétendre à aucun avantage attaché au statut étudiant (couverture sociale, restauration et logement universitaire, carte d'étudiant ...), ni à la délivrance d'un diplôme.

Le statut d'auditeur libre n'ouvre pas droit au remboursement des frais d'inscription.

Le statut d'auditeur libre donne accès uniquement aux CM, sous réserve des places disponibles et de l'accord des enseignants concernés.

Le statut d'auditeur libre ne donne pas droit à la délivrance d'une attestation d'assiduité.

Ce statut d'auditeur libre ne donne pas accès :

- aux TD et aux TP sauf autorisation expresse de l'enseignant,
- aux examens,
- aux formations préparant aux concours,
- aux activités et aux installations sportives,

L'auditeur libre est autorisé à suivre, sans obligation d'assiduité, les enseignements relevant de mentions différentes.

L'auditeur libre peut bénéficier également d'un accès à la bibliothèque universitaire (consultation et emprunt d'ouvrages), d'un accès au Wi-Fi de l'Université et d'un accès à Espadon (sur autorisation expresse de l'enseignant).

L'auditeur libre est tenu à la discipline et aux usages en vigueur dans les locaux et enceintes universitaires relevant de l'Université (cf. règlement intérieur en ligne sur le site de l'Université). Le statut d'auditeur libre peut nécessiter dans certains cas la conclusion d'une convention d'accueil avec l'Université.

TITRE III – REGIME DES EXAMENS

ARTICLE 10 VALIDATION SEMESTRIELLE

Chaque semestre est validé dès lors que l'étudiant a obtenu :

- toutes les UE s'y rapportant ;
- ou la moyenne générale pondérée des UE en application des modalités de compensation prévues à l'article 12 du présent règlement, et sous réserve des dispositions particulières prévues par les règlements spécifiques à chaque diplôme.

ARTICLE 11. OBTENTION ET CAPITALISATION DES ELEMENTS CONSTITUTIFS (EC), DES UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE) ET DES BLOCS DE COMPETENCES

En licence, les UE sont définitivement acquises et capitalisables, après délibération du jury, dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne ou les a validées par le mécanisme de la compensation décrit à l'article 12. L'acquisition de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens (ECTS) qui lui sont affectés.

Si l'étudiant démissionne ou se réoriente avant la délibération du jury, les UE ne sont ni acquises, ni capitalisables, la date de la demande faisant foi.

Pour les licences, à l'issue de la seconde chance et de la délibération du jury, les étudiants conservent le bénéfice des UE pour lesquelles ils ont obtenu la moyenne même si le bloc de compétences n'est pas acquis.

En licence, sont capitalisables les blocs de compétences disciplinaires, transversales, linguistiques et préprofessionnelles. À cet égard, il n'existe pas de droit à renonciation à une note validée (avec une note supérieure ou égale à 10 ou par compensation) après délibération du jury.

En licence, quel que soit le résultat obtenu à l'issue des CC de première chance, les étudiants bénéficient d'une épreuve de seconde chance (voir modalités au 5.1 du présent règlement) leur permettant d'améliorer leur résultat.

En master, en BUT et en CUPGE, il convient de se référer au règlement spécifique et aux MCC de chaque diplôme.

ARTICLE 12. REGLES DE COMPENSATION ET PROGRESSION DES ETUDES

12.1 En premier cycle (licences et licences professionnelles)

COMPENSATION EN LICENCE

La compensation respecte la progressivité des parcours. Elle s'effectue au sein des UE définies par l'établissement. Elle s'effectue également au sein de regroupements cohérents d'UE, organisés en blocs de connaissances et de compétences.

Cette compensation revêt quatre formes :

- compensation entre UE à l'intérieur d'un bloc de compétences,
- compensation entre EC à l'intérieur d'une Unité d'Enseignement
- compensation entre les blocs de compétences disciplinaires, transversales, linguistiques et préprofessionnelles d'un même semestre, sous réserve que le bloc de compétences disciplinaires soit validé.
- compensation entre les deux semestres d'une même année de formation sachant que le bloc de compétences disciplinaires doit être acquis au sein des 2 semestres pour que cette compensation puisse s'appliquer.

Le bloc de compétences **disciplinaires** n'est pas compensable : **l'étudiant doit y obtenir une note au moins égale à 10/20 pour l'acquérir.**

Les modalités de compensation sont appliquées après la tenue des jurys et la prise en compte des résultats des épreuves de seconde chance

COMPENSATION EN LICENCE PROFESSIONNELLE

La compensation est organisée d'une part, sur le semestre, sans note éliminatoire, sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les diverses UE pondérées par les coefficients précisés dans les règlements spécifiques de chaque diplôme, et d'autre part, entre deux semestres immédiatement consécutifs d'une même année.

Cette compensation revêt donc trois formes, sauf indication contraire du RSE de chaque licence Professionnelle, applicables entre les résultats de 1^{ère} chance puis entre les résultats de 2^{nde} chance :

- compensation entre les éléments constitutifs (EC) d'une même UE,
- compensation entre UE à l'intérieur du semestre,
- compensation entre deux semestres d'une même année de formation.

La compensation semestrielle est accordée si la somme des points obtenus sur le semestre concerné permet à l'étudiant d'obtenir au moins la moyenne générale de 10/20. En revanche, la compensation n'est pas transférable dans un autre parcours, sauf dispositions prévues par les règlements spécifiques.

La compensation entre deux semestres d'une même année de formation est accordée, à l'issue des jurys, sur la base des moyennes générales des deux semestres.

PROGRESSION EN LICENCE

Pour passer de L1 en L2 :

- l'étudiant doit avoir validé un semestre de L1 et au moins 15 ECTS du semestre non validé.
- l'étudiant peut exceptionnellement demander une dérogation auprès du Président de l'université dans les conditions suivantes :
 - un semestre de L1 validé
 - au minimum 13 ECTS validés dans le semestre manquant de L1
 - toute demande qui ne remplirait pas les 2 conditions énoncées ci-dessus n'est pas recevable.

Pour passer de L2 en L3 :

- l'étudiant peut exceptionnellement demander une dérogation auprès du Président de l'université dans les conditions suivantes :
 - L1 validée
 - un semestre de L2 validé
 - au minimum 13 ECTS validés dans le semestre manquant de L2
 - toute demande qui ne remplirait pas les 3 conditions énoncées ci-dessus n'est pas recevable

Si la dérogation est accordée, l'étudiant devra acquérir les ECTS non obtenus pour que le diplôme de licence lui soit délivré.

12.2 En deuxième cycle (master)

COMPENSATION

En master, il convient de se référer au règlement spécifique et aux MCC de chaque diplôme.

PROGRESSION EN MASTER

- L'accès en M1 est subordonné à l'acceptation d'un dossier de candidature par la commission d'admission ou de validation (si le candidat a constitué un dossier de demande de VEEPAP), ou au succès à un examen/concours.
- Pour l'accès en M2, il convient de se référer au règlement spécifique chaque master.

12.3 En BUT

En BUT, les UE sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens (ECTS) correspondants.

La validation d'un semestre est acquise de droit lorsque l'étudiant a obtenu à la fois :

- une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 et une moyenne supérieure ou égale à 8/20 dans chaque UE,
- la validation des semestres précédents lorsqu'ils existent.

Lorsque les conditions posées ci-dessus ne sont pas remplies, la validation est assurée par une compensation organisée entre 2 semestres consécutifs sur la base d'une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 et d'une moyenne supérieure ou égale à 8/20 dans chacune des UE constitutives de ces semestres. Le semestre servant à compenser ne peut être utilisé qu'une fois au cours du cursus. La validation de tout semestre donne lieu à l'obtention de l'ensemble des UE qui le composent et des crédits européens (ECTS) correspondants.

12.4 En CUPGE

En CUPGE, les UE sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens (ECTS) correspondants.

La validation d'un semestre est acquise de droit lorsque l'étudiant a obtenu à la fois :

- une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20,
- la validation des semestres précédents lorsqu'ils existent.

Il n'existe pas de mécanisme de compensation entre deux semestres d'une même année.

A chaque fin de semestre, les étudiants inscrits en première et deuxième année du CUPGE ont la possibilité de se réorienter vers la licence « mathématiques » ou la licence « physique-chimie » de l'Université. Pour bénéficier de cette possibilité ou pour tout autre projet de réorientation (L3, autres universités, etc.), les étudiants devront prendre contact au plus tôt avec leur responsable pédagogique.

Les étudiants de seconde année du CUPGE se présentent, en fin d'année universitaire, aux concours d'entrée des grandes écoles d'ingénieurs. Ces concours nationaux sont coordonnés par le Service de Concours Écoles d'Ingénieurs (SCEI) qui en publie le calendrier officiel. Ils comportent typiquement des épreuves d'admissibilité aux mois d'avril et de mai puis des épreuves d'admission aux mois de juin et juillet.

Le jury du deuxième semestre de la seconde année du CUPGE a lieu fin août ; il a ainsi connaissance des résultats obtenus par les étudiants aux concours. Il pourra être proposé aux étudiants n'ayant pas obtenu des résultats à la hauteur de leurs espérances et ne validant pas la seconde année un seul et unique redoublement en seconde année du CUPGE. L'étudiant redoublant ne sera soumis qu'aux épreuves des UE non validées et bénéficiera du report des notes et ECTS acquis l'année précédente ; en fin d'année « 5/2 » (redoublement de la seconde année) il se présente à nouveau aux concours d'entrée des grandes écoles d'ingénieurs.

ARTICLE 13. MOBILITES INTERNATIONALES ENCADREES

Dans le cas où des étudiants de l'Université partent à l'étranger dans un établissement partenaire pour y effectuer une partie de leurs études, ils bénéficient d'une validation automatique de leurs acquis sur la base du relevé de notes émis par l'établissement d'accueil.

Dans ce cas, les modalités d'équivalence devront avoir été préalablement arrêtées dans un contrat d'études par leur(s) responsable(s) pédagogique(s).

En revanche, cette disposition ne s'applique pas aux étudiants de l'Université qui partent à l'étranger pour y exercer les fonctions d'assistant de Français.

Les règles relatives aux mobilités internationales encadrées, notamment les modalités de reconnaissance académique, de contrat d'études, de validation des périodes de mobilité, de conversion des notes et d'attribution des crédits ECTS, sont précisées en annexe 5 du présent règlement.

ARTICLE 14. OBTENTION DU DIPLOME

14.1 Délivrance de la licence

La délivrance de la licence est subordonnée :

- à l'obtention des six semestres constitutifs du parcours en premier cycle (S1, S2, S3, S4, S5, S6) :
 - soit par obtention de chaque UE constitutive du parcours correspondant,
 - soit par application des modalités de compensation entre UE définies à l'article 12.1 du présent règlement.
 - soit par compensation entre deux semestres consécutifs d'une même année
- à la présentation de l'étudiant à l'épreuve organisée dans le cadre de la certification en langue anglaise.

La délivrance du DEUG, diplôme d'études universitaires générales, à la demande expresse de l'étudiant, est subordonnée à l'obtention des quatre premiers semestres constitutifs du parcours en premier cycle (S1, S2, S3, S4) :

- soit par obtention de chaque UE constitutive du parcours correspondant,
- soit par application des modalités de compensation entre UE définies à l'article 12.1 du présent règlement.

L'intitulé exact des parcours fait l'objet d'une mention dans les visas des diplômes.

14.2 Délivrance de la licence professionnelle

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

14.3 Délivrance du master

La délivrance de master est subordonnée à :

- l'obtention des quatre semestres constitutifs du parcours en deuxième cycle (S7, S8, S9, S10):
 - soit par obtention de chaque UE constitutive du parcours correspondant,
 - soit par application des modalités de compensation entre UE définies au règlement spécifique des études⁶ de chaque master.
- **et** la validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère selon les modalités définies au règlement
- spécifique des études de chaque master⁸(voir modalités de validation définies au règlement spécifique de chaque master).

La délivrance de la maîtrise, à la demande expresse de l'étudiant, est subordonnée à l'obtention des deux premiers semestres constitutifs du parcours en deuxième cycle (S7, S8) :

⁸ Article 16 de 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

- soit par obtention de chaque UE constitutive du parcours correspondant,
- soit par application des modalités de compensation entre UE définies au règlement spécifique des études de chaque master.

14.4 Délivrance du BUT

Un pré-jury d'évaluation composé à parité de membres de l'équipe pédagogique et de professionnels, désignés par le président de l'Université, délibère et propose une liste d'étudiants au jury de délivrance du BUT de l'IUT de l'université de Bordeaux.

Le BUT portant mention de la spécialité, est délivré par le président de l'université de Bordeaux, sur proposition du pré-jury de l'Université si les 6 semestres sont validés. La délivrance du BUT confère à l'étudiant l'ensemble des UE constitutives du diplôme ainsi que les crédits européens (180 ECTS).

Les étudiants qui sortent de leur parcours sans avoir obtenu le BUT reçoivent une attestation d'études comportant la liste des UE capitalisables qu'ils ont acquises (moyenne supérieure ou égale à 10/20) ainsi que les crédits européens (ECTS) correspondants. Cette attestation est délivrée par le directeur de l'IUT de l'université de Bordeaux en vue d'une reprise d'études le cas échéant.

ARTICLE 15. MENTIONS HONORIFIQUES

A l'issue des délibérations, les mentions honorifiques suivantes peuvent être attribuées :

- mention passable : moyenne générale comprise entre 10/20 et 11,99/20
- mention assez bien : moyenne générale comprise entre 12/20 et 13,99/20
- mention bien : moyenne générale comprise entre 14/20 et 15,99/20
- mention très bien : moyenne générale comprise entre 16/20 et 16,99/20
- mention très bien avec félicitations du jury : moyenne générale au moins égale à 17/20.

Pour le DEUG, la moyenne prise en compte est celle des quatre semestres (S1 à S4). Pour la licence, cette moyenne est celle des semestres 5 et 6 (S5 et S6). Pour la maîtrise, la moyenne prise en compte est celle des deux semestres S7 et S8. Pour le master, cette moyenne est celle des semestres 9 et 10 (S9 et S10) sauf disposition contraire du règlement spécifique du diplôme.

ARTICLE 16. EVALUATION DES ENSEIGNEMENTS ET DE LA FORMATION

16.1 Conseil de perfectionnement

Conformément à la réglementation en vigueur, dans le cadre de la politique de l'établissement, des dispositifs d'évaluation sont mis en place pour chaque formation ou pour un groupe de formations, notamment à travers la constitution de **conseils de perfectionnement** réunissant des représentants des enseignants-chercheurs, des enseignants, des personnels bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé, des étudiants et du monde socioprofessionnel⁹. La composition nominative est arrêtée en CFVU.

Un conseil de perfectionnement est adossé à chaque diplôme de licence, de licence professionnelle et de master de formation initiale et continue. Les conseils de perfectionnement se réunissent au minimum 1 fois par an.

⁹ Article 16 de l'arrêté du 30 juillet 2018 modifiant 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

16.2 Evaluation par les étudiants

Outre leur contribution aux conseils de perfectionnement, les étudiants participent à l'évaluation des formations et des enseignements en répondant à des enquêtes régulières.

Ces questionnaires peuvent être modifiés pour chaque formation afin de mieux évaluer les enseignements selon leurs spécificités. Cette évaluation est organisée dans le respect des dispositions des statuts des personnels concernés.

16.3 Restitution des évaluations

Ces dispositifs d'évaluation favorisent le dialogue entre les équipes pédagogiques, les étudiants et les représentants du monde socioprofessionnel. Ils éclairent les objectifs de chaque formation, contribuent à en faire évoluer les contenus ainsi que les méthodes d'enseignement afin de faciliter l'appropriation des savoirs, des connaissances et des compétences et de permettre d'en améliorer la qualité. Ces dispositifs peuvent également servir de base à l'évolution de la carte de formation de l'établissement en cohérence avec la politique de site.

Dans ce contexte, les résultats des évaluations font l'objet de présentations et de débats au sein des équipes pédagogiques, du conseil de perfectionnement, du département concerné et de la CFVU du conseil académique.

La qualité du dispositif et des démarches d'évaluation mises en place par l'établissement fait l'objet de l'évaluation externe conduite par le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (HCERES) ou par l'instance validée par celui-ci. Dans ce cadre, sont formulées toutes les recommandations utiles. En particulier, est évaluée la qualité du dialogue interne que l'établissement conduit avec les étudiants lors de l'élaboration de l'offre de formation comme lors de l'examen des résultats obtenus, notamment en termes de réussite étudiante. Cette évaluation externe ainsi que les résultats obtenus par l'établissement en matière d'évaluation sont pris en compte lors de la procédure d'accréditation.

ARTICLE 17. MESURES TRANSITOIRES

Dans le cas où certaines maquettes de formation sont modifiées, les modalités d'équivalence sont détaillées dans le règlement spécifique des études, pour chaque formation.

ANNEXE 1

CHARTRE DES EXAMENS

Vu, le code de l'éducation,

Vu, le décret 99-445 du 31 mai 1999 portant création de l'université de la Polynésie française,

Vu, le décret 84-431 modifié du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes, applicables aux enseignants-chercheurs, et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.

PREAMBULE

Cette charte a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires, les pratiques à mettre en œuvre et à respecter dans toutes les composantes de l'université de la Polynésie française (« l'Université ») en matière d'organisation et de validation des examens. Elle ne se substitue pas aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC), lesquelles sont arrêtées par le conseil d'administration de l'Université après consultation de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

On entend par le terme « examen », toute épreuve de contrôle continu (CC), les examens uniques ainsi que les épreuves de seconde chance (pour la licence).

Pour être autorisé à composer à un examen, une inscription administrative et une inscription pédagogique préalables sont obligatoires. Il convient en outre d'être à jour du paiement des droits universitaires et d'avoir satisfait aux conditions d'assiduité (Cf. article 6 du règlement général des études).

Article 1 : PREPARATION ET ORGANISATION

1.1 Désignation du Jury

Le président de l'Université désigne chaque année, par arrêté, le président et les membres de jury de chaque formation, dans le respect des dispositions du code de l'éducation et des autres textes non codifiés.

Le président de jury est le responsable pédagogique de l'année concernée.

L'arrêté de composition de jury prévoit une configuration minimale comportant un président et deux assesseurs, membres du corps enseignant, intervenant dans la formation considérée et un maximum de quatre membres assesseurs. Les membres figurant sur l'arrêté doivent siéger lors de la délibération du jury se déroulant à l'issue des épreuves de seconde chance (pour la licence) ou de contrôle continu si la seconde chance n'est pas prévue dans la formation.

1.2 Calendrier

Le calendrier de l'année universitaire, fixant les dates des semestres et des congés, est arrêté par le conseil d'administration de l'Université après consultation de la CFVU au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente.

Les dates d'au moins 2 CC et de l'épreuve de seconde chance (pour la licence) sont portées à la connaissance des étudiants sur l'espace numérique de travail (ENT) de l'Université. Les étudiants doivent se tenir informés d'éventuelles modifications de calendrier.

La compatibilité des calendriers d'épreuves d'examen ne peut être garantie en cas d'inscription d'un étudiant dans différents diplômes. En cas d'incompatibilité de calendrier, si l'enseignant responsable de l'enseignement ne souhaite pas organiser un nouvel examen, l'étudiant devra se présenter à l'examen de seconde chance (pour la licence) de l'enseignement concerné.

1.3 Convocation

Les CC inscrits sur l'emploi du temps publié sur l'ENT des étudiants valent convocation des étudiants assidus. L'emploi du temps précise, la date, l'heure, la durée et le lieu de l'examen.

La convocation aux épreuves écrites, orales et/ou pratiques d'examen unique et de seconde chance (pour les licences) pour les étudiants dispensés d'assiduité se fait par affichage en ligne dans l'espace dédié. Elle précise, la date, l'heure, la durée et le lieu de l'examen.

Il appartient aux étudiants dispensés d'assiduité de confirmer leur présence par retour du courrier électronique.

Il appartient aux étudiants, assidus ou dispensés d'assiduité, de se tenir informés d'éventuelles modifications du calendrier d'examens. Ces modifications sont portées dans les calendriers publiés sur l'ENT.

Article 2 : DEROULEMENT DES EXAMENS

2.1 Sujets d'examen

La forme, la nature et l'acheminement du sujet incombent à l'enseignant responsable de l'UE. Il est recommandé de prévoir un sujet de remplacement.

Les sujets des épreuves écrites uniques doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire, le semestre, le diplôme, l'année dans le diplôme, la mention « examen unique » ou « seconde chance » (pour la licence), l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve,
- la date et la durée de l'épreuve,
- les documents et/ou matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé,
- le cas échéant le barème de notation.

Avant le début de chaque examen, un exemplaire de chaque sujet est remis à l'administration¹⁰ qui les conserve et en assure la confidentialité.

Dans le cas où l'administration est chargée de la reprographie du sujet, ce dernier est remis au plus tard huit jours ouvrés avant le début de l'épreuve.

2.2 Préparation matérielle

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : copies et papier de brouillon fournis par l'Université.

L'administration participant à l'organisation des examens :

- prépare le calendrier des examens,
- assure la convocation des surveillants
- prévoit les salles et le matériel nécessaires au déroulement des épreuves,
- reçoit les sujets, et si elle en assure la reprographie, les tient à la disposition de l'enseignant responsable,
- met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées pour les étudiants en situation de handicap,
- conserve les copies des examens uniques ainsi que les procès-verbaux (PV) de jury après les délibérations.

¹⁰ Le terme « administration » renvoie au service administratif chargé de l'organisation des examens, direction de la scolarité, institut national supérieur du professorat et de l'éducation ou service de formation continue de l'Université, selon la filière concernée.

2.3 Surveillance

On entend par « surveillant » toute personne responsable de la surveillance d'un examen quelle que soit sa qualité : enseignant titulaire, contractuel ou vacataire ou personnel de surveillance vacataire. La surveillance des examens constitue un acte pédagogique prévu dans les obligations des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves. Les enseignants contractuels et vacataires sont soumis aux mêmes obligations que les enseignants titulaires.

Le (ou les) enseignant(s) responsable(s) de l'enseignement doi(ven)t être présent(s) sur les lieux d'examen 10 minutes avant le début des épreuves et participer à la surveillance. En cas d'empêchement majeur, le (ou les) enseignant(s) responsable(s) de l'enseignement doi(ven)t impérativement trouver un remplaçant, titulaire dans la même discipline, et communiquer son nom à l'administration et au responsable pédagogique du niveau de la filière concernée.

Pour la surveillance des examens écrits d'une formation à gros effectif, le (ou les) enseignant(s) responsable(s) de l'enseignement peu(ven)t demander la présence de personnel de surveillance vacataire à l'administration afin que le ratio d'un surveillant pour 70 étudiants soit respecté.

2.4 Accès aux salles d'examen et émargement

Sauf dans le cas de deux épreuves consécutives, les étudiants doivent être présents devant la salle d'examen 30 minutes avant le début des épreuves.

L'accès des salles d'examen est strictement interdit à tout étudiant qui se présente après que l'enseignant responsable de l'épreuve a autorisé un ou des étudiants présents à l'ouverture des sujets à quitter la salle d'examen.

Pour être admis à participer à l'épreuve, les étudiants doivent être en possession de leur carte d'étudiant. À défaut, ils doivent être en mesure de présenter leur carte nationale d'identité ou leur passeport. Aucune autre pièce n'est admise comme justificatif d'identité.

Le contrôle d'identité peut être effectué à l'entrée de la salle mais également à l'intérieur de celle-ci après le début de l'épreuve¹¹.

Les surveillants peuvent à tout moment de l'épreuve demander à l'étudiant de justifier à nouveau de son identité.

Une fois leur identité contrôlée, les étudiants émargent au regard de leur nom. L'émargement est du ressort de l'équipe des surveillants.

Un étudiant ne figurant pas sur la liste d'émargement est, sous réserve de vérification ultérieure, autorisé à composer par l'enseignant responsable de l'enseignement. L'étudiant est alors ajouté à la liste d'émargement et mention en est portée au PV 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.

2.5 Tenue de l'épreuve

Lorsque des numéros de place ont été communiqués aux étudiants (épreuves des enseignements santé en LAS-SV notamment), ces derniers doivent obligatoirement composer à la place attribuée.

Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer sans autorisation dans la salle pendant l'épreuve. Les surveillants distribuent les copies d'examens et brouillon, ainsi que les sujets.

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. Ses affaires personnelles, y compris les téléphones portables et appareils permettant le stockage et la diffusion d'informations, doivent être déposées à l'endroit indiqué par les surveillants et en tout état de cause hors de portée de l'étudiant.

¹¹ Disposition destinée à permettre le début dans les temps des épreuves d'examen à gros effectifs

L'usage de téléphones portables, même à l'usage d'horloge, est strictement interdit. Il appartient aux étudiants de se munir d'une montre, l'Université ne garantissant pas la présence d'horloges dans les salles d'examen.

Au signal de fin d'épreuve donné par l'enseignant responsable, les étudiants doivent cesser de composer. 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 d'émarger avant de quitter définitivement la salle d'examen.

Un PV 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 de copies recueillies ainsi que toute observation ou incident constatés. Le PV complété et la liste d'appel doivent être remis à l'administration.

2.6 Sorties au cours d'une épreuve

Une fois les sujets distribués, aucune sortie n'est autorisée avant la fin des 30 premières minutes d'épreuve.

Au-delà, les étudiants peuvent être autorisés à quitter temporairement la salle, un par un, sans document ni moyen de communication et contre la remise de leur carte d'étudiant. Toute absence prolongée sera portée au PV de l'épreuve.

Les sorties définitives sont autorisées après la fin de la première heure d'épreuve.

2.7 Anonymat des copies

Aucun principe général du droit n'impose l'anonymat des épreuves écrites lors d'un examen universitaire¹². Dès lors, sauf demande expresse contraire de l'enseignant responsable de l'enseignement, l'administration ne fournira pas de copies garantissant l'anonymat.

En cas d'anonymat expressément demandé par l'enseignant responsable de l'enseignement, les copies *ad hoc*, fournies par l'administration, ne doivent comporter aucun signe distinctif. L'anonymat doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le surveillant. La levée de l'anonymat est placée sous la responsabilité de l'administration. Elle s'effectue postérieurement à la correction des copies.

2.8 Tenue des épreuves orales

S'agissant des épreuves orales, l'examineur en respecte le caractère public et permet l'accès de la salle au public avec l'accord de l'étudiant examiné, sauf si la réglementation spécifique de l'examen prévoit que l'examen peut intervenir à huis clos (soutenance de certains mémoires ou thèses par exemple).

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

L'examineur assure la surveillance de la préparation d'une épreuve orale dans la même salle que l'interrogation s'il ne dispose pas de surveillant pour encadrer cette préparation dans une autre salle.

Article 3 : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS

3.1 Corrections et préparation des délibérations

La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'examen. En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant responsable veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants. La correction respecte impérativement l'anonymat des copies lorsqu'il est instauré à la demande expresse de l'enseignant responsable de l'enseignement.

¹² Conseil d'Etat, 1^{er} avril 1998, n° 172973.

L'administration arrête en concertation avec les responsables pédagogiques un calendrier de tenue des jurys qui sera diffusé en temps utile auprès des enseignants. Ce calendrier prévoit une transmission des moyennes de CC, des notes des examens uniques et des notes de 2^{de} chance (licence) dans des délais raisonnables pour assurer la bonne gestion de la tenue des jurys.

3.2 Jurys

Au terme des évaluations de CC et de seconde chance (pour la licence), le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats, dans le respect des MCC. Il est établi un PV sur lequel est reporté l'ensemble des résultats obtenus par chaque candidat.

En sus, des membres du jury, le président du jury peut inviter toute personne utile à la délibération.

La délibération du jury a lieu à huis clos. Les membres invités ne disposent que d'une voix consultative.

À l'issue de la délibération, le PV doit être daté et dûment signé par le président et l'ensemble des membres du jury.

Sauf erreur matérielle dûment constatée, aucune note ne peut être modifiée à l'issue de la délibération du jury.

Toute modification portée à la délibération du jury en raison d'une erreur matérielle est obligatoirement validée et signée par le président du jury.

Lors de la consultation des copies, l'étudiant pourra solliciter, en cas de besoin, un entretien individuel avec les enseignants. L'étudiant pourra obtenir un relevé de notes dans un délai de 15 jours après la publication des résultats définitifs.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone ou par courrier électronique.

3.3 Communication des résultats et consultation des copies

Dans le cadre de l'évaluation continue, les enseignants se doivent de communiquer régulièrement, la note/le résultat à l'étudiant qui pourra, s'il le souhaite, demander la consultation de ses copies¹³.

Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiants par un message adressé par courrier électronique sur la boîte mail (prenom.nom@etudiant.upf.pf) indiquant l'ouverture de la consultation des résultats sur l'ENT, ainsi que les conditions de consultation des copies du dernier contrôle continu, de l'examen unique et de la seconde chance (pour la licence). Cette consultation interviendra entre trois et cinq jours ouvrables après l'envoi du message d'alerte, en présence d'au moins un membre du jury.

3.4 Contestation

En cas d'erreur matérielle, l'étudiant peut saisir l'administration, dans un délai de trois jours ouvrables après la consultation de la copie, afin de faire rectifier cette erreur.

Le président du jury est seul habilité à valider et viser les seuls résultats modifiés de l'étudiant concerné et signer le PV rectificatif. En cas de contestation de sa note, l'étudiant peut exceptionnellement déposer une réclamation par écrit auprès du président de l'Université en détaillant les raisons de son désaccord ou les motifs d'indulgence (situation familiale, médicale sur justificatifs, ...). Ce recours doit être effectué dans les trois jours ouvrables après la consultation de la copie.

¹³ Article 18 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence

Procédure disciplinaire à l'égard des usagers de l'université de la Polynésie française – art. R.811-10 et suivants du code de l'éducation

Article 1 – Régime disciplinaire

Relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 811-10 à R. 811-42, tout usager de l'université lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

1° D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, quelles que soient les modalités de l'épreuve.

2° De tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université.

L'usage de documents non autorisés, téléphones portables, objets connectés et appareils permettant le stockage et la diffusion d'informations est strictement interdit durant les examens. La présence d'un tel appareil non déposé, même éteint, pourra être considérée comme une tentative de fraude et, à ce titre, pourra faire l'objet d'un rapport de suspicion de fraude établi par le surveillant.

Article 2 – Procédure en cas de fraude pendant un examen

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux épreuves de contrôle continu, de seconde chance, aux examens uniques et concours, l'enseignant ou le surveillant responsable de la salle d'examen prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s).

L'étudiant doit continuer l'épreuve. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le surveillant, qui en informe le président de l'université.

L'enseignant responsable ou le surveillant dresse un PV qui doit être contresigné par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou tentative de fraude. Il est conseillé de faire ce PV à la fin de l'épreuve pour ne pas en perturber le déroulement. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire concernant une suspicion de fraude survenue lors des CC ou de l'examen unique, 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 chance (pour la licence) s'il y a lieu.

L'enseignant correcteur et le jury ne peuvent en aucun cas lui attribuer la note zéro à titre de sanction sur la base d'un soupçon de fraude. Le jury 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 d'une mention de condition résolutoire de condamnation par les instances disciplinaires compétentes.

Aucun certificat de réussite, ni relevé de notes, ne peut être délivré avant que la section disciplinaire ait statué.

Le plagiat et l'utilisation d'un outil ayant recours à l'intelligence artificielle sont considérés comme une fraude à l'examen, **sauf mention explicite par l'enseignant responsable d'une UE**, conformément à la charte du bon usage de l'IA générative (annexe 7 du RGE).

Article 3 – Saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers

L'enseignant responsable de l'épreuve ou de l'UE doit adresser un courrier unique au président de la section disciplinaire et au président de l'UPF, déposé au secrétariat du président de l'UPF. Le courrier doit mentionner le nom et prénom de l'étudiant concerné, le numéro d'étudiant, le diplôme préparé, les faits qui lui sont reprochés.

Ce courrier doit être accompagné des pièces suivantes :

- le PV de fraude ;
- l'original des pièces permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits (notes personnelles, feuilles de brouillon, ...) ainsi que tous les éléments pouvant constituer une preuve qu'il s'agisse d'éléments matériels ou de témoignages (sont notamment concernés les mails, les courriers, ...) ;
- le sujet de l'épreuve et la copie corrigée.

Le cas échéant, les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire par le président de l'université-

Article 4 – Sanctions disciplinaires

I- Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation définie au II ;
- 4° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 5° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 7° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

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. L'annulation de l'épreuve, du groupe d'épreuves ou de la session d'examen entraîne, dans l'application de scolarité dédiée, la substitution de la note ou de la moyenne obtenue par la note ou la moyenne de 0/20. L'épreuve ou les épreuves annulées ne peuvent être rattrapées pendant l'année universitaire pendant laquelle la fraude a eu lieu.

Les sanctions prévues au 4° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 5°, 6° et 7° entraînent en outre l'interdiction de prendre toute inscription dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat, de subir des examens sanctionnant ces formations ainsi que de subir tout examen conduisant à un diplôme national.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'intéressé. Celles prévues aux 1° à 3° sont effacées, au terme d'un délai de trois ans, du dossier si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période.

II.- La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder quarante heures. La mesure de responsabilisation doit respecter la dignité de l'étudiant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État.

L'accord de l'étudiant et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal sont recueillis en cas d'exécution de la

mesure de responsabilisation à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention mentionnée au précédent alinéa est remis à l'usager ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature, par l'étudiant, d'un engagement à la réaliser.

La commission de discipline détermine la sanction applicable en cas de refus de signer l'engagement prévu ci-dessus ou en cas d'inexécution de la mesure de responsabilisation.

III.- La commission de discipline peut, lorsqu'elle envisage de prononcer une sanction d'exclusion, proposer à l'étudiant une mesure alternative consistant à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, d'une durée maximale de quarante heures, dans les mêmes conditions que celles prévues au II. Si l'étudiant accepte et respecte l'engagement écrit, seule cette mesure alternative est inscrite dans son dossier et elle est effacée au bout de trois ans.

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de la personne sanctionnée.

Article 5 – Dispositions spécifiques au plagiat

I - Le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité.

Dans le domaine informatique, le plagiat consiste à utiliser du code source d'un autre auteur que soi-même et de le faire passer pour le fruit de son travail personnel. Le fait de changer des noms de variables, de fonctions ou de méthodes, les commentaires ou l'ordre de définition des différents éléments constituant du code source emporte qualification de plagiat.

II - Les étudiants s'engagent à ne pas commettre de plagiat dans leurs travaux, quels qu'ils soient : devoirs et comptes rendus remis à un enseignant, mémoires de master, mémoires de thèse ou articles de recherche soumis à un journal scientifique, juridique ou littéraire. La reproduction d'une œuvre originale sans le consentement de l'auteur est susceptible de poursuites pénales.

Les étudiants s'engagent à citer, en respectant les règles de la discipline concernée, les travaux qu'ils utilisent ou reproduisent même partiellement ou à titre d'illustration.

III - L'Université se réserve le droit d'identifier les tentatives de plagiat par tous les moyens, dont l'utilisation de logiciels dédiés. Les étudiants s'engagent à communiquer, sur simple demande de l'Université, une version numérique de leur document avant publication, afin de permettre cette identification et de caractériser le degré de gravité du plagiat.

ANNEXE 3

REGLEMENT RELATIF AU DISPOSITIF DE CESURE

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L611-12 et D611-13 à D611-20 ;
Vu la délibération 2021/08 de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire de l'Université de la Polynésie française approuvant le dispositif Césure 2021-2022 ;

Article 1 : Le dispositif de césure

1.1 Définition

La période de « césure » permet à un étudiant inscrit administrativement dans une formation d'enseignement supérieur d'interrompre temporairement son cursus de formation afin d'acquérir une expérience personnelle, professionnelle, en Polynésie française, en France ou à l'étranger. Cette période de césure contribue à la maturation des choix d'orientation, au développement personnel, à l'acquisition de compétences nouvelles. La césure est effectuée sur la base du strict volontariat de l'étudiant et ne peut être rendue obligatoire pour la délivrance d'un diplôme. L'étudiant demeure sous le statut d'étudiant.

1.2 Positionnement par rapport à la formation

La période de césure a un caractère facultatif. Elle ne se substitue pas aux voies d'acquisition usuelles de certaines compétences nécessaires à l'attribution du diplôme, notamment le projet de fin d'étude ou les stages en entreprise, à l'étranger ou en Polynésie française, ni la formation en langue, dont elle ne peut en aucun cas dispenser l'étudiant.

La période de césure peut donner lieu à la validation par l'établissement de nouvelles compétences acquises par les étudiants ayant bénéficié de l'accompagnement pédagogique personnalisé « Césure » de l'UPF. Elles sont reconnues par l'octroi de points bonus sur la moyenne du semestre suivant la fin de la césure après évaluation par la commission de valorisation composée de la VP CFVU et du référent pédagogique (voir 4.3).

1.3 Qui peut postuler ?

Le dispositif césure est ouvert aux étudiants régulièrement inscrits en formation initiale à l'université de la Polynésie française, au sein des formations des cycles Licence et Master (en L1, entre L1 et L2, entre L2 et L3, entre L3 et M1 (sous réserve de sélection), entre M1 et M2), à l'exclusion des cursus Diplômes d'université. En Doctorat, la période de césure peut être mise en œuvre dans le cadre de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

1.4 Durée de la période de césure

La période de césure s'étend sur une durée maximale d'une année universitaire, par période indivisible d'un semestre au minimum. Elle débute obligatoirement en même temps qu'un semestre universitaire.

Les candidats néo-entrants en Licence 1 souhaitant réaliser une césure dès l'entrée en Licence 1 doivent transmettre leur demande via l'application PARCOURSUP une fois qu'ils auront accepté la proposition d'inscription faite par l'établissement. Les étudiants ne peuvent pas postuler après la dernière année de leur cursus universitaire.

Une période de césure ne pourra être effectuée qu'une seule fois par cycle universitaire.

Article 2 : Les formes de césure

La période de césure peut prendre différentes formes :

- Formation dans un domaine autre que celui de la scolarité principale
- Expérience en milieu professionnel en Polynésie française, en France ou à l'étranger dont:
 - Stage d'une durée maximum de 6 mois
 - Emploi en CDD
- Projet de création d'activité
- Engagement de service civique en France
- Engagement de service civique à l'étranger
 - Volontariat de solidarité internationale
 - Volontariat international en administration ou en entreprise
 - Service volontaire européen
- Engagement bénévole
- Projet personnel

2.1 La période de césure sous forme d'une autre formation

La période de césure peut consister en une année universitaire effectuée dans le but de recevoir une formation dans un domaine autre que celui de la scolarité principale. Conformément à la réglementation stage, l'année de césure formation ne peut comprendre un stage que si elle correspond à une formation autorisant ce stage, notamment si le volume pédagogique d'enseignement est au minimum de 200h minimum par an, comportant un minimum de 50 heures dispensées en présence d'étudiants.

2.2 La période de césure sous forme de stage en milieu professionnel¹⁴

La période de césure peut prendre la forme d'un stage dès lors qu'elle est d'une durée égale à un semestre universitaire et qu'elle s'inscrit dans un cursus de formation dont le volume pédagogique d'enseignement est au minimum de 200h minimum par an, comportant un minimum de 50 heures dispensées en présence d'étudiants.

Le stage ne peut excéder une durée de 6 mois.

La réalisation d'un stage de 6 mois au cours d'une période de césure annuelle peut être accordée par le Président de l'université à titre dérogatoire seulement si :

- la réalisation du stage est impossible dans le cadre d'un semestre universitaire ;
- l'étudiant justifie d'une activité ou du suivi d'une formation en dehors de la période de stage.

L'établissement d'une convention de stage tripartite est obligatoire.

Les dossiers de césure entre 2 cycles, soit avant la L1 ou avant le M1, ne peuvent pas comprendre de stage.

2.3 La période de césure sous forme d'une autre formation en Polynésie française, en France ou à l'étranger dans le cadre d'un engagement

Lorsque la césure est effectuée sous forme d'un engagement de service civique, l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires issues du code du service national et régissant ce dispositif s'appliquent. L'étudiant prend alors le statut de volontaire. L'université est tenue, conformément aux articles D 611-7 et suivants du code de l'éducation, de valoriser l'ensemble des activités exercées par l'étudiant à l'occasion du service civique, notamment par une inscription dans l'annexe descriptive au diplôme ou dans un portefeuille de compétences ou encore par toutes autres modalités définies par le Conseil Académique de l'université. Les règles propres régissant les autres formes de volontariat s'appliquent lorsque la période de césure s'effectue dans le cadre d'un volontariat de solidarité internationale, international en administration ou en entreprise, d'un service volontaire européen.

¹⁴ au sens des articles L. 124-1 à L. 124-20 et D. 124-1 à D. 124-9 du code de l'éducation

2.4 Césure en milieu professionnel en Polynésie française

L'étudiant effectue sa période de césure, selon les cas, sous le statut de personnel rémunéré par l'organisme d'accueil suivant les modalités du droit du travail. La nature du poste occupé par l'étudiant en césure au sein de l'organisme ainsi que les tâches qui lui sont confiées relèvent exclusivement du contrat entre l'organisme employeur et l'étudiant.

2.5 Césure et entrepreneuriat

La période de césure peut avoir pour objectif de préparer un projet de création d'activité. Dans ce cas de figure, l'étudiant s'engage à produire régulièrement des justificatifs d'avancement de son projet.

2.6 Césure hors du territoire français

Lorsque la période de césure est réalisée en dehors du territoire français, la législation du pays d'accueil s'applique dans les relations entre l'étudiant et l'organisme d'accueil, y compris s'il s'agit d'une période de formation disjointe de sa formation d'origine.

Avant de déposer sa demande de césure, à charge de l'étudiant de consulter le site du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) pour connaître les pays et zones à risques pour la sécurité des personnes. Une procédure de sécurité pour un départ à l'étranger est portée à la connaissance des étudiants dans le formulaire de candidature et sur la page web dédiée à ce dispositif. L'université a la possibilité de refuser la demande de césure au motif que l'une des destinations serait identifiée comme faisant courir un danger particulier à l'étudiant candidat.

Dans ses préparatifs, l'étudiant partant en césure à l'étranger doit également :

- s'assurer de sa protection sociale auprès de sa caisse d'assurance maladie (pour les pays de l'espace économique européen, demander la carte européenne) ;
- élaborer un budget pour assurer ses moyens financiers durant la période de césure.

Article 3 : Modalités de candidature et validation de la période de césure

3.1 Information des étudiants

Une page web est dédiée au dispositif Césure sur le site de l'UPF. Toute personne intéressée peut ainsi prendre connaissance :

- des textes réglementaires,
- du calendrier de dépôt des dossiers de candidature (*voir plus bas*),
- des modalités de constitution du dossier de candidature,

Les étudiants sont également sensibilisés sur les démarches nécessaires pour un séjour à l'étranger et sur l'intérêt d'une assurance responsabilité civile.

3.2 Modalités d'élaboration et de dépôt de la demande de césure

L'étudiant souhaitant bénéficier de la période de césure est acteur de sa préparation.

Des dispositifs d'aide et d'accompagnement sont mis à sa disposition par l'université :

- Conférences ;
- Ateliers du COSIP ;
- Accompagnement par les services relations internationales en cas de départ à l'étranger.

Un accompagnement spécifique est mis en œuvre par le COSIP pour les candidats néo-entrant en licence souhaitant réaliser une césure dès l'entrée en licence 1 concernant les modalités d'élaboration et de dépôt de la demande de césure.

Après entretien avec une personne référente au COSIP (rendez-vous à prendre en ligne sur le site de l'UPF), l'étudiant remplit un dossier de candidature décrivant et motivant son projet de césure. Ce dossier est accompagné des pièces suivantes :

-
- **Pour les césures entre le bac et la première année en enseignement supérieur :**
 - ✓ une copie des relevés de notes des 2 premiers trimestres,
 - ✓ une copie de l'attestation PARCOURSUP mentionnant l'autorisation à s'inscrire en 2020-2021 dans une formation initiale dispensée par l'UPF,
 - **Pour les autres demandes de césure :**
 - ✓ une copie de la carte étudiant ou du certificat de scolarité certifiant de l'inscription à l'UPF pour l'année en cours pour les césures ;
 - ✓ un état de la scolarité en cours, à retirer auprès de la scolarité ;
 - **Dans tous les cas :**
 - ✓ l'attestation de l'organisme d'accueil le cas échéant (qui peut prendre la forme d'une promesse d'engagement d'une association ou entreprise, d'une copie du programme vacances-travail, d'une confirmation d'inscription en formation, ...),
 - ✓ l'attestation d'assurance complémentaire couvrant sa responsabilité civile individuelle, son assistance juridique et son rapatriement pendant la durée de césure en cas de départ à l'étranger,
 - ✓ un curriculum vitae,
 - ✓ pour un départ à l'étranger, l'étudiant doit faire viser son contrat par le service RI au moment du dépôt du dossier et à nouveau à la signature du contrat,
 - ✓ l'avis du responsable de la formation d'inscription (professeur principal pour les césures entre le bac et la Licence 1) en cours quant au projet de césure,
 - ✓ l'avis du responsable de la formation dans laquelle l'étudiant souhaite s'inscrire au retour de la césure quant au projet de césure et à l'inscription de l'étudiant dans le respect des procédures d'admission.

Le référent pédagogique, interlocuteur de l'étudiant ayant choisi l'accompagnement pédagogique césure, est choisi à ce stade de la candidature via ce dossier, en la personne soit :

- du responsable de la formation en cours ;
- du responsable de la formation N+1 ;
- d'un enseignant membre de l'équipe pédagogique de la formation en cours ;
- d'un enseignant responsable des échanges internationaux.

A défaut, le responsable de la formation N+1 est désigné.

L'étudiant boursier de l'enseignement supérieur indique sur le dossier de candidature s'il demande le maintien de ses droits à bourse durant la césure.

L'étudiant dépose son dossier de candidature auprès de la direction de la scolarité de l'UPF dans le respect du calendrier publié sur le site de l'UPF.

La direction de la scolarité vérifie que le dossier est complet (pièces justificatives et signatures) et qu'il a été déposé dans les délais.

Les candidats néo-entrants en Licence 1 souhaitant réaliser une césure dès l'entrée en Licence 1, adressent le dossier de candidature à l'adresse mail suivante : cesure@upf.pf, au plus tard à la date communiquée sur le site de l'UPF. Pour ces étudiants, le COSIP se charge de recueillir sur le dossier de candidature les différents visas et signatures prévus au titre de la présente procédure et de transmettre le dossier de candidature auprès de la direction de la scolarité de l'UPF.

Le non-respect de ce calendrier entraîne un refus de la demande de césure.

3.3 Validation de la demande de césure

Les demandes de césure sont examinées par une commission de sélection « Césure » qui prononce un avis pour chaque dossier.

La commission de sélection comprend :

- un président : le Vice-président CFVU, ou son représentant,

- 3 membres :

- ✓ le Vice-président Étudiant ou son représentant,
- ✓ la cheffe du pôle Réussite et Vie Etudiante ou son représentant,
- ✓ la cheffe du pôle Scolarité ou son représentant.

Le Président de la commission de sélection a voix prépondérante.

Au regard des dossiers examinés, la chargée des affaires juridiques et la responsable des relations internationales peuvent être invitées par le Président de la commission de sélection en qualité d'expert, sans prendre part à la délibération.

A réception de ces avis, la période de césure est accordée ou refusée par le Président de l'université.

La décision est notifiée par écrit à l'étudiant dans les meilleurs délais par la Direction de la scolarité.

Si celle-ci est défavorable, elle est motivée.

L'étudiant peut contester cette décision en adressant un recours administratif écrit à l'attention du Président de l'UPF, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la décision de refus, par mail à l'adresse suivante : recours@upf.pf

Dès lors que la période de césure est accordée, celle-ci ne pourra être mise en œuvre que sous réserve de la signature d'une convention de césure établie entre l'étudiant et l'UPF.

L'étudiant peut renoncer à son année de césure dans la limite du calendrier des inscriptions.

3.4 La convention de césure

Cette convention est signée par le Président de l'UPF (ou son délégataire) et l'étudiant (et son représentant légal si l'étudiant est mineur) avant son départ. Il mentionne les caractéristiques du projet de césure, les modalités d'accompagnement éventuel et de validation de la période de césure, les droits et obligations des parties.

L'UPF garantit notamment à l'étudiant sa réintégration ou son inscription au sein du parcours dans le semestre ou l'année dans laquelle il avait été admis avant son départ en césure.

L'étudiant s'engage notamment à :

- tout mettre en œuvre pour réaliser son projet de césure,
- maintenir un lien constant avec l'UPF en tenant informée l'UPF, notamment par mail via une adresse dédiée (cesure@upf.pf) en lien avec le COSIP, du déroulement de son projet de césure et de toute modification intervenant dans sa situation ou d'un éventuel désistement.

Article 4 : Les droits et obligations de l'étudiant

4.1 Inscription administrative à l'université en qualité d'étudiant en césure

Pendant toute la période de césure, l'étudiant demeure inscrit dans l'établissement qui lui délivre une carte d'étudiant. Cela suppose que l'étudiant accomplisse en amont les démarches nécessaires à son inscription, dans le respect des procédures, du calendrier universitaire et d'une éventuelle campagne d'admission. Il bénéficie ainsi de l'accès au COSIP, à la médecine préventive, aux activités sportives et culturelles. Selon la durée de la césure, l'étudiant s'inscrit administrativement à l'université :

- Dans le cas d'une césure annuelle : il acquitte les droits réduits de licence ou de master, fixés chaque année par arrêté ministériel, la contribution vie étudiante et de campus (CVEC) et les droits de BU.
- Dans le cas d'une césure semestrielle : il acquitte les droits d'inscription universitaire de licence ou de master à taux plein (dont la CVEC et les droits de BU), fixés chaque année par arrêté ministériel.
- L'étudiant acquitte également la cotisation CPS.

4.2 Accompagnement pédagogique de l'étudiant

Au titre de sa période de césure, l'étudiant bénéficie d'un accompagnement pédagogique personnalisé.

Ainsi, durant la période de césure, l'étudiant :

- dispose d'un accès à la plateforme Espadon,
- reste en contact avec l'université par l'intermédiaire d'une personne référente pédagogique, au minimum

- deux fois par semestre,
- dispose d'un accès à un PEC pour décrire ses activités et ses compétences développées,
- suit une demi-journée de formation avant son départ et une demi-journée à son retour pour préparer son évaluation et valoriser les compétences acquises.

4.3 Valorisation des compétences

L'étudiant qui souhaite une valorisation de ses compétences bénéficiera d'un accompagnement renforcé par le COSIP pour lui permettre d'identifier et de valoriser ses compétences sous forme d'un dossier écrit et lors d'une soutenance conformément à l'article 2.1 de l'annexe 4 du présent règlement général des études. L'évaluation est assurée par une commission composée du VP CFVU, de son référent pédagogique et d'un personnel du COSIP en vue de la délivrance de point bonus sur la moyenne générale du semestre de l'année N+1 (si césure en année N).

Les compétences acquises seront également mentionnées sur le supplément au diplôme.

- Dans le cas d'une césure annuelle (réalisée en année N) : la commission de valorisation pourra attribuer entre 0 et 0.5 point sur la moyenne générale de chacun des semestres de l'année N+1.
- Dans le cas d'une césure semestrielle (réalisée en année N) : la commission de valorisation pourra attribuer entre 0 et 0.5 point sur la moyenne générale du semestre correspondant de l'année N+1.

Ce bonus est calculé à partir de la grille ci-dessous :

POINTS	0 à 20	21 à 40	41 à 60	61 à 80	81 à 100	101 à 120
BONUS PROPOSE	0	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5

4.4 Pour un départ à l'étranger

L'étudiant s'engage à consulter le site du MEAE régulièrement jusqu'à la date de départ et au cours de son séjour, il est rappelé qu'il est interdit de voyager en zone rouge ou orange

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>.

L'étudiant s'engage à renseigner le fil d'Ariane : <https://www.diplomatie.gouv.fr/ariane> pour chacune de ses destinations s'il voyage dans plusieurs pays afin d'être référencé tout au long de son séjour.

4.5 Etudiant boursier

Dans le cas d'une césure impliquant le suivi d'une autre formation conduisant à un diplôme national de l'enseignement supérieur ou habilitée à recevoir des boursiers, au sein de l'université ou d'un autre établissement, le maintien du droit à bourse de l'étudiant est soumis aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation.

Dans les autres cas, l'étudiant peut bénéficier du maintien du droit à bourse, à sa demande et sous réserve de ne pas avoir épuisé ses droits en la matière, par décision du président de l'université, après avis de la commission césure. La demande de maintien du droit à bourse est donc examinée conjointement à la demande de césure notamment en fonction de la relation entre le projet de la césure et le cursus de l'étudiant. Lorsque le droit à bourse est maintenu, celui-ci entre dans le décompte du nombre total de droits à bourse ouverts à l'étudiant au titre de chaque cursus. Il appartient à la MOUV'E de transmettre l'attestation d'assiduité au vice-rectorat (VR) pour les bourses Etat et à la DGEE pour les bourses Pays pour le versement des droits. Si l'étudiant refuse son droit à bourse pour la totalité de sa période de césure, la MOUV'E informera le VR pour les bourses Etat et à la DGEE pour les bourses Pays que l'étudiant interrompt son droit à bourse pour un départ en césure durant le semestre ou l'année concernée.

4.6 Evaluation du dispositif

Un bilan qualitatif et quantitatif du dispositif Césure est présenté chaque année à la CFVU.

REGLES RELATIVES A LA RECONNAISSANCE ET A LA VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT

Vu l'article L. 120-1 du code du service national, relatif à l'engagement de service civique

Vu l'article L. 723-3 du code de la sécurité intérieure, relatif à l'engagement de sapeur-pompier volontaire

Vu l'article L. 121-1 du code du service national, relatif à l'engagement de volontariat dans les armées

Vu le titre II du livre II de la quatrième partie du code de la défense, relatif à l'activité militaire dans la réserve opérationnelle

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017, relative à l'égalité et à la citoyenneté

Vu la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants

Vu le décret n° 2017-962 du 10 mai 2017, relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle

Vu la circulaire du 23 mars 2022 relative à l'engagement, l'encouragement et le soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du MESRI

Vu la délibération 2018/14 de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire de l'Université de la Polynésie française approuvant la reconnaissance et la valorisation de l'engagement étudiant ;

Il s'agit de favoriser l'engagement des étudiants de licence et de master, dès lors qu'il permet d'acquérir des compétences et de contribuer à l'épanouissement personnel et à l'exercice de la citoyenneté, ainsi qu'à l'insertion professionnelle.

Attention : la reconnaissance de l'engagement étudiant n'est pas une validation *a priori* : elle suppose un engagement substantiel dont les effets sont mesurables à l'échéance.

Parmi les modalités de validation de l'engagement étudiant, l'UPF a choisi l'octroi d'un bonus de points à valoir sur la moyenne du semestre 6 pour la licence et du semestre 10 pour le master.

Article 1 : Nature des engagements

1.1 L'engagement associatif

L'UPF apprécie l'engagement associatif étudiant au sein :

- des associations reconnues d'utilité publique,
- des associations locales à but non lucratif, social ou caritatif et laïques,
- des associations étudiantes de l'UPF.

Les activités que l'université reconnaît au titre de l'engagement sont :

- la prise en charge effective du fonctionnement de l'association,
- les actions de pilotage d'un projet au service de la mission de l'association.

Cet engagement correspond à une prise de responsabilité importante et/ou à un investissement temporel de l'étudiant, dont le temps de présence dans l'association ne pourra être inférieur à 2 heures hebdomadaires, en moyenne.

1.2 L'engagement universitaire

L'engagement universitaire peut être reconnu, dès lors qu'il s'effectue pour le compte des missions universitaires, au sein des services, composantes ou conseils. Il s'agit notamment des cas suivants :

- les représentants élus des étudiants au sein des différentes instances de l'université (CA, CR, CFVU),
- les étudiants ambassadeurs de l'UPF dans le cadre de la promotion de l'offre de formations et la trajectoire de transformation de l'établissement, ainsi que d'événements au sein de l'université.
- les étudiants participant à des projets à portée éducative ou culturelle auprès d'associations, de collectivités publiques en partenariat avec l'UPF ou tout autre partenaire impliqué dans l'économie sociale,
- les étudiants effectuant du tutorat.

Comme l'engagement associatif, l'engagement universitaire correspond à une prise de responsabilités et/ou à un investissement temporel important de la part de l'étudiant dans les instances ou les structures au sein desquels il est engagé.

1.3 L'engagement citoyen

Il s'agit des cas suivants :

- engagement de service civique prévu à l'article L. 120-1 du code du service national,
- engagement de sapeur-pompier volontaire prévu à l'article L. 723-3 du code de la sécurité intérieure.

1.4 L'engagement professionnel

La validation concerne également les étudiants exerçant une activité professionnelle, que celle-ci s'exerce à l'extérieur ou dans l'établissement, notamment, tutorat, monitorat, études surveillées dans le cadre des recommandations européennes « apprendre à apprendre et « esprit d'initiative et d'entreprise » ou sensibilisation à l'entrepreneuriat *via* le Pôle PEPITE.

1.5 L'engagement militaire et dans les forces de l'ordre

Il s'agit des cas suivants :

- engagement de volontariat dans les armées prévu à l'article L. 121-1 du code du service national
- activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au titre II du livre II de la quatrième partie du code de la défense
- engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale.

Les cas d'engagement non-mentionnés ci-dessus sont laissés à l'appréciation de la sous-commission « engagement étudiant ».

1.6 L'engagement sportif

La validation concerne les étudiants engagés dans une activité sportive exercée conformément à l'article L.221-2 du code du sport.

Ne sont pas éligibles à l'engagement étudiant :

- Les stages
- Les projets tutorés

Outre les activités énumérées ci-dessus, l'UPF peut reconnaître les connaissances, compétences et aptitudes acquises par l'étudiant à travers d'autres formes d'engagement. Cette reconnaissance est laissée à l'appréciation de la sous-commission « engagement étudiant ».

Les engagements s'entendent aussi bien en Polynésie française, qu'en France métropolitaine ou à l'étranger.

Les activités éligibles à la valorisation de l'engagement étudiant peuvent avoir été réalisées durant une période de césure.

Il est à noter que dans le cadre de l'article L.611-11 du code de l'éducation, des aménagements dans l'organisation et le déroulement des études et des droits spécifiques liés à l'exercice de responsabilités

particulières sont prévus par les établissements d'enseignement supérieur, dans des conditions fixées par décret, afin de permettre aux étudiants exerçant des responsabilités liées à l'engagement étudiant. Cependant, les étudiants concernés doivent se présenter aux examens.

Article 2 : Organisation et procédure de validation

2.1 La demande

La demande de reconnaissance et de valorisation de l'engagement est une démarche volontaire de la part de l'étudiant inscrit dans l'établissement.

Elle est effectuée par l'étudiant auprès du secrétariat de la CFVU, dans un premier temps par le **retrait du dossier de candidature avec toutes les annexes**. Ce dossier dûment rempli et accompagné des pièces justificatives demandées, doit être retourné au secrétariat de la CFVU, pour une validation relative au semestre 6 de l'année universitaire en cours.

N.B. :

- la valorisation n'est pas nécessairement liée à l'année universitaire en cours. Par exemple, un étudiant qui a eu une activité d'engagement en 2^{ème} année de licence peut demander la validation de son engagement dans le cadre de la troisième année de licence ;
- les activités peuvent avoir été effectuées hors inscription à l'UPF (année de césure,...) ;
- la demande de valorisation de l'engagement étudiant ne peut se faire qu'une seule fois par cycle de formation (1^{er} cycle licence, 2^{ème} cycle master).

Ce dossier est examiné par la sous-commission « engagement étudiant », composée du VP-CFVU ou son représentant, du ou de la VP-Étudiant ou son représentant parmi les élus étudiants à la CFVU et d'un responsable de service de l'université ou son représentant.

La sous-commission sollicite autant que de besoin l'expertise des représentants du diplôme visé par la demande de validation.

Tout dossier incomplet ou déposé après la date limite, ne sera pas examiné.

La sous-commission « engagement étudiant » se réunit en fin d'année universitaire, en amont des jurys. Les membres peuvent entendre le candidat pour obtenir les compléments utiles à leur évaluation. Lorsque la sous-commission considère que tous les éléments utiles sont réunis, elle décide de l'étendue de la valorisation, sous forme d'un bonus, établi grâce à l'évaluation définie pour chaque type d'engagement étudiant et renseignée par le responsable de l'organisme dans lequel a été effectué l'engagement.

La valorisation de l'engagement prendra la forme d'un bonus calculé à partir de la grille établie selon l'analyse des appréciations faites par le responsable de l'organisme dans lequel a été effectué l'engagement. **Ce bonus est proposé au jury d'examen et à valoir sur la moyenne du semestre 6 et du semestre 10.** Le jury reste souverain quant à l'octroi ou non, de tout ou partie de ce bonus.

En cas de redoublement, ce bonus n'est pas capitalisable.

Ce bonus est calculé à partir de la grille ci-dessous :

POINTS	0 à 16	17 à 32	33 à 48	49 à 65	66 à 82	83 à 100
BONUS PROPOSE	0	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5

REGLES RELATIVES AUX MOBILITES INTERNATIONALES ENCADREES

Les échanges ne sont possibles qu’avec des institutions avec lesquelles l’UPF a signé un accord (accord institutionnel ou convention de stage).

La liste des universités partenaires pour la mobilité d’études est tenue à la disposition des étudiants par le Service des Relations internationales.

I. MOBILITES ENCADREES SORTANTES

(Etudiants de l’UPF en échange dans une université partenaire ou dans un organisme d’accueil)

Article 1 : Reconnaissance du système ECTS

L’UPF reconnaît et applique le système de transfert de crédits ECTS (European Credits Transfer System) pour les mobilités d’études réalisées dans une université partenaire, ainsi que pour les mobilités obligatoires de stage.

Les contrats d’études et les conventions de stage encadrent les modalités de reconnaissance académique de la période de mobilité dans le cursus de l’étudiant.

Article 2 : Mobilité d’études et contrat d’études (Learning Agreement)

Le contrat d’études constitue le document pédagogique de référence encadrant la mobilité d’études réalisée dans un établissement partenaire.

Le contrat d’études précise :

- les enseignements suivis dans l’établissement partenaire ;
- les crédits associés ;
- les modalités de reconnaissance académique au sein du diplôme préparé à l’Université de la Polynésie française (UPF).

Le contrat d’études doit être validé préalablement au départ par :

- l’étudiant ;
- le responsable pédagogique ;
- l’établissement partenaire d’accueil.

Le plan d’études provisoire, élaboré par l’étudiant et le responsable pédagogique dans le cadre de sa candidature à la mobilité, doit être validé par le responsable pédagogique préalablement à l’examen du dossier par la commission de sélection des projets de mobilité.

Principe de reconnaissance académique

La reconnaissance académique d’une période de mobilité ne repose pas nécessairement sur une correspondance individuelle entre chaque enseignement suivi à l’étranger et un enseignement dispensé à l’UPF.

Elle repose sur la validation d’un ensemble cohérent de résultats d’apprentissage obtenus en mobilité, correspondant

aux résultats d'apprentissage attendus dans le diplôme préparé à l'UPF.

Lorsque cela est possible, l'étudiant doit, avant son départ, être inscrit dans les enseignements définis dans le contrat d'études validé lors de son admission dans l'établissement d'accueil.

Les enseignements approuvés par le responsable pédagogique dans le cadre du plan d'études provisoire doivent être confirmés lors de la phase d'admission dans l'établissement partenaire, selon les modalités propres à l'établissement d'accueil.

Modification du contrat d'études

Une fois arrivé dans l'établissement d'accueil, l'étudiant dispose d'un délai de deux semaines à compter du début des enseignements pour demander une modification de son contrat d'études.

Toute modification doit être préalablement approuvée par le responsable pédagogique et, le cas échéant, validée par l'établissement partenaire.

À l'issue de ce délai, aucune modification ne pourra être prise en compte, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée et appréciée par l'UPF.

En cas de non-respect de ces dispositions, les enseignements concernés ne pourront pas être pris en compte dans la reconnaissance académique de la mobilité.

Article 3 : Conditions de validations du séjour de mobilité d'études

La validation du semestre ou de l'année effectuée dans une université partenaire étrangère se déroule dans les conditions définies ci-dessous.

L'étudiant doit :

- être inscrit dans sa formation d'origine à l'UPF;
- avoir été sélectionné par l'UPF dans le cadre de la commission de sélection des projets de mobilité;
- avoir été officiellement accepté par un établissement partenaire avec lequel l'UPF a conclu un accord de coopération;
- avoir respecté les engagements contractuels liés à sa mobilité.

Le nombre total de crédits suivis doit correspondre à 30 ECTS par semestre.

Toute mention figurant sur le relevé de notes indiquant que l'étudiant ne s'est pas présenté à une évaluation prévue dans le contrat d'études définitif est traduite par la note de 0/20.

Les enseignements prévus au contrat d'études sont validés dès lors que les crédits correspondants ont été obtenus.

Lorsque la mobilité ne permet pas de valider l'ensemble des 30 crédits ECTS attendus, les crédits effectivement obtenus sont transcrits et la validation du semestre ou de l'année est déterminée conformément aux règles de la formation suivie à l'UPF.

Article 4 : Conversion des résultats

Les résultats obtenus en mobilité font l'objet d'un relevé de notes officiel (Transcript of Records) transmis par l'établissement d'accueil au Service des relations internationales.

Les notes obtenues dans l'établissement partenaire sont converties sur 20 points conformément au référentiel d'équivalence des résultats établi en amont par le SRI en lien avec les responsables pédagogiques et validé par ces derniers. Ce référentiel, régulièrement mis à jour, regroupe les équivalences applicables aux différents établissements partenaires et est consultable auprès du SRI.

Avant la mobilité, le responsable pédagogique valide le projet d'études et le contrat d'études (Learning Agreement).

Pendant la mobilité, le responsable pédagogique valide les éventuelles modifications du contrat d'études.

À l'issue de la mobilité, le SRI vérifie le relevé de notes, procède à la conversion des résultats conformément aux tableaux d'équivalence et transmet les éléments au Vice-président en charge des relations internationales pour signature, puis au service de scolarité afin qu'un relevé de notes officiel de l'UPF soit établi.

Le responsable pédagogique peut être sollicité par le SRI lorsqu'une difficulté pédagogique se présente ou lorsqu'aucune équivalence n'est prévue dans les tableaux d'équivalence.

II. MOBILITES ENTRANTES ENCADREES

(Etudiants accueillis à l'UPF dans le cadre d'un programme d'échanges)

Article 1 : Principe général

Les étudiants accueillis à l'Université de la Polynésie française dans le cadre d'un accord d'échange sont évalués conformément aux règles académiques en vigueur à l'UPF.

Ils sont soumis aux mêmes modalités de contrôle des connaissances et des compétences que les étudiants régulièrement inscrits à l'UPF.

Article 2 : Système de notation de l'UPF

Les notes à l'UPF sont attribuées sur une échelle de 0 à 20, 20 étant la note maximale et 0 la note minimale.

La note de 10/20 constitue la note minimale de validation permettant l'obtention des crédits ECTS. Toutes les notes comprises entre 10 et 20 sont considérées comme acquises.

Système de notation de l'UPF

(Conformément à l'article 15 du Règlement général des études de l'Université de la Polynésie française)

Note /20	Mention française	English translation for information
> 17	Très bien avec félicitations du jury	Excellent
16-16.99	Très bien	Very good
14-15.99	Bien	Good
12-13.99	Assez bien	Above average
10-11.99	Passable	Average
0-9.99	Ajourné	Failing grade

Crédits ECTS

- 1 année universitaire complète = 60 crédits ECTS
- 1 semestre = 30 crédits ECTS

Les étudiants participant à un programme d'échange sont autorisés à s'inscrire à un nombre de crédits inférieur. Il appartient à leur établissement d'origine de valider le semestre ou l'année universitaire des étudiants selon leurs performances académiques (équivalences de notes) dans l'établissement d'accueil.

English version of article 2 for information:

Description of the grading system

Grades at the University of French Polynesia (UPF) are awarded on a 0 to 20 scale, with 20 being the highest grade and 0 the lowest.

A grade of 10/20 is the minimum passing grade required for students to obtain ECTS credits for a course. All grades from 10 to 20 are therefore considered passing.

Official UPF Grade Conversion/Equivalency Table

(As defined in Article 15 of the Academic Rules and Regulations of the University of French Polynesia)

French grade /20	Mention française	English translation for information
> 17	Très bien avec félicitations du jury	Excellent
16-16.99	Très bien	Very good
14-15.99	Bien	Good
12-13.99	Assez bien	Above average
10-11.99	Passable	Average
0-9.99	Ajourné	Failing grade

ECTS Credits

- 1 full academic year = 60 ECTS credits
- 1 semester = 30 ECTS credits

Students participating in an exchange program are allowed to register for fewer credits. It is the responsibility of their home institution to give academic credit to the students for the semester or the academic year, based on their academic performance (grade equivalencies) at the host institution.

ANNEXE 6

CHARTRE DES STAGES

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.124-1 à L.124-20 ;
Vu le code du travail de la Polynésie française ;
Vu l'ordonnance n° 2021-552 du 5 mai 2021 portant actualisation et adaptation des dispositions du code de l'éducation relatives à l'outre-mer ;
Vu la loi n° 2014-788 portant développement, encadrement des stages et amélioration du statut des stagiaires, dans ses dispositions rendues applicables en Polynésie française ;
Vu le décret n° 99-445 du 31 mai 1999 portant création de l'université de la Polynésie française ;
Vu le décret n° 2021-1910 du 31 décembre 2021 portant actualisation et adaptation de dispositions du code de l'éducation relatives à l'outre-mer.

Préambule

La charte des stages a pour objet d'encadrer, selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les modalités d'organisation des stages obligatoires et facultatifs des étudiants de l'université de la Polynésie française (« l'université »), que ceux-ci soient accueillis en stage au sein de l'université ou dans un organisme extérieur. La présente charte s'applique également, pour les dispositions qui les concernent, aux étudiants d'autres établissements d'enseignement secondaire ou supérieur, français ou étrangers, accueillis en stage à l'université. Elle ne s'applique pas, en revanche, aux étudiants de master MEEF et aux étudiants inscrits en formation continue, qui relèvent d'une réglementation particulière.

Est considérée comme « stage » toute période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert ou découvre des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme et, notamment, de favoriser son insertion professionnelle.

Sont concernés par la présente charte :

- les stages nécessaires à la mise en œuvre des compétences dans un contexte professionnel intégrés aux formations dispensées par l'université sous forme d'Unités d'Enseignement (UE) ou d'éléments d'UE, dénommés « stages obligatoires » ;
- les stages permettant à l'étudiant de découvrir des métiers ou secteurs professionnels, y compris en dehors de sa formation, et de s'initier à des méthodes et pratiques liées à sa formation, en vue du choix d'une orientation pédagogique ou d'une insertion professionnelle, dénommés « stages facultatifs ».

Article 1 : Convention de stage

Les stages obligatoires et facultatifs font l'objet d'une demande de convention de stage puis d'une convention entre le stagiaire, l'organisme d'accueil et l'université. La demande de convention de stage est soumise à la validation de l'enseignant-référent ou du responsable pédagogique de la formation ou du responsable d'équipe pédagogique de la formation, et transmise au COSIP préalablement à l'établissement de la convention de stage. La convention de stage est signée par le président de l'université ou son délégataire dûment nommé, l'organisme d'accueil, le stagiaire ou son

représentant légal, l'enseignant référent et le tuteur de stage.

Elle comporte les mentions obligatoires suivantes :

- 1° L'intitulé complet du cursus ou de la formation du stagiaire et son volume horaire par année d'enseignement ou par semestre d'enseignement, selon les cas ;*
- 2° Le nom de l'enseignant référent de l'université et le nom du tuteur dans l'organisme d'accueil ;*
- 3° Les compétences à acquérir ou à développer au cours du stage ;*
- 4° Les activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation et des compétences à acquérir définies au 3° et validées par l'organisme d'accueil ;*
- 5° Les dates du début et de la fin de la période de stage ainsi que la durée totale du stage mentionnée en jours, calculée selon les modalités prévues à l'article 2 ;*
- 6° La durée hebdomadaire de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil et sa présence, le cas échéant, la nuit, le dimanche ou des jours fériés ;*
- 7° Les conditions dans lesquelles l'enseignant référent de l'université et le tuteur dans l'organisme d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire ;*
- 8° Le montant de la gratification versée au stagiaire et les modalités de son versement, le cas échéant ;*
- 9° Le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire ainsi que l'obligation faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile et d'une assurance voyage pour les stages à l'étranger et en Outre-Mer ;*
- 10° Les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'université et des congés et autorisations d'absence mentionnés ;*
- 11° Les modalités applicables en cas d'accident du travail survenu sur le lieu de stage ;*
- 12° Les modalités de suspension et de résiliation de la convention de stage ;*
- 13° Les modalités de validation du stage en cas d'interruption ;*
- 14° La liste des avantages offerts par l'organisme d'accueil au stagiaire, notamment, le cas échéant, l'accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant, la prise en charge des frais de transport et l'accès aux éventuelles activités sociales et culturelles ;*
- 15° Les clauses du règlement intérieur de l'organisme d'accueil qui sont applicables au stagiaire, le cas échéant ;*
- 16° Les conditions de délivrance de l'attestation de stage ;*
- 17° Le cas échéant, les modalités d'évaluation du stage et le nombre de crédits ECTS fait qui y est associé.*

Pour les stages concernant les étudiants inscrits à l'université, le centre d'orientation, des stages et de l'insertion professionnelle (COSIP) du pôle réussite et vie étudiante, en concertation avec les équipes pédagogiques et les organismes d'accueil, établit le formulaire de demande de convention de stage et les conventions de stage, sur la base d'une convention-type définie par le bureau des affaires juridiques, sauf pour les stages à l'étranger ou les stages compris dans le système Erasmus+, pour lesquels un modèle différent peut être utilisé.

Le formulaire de demande de convention de stage contient le projet de stage, qui fait l'objet d'une validation par l'enseignant- référent, ou le responsable pédagogique, ou le responsable d'équipe pédagogique dont relève l'étudiant. Il précède l'établissement de la convention de stage. Il doit être déposé à l'accueil du COSIP au plus tard 3 semaines avant le début du stage en Polynésie, en France métropolitaine ou dans ses départements ou collectivités d'outremer, et au plus tard 4 semaines avant le début du stage se déroulant à l'étranger. Si ces délais ne sont pas respectés, le COSIP ne pourra garantir l'édition des conventions. La convention de stage doit être établie en trois exemplaires originaux, signés par toutes les parties avant la date de début du stage. Elle peut faire l'objet d'avenants, notamment en cas de report ou de suspension du stage, de modification des dates, des horaires ou des missions confiées au stagiaire.

Toute convention de stage signée entre l'UPF en qualité d'organisme d'accueil, un stagiaire et un organisme d'enseignement supérieur français ou étranger doit être visée par le COSIP avant le début du stage.

Article 2 : Durée du stage et autorisations d'absence

La durée d'un stage effectué par un même stagiaire dans un même organisme d'accueil ne peut excéder six mois par

année d'enseignement ou 924 heures. Le temps de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil ne peut être supérieur à 7 heures par jour, 35 heures par semaine et 154 heures par mois.

Chaque période au moins égale à 7 heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à 22 jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois.

Les stages intégrés aux maquettes d'un niveau de cursus de formation sous forme d'UE ou d'EC, et donnant lieu à l'attribution de crédits ECTS, doivent être réalisés pendant une ou des périodes comprises entre l'inscription administrative de l'étudiant pour ce niveau et la date du jury de délibération compétent pour se prononcer sur la validation de ces crédits. Ces stages obligatoires peuvent avoir une durée excédant la date du jury de délibération compétent pour se prononcer sur la validation de ces crédits, sous réserve que l'évaluation du stage ait été complétée avant la date de ce jury.

L'étudiant en stage peut bénéficier d'autorisations d'absence pour maladie, pour des nécessités impérieuses liées à sa situation et/ou pour assister aux cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques ou examens qui peuvent avoir lieu pendant sa période de stage, après présentation de justificatifs à l'enseignant référent et au tuteur de stage. En cas de grossesse, de maternité, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celle prévues pour les salariés aux articles Lp. 1243-1 à Lp. 1243-3 du code du travail de la Polynésie française.

La durée du stage est calculée en fonction du temps de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil. Les jours fériés, les dimanches et les temps correspondant à des autorisations d'absence ne sont pas compris dans la durée totale du stage. Pour les stages dont l'UPF est l'organisme d'accueil, et dont la durée est supérieure à deux mois, les étudiants stagiaires peuvent bénéficier d'autorisations d'absence.

Article 3 : Encadrement administratif et pédagogique

Pour les stages obligatoires, sont obligatoirement désignés dans chaque convention de stage un enseignant référent au sein des équipes pédagogiques de l'université et un tuteur de stage dans l'organisme d'accueil, qui s'assurent du bon déroulement du stage et du respect des stipulations de la convention.

L'enseignant référent assure un suivi pédagogique et administratif régulier du déroulement du stage, par tout moyen de communication adapté à la situation de l'étudiant en stage. Il s'assure notamment de l'assiduité de l'étudiant pendant sa période de stage et de la qualité de l'accueil dont il fait l'objet sur son lieu de stage.

Le tuteur du stage est responsable de l'accueil et l'accompagnement du stagiaire au sein de l'organisme d'accueil ainsi que, le cas échéant, dans les tiers-lieux où le stage est amené à se dérouler, dès lors que ceux-ci sont mentionnés dans la convention de stage, et s'assure que l'étudiant découvre ou développe les compétences mentionnées dans la convention de stage et met en œuvre de manière effective les acquis de sa formation.

Les fonctions d'enseignant référent et de tuteur de stage ne sont pas cumulables.

Un même enseignant référent ne peut suivre simultanément plus de 24 stagiaires.

Pour les stages dont l'université est l'organisme d'accueil, un même tuteur de stage ne peut suivre simultanément plus de 5 stagiaires.

En cas d'empêchement de l'enseignant-référent rendant impossible le suivi du stagiaire, un autre enseignant-référent est désigné par voie d'avenant jusqu'à la fin du stage.

Pour les stages facultatifs, un suivi administratif régulier de chaque stage est assuré par un agent du COSIP.

Le COSIP assure le suivi annuel du nombre d'étudiants encadrés par enseignant-référent, et par tuteur de stage (lorsque l'UPF est organisme d'accueil). Ce suivi constitue le justificatif adressé à la direction des ressources humaines pour le calcul de l'indemnité accordée au personnel enseignant pour l'encadrement des étudiants en stage, sur le fondement du référentiel d'équivalence horaire (REH) en vigueur dans l'établissement.

Article 4 : Déroulement du stage

Le stagiaire se voit confier des activités en fonction des objectifs de sa formation et des compétences à acquérir définies au 3° de l'article 1 et approuvées par l'organisme d'accueil.

Par dérogation, les périodes de césure prévues à l'article L.611-12 du code de l'éducation peuvent se dérouler sous forme de stage dans les conditions fixées par les articles D.611-13 à D.611-20 de ce même code. Le stage peut alors porter sur des activités non liées à la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit.

Aucune convention de stage ne peut être conclue pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'organisme d'accueil, pour occuper un emploi saisonnier ou pour remplacer un salarié ou un agent en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail. Il ne peut être confié au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé ou sa sécurité.

Le stagiaire bénéficie de la protection octroyée aux salariés en matière de harcèlement, en application des articles Lp.1141-1 à Lp.1141-12 du code du travail de la Polynésie française.

Pendant la durée du stage, le stagiaire reste affilié au régime de la Caisse de prévoyance sociale (CPS) auquel il a souscrit ou auquel il était affilié lors de son inscription à l'université.

Les stages ayant lieu au sein d'organismes extérieurs peuvent se dérouler pendant toute l'année universitaire, pendant les périodes d'enseignements ou de vacances universitaires, sous réserve de respecter les dispositions prévues à l'article 2 de la présente charte. Les stages pour lesquels l'université est l'organisme d'accueil peuvent se dérouler pendant toute l'année universitaire, en dehors des périodes de fermeture de l'université. Ces stages peuvent exceptionnellement avoir lieu pendant les périodes de fermeture de l'université si le tuteur justifie de sa présence auprès du stagiaire pendant ces périodes.

Le stage peut être reporté, suspendu ou interrompu définitivement selon les nécessités liées à la situation de l'étudiant, constatées par l'enseignant référent et le COSIP, ou à l'initiative de l'université ou de l'organisme d'accueil. La non justification par l'étudiant de ses absences pendant les périodes de stage peut notamment entraîner l'interruption du stage.

Si des circonstances particulières le justifient et lorsque cela est possible, le stage peut avoir lieu, avec l'accord de l'établissement et de l'organisme d'accueil, en tout ou partie en distanciel, par recours aux outils de télécommunication. Dans ce cas, les modalités de déroulement du stage à distance font l'objet d'une mention expresse dans la convention de stage initiale.

Le report, la suspension, le passage au distanciel ou l'interruption définitive du stage font obligatoirement l'objet d'un avenant à la convention de stage initiale.

En cas d'accident survenu sur le lieu de stage, l'étudiant en informe sans délai son tuteur de stage, son enseignant référent ainsi que le COSIP. Le COSIP constitue l'interlocuteur privilégié de l'étudiant et l'accompagne dans l'ensemble des démarches à effectuer. Il lui remet à cet effet le formulaire de déclaration de sinistre ainsi que tout autre document y afférent. L'étudiant complète ces documents et les adresse, dans un délai de 48 heures suivant la survenance de l'accident, aux représentants de l'assureur de l'université, en mettant en copie le bureau des affaires juridiques ainsi que la Directrice des Études et de la Réussite Étudiante (DIRDERE).

Il est rappelé que la prise en charge des frais par l'assureur n'est pas systématique : elle est soumise aux conditions générales du contrat en vigueur et peut notamment être refusée en cas de non-respect des délais de déclaration, de circonstances étrangères au cadre du stage ou de défaut d'assurance obligatoire. L'étudiant est en conséquence fortement invité à souscrire une assurance personnelle, en complément de son affiliation au régime de la Caisse de prévoyance sociale (CPS). Cette précaution revêt une importance particulière pour les étudiants effectuant leur stage à l'étranger ou dans les collectivités d'outre-mer, où les frais médicaux peuvent être considérablement plus élevés et où la couverture de la CPS peut s'avérer insuffisante.

Article 5 : Gratification, remboursement de frais, avantages

Lorsqu'ils sont réalisés à l'UPF, les stages obligatoires ou facultatifs d'une durée, supérieure ou égale à 2 mois ou 308 heures consécutives ou non sur l'année universitaire ou civile font l'objet d'une gratification, quelles que soient leurs modalités de déroulement (massé ou filé).

Le montant horaire et les modalités de versement de la gratification font l'objet d'une mention expresse dans la convention de stage initiale, ainsi que la nature et le montant des frais qui peuvent être pris en charge par l'université ou l'une de ses composantes, ou l'organisme d'accueil, pour accomplir une ou des mission(s) dans le cadre du stage. Le montant de la gratification initialement prévu ne peut être modifié par avenant.

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article Lp.3311-1 du code du travail de la Polynésie française. Elle est due au stagiaire sans préjudice du remboursement par l'université ou l'une de ses composantes des frais de toute nature engagés par celui-ci pour effectuer une ou des missions dans le cadre du stage. Le remboursement de ces frais, le cas échéant, ne peut être compris dans le montant de la gratification mensuelle.

Lorsqu'une gratification est prévue dans la convention de stage, elle est due pour chaque heure de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil à compter du premier jour du premier mois du stage. Elle est versée mensuellement. Le temps de présence effective du stagiaire est calculé selon les conditions fixées par l'alinéa 1 de l'article 2. Les jours fériés, les dimanches et les temps correspondant à des autorisations d'absence ne sont pas compris dans le calcul du temps de présence effective du stagiaire et de la gratification.

Le montant horaire de la gratification des stages réalisés à l'UPF est de 540 XPF.

La gratification est cumulable avec une bourse de l'enseignement supérieur.

La gratification est ajustée lorsque le stage est suspendu ou interrompu en application du dernier alinéa de l'article 4. La suspension du stage donne lieu à un réajustement du montant de la gratification sur la base du nombre réel d'heures effectuées. L'interruption définitive du stage fait l'objet d'une régularisation globale selon le nombre d'heures effectuées. La suspension ou l'interruption de la gratification fait obligatoirement l'objet d'une mention dans l'avenant prévu au dernier alinéa de l'article 4.

Les personnes accueillies en stage au sein de l'UPF ou de l'une de ses composantes, mais qui n'y sont pas inscrites en tant qu'étudiant, peuvent se voir octroyer, pour la durée de leur stage, les avantages conférés par le statut d'étudiant (accès à l'ENT, messagerie, emprunts de documents à la BU, accès au Wifi, accès au restaurant universitaire, etc.) à la condition qu'elles soient inscrites en qualité d'étudiant dans un établissement d'enseignement supérieur français ou étranger. L'accès à ces avantages fait l'objet d'une mention dans la convention de stage.

Article 6 : Etudiants en situation de handicap

(Conformément à l'article L. 123-4-2 du code de l'éducation, applicable à l'université de la Polynésie française en vertu de l'ordonnance n° 2021-552 du 5 mai 2021, l'université assure la formation des étudiants en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation. Ces aménagements s'étendent à l'ensemble du parcours de formation, y compris les périodes de stage.) (*).

L'étudiant en situation de handicap bénéficiant d'un plan d'aménagement d'études (PAE) validé par le médecin de prévention de l'université dans le cadre de la procédure de demande d'aménagement d'études en vigueur à l'UPF n'a pas à effectuer de démarche supplémentaire spécifique au stage. Les aménagements formalisés dans son plan d'aménagement d'études constituent la base des adaptations applicables pendant la période de stage, sous réserve des dispositions prévues aux articles 9.2 et 9.3 ci-après.

Lorsque la situation de l'étudiant le justifie, la convention de stage peut prévoir des adaptations spécifiques, qui font obligatoirement l'objet d'une mention expresse dans la convention de stage. Ces adaptations peuvent notamment porter sur :

- l'aménagement des horaires de présence (horaires allégés, pauses spécifiques, flexibilité des plages de travail) ;
- l'adaptation du poste de travail et de l'environnement matériel (mobilier adapté, outils techniques ou numériques spécifiques, conditions particulières d'éclairage ou d'acoustique) ;
- l'accessibilité des locaux de l'organisme d'accueil ;
- la possibilité d'effectuer tout ou partie du stage en distanciel, dans les conditions prévues à l'article 4 de la présente charte ;
- l'étalement de la durée du stage sur une période plus longue que celle initialement prévue, dans le respect des dispositions de l'article 2 de la présente charte et sous réserve de l'accord des parties ;
- toute autre mesure d'accompagnement humain ou technique jugée nécessaire par le médecin de prévention.

Le COSIP, en lien avec l'enseignant référent, s'assure de leur prise en compte et de leur faisabilité avec l'organisme d'accueil préalablement à la signature de la convention.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'aménagements pendant son stage en informe le COSIP et l'enseignant référent dès le dépôt du formulaire de demande de convention de stage. Il communique, s'il y consent, les éléments de son plan d'aménagement d'études utiles à la mise en place des adaptations dans l'organisme d'accueil, dans le respect du secret médical. La nature du handicap n'est pas communiquée à l'organisme d'accueil sans l'accord express de l'étudiant.

L'enseignant référent assure un suivi renforcé du déroulement du stage, veille à ce que les aménagements prévus soient effectivement mis en œuvre et reste l'interlocuteur privilégié de l'étudiant en cas de difficulté ou de besoin d'adaptation en cours de stage. En cas de difficulté persistante, il peut solliciter le COSIP et, le cas échéant, le médecin de prévention de l'université.

L'organisme d'accueil s'engage, en signant la convention de stage, à mettre en œuvre les adaptations mentionnées dans celle-ci dans la limite de ses possibilités matérielles et organisationnelles. Si un organisme d'accueil se trouve dans l'impossibilité de mettre en place les aménagements nécessaires, il le signale au COSIP avant la signature de la convention, afin que des solutions alternatives puissent être recherchées.

Lorsque le stage n'a pu être mené à son terme en raison d'un motif lié au handicap ou à un trouble de santé invalidant, le jury de délibération compétent peut, conformément aux dispositions de l'article 6 (7) de la présente charte, valider le stage même si sa durée est inférieure à celle initialement prévue dans le cursus, ou définir une modalité alternative de validation tenant compte de la situation particulière de l'étudiant.

Article 7 : Accueil d'un stagiaire

La présente charte s'applique également, pour les dispositions qui les concernent, aux étudiants d'autres établissements d'enseignement secondaire ou supérieur, français ou étrangers, accueillis en stage à l'université ou dans l'une de ses composantes.

Tout membre de la communauté universitaire, enseignant, enseignant-chercheur, chercheur, doctorant ou personnel administratif, susceptible d'accueillir un stagiaire extérieur au sein de l'université ou de l'une de ses composantes est tenu de soumettre le projet de convention de stage au COSIP préalablement à toute signature. Le COSIP instruit le dossier, s'assure de la conformité de la convention aux dispositions de la présente charte et la vise avant signature par le président de l'université ou son délégataire dûment nommé. Un exemplaire original de la convention dûment signée par toutes les parties est conservé par le COSIP, qui en transmet une copie au secrétariat du laboratoire concerné ou au secrétariat de la Recherche dans le cadre des stages se déroulant dans un laboratoire de recherche.

Le tuteur de stage désigné au sein de l'université est responsable de l'accueil et de l'accompagnement du stagiaire pendant toute la durée du stage. Dans les conditions de l'article 3. Un stagiaire ne peut en aucun cas être désigné comme tuteur d'un autre stagiaire.

Afin de permettre au stagiaire d'accéder au réseau Wi-Fi de l'établissement pour la durée de son stage, le tuteur transmet au préalable à la direction des ressources humaines (DRH) une copie de la convention de stage dûment signée. La

DRH sollicite auprès de la direction des systèmes d'information (DSI) la création des accès correspondants, limités à la durée du stage mentionnée dans la convention. Ces accès sont désactivés de plein droit à la date de fin de stage.

Les modalités de gratification applicables aux stagiaires accueillis à l'université sont définies à l'article 5 de la présente charte. Lorsque le stage donne lieu à gratification, le stagiaire transmet son relevé d'identité bancaire (RIB) à son tuteur préalablement au premier versement. Le tuteur tient un suivi mensuel des heures de présence effective du stagiaire, qu'il soumet à la validation du responsable budgétaire compétent avant transmission au service financier pour paiement, dans les délais fixés par ce dernier. Le modèle de suivi mensuel est fourni par le COSIP.

Lorsque les missions confiées au stagiaire nécessitent des déplacements en dehors des locaux habituels de l'université ou de la composante d'accueil, un ordre de mission est établi par le tuteur préalablement à chaque déplacement et transmis au responsable administratif de la composante pour validation, selon les procédures internes applicables aux personnels de l'établissement.

Article 8 : Fin du stage et évaluation

Pour les stages menant à la validation de crédits ECTS, en cas d'interruption du stage pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'organisme d'accueil, le jury de délibération compétent peut valider le stage, même s'il n'a pas atteint la durée prévue dans le cursus, ou retenir une modalité alternative de validation de sa formation. En cas d'accord des parties à la convention, un report ou une suspension du stage, en tout ou partie, est également possible dans les conditions fixées au dernier alinéa de l'article 4.

Un formulaire d'attestation, à faire remplir à l'issue du stage par l'organisme d'accueil, est remis par le COSIP à chaque étudiant en stage. Cette attestation mentionne notamment la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée au stagiaire, le cas échéant. Elle est jointe au support d'évaluation utilisé pour la validation des crédits ECTS correspondants au stage, le cas échéant.

Tout étudiant ayant achevé son stage transmet au COSIP un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme qui l'a reçu en stage, la qualité de l'encadrement dont il a fait l'objet de la part de l'enseignant référent et la qualité de l'accompagnement administratif par le COSIP. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention de son diplôme, lorsque le stage donne lieu à la validation de crédits ECTS. Le COSIP établit annuellement un bilan s'appuyant sur les documents d'évaluation fournis par les étudiants en stage, transmis au président de l'UPF.

Article 9 : Stage à l'étranger ou en métropole

Pour favoriser la mobilité internationale et nationale, les stages peuvent être effectués à l'étranger, en métropole ou en Outre-mer. Les dispositions relatives au déroulement et à l'encadrement du stage à l'étranger ou en métropole font l'objet de mentions expresses dans la convention de stage. Pour les stages organisés dans le cadre du système Erasmus ou Erasmus+, seule la convention-type de stage élaborée par l'agence Erasmus+ peut être utilisée pour encadrer le stage.

Pour chaque stage à l'étranger, est annexée à la convention de stage une fiche d'information comprenant les mentions suivantes :

- les conditions d'entrée et de séjour dans le pays d'accueil,
- un avertissement sur la sécurité,
- les droits et devoirs du stagiaire dans le pays d'accueil,
- les modalités d'assurance du stagiaire,
- modalités de stage particulières pour le stagiaire mineur.

L'université peut refuser de signer une convention portant sur un stage dans une zone qualifiée de rouge ou d'orange

par le ministère chargé des affaires étrangères ou lorsque les conditions de sécurité de l'étudiant ne semblent pas remplies.

La législation applicable au stage réalisé en dehors de la Polynésie française et à la situation de l'étudiant stagiaire est celle du lieu de déroulement du stage.

Pour les conventions de stage signées à l'étranger, la souscription d'une assurance voyage couvrant les frais de santé, de responsabilité civile et de rapatriement est obligatoire. Cette assurance constitue une condition indispensable à la signature de la convention de stage. Aucune convention ne peut être établie sans la justification d'une assurance voyage valide pour toute la durée du stage à l'étranger.

Article 10 : Propriété intellectuelle

Un contrat spécifique doit être établi entre le stagiaire et l'organisme d'accueil lorsque les activités confiées au stagiaire donnent lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel) et que l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser avec l'accord du stagiaire. Le contrat doit notamment préciser l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due au stagiaire au titre de la cession. Ces dispositions s'appliquent quel que soit le statut de l'organisme d'accueil.

Par exception, lorsque le stage est effectué au sein d'une personne morale, de droit privé ou de droit public, réalisant de la recherche, et donne lieu à la création de logiciels par le stagiaire dans l'exercice de ses missions ou selon les instructions de l'organisme d'accueil, les droits patrimoniaux sur ces logiciels et leur documentation sont dévolus à l'organisme d'accueil, qui est seul habilité à les exercer. S'agissant des autres inventions réalisées par le stagiaire dans ce cadre, celles-ci appartiennent à l'organisme d'accueil lorsqu'elles sont réalisées dans l'exécution d'une mission inventive correspondant à ses missions effectives ou d'études et de recherches qui lui sont explicitement confiées. Toutes les autres inventions appartiennent au stagiaire ; toutefois, l'organisme d'accueil peut se faire attribuer par convention la propriété ou la jouissance de tout ou partie des droits attachés au brevet protégeant l'invention, le stagiaire devant alors en obtenir un juste prix. Le stagiaire informe l'organisme d'accueil de toute invention ainsi réalisée, et ce dernier en accuse réception selon les modalités et délais fixés par voie réglementaire. Ces dispositions sont fixées par les articles L113-9-1 et L611-7-1 du code de la propriété intellectuelle.

CHARTRE DU BON USAGE DE L'IA GÉNÉRATIVE

Cette chartre vise à encadrer l'usage des technologies d'intelligence artificielle (IA) générative par les étudiants. Elle a pour objectif de promouvoir l'intégrité académique, la responsabilité et l'éthique dans l'utilisation de ces outils. En signant cette chartre, l'étudiant s'engage à respecter les principes établis et à adopter une approche critique et responsable dans son apprentissage.

1. Intégrité Académique

L'étudiant s'engage à :

- **Utiliser les outils d'IA générative de manière transparente** : mentionner explicitement l'utilisation de ces outils lorsqu'ils sont sollicités pour accomplir ses évaluations ou ses exercices.
- **Éviter toute forme de plagiat** : ne pas utiliser les productions d'une IA sans les adapter ou sans en citer la source lorsque nécessaire. L'étudiant reste le principal responsable du travail présenté, même si l'IA a été utilisée.
- **Respecter les consignes des enseignants** : l'usage de l'IA est interdit pour la composition des devoirs servant à l'évaluation de l'étudiant, sauf autorisation explicite de l'enseignant. En dehors de ces devoirs d'évaluation, l'usage de l'IA générative est autorisé, mais l'étudiant comprend qu'il est dans son intérêt de suivre les conseils de ses enseignants quand ceux-ci conseillent de ne pas utiliser l'IA générative pour un exercice. Quand les directives ne sont pas disponibles, l'étudiant comprend qu'il doit les demander à son enseignant avant de composer.

2. Utilisation Responsable

L'étudiant s'engage à :

- **Utiliser les ressources numériques de manière éthique et responsable** : veiller à ne pas solliciter abusivement les outils d'IA, et à respecter les règles de l'institution en matière d'utilisation des technologies.
- **Favoriser la compréhension des concepts académiques sous-jacents à l'apprentissage des outils d'IA** : il est essentiel de distinguer la capacité à produire un résultat avec une IA de la maîtrise réelle des connaissances et compétences

3. Autonomie et Esprit Critique

L'étudiant s'engage à :

- **Développer ses propres compétences et connaissances avant de se tourner vers les outils d'IA générative.** L'usage de ces technologies doit être perçu comme un complément et non comme un substitut à l'apprentissage personnel.
- **Maintenir un esprit critique face aux résultats générés par l'IA** : comprendre que les modèles d'IA peuvent parfois produire des réponses incorrectes ou biaisées. L'étudiant est tenu de vérifier, corriger et adapter ces résultats en fonction de ses propres connaissances et du cadre académique.

4. Évaluation et Sanctions

L'étudiant comprend que :

- Tout manquement à cette chartre peut entraîner des sanctions disciplinaires, prononcées par la section disciplinaire du conseil académique, conformément au code de l'éducation et aux règlements de l'établissement, notamment en cas d'usage inapproprié de l'IA dans des contextes interdits (tels que les examens ou devoirs individuels pour lesquels l'usage de l'IA générative n'est pas autorisé), qui constitue une atteinte à l'intégrité académique et sera traité en conséquence.

• Engagement de l'Étudiant

- Je soussigné(e), _____, déclare avoir pris connaissance des principes de la présente chartre et m'engage à respecter l'intégrité académique, l'éthique et la responsabilité dans l'usage des outils d'intelligence artificielle générative tout au long de mon parcours académique.

GLOSSAIRE DES TERMES EMPLOYÉS

ABJ	: absence justifiée
ABI	: absence injustifiée
CC	: contrôle continu
CCI	: contrôle continu intégral
CM	: cours magistral
DEUG	: diplôme d'études universitaires générales
ECTS	: <i>European Credit Transfer System</i> (système de crédit européen transférable = crédit d'enseignement, unité capitalisable)
EC	: élément constitutif d'unité d'enseignement
RGE	: règlement général des études
RSE	: règlement spécifique des études
L	: licence, L1 : première année de licence, L2 : deuxième année de licence, L3 : troisième année de licence (constitutives du premier cycle des études universitaires)
LPro	: licence professionnelle
LMD	: Licence-Master-Doctorat
M	: master, M1 : première année de master, M2 : deuxième année de master (constitutives du deuxième cycle des études universitaires)
MCC	: modalités de contrôle des connaissances
MCCC	: modalités de contrôle des connaissances et des compétences
QCM	: Questionnaire à choix multiples
TD	: travaux dirigés
TP	: travaux pratiques
UE	: unité d'enseignement
UPF	: université de la Polynésie française
VEEPAP	: validation des études, des expériences professionnelles et des acquis personnels