



République du Sénégal

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la  
Recherche et de l'Innovation (MESRI)



# REGLEMENT DES **ETUDES** ET DES **EVALUATIONS**



Approuvé par le Conseil académique en sa session du 4 juillet 2018

# TABLE DES MATIERES

LEXIQUE	04
<b>01 ORGANISATION DES ETUDES</b>	<b>09</b>
1.1 Cycles de formation	10
1.2 Programme de formation	10
1.3 Semestrialisation	11
1.4 Unités d'enseignement (UE) et éléments constitutifs (EC)	11
1.5 Système de crédits	12
1.6 Règles de validation	12
1.6.1 Validation de l'EC	
1.6.2 Validation de l'UE	
1.6.3 Validation du semestre	
1.6.4 Validation d'une année universitaire	
1.6.5 Validation d'un cycle complet d'études (licence ou master)	
<b>02 REGLEMENT DES EVALUATIONS</b>	<b>16</b>
2.1 Règles d'ordre général	17
2.2 Règles particulières applicables aux contrôles continus	17
2.3 Règles particulières applicables aux examens	19
2.4 Modalités particulières d'organisation des évaluations	21
2.4.1 Convocation aux examens	
2.4.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les épreuves sous surveillance	
2.4.3 Surveillance des évaluations	
2.4.4 Accès des étudiants aux salles (conditions d'entrée)	
2.4.5 Consignes pour le bon déroulement de l'évaluation	
2.4.6 Conditions de sortie (temporaire ou définitive) des salles	
<b>03 MEMOIRES</b>	<b>25</b>
3.1 Cycle licence	25
3.2 Cycle master	25
3.3 Encadrement des étudiants	26
<b>04 FRAUDE ET PLAGIAT</b>	<b>28</b>

## **05** CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DES JURYS DE DELIBERATIONS

31

5.1 Constitution des jurys

31

5.2 Fonctionnement des jurys

32

5.2.1 Compétences des jurys

5.2.2 Réunions des jurys

5.2.3 Proclamation et communication des résultats

5.3 Réclamations

35

## **06** DELIVRANCE DES TITRES, GRADES ET DIPLOMES

36



## LEXIQUE

*Aux fins d'application du présent Règlement des Études et des Evaluations, à moins que le contexte n'exige un sens différent, les mots et expressions ci-dessous ont la signification suivante :*

### A

#### **ACTIVITE DE FORMATION** \_\_\_\_\_

*Toute activité d'enseignement, d'apprentissage, d'accompagnement, de supervision et d'encadrement, notamment les cours, les séminaires, les stages et les activités de formation à la recherche, menant à l'obtention de crédits.*

#### **ACTIVITE PEDAGOGIQUE** \_\_\_\_\_

*Désigne une activité d'enseignement et/ou d'apprentissage reconnue par l'Université*

*virtuelle du Sénégal permettant l'atteinte d'objectifs de formation précis. Elle peut prendre la forme notamment d'un cours, d'un stage, d'une activité de formation pratique ou d'une activité de synthèse visant l'acquisition ou la production de savoirs ou de savoir-faire. A cette activité est attribuée un nombre entier de crédits.*

*Une activité pédagogique, en lien avec un programme, est :*

- *obligatoire, si elle est requise de chaque étudiant ;*
- *optionnelle, si elle est offerte au choix de l'étudiant parmi un ensemble prédéterminé.*

### **ACTIVITES DE FIN D'ETUDES D'UN PROGRAMME DE DIPLOME**

*Mémoire, rapport de recherche, rapport d'étude, rapport de fin d'études faits dans le cadre d'un programme de diplôme et dans lequel la personne fait état de son aptitude à traiter systématiquement d'un ou de plusieurs sujets pertinents à la discipline de son programme.*

### **ADMISSION**

*Acte par lequel l'UVS accorde, à une personne ayant satisfait à certaines conditions le droit de s'inscrire à un programme ou à des activités pédagogiques.*

### **ANNEE UNIVERSITAIRE**

*Période s'étendant sur trente (30) ou trente-deux (32) semaines, comportant deux semestres.*

### **APPRENTISSAGE EN LIGNE**

*La formation en ligne, encore appelée apprentissage en ligne, e-formation ou e-learning, désigne l'ensemble des solutions et moyens permettant l'apprentissage par des moyens électroniques. La formation en ligne inclut de cette façon des sites web éducatifs, la téléformation, l'enseignement télématique, ou encore l'e-training, notamment.*

*C'est donc l'utilisation des nouvelles technologies multimédias de l'Internet pour améliorer la qualité de l'apprentissage en facilitant d'une part l'accès à des ressources et à des services, d'autre part les échanges et la collaboration à distance. L'apprentissage en ligne est centré sur le développement de*

*compétences par l'apprenant et est structuré par les interactions avec le tuteur et les pairs. Dans tous les cas, la formation en ligne permet théoriquement de s'affranchir de la présence physique d'un enseignant à proximité.*

### **ATTESTATION D'ETUDES**

*Document attestant la réussite d'une ou de plusieurs activités pédagogiques ou la participation à une activité d'éducation continue sans allocation de crédits.*

## **C**

### **CHEMINEMENT**

*Démarche progressive et orientée d'un étudiant dans l'ensemble des objectifs et des activités d'un programme.*

### **CORPS PROFESSORAL**

*Ensemble de personnes, indépendamment de leur statut, appelées à assumer la responsabilité, totale ou partielle, d'une activité pédagogique.*

### **CREDIT**

*Mesure permettant d'exprimer, par un nombre entier, la valeur numérique attribuée à la charge de travail exigée pour l'atteinte des objectifs d'une activité d'enseignement ou de recherche ou d'un programme.*

*Un crédit correspond à une charge de travail de vingt (20) heures pouvant comprendre des cours magistraux, des travaux pratiques d'atelier ou de laboratoire, des devoirs, des projets, des recherches, des séminaires, des lectures personnelles, etc., reconnus ou exigés par l'UVS.*

### **CYCLE**

*L'enseignement universitaire comporte trois cycles :*

- le 1<sup>er</sup> cycle constitue le premier niveau de l'apprentissage ; il comprend principalement les programmes de licence ;
- le 2<sup>e</sup> cycle constitue le deuxième niveau de l'apprentissage ; il comprend principalement les programmes de master ;
- le 3<sup>e</sup> cycle constitue le troisième niveau de l'apprentissage ; il comprend principalement les programmes de doctorat.

## D

### DIPLOME

Dans son sens large, document attestant la réussite d'un programme d'études.

Dans son sens particulier, le diplôme est un programme d'études de 180 crédits, au 1<sup>er</sup> cycle, et de 120 crédits, au 2<sup>ème</sup> cycle.

### DOSSIER DE L'ETUDIANT

Ensemble constitué de documents et d'informations obtenus ou produits par l'UVS, à compter de la candidature d'une personne à l'admission jusqu'à la fin de ses études.

### DROITS D'INSCRIPTION

Montant exigé pour l'inscription à des activités pédagogiques, conformément à la réglementation en vigueur.

## E

### ELEMENT CONSTITUTIF DE L'UE (EC OU ECUE)

C'est l'équivalent de la « matière » dans l'ancien système d'enseignement supérieur. L'EC ou ECUE est l'unité de base constitutive d'une unité d'enseignement. Une unité d'enseignement rassemble différents éléments constitutifs de formation, proposés sous la forme possible de diverses activités pédagogiques pour un même enseignement.

### ENCADREMENT DES ETUDIANTS

Ensemble d'activités liées à l'apprentissage qui consiste principalement à accorder un soutien aux étudiants, que celui-ci soit d'ordre pédagogique, technologique ou administratif. L'encadrement peut être déroulé en présentiel ou à distance.

### ESPACE NUMERIQUE OUVERT (ENO)

Un Espace Numérique Ouvert (ENO) est un dispositif conçu pour faciliter à tous, et en particulier aux étudiants, l'accès aux ressources numériques, aux équipements et outils informatiques nécessaires au bon déroulement de leurs activités pédagogiques. Espace de socialisation par excellence, l'ENO permet de disposer de relais physiques pour un bon déploiement de l'UVS et d'espaces pour les enseignements présentiels ou pour les travaux collaboratifs. Les étudiants trouveront également dans leur ENO les appuis en cas de difficulté, mais aussi les conditions et les activités propices à l'affermissement d'un sentiment d'appartenance.

## F

### FORMATION CONTINUE

Processus permanent par lequel les personnes ou les organisations acquièrent, tout au long de leur existence, les compétences nécessaires à une meilleure maîtrise de leurs activités propres, en fonction de besoins personnels, organisationnels ou de la société.

Par formation continue, il est aussi entendu toute formation, activité ou programme qui, par ses objectifs et ses approches pédagogiques, permet à toute personne, à titre individuel ou en association avec une organisation, de réaliser une formation continue telle que définie ci-dessus.

**FORMATION HYBRIDE OU COMODALE**

Système de formation qui comprend, en proportion variable, des activités de formation offertes en présence physique des étudiants et de l'enseignant ainsi que des activités de formation à distance, synchrones ou asynchrones.

**FORMATION EN PRESENTIEL**

Système de formation qui propose des activités de formation vécues en présence physique des étudiants et de l'enseignant pour la totalité de la durée de l'activité. Ces activités sont offertes sur campus ou hors campus.

**I****INSCRIPTION**

Acte par lequel l'UVS sanctionne et consigne le choix des activités pédagogiques d'une personne admise à titre d'étudiant, en régime normal ou en régime particulier.

**L****LICENCE**

Programme conduisant au premier grade universitaire. Il comporte 180 crédits. Il est soit disciplinaire soit multidisciplinaire.

**M****MASTER**

Programme conduisant au deuxième grade universitaire. Il comporte 120 crédits.

**MEMOIRE**

Exposé écrit d'activités de recherche produit dans le cadre d'un programme d'études (licence ou master).

**R****RECHERCHE**

Ensemble d'activités dont le but est d'apporter une réponse à un problème, de contribuer au développement d'une discipline ou de produire une œuvre.

**REGIMES D'ETUDES**

Il existe à l'UVS deux régimes d'études :

- le régime normal : il s'applique à l'étudiant à temps plein (c'est à dire qui ne dispose pas d'activité professionnelle) ou à l'étudiant qui ne présente aucun handicap. L'étudiant en régime normal est tenu de prendre part à toutes les activités d'enseignement-apprentissage conformément au calendrier universitaire et au régime des études.
- le régime particulier : il s'applique à l'étudiant qui dispose d'une activité professionnelle ou qui présente un handicap. L'étudiant en régime particulier bénéficie de certaines dispositions dérogatoires, afin de prendre en compte sa situation particulière.

**S****SEMESTRE**

Période comportant traditionnellement quinze semaines et désignée sous les appellations « semestre 1 », « semestre 2 », « semestre 3 », etc.

**T****TUTEUR**

Personne engagée dans un dispositif de formation à distance pour assumer un certain nombre de rôles, notamment relancer sans cesse l'intérêt et l'activité des étudiants, être toujours disponible pour clarifier un point de méthodologie et créer une communauté d'apprentissage entre apprenants.

## U

### **UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE)**

*C'est l'équivalent de « module » dans l'ancien système d'enseignement supérieur. Une Unité d'Enseignement (UE) est un groupe de matières cohérentes, contribuant à l'acquisition d'une compétence visée par une offre de formation. Chaque UE a une valeur définie en crédits et correspond au nombre d'heures de travail que l'étudiant doit fournir pour obtenir son UE. L'ensemble d'UE qui conduit à une mention et une spécialité d'un diplôme constitue un parcours. Les parcours de chaque diplôme sont découpés en semestre. L'ensemble des UE proposées chaque semestre totalise 30 crédits.*





# 1. ORGANISATION DES ETUDES

Les études à l'UVS sont organisées conformément au système LMD. Celui-ci repose en particulier sur : (i) une architecture en trois cycles : licence, master, doctorat, (ii) la semestrialisation des enseignements, (iii) l'organisation des enseignements en unités d'enseignement (UE) capitalisables et transférables, (iv) la mise en œuvre d'un système de crédits.

Pour chaque formation, une maquette pédagogique est mise à disposition des étudiants. Cette maquette mentionne notamment les activités d'enseignement et d'apprentissage ainsi que leurs modalités, les méthodes d'évaluation, les poids des différentes activités (à travers notamment les crédits, les coefficients, les volumes horaires), et toutes les autres informations pédagogiques utiles pour un bon déroulement de la formation. Cette maquette constitue en quelque sorte un contrat pédagogique entre les responsables de la formation et les étudiants. Cette maquette pédagogique sera complétée au besoin par les syllabus des UE et/ou des EC, qui présenteront ces derniers de façon détaillée.

## 1.1 CYCLES DE FORMATION

Conformément aux principes du système LMD, l'architecture des formations proposées par l'UVS repose sur les grades de la licence, du master et du doctorat (*cf. articles 1 et 2 de la loi n° 2011-05 du 30 mars 2011*).

## 1.2 PROGRAMME DE FORMATION

Au sein de chaque cycle d'études, les enseignements et les apprentissages sont organisés en programme de formation.

Un programme de formation est un ensemble structuré de cours et autres activités, portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, définis et ordonnés en fonction d'objectifs d'apprentissage.

Les objectifs de chaque programme sont définis selon les finalités des cycles supérieurs et prennent appui sur les finalités et les objectifs des programmes de cycles antérieurs requis à des fins d'admission.

La description d'un programme contient les éléments suivants : l'identification du programme, ses objectifs, les conditions d'admission, la liste des activités qu'il comporte incluant leur description et leur agencement, les modalités particulières d'évaluation des étudiants, les domaines/mentions/spécialités/options, les profils et les régimes d'études offerts, les règlements pédagogiques particuliers, etc. La description d'un programme identifie également, le cas échéant, le ou les grades auxquels il conduit et les profils faisant l'objet d'une mention au diplôme.

Chaque programme identifie la séquence selon laquelle les cours et les activités de formation, de recherche, de création ou d'intervention et, le cas échéant, de stage ou de soutenance interviennent dans le programme, et ce, par l'intermédiaire de règlements pédagogiques particuliers et de grilles de cheminement type et par la détermination des activités préalables.

### 1.3 SEMESTRIALISATION

Les formations dispensées à l'UVS sont organisées en semestres.

L'année universitaire se décompose en deux semestres qui comportent chacun, sauf circonstances exceptionnelles, 15 à 16 semaines d'enseignement et d'évaluation (*cf. article 3 du décret n° 2012-1114 du 12 octobre 2012*).

La licence est découpée en six (6) semestres et est validée par 180 crédits correspondant à trois (03) années d'études au moins après le baccalauréat (*cf. articles 3 et 4 de la loi n° 2011-05 du 30 mars 2011*).

Le master est découpé en quatre (4) semestres et est validé par 120 crédits correspondant à deux (02) années d'études au moins après la licence (*cf. articles 3 et 4 de la loi n° 2011-05 du 30 mars 2011*).

Les dates de début et de fin de chaque semestre seront communiquées aux étudiants, à travers notamment la calendrier académique. Outre ces dates de début et de fin des semestres, ce calendrier académique fournira également des informations relativement (i) à la date de démarrage et de clôture de l'année universitaire, (ii) aux périodes d'enseignements et aux périodes de vacances, (iii) aux dates des évaluations : contrôles continus, examens (session normale et session de rattrapage).

### 1.4 UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) ET ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS (EC)

Les enseignements et les activités d'apprentissage sont organisés en éléments constitutifs (EC) et en unités d'enseignements (UE).

L'EC, qui correspond à ce qu'on appelle traditionnellement un cours ou une matière, constitue l'unité de base des enseignements et des apprentissages.

Une UE est constituée par plusieurs EC. Une UE regroupe des EC appartenant à des champs disciplinaires identiques, équivalents, homogènes ou complémentaires. Au sein d'une UE, le poids de chaque EC est indiqué par son coefficient (celui-ci est généralement compris entre 1 et 5).

## 1.5 1.5 SYSTÈME DE CRÉDITS

Le crédit correspond à une charge totale de travail de 20h. Cette charge de travail est répartie selon différentes modalités d'enseignement et/ou d'apprentissage : cours magistral, travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP), activités d'apprentissage sur la plateforme, travail personnel de l'étudiant (TPE), etc.

Chaque semestre compte 30 crédits, et par conséquent, l'année universitaire correspond à 60 crédits (cf. article 3 de la loi n° 2011-05 du 30 mars 2011).

Chaque UE est également affectée d'un nombre déterminé de crédits, qui détermine son poids. Quant aux EC, ils ne sont pas crédités.

## 1.6 SYSTÈME DE CRÉDITS

### 1.6.1 Validation de l'EC

Un EC est validé dès lors que l'étudiant a obtenu, pour cet EC, une moyenne générale strictement supérieure à 10/20. Cette moyenne générale comprend les notes obtenus pour les contrôles continus et à l'examen final, selon les règles de pondération fixées par les instances pédagogiques.

### 1.6.2 Validation de l'UE

Une UE est validée selon deux modalités :

- **cas 1** : quand pour tous les EC qui composent une UE, les notes obtenues par l'étudiant sont supérieures ou égales à 10/20. Dans ce cas, il s'agit d'une validation d'office.
- **cas 2** : quand la moyenne pondérée de l'UE (les EC étant pondérée par leur coefficient) est strictement supérieure à 10/20, quand bien même les notes obtenues pour certains EC sont strictement inférieurs à 10/20. Ce second mode de validation est possible grâce à la règle de compensation intra-UE (c'est à dire interne à l'UE), et en vertu de laquelle les "bonnes" notes obtenues dans un ou plusieurs EC compensent les "mauvaises" notes obtenues dans un ou plusieurs autres EC.

Dans les deux cas ci-dessus indiqués, l'étudiant dispose automatiquement de l'ensemble des crédits affectés aux UE.

Les UE validées sont capitalisables et transférables :

- la capitalisation signifie que les crédits correspondants à l'UE, une fois qu'ils sont obtenus, le sont pour toujours. Ainsi, en cas par exemple de redoublement, l'étudiant ne sera pas évalué à nouveau sur une UE déjà validée.
- la transférabilité signifie que les crédits de l'UE, une fois obtenus, peuvent être transférés d'un

programme à un autre, ou d'un établissement à un autre, dans le respect des modalités ou des règles définies par les instances pédagogiques compétentes.

Dans le cas où l'UE n'a pas été validée (selon les deux conditions ci-dessus indiquées) à l'issue de la première session, l'étudiant devra recomposer cette UE lors de la seconde session. Toutefois, seuls les EC pour lesquels il n'a pas obtenu la moyenne seront concernés (autrement dit, à la session de rattrapage, l'étudiant conserve pour les UE non validées le bénéfice des notes des EC égales ou supérieures à la moyenne).

Les mentions suivantes (liste non exhaustive) peuvent qualifier les UE dans les relevés de notes :

- **Mention ABAND (abandon)**. Cette mention est utilisée dans le relevé de notes pour les UE abandonnées conformément aux dispositions et aux délais du présent règlement général.
- **Mention EQUIV (équivalence)**. Cette mention est utilisée dans le relevé de notes dans le cas des UE pour lesquelles une équivalence est obtenue, conformément aux dispositions des décrets n° 2012-1114 et no 2012-1115 du 12 octobre 2012, modifiés.
- **Mention INCOMP (incomplet)**. Cette mention est utilisée dans le relevé de notes pour les UE pour lesquels et selon les motifs acceptés par l'UVS, l'étudiant n'a pas satisfait à toutes les exigences. Elle doit être remplacée par une note dans le délai et selon les modalités que détermine l'UVS. Elle est remplacée par la mention « ABAND » dans le relevé de notes du semestre où prend fin le délai accordé si l'activité pédagogique n'a pas été complétée.
- **Mention INDISPO (non disponible)**. Cette mention est utilisée dans le relevé de notes pour les UE dont la note n'est pas disponible bien que l'étudiant ait satisfait aux exigences. Elle doit être remplacée par une note, au plus tard au semestre suivant.
- **Mention SUBSTITUT (substitution)**. Cette mention est utilisée dans le relevé de notes pour les UE qui avaient obtenu des crédits dans une autre université et qui ont été remplacées par d'autres UE choisies par l'UVS.

### 1.6.3 Validation du semestre

Un semestre, en licence ou en master, est validé selon deux modalités :

- **cas 1** : quand pour toutes les UE qui le composent, l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20. Dans ce cas, il s'agit d'une validation d'office.
- **cas 2** : quand la règle dite de la compensation inter-UE est autorisée par les instances pédagogiques compétentes, et qu'en application de cette règle, la moyenne pondérée inter-UE (chaque UE étant pondérée par son poids en crédit) est strictement supérieure à 10/20, quand bien même les moyennes obtenues pour certaines UE sont strictement inférieures à 10/20. Ce second mode de validation est possible grâce à la règle de compensation inter-UE (c'est à dire au sein d'un même semestre). Dans ce cas, les "bonnes" notes obtenues dans une ou plusieurs UE compensent les "mauvaises" notes obtenues dans une ou plusieurs autres UE. Les instances pédagogiques compétentes peuvent définir des modalités particulières applicables à cette règle de la compensation inter-UE (par exemple, lorsqu'elles en décident ainsi, la compensation inter-UE pourrait s'appliquer uniquement pour des UE de même nature).

Lorsque l'étudiant a validé le semestre, selon l'une des deux modalités ci-dessus indiquées (à l'issue soit de la première session, soit des deux sessions), il dispose alors de l'ensemble des 30 crédits affectés au semestre.

### 1.6.4 Validation d'une année universitaire

A l'issue d'une année universitaire, l'étudiant peut-être : (i) admis d'office, (ii) en admission conditionnelle, (iii) autorisé à redoubler, (iv) en situation d'exclusion

- **Admission d'office :** Lorsque l'étudiant a validé l'ensemble des deux semestres (à l'issue soit de la première session, soit des deux sessions), alors l'année universitaire est considérée comme validée. Dans ce cas, l'étudiant dispose des 60 crédits affectés à cette année universitaire, et il est définitivement admis au niveau supérieur, au sein d'un même cycle (le passage d'un cycle à un autre est en effet soumis à une nouvelle procédure d'admission).
- **Admission conditionnelle :**
  - A l'issue des deux sessions (première et seconde sessions), l'étudiant n'ayant pas obtenu les 60 crédits prévus pour l'année universitaire, mais disposant d'un nombre de crédits compris entre 42 et 59 sera déclaré en admission conditionnelle. Autrement dit, il sera autorisé à s'inscrire en année supérieure, mais il devra toutefois valider les UE non encore validées de l'année inférieure pour bénéficier d'une admission définitive. L'admission définitive en année supérieure n'interviendra que lorsqu'il aura intégralement validé les UE de l'année inférieure.
  - Pour pouvoir être admis en L3, l'étudiant doit impérativement avoir intégralement validé la L1 (et donc disposer des 60 crédits de la L1). Autrement dit, même si l'étudiant a validé la L2 (et dispose donc des 60 crédits de la L2), il ne sera pas autorisé à s'inscrire en L3 tant qu'il n'aura pas intégralement validé la L1.
- **Autorisation à redoubler :** A l'issue des deux sessions (première et seconde sessions), l'étudiant ayant obtenu moins de 42 crédits sera déclaré redoublant. Tout étudiant déclaré redoublant sera dans l'obligation de s'inscrire à nouveau dans l'année universitaire concernée. Du fait toutefois de la règle de la capitalisation des UE, seules les UE non validées (c'est à dire celles pour lesquelles la moyenne obtenue était strictement inférieure à 10/20) seront reprises par l'étudiant en situation de redoublement.
- **Exclusion :** Lorsque l'étudiant a dépassé le nombre de redoublements autorisés pour une année universitaire et/ou pour un cycle d'études donné, la sanction sera l'exclusion, sauf décision contraire prise par les instances pédagogiques compétentes.

Pour les étudiants bénéficiant d'une admission définitive, les mentions aux examens sont déterminées comme suit, en application des dispositions des décrets n° 2012-1114 et n° 2012-1115 relatifs au diplôme de licence et au diplôme de master :

- **PASSABLE** quand l'étudiant a obtenu sur le total général des UE une note moyenne au moins égale à 10/20 et strictement inférieure à 12/20 ;
- **ASSEZ BIEN** quand l'étudiant a obtenu sur le total général des UE une note moyenne au moins égale à 12/20 et strictement inférieure à 14/20 ;

- **BIEN** quand l'étudiant a obtenu sur le total général des UE une note moyenne au moins égale à 14/20 et strictement inférieure à 16/20 ;
- **TRES BIEN** quand l'étudiant a obtenu sur le total général des UE une note moyenne au moins égale à 16/20.

### 1.6.5 Validation d'un cycle complet d'études (licence ou master)

Pour recevoir le grade, le certificat, l'attestation d'études ou le diplôme correspondant à un programme de licence ou de master, tout étudiant de l'UVS doit :

- avoir satisfait à tous les règlements nationaux en vigueur et se conformer aux règlements additionnels de l'UVS ;
- avoir satisfait aux exigences du programme menant au diplôme postulé ;
- s'être acquitté intégralement des sommes dues à l'UVS, au titre des droits d'inscription administratifs et pédagogiques ainsi que tous les autres montants dus à l'UVS incluant, le cas échéant, les intérêts et pénalités ;
- avoir obtenu par acquisition de chaque UE constitutive du parcours correspondant les crédits requis dans ce programme. Plus spécifiquement :
  - la licence est validée si l'étudiant a intégralement validé les six semestres du cursus, et dispose donc des 180 crédits correspondants.
  - le master est validé si l'étudiant a intégralement validé les quatre semestres du cursus, et dispose donc des 120 crédits correspondants.

Pour les étudiants bénéficiant d'une validation complète d'un cycle, les mentions relatives au cycle d'études sont déterminées comme suit :

- **PASSABLE** pour tout étudiant qui est au moins dans l'une des deux situations suivantes :
  - avoir une moyenne pondérée des UE sur l'ensemble du cycle qui soit au moins égale à 10/20 et strictement inférieure à 12/20 ;
- **ASSEZ BIEN** pour tout étudiant qui satisfait cumulativement les deux conditions suivantes :
  - obtenir une moyenne pondérée des UE sur l'ensemble du cycle au moins égale à 12/20 et strictement inférieure à 14/20 ;
- **BIEN** pour tout étudiant qui satisfait cumulativement les deux conditions suivantes :
  - obtenir une moyenne pondérée des UE sur l'ensemble du cycle au moins égale à 14/20 et strictement inférieure à 16/20 ;
- **TRES BIEN** pour tout étudiant qui satisfait cumulativement les deux conditions suivantes :
  - obtenir une moyenne pondérée des UE sur l'ensemble du cycle au moins égale à 16/20.





## 2.1 RÈGLES D'ORDRE GÉNÉRAL

L'évaluation des apprentissages est l'appréciation, par diverses méthodes, des connaissances, des compétences et des habiletés acquises par l'étudiant au cours de sa formation. Elle a pour objet de déterminer dans quelle mesure les objectifs pédagogiques poursuivis ont été atteints. Elle tient compte, pendant toute la durée des enseignements ou des apprentissages, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau atteint par l'étudiant.

Les modalités d'organisation des évaluations sont définies par les instances compétentes de l'UVS. Elles sont portées à la connaissance des étudiants, avec indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée et de leur coefficient. Elles préciseront également la répartition des points entre les contrôles continus et l'examen final.

Conformément aux dispositifs réglementaires en vigueur, seuls les étudiants à jour du point de vue de leur inscription administrative et pédagogique seront autorisés à participer aux évaluations.

La participation de l'étudiant aux activités d'évaluation est obligatoire. L'étudiant qui ne se présente pas, en raison d'un motif sérieux (ex. : maladie, accident, etc.), à une évaluation sous surveillance à laquelle il a été dûment convoqué peut obtenir l'annulation de la sanction prévue en exposant par écrit le motif de son absence dans les quatre (4) jours qui suivent la date de l'évaluation. Il doit joindre à sa lettre toute pièce justificative appropriée : rapport d'accident, certificat médical, etc. L'appréciation de la qualité du motif de l'absence relève de la compétence exclusive des services concernés de l'UVS.

Chaque étudiant a la responsabilité d'assurer la sécurité de la transmission de ses travaux et de ses examens.

L'étudiant ne peut faire les évaluations que dans son ENO de rattachement. Toute demande de changement d'ENO en ce qui concerne les évaluations est soumise préalablement à une autorisation, selon les modalités et dans les délais qui auront été communiqués aux étudiants.

## 2.2 RÈGLES PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX CONTRÔLES CONTINUS

Les contrôles continus peuvent prendre plusieurs formes, dont les suivantes :

- **les tests de connaissance ou les tests d'auto-évaluation** : Ces tests se font en ligne, avec ou sans contrôle, en présentiel ou à distance, ou selon toute autre modalité retenue par l'UVS. Ces tests (dans la mesure où ils donnent lieu à une correction automatique et instantanée) aident les étudiants à disposer rapidement d'un feed-back pédagogique, et donc à déterminer par eux-mêmes s'ils ont suffisamment appris un sujet donné ou maîtrisé une compétence déterminée, ou s'ils sont en mesure de passer aux tests suivants.
- **les travaux à rendre** : Selon une programmation définie par l'UVS, les étudiants devront effectuer un travail à rendre, en individuel ou en groupe. Ce travail fera l'objet d'une correction,

et les étudiants recevront alors un rapport écrit du correcteur contenant des remarques et des appréciations détaillées. Les étudiants sont invités à lire attentivement ce rapport et en tirer des leçons utiles.

- **les devoirs sur table et sous surveillance** : Ces devoirs sur table et sous surveillance peuvent être faits en ligne ou sur papier.

Les modalités ci-dessus indiquées ne sont cependant pas exhaustives. En fonction des spécificités liées aux EC, aux UE ou aux programmes de formation, d'autres modalités d'évaluations peuvent être mises en œuvre.

Les contrôles continus peuvent porter sur des épreuves écrites, orales ou pratiques. Ils peuvent être organisés en présentiel (en ligne ou sur papier) ou à distance. Ils peuvent être individuels ou collectifs.

Lorsque les contrôles continus sont organisés en présentiel, ils peuvent se tenir dans les locaux de l'UVS (ENO, etc.) ou à tout autre lieu communiqué par l'UVS aux étudiants. Quoiqu'il en soit, lorsque l'évaluation est organisée en présentiel, l'UVS prend toutes les mesures utiles pour (i) procéder à la vérification de l'identité des étudiants, (ii) mettre en place un dispositif de surveillance. Pour une même cohorte d'étudiants, les contrôles continus sous surveillance doivent se dérouler de façon synchronisée à l'intérieur d'une même plage horaire. Dans le cas où la synchronisation est impossible, l'UVS prendra les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité du contenu de l'examen.

Lorsque les contrôles continus sont faits à distance, et dans le cas où il ne s'agit pas de travaux à rendre, la vérification de l'identité du candidat ou la surveillance du candidat ne seront pas indispensables. Toutefois, en fonction des moyens technologiques et/ou infrastructurelles disponibles, des dispositifs de contrôle et/ou de surveillance à distance pourraient être mobilisés. Le poids des contrôles continus dans la note finale de l'étudiant est compris entre 40% (minimum) et 60% (maximum).

La participation de l'étudiant aux contrôles continus est en principe obligatoire. Dans certaines circonstances, elle peut toutefois être facultative.

Pour toute absence non justifiée à un contrôle continu, ou pour tout travail à rendre obligatoire pour lequel l'étudiant n'aura pas rendu ses travaux, une note de 0/20 sera automatiquement attribuée à l'étudiant.

Les demandes d'absences justifiées peuvent concerner les cas suivants (liste non exhaustive) : absences consécutives à une convocation administrative ou à un entretien professionnel (avec accord préalable et dûment notifié des instances compétentes de l'UVS), absences résultant d'une action de promotion/représentation à la demande des instances compétentes de l'UVS, absences pour cas de force majeure (maladie, accident, etc.). A l'exception des cas de force majeure pour lesquels la justification intervient a posteriori (c'est à dire après que l'absence ait été constatée),

tous les autres cas d'absence doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la part des services compétents de l'UVS. Lorsque la raison invoquée par l'étudiant est jugée recevable, les services compétents de l'UVS fourniront à l'étudiant une notification officielle d'autorisation d'absence. Une copie de cette notification sera transmise aux services en charge de la scolarité.

En cas d'absence justifiée à un contrôle continu, exceptionnellement, une évaluation de rattrapage pourra être proposée à l'étudiant. Autrement, aucune note ne sera attribuée à l'étudiant, sans que cela ne puisse lui porter préjudice. Ainsi, dans le cas par exemple où un seul contrôle continu aura été organisé pour un EC donné, et que l'étudiant ait raté ce contrôle en disposant d'un justificatif en bonne et due forme, la note de l'examen comptera alors pour 100% de la note finale de l'étudiant. En cas d'absence justifiée, et si nécessaire, la mention ABS. JUST. pourra être mentionnée sur le relevé de note.

## 2.3

### RÈGLES PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX EXAMENS

Conformément aux dispositions, d'une part, du décret n° 2013-874 modifiant certaines dispositions du décret n° 2012-1114 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de licence, et d'autre part, du décret n° 2013-875 modifiant certaines dispositions du décret n° 2012-1115 du 12 octobre relatif au diplôme de master, l'examen final se déroule à la fin de chaque semestre.

Le poids de l'examen final dans la note globale de l'étudiant est compris entre 40% (minimum) et 60% (maximum). Toutefois, lorsqu'aucun contrôle continu n'a été programmé, l'examen final comptera pour 100% de la note globale.

Chaque examen donne lieu à deux sessions : une session principale (à laquelle prennent part tous les étudiants), et une session de rattrapage (à laquelle prennent part uniquement les étudiants qui ont des UE non encore validées).

- **La première session** concerne tous les étudiants, et elle porte sur toutes les UE et tous les EC. Les informations relatives à la première session (date, lieu, modalité, heure, durée, etc.) sont fournies aux étudiants au moins deux (2) semaines avant le déroulement de l'épreuve. En cas de reprogrammation d'une épreuve due à des circonstances exceptionnelles, le délai de communication est réduit à une (1) semaine.
- **La seconde session** ne concerne que les UE non validées, et pour ces dernières, l'étudiant doit composer pour tous les EC pour lesquels il n'a pas obtenu la moyenne. Les informations portant sur la seconde session sont fournies aux étudiants au moins une semaine avant le déroulement de l'épreuve. En cas de reprogrammation d'une épreuve due à des circonstances exceptionnelles, le délai de communication est réduit à trois (3) jours.
- **Les informations relatives à la première et à la seconde session** seront communiquées aux étudiants par toutes les voies utiles : affichage dans les ENO, publication sur le site web de l'UVS, notification par mail ou SMS, etc. Ces différentes modalités valent convocation des étudiants. Chaque étudiant de l'UVS doit donc veiller à être informé du calendrier des examens, étant entendu que l'absence à une épreuve d'examen implique automatiquement la non validation de l'EC et de l'UE correspondants.

A l'UVS, l'examen final (première ou seconde session) est obligatoirement organisé en présentiel, et sous surveillance.

L'examen final peut être fait en ligne, sur papier, ou selon des modalités mixtes (en ligne et sur papier). Lorsque l'examen est en ligne, il doit se dérouler obligatoirement sur les machines fournies à cet effet aux étudiants par l'UVS.

L'examen final peut se tenir dans les locaux de l'UVS (ENO, etc.) ou à tout autre lieu communiqué par l'UVS aux étudiants.

Pour une même cohorte d'étudiants, une même session d'examen se déroule obligatoirement de façon synchronisée à l'intérieur d'une même plage horaire.

La durée de l'examen est généralement comprise entre une (1) et trois (3) heures.

Conformément aux dispositifs réglementaires en vigueur, seuls les étudiants ayant satisfait aux conditions d'assiduité fixées par l'UVS seront autorisés à prendre part aux examens. En ce qui concerne en particulier les activités pour lesquelles la participation de l'étudiant est obligatoire (classes virtuelles, TD en présentiel, etc.), tout étudiant qui n'aura pas justifié au moins 50% de temps de présence ne sera pas autorisé à passer l'examen dans l'EC concerné. Il sera dans ce cas ajourné d'office.

En raison de la spécificité des programmes de formations, des règles additionnelles pourront être prises par les instances pédagogiques compétentes. Dans ce cas, elles seront communiquées aux étudiants par toutes les voies utiles et appropriées.

La participation de l'étudiant à l'examen est obligatoire.

Tout étudiant disposant d'une absence à un examen sera considéré comme défaillant et donc ajourné d'office.

En cas d'absence justifiée à l'examen de la première session, aucune note ne sera attribuée à l'étudiant (la mention ABS. JUST. pourra être mentionnée dans le relevé de notes). Toutefois, l'étudiant dans ce cas de figure devra se présenter à la session de rattrapage. Exceptionnellement, une session spéciale pourra être organisée pour l'étudiant dont les motifs de l'absence sont justifiés.

En cas d'absence justifiée à l'examen de la seconde session, aucune note ne sera attribuée à l'étudiant. Toutefois, dans ce cas, aucun rattrapage ne sera organisé pour l'étudiant, sauf décision contraire des instances pédagogiques compétentes.

## 2.4 MODALITÉS PARTICULIÈRES D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

### 2.4.1 Convocation aux examens

La convocation des candidats aux épreuves terminales est faite par voie d'affichage (dans les ENO, sur le site web de l'UVS) au moins deux (2) semaines avant le début des épreuves.

La convocation précise la date, l'heure, la durée ou la plage horaire de l'épreuve et le lieu de l'examen.

Les étudiants en situation de handicap et/ou bénéficiant d'un aménagement des examens sont prévenus personnellement (par mail, téléphone, courrier, etc.) des dates et des modalités d'examens.

### 2.4.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les épreuves sous surveillance

Le document remis à l'étudiant lors des évaluations sous surveillance doit mentionner toutes les informations utiles au bon déroulement de l'épreuve, et notamment (i) l'intitulé de l'EC, (ii) la date et la durée de l'épreuve, (iii) la liste des documents ou des matériels autorisés (en l'absence de cette indication aucun document ou matériel ne sera autorisé), (iv) le barème de notation, (v) toute consigne en mesure de permettre une bonne compréhension de l'épreuve par l'étudiant.

### 2.4.3 Surveillance des évaluations

La surveillance de chaque salle sera assurée par un nombre suffisant de surveillants (nombre à apprécier en fonction de la capacité d'accueil de la salle et/ou de sa configuration, du nombre d'étudiants dans la salle, des caractéristiques de l'épreuve, etc.), dont un qui est désigné comme responsable de salle.

Les surveillants sont présents dans la salle au moins quinze (15) minutes avant le début des épreuves pour assurer, avec la participation éventuelle du personnel administratif, la préparation matérielle de la salle : distribution des copies, des feuilles de brouillon, etc.

Pendant le déroulement de l'épreuve, les surveillants circuleront parmi les candidats afin d'assurer une surveillance active. Ils peuvent, s'ils le jugent utile, contrôler tout document ou matériel détenus par un étudiant. Toute anomalie constatée sera notée sur le procès-verbal.

A la fin de chaque épreuve, le surveillant responsable s'assure que le nombre de copies rendues correspond au nombre de candidats présents. Il établit le procès-verbal, avec mention des informations suivantes : la date, la nature de l'épreuve, le nom des surveillants, l'heure de début et de fin de l'épreuve, le nombre d'étudiants convoqués, le nombre d'étudiants présents et le nombre de copies remises. Toute observation utile relative au déroulement de l'épreuve et aux incidents constatés doit également figurer dans le procès-verbal : retards, candidats ne figurant pas sur la liste d'émargement, suspicion de fraude, etc. Ce procès-verbal est signé par le surveillant responsable et les surveillants présents.

#### 2.4.4 Accès des étudiants aux salles (conditions d'entrée)

Lors des contrôles continus sous surveillance ainsi que des examens, les étudiants ne seront admis à composer que sur présentation d'un document officiel avec photo (carte d'étudiant, carte nationale d'identité), et après vérification de leur inscription sur la liste officielle des étudiants autorisés à composer.

Tout candidat qui ne peut pas justifier de son identité n'aura pas accès à la salle et ne sera pas autorisé à composer. Tout candidat qui porte une tenue vestimentaire faisant obstacle à la vérification de son identité et refuse de l'enlever, le temps de la vérification de son identité, n'aura pas accès à la salle et ne sera pas autorisé à composer.

Un candidat qui se présente à son ENO de rattachement au moment de l'épreuve sans que son nom ne figure sur la liste d'émargement, peut être autorisé à composer sous réserve de vérification ultérieure de la réalité et de la régularité de son inscription. Il doit dans ce cas signer obligatoirement la liste d'émargement. Il est informé que sa note ne pourra pas être prise en compte si son inscription n'est pas régularisée avant la tenue des jurys. Il est fait mention de l'incident dans le procès-verbal.

Le surveillant responsable de la salle pourra accepter un étudiant retardataire :

- au plus tard quinze (15) minutes après le début de l'épreuve lorsque la durée de celle-ci est inférieure ou égale à trois (3) heures.
- au plus tard vingt (20) minutes après le début de l'épreuve lorsque la durée de celle-ci dure plus de trois (3) heures.

Aucun temps de composition supplémentaire ne sera accordé à l'étudiant retardataire. La mention du retard et sa justification seront portées au procès-verbal de surveillance de l'examen.

Pour tout étudiant absent, la mention « ABS » doit être écrite sur la case du champ émargement de la feuille de présence, pour indiquer que l'étudiant en question est absent.

Au moment d'accéder à la place qui lui aura été indiquée dans la salle d'examen, l'étudiant doit veiller à ne conserver sur lui que les documents et/ou les matériels autorisés. Tous les autres matériels et documents non autorisés (notamment les sacs, les porte-documents, les sacoches, les cartables, etc.) doivent être regroupés à l'endroit indiqué par les surveillants. Les téléphones portables, même en position éteinte ou utilisés en qualité d'horloge, et les appareils permettant l'écoute de fichiers audio ne sont pas autorisés, et doivent être éteints et rangés dans les sacs.

#### 2.4.5 Consignes pour le bon déroulement de l'évaluation

Avant le démarrage des épreuves, le surveillant responsable de la salle rappellera aux candidats les consignes relatives au bon déroulement de l'examen et les informera des risques encourus en cas de fraude ou tentative de fraude. Une fois le sujet distribué, le surveillant responsable de la salle indiquera à haute et intelligible voix l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve, et si possible, il les inscrira au tableau.

Chaque étudiant doit obligatoirement s'asseoir à la place qui lui a été assignée, et y rester tout le temps que dure l'évaluation. Le non-respect de cette disposition sera sanctionné par l'exclusion immédiate de la salle.

L'étudiant doit composer personnellement et seul (sauf dispositions contraires spécifiquement notifiées dans l'épreuve).

L'étudiant doit veiller à ne pas troubler, de quelle que façon que ce soit, le bon déroulement de l'examen.

A partir de la distribution des épreuves, le plus grand silence devra être respecté dans la salle d'examen. Toute communication entre étudiants est strictement interdite. Toute tentative de communication sera mentionnée sur le procès-verbal. Les surveillants peuvent isoler tout étudiant dont le comportement est jugé comme perturbateur, ou procéder à son exclusion de la salle. Tout incident qui survient dans la salle sera mentionné dans le procès-verbal.

Tout échange de documents entre étudiants est strictement interdit. Toute tentative d'échange de documents, et toutes autres tentatives flagrantes de fraude seront sanctionnées par une exclusion immédiate, sans préjudice d'autres sanctions. Dans ce cas, un rapport circonstancié sera produit par le surveillant responsable de la salle. Tout étudiant qui est exclu de la salle est automatiquement passible de la Commission de discipline, quel que soit le motif de l'exclusion.

Un quart d'heure avant la fin de l'épreuve, le compte à rebours sera annoncé aux étudiants. Au terme du temps prévu, les étudiants seront tenus de remettre leurs copies aux surveillants. Tout retard constaté à ce propos fera l'objet d'une annotation sur la copie, et sera mentionné dans le rapport de surveillance.

À la remise de sa copie, l'étudiant doit émarger la liste de présence.

#### **2.4.6 Conditions de sortie (temporaire ou définitive) des salles**

Aucun étudiant ne sera autorisé, sauf nécessité absolue (ex : raison de santé), à rendre sa copie avant la fin de la première heure. Cette règle s'applique même dans le cas où l'étudiant souhaite rendre une copie vierge.

Les sorties temporaires aux toilettes sont autorisées et font l'objet des règles suivantes :

- aucun étudiant ne sera autorisé, sauf nécessité absolue (ex : raison médicale), à quitter la salle avant la fin de la première heure ;
- aucun étudiant ne sera autorisé à sortir avant la fin du délai autorisé aux retardataires ;
- avant toute sortie, chaque étudiant doit remettre sa copie aux surveillants. Par ailleurs, aucun document, fascicule ou feuille faisant partie du matériel d'examen ne doit sortir de la salle. Tout, sans exception, doit être remis au surveillant.

- les étudiants ne seront pas autorisés à sortir simultanément ;
- les sorties sont consignées par écrit par les surveillants (nom du candidat, heure de sortie et heure de retour).





## 3. MEMOIRES

### 3.1 CYCLE LICENCE

En licence, le mémoire n'est pas obligatoire.

Dans les formations dans lesquelles le mémoire est institué, les règles applicables seront consignées dans un document officiel et communiquées aux étudiants.

### 3.2 CYCLE MASTER

Le mémoire, obligatoire dans chaque formation de niveau master, est un travail individuel (ou collectif) effectué sous la responsabilité d'un directeur (ou de deux directeurs) et qui débouche sur un rapport écrit évalué lors d'une défense orale publique. Il est un écrit, réalisé par un étudiant,

sur un sujet choisi en fonction de son intérêt, de sa faisabilité et de ses compétences à le traiter. Les étapes à suivre sont la collecte de données, le traitement des informations, la rédaction et la soutenance.

Conformément à « l'article 26 nouveau » du décret n° 2013-875 du 20 juin 2013 modifiant certaines dispositions du décret n° 2012-1115 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de master, « les étudiants inscrits en Master 2 ne peuvent prétendre à la soutenance du mémoire que lorsqu'ils ont validé les deux semestres du Master 1 et obtenu une moyenne au moins égale à 10 sur 20 sur l'ensemble des unités d'enseignement des semestres du Master 2. »

La soutenance du mémoire est autorisée par le responsable de pôle, sur proposition du responsable scientifique du master et après avis du ou des directeur(s) de mémoire du candidat.

Le jury comprend, au minimum, trois membres parmi lesquels au moins un enseignant de rang magistral. Il est présidé par un enseignant de rang magistral autre que le(s) directeur (s) de mémoire du candidat.

La note finale du mémoire est la moyenne des notes du travail écrit et celle des notes de soutenance attribuées par chaque membre du jury.

L'étudiant doit obligatoirement, avant et après la soutenance, déposer son mémoire en version physique (en autant d'exemplaires que nécessaire) et en version numérique. Ce dépôt doit se faire auprès des services (scolarité, service en charge des ressources bibliothécaires, etc.) et dans les délais qui lui auront été indiqués.

### 3.3

#### ENCADREMENT DES ÉTUDIANTS

L'encadrement consiste notamment à guider l'étudiant dans son choix d'activités et à l'assister dans l'élaboration et la réalisation de ses activités de recherche, de création, d'intervention ou de stage. L'UVS est responsable de la désignation des personnes responsables d'assister l'étudiant dans son cheminement et de la mise en place de modes d'encadrement permettant l'atteinte des objectifs de formation du programme.

La direction ou la codirection du mémoire est assumée par un professeur ou toute personne qui satisfait aux règles d'habilitation déterminées par l'UVS, conformément à la réglementation nationale en vigueur.

L'UVS est responsable de la mise en place :

- des règles d'habilitation et des modes d'encadrement permettant l'atteinte des objectifs de formation du programme et assurant la qualité et la stabilité de la supervision des étudiants ;
- des règles autorisant l'habilitation d'autres personnes qui partagent avec un professeur habilité la responsabilité de la direction du mémoire.

Le directeur de mémoire :

- aide l'étudiant à définir son projet de mémoire ou de thèse et le guide tout au long de la réalisation de ses activités et travaux de recherche ;
- conclut une entente avec l'étudiant au sujet des conditions d'encadrement des activités et travaux conduisant à un mémoire ;
- évalue l'étudiant tout au long de ses travaux de recherche ;
- autorise le dépôt du mémoire ou de la thèse.



## 4. FRAUDE ET PLAGIAT

Au regard de ses missions (d'enseignement, de recherche et de service à la communauté), l'intégrité de l'UVS et la crédibilité des grades et diplômes qu'elle confère reposent sur la loyauté, l'honnêteté et la transparence de la relation d'apprentissage enseignant-étudiant et du processus d'évaluation.

Dans le but de préserver la crédibilité des missions, des attestations et des diplômes délivrés par l'UVS et afin de s'assurer que les relevés de notes et les diplômes témoignent de la compétence effective et de la formation réelle des étudiants, tout acte de fraude, plagiat, copiage, tricherie, falsification de document ou création d'un faux document commis par un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'une évaluation (examen, contrôle continu), d'un mémoire, d'un stage ou dans le cadre de toute autre activité pédagogique constitue une infraction.

L'UVS sanctionne la fraude, le plagiat, le copiage, et toute tentative de commettre ces actes sans préjudice des sanctions pénales y relatives.

« Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens. » (Petit Robert). Concrètement, le plagiat est la reprise – même ponctuelle, partielle ou reformulée – d'un texte d'autrui, en le faisant passer pour sien ou sans en indiquer la source. En d'autres termes, le plagiat, c'est une tricherie au cours de laquelle, un étudiant s'approprie les idées ou les mots de quelqu'un d'autre en les faisant passer pour les siens. Il peut être volontaire ou involontaire.

Sans limiter la généralité des définitions qui suivent, aux fins de l'application du présent règlement, le fait de poser ou tenter de poser l'un des actes suivants ou le fait d'y participer sont considérés comme une fraude et, à ce titre, assimilés à une infraction :

- la substitution de personnes ou l'usurpation d'identité lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ;
- sans autorisation préalable, l'utilisation d'un projet, d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse remis pour évaluation à l'UVS ou à un autre établissement d'enseignement, de manière à obtenir des diplômes différents sur la foi des mêmes travaux ;
- l'auto-plagiat, c'est-à-dire le dépôt d'un travail pour fins d'évaluation alors que ce travail a déjà été soumis pour fins d'évaluation académique à l'UVS ou dans toute autre institution d'enseignement ;
- la possession ou l'obtention par vol, manœuvre ou par tout autre moyen des épreuves des évaluations, ou de leurs corrigés (préalablement à la tenue de ces évaluations) ;
- l'obtention d'une évaluation non méritée notamment par corruption, chantage, intimidation ou toute forme de harcèlement ou la tentative d'obtenir une telle évaluation ;
- la copie ou la falsification d'un document sujet à une évaluation ;
- la possession ou l'utilisation de tout document ou matériel non autorisés préalablement, pendant un examen ou lors de la réalisation de travaux, incluant le recours aux outils informatiques ou moyens technologiques ;
- pendant un examen, l'utilisation ou, s'il y a lieu, la consultation de la copie d'examen d'un autre étudiant ;
- l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;
- l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen ou de tout autre matériel provenant d'une autre personne ;
- la falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un rapport de stage, un rapport de recherche, etc.

Est coupable d'une infraction l'étudiant qui :

- la commet réellement ou tente de la commettre ;
- aide une personne à la commettre ;
- encourage ou incite quelqu'un à la commettre ;
- complotte avec d'autres personnes en vue de commettre une infraction ou d'y participer, même si celle-ci n'est pas commise ou est commise par une seule des personnes ayant participé à ce complot ;
- l'étudiant qui accomplit ou néglige d'accomplir un acte en vue de commettre une infraction, qu'il fût possible ou non de la réaliser dans les circonstances.

Tous les cas de plagiat et de fraude sont passibles de sanctions, allant de l'avertissement jusqu'à l'expulsion de l'UVS.

Les acteurs et les instances délibérantes de l'UVS pouvant intervenir dans une procédure de traitement de cas de plagiat ou de fraude sont les suivants : l'enseignant ou le tuteur, la commission pédagogique, la cellule pédagogique, le Conseil de discipline.

L'enseignant et/ou les équipes pédagogiques traitent les cas de faute légère dont les conséquences pour l'évaluation sont laissées à leur libre appréciation. Dans les cas de plagiat ou de fraude de faible gravité, le dossier est transmis aux instances pédagogiques compétentes ; si la qualification de l'infraction est confirmée, l'autorité pédagogique concernée prononce un échec à l'évaluation et décide des sanctions applicables

En cas de plagiat ou de fraude de forte gravité, le dossier de l'étudiant concerné sera transmis au Conseil de discipline.

Les dispositions ci-dessus énumérées sont complétées par le règlement Intérieur de l'UVS.



## 5. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DES JURYS DE DELIBERATIONS

### 5.1 CONSTITUTION DES JURYS

Les autorités et/ou les instances qualifiées de l'UVS désignent ou constituent les jurys de délibération. Ces jurys sont compétents pour traiter des délibérations semestrielles, annuelles ou relatives à un cycle complet (licence ou master).

La composition d'un jury doit être identique en session principale et en session de rattrapage. Chaque jury doit compter au minimum trois membres, dont un président (choisi parmi le corps des enseignants-permanents de l'UVS) et un vice-président (qui est soit un enseignant-permanent de l'UVS, soit un enseignant-associé). Les enseignants permanents de l'UVS désignés comme membres d'un jury ont l'obligation statutaire d'y participer.

Peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs (permanents ou associés), des enseignants, des chercheurs, des professionnels, des tuteurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Le personnel en charge de la scolarité, pour des raisons d'ordre technique, est convié aux délibérations. La présence de toute personne n'ayant pas qualité à participer au jury peut entraîner la nullité des délibérations de ces jurys.

Les jurys doivent être constitués chaque année au plus tard un (1) mois après le démarrage des enseignements. La composition des jurys est rendue publique, par voie d'affichage (sur les lieux d'enseignement et d'examen, sur le site Internet de l'UVS) ou par toute autre voie appropriée, au maximum 96h après leur constitution officielle.

## **5.2** FONCTIONNEMENT DES JURYS

### **5.2.1 Compétences des jurys**

Le jury délibère sur les résultats du semestre, de l'année d'étude ou du cycle d'études, à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats au moment de la délibération.

Le jury délibère par ailleurs dans le respect (i) de la réglementation en vigueur au plan national, (ii) du règlement des études applicable à l'UVS, (iii) des dispositions spécifiquement applicables à la formation concernée.

Le président du jury est responsable de la préparation de la délibération (convocation des membres, etc.), ainsi que de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus de délibération, depuis la validation de l'UE jusqu'à la délivrance du diplôme. Il est également responsable de l'édition des procès-verbaux.

Le procès-verbal dressé par le jury fait foi des résultats de l'examen, la liste d'admission affichée ne présentant qu'un caractère déclaratif. C'est sur la base du procès-verbal d'examen que seront édités les diplômes.

Les membres du jury sont soumis à une obligation de confidentialité.

Le jury est souverain pour exclure un étudiant non assidu aux enseignements obligatoires, attribuer des points « jury » (par exemple, en cas de repêchage d'un étudiant), dispenser un étudiant de certaines épreuves.

Il peut aussi modifier les notes proposées par les correcteurs.  
Il ne peut toutefois pas se fonder sur une présomption de fraude pour attribuer une note à titre de sanction.



Le jury n'a pas à motiver ses délibérations.

### 5.2.2 Réunions des jurys

Le jury se réunit pour délibérer au moins à la fin de chaque semestre et après chaque session, pour délibérer sur les résultats du semestre, de l'année d'étude ou du cycle d'études.

Chaque jury détermine la date de ses réunions dans le respect du calendrier universitaire, ainsi que dans les délais impartis fixés par les instances pédagogiques compétentes. Chaque jury veille également à ce que la date de réunion choisie ne porte pas préjudice aux étudiants.

Les délibérations du jury ne sont pas publiques. Seuls les membres officiels seront donc autorisés à y prendre part.

Le jury peut légalement siéger dans la mesure où au moins la moitié plus un (1) des membres du jury sont effectivement présents, et sous réserve que les dispositions réglementaires particulières applicables aux formations soient respectées (par exemple, la présence d'un quart de professionnels dans le cas de la licence professionnelle).

En cas d'absence du président de jury, la délibération peut être effectuée sous la présidence du vice-président. Lorsque ni le président, ni le vice-président ne sont présents, la délibération doit être reportée. Toutefois, en situation d'urgence pédagogique, la présidence du jury peut être assurée par tout autre enseignant permanent, membre du jury.

Tous les documents justifiant la délibération peuvent être mis à la disposition du jury, à savoir (liste non exhaustive) :

- le calendrier des examens ;
- les copies corrigées des candidats ;
- les mémoires et procès-verbaux de soutenance (mémoire, rapport, etc.) ;
- les feuilles d'émargement ;
- les procès-verbaux de surveillance des examens ;
- les maquettes des formations ;
- etc.

### 5.2.3 Proclamation et communication des résultats

Les décisions finales du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion des erreurs matérielles (ex : oubli de report de notes, fautes de calcul, etc.) pour lesquelles lui seul peut procéder aux modifications. Toute rectification dans ce sens est effectuée et contresignée par le président du jury après délibération dans sa composition initiale.

Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger des erreurs matérielles qui auraient été commises en reproduisant la délibération du jury.

Le procès-verbal récapitulatif des admis et des ajournés, avec mention des notes, est établi sans rature et dans les meilleurs délais, puis signé par le président et les membres du jury.

Le procès-verbal est daté. Cette date marque le point de départ des délais de recours.

Le procès-verbal ne devra comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président de jury. Immédiatement après la tenue de la délibération et la production du procès-verbal, celui-ci est transmis aux services en charge de la scolarité, pour affichage. L'affichage des résultats intervient au plus tard 48 heures après la délibération du jury.

L'affichage des résultats peut ne faire apparaître que les résultats, à savoir l'admission ou l'ajournement, sans que les notes ne soient mentionnées dans le détail.

L'affichage des résultats vaut proclamation officielle. L'affichage des résultats peut être physique (à travers donc les tableaux d'affichage prévus à cet effet au sein des ENO) et/ou numérique (à travers la plateforme de formation de l'UVS).

Après l'affichage des résultats, les étudiants pourront accéder à leurs notes dans le détail et de façon individualisée (i) de manière électronique, à travers la plateforme dédiée à la consultation des relevés (semestriels ou annuels) de notes, (ii) de manière physique, à travers les relevés officiels (semestriels ou annuels) de notes qui leur seront délivrés. Cette dernière modalité ne sera toutefois enclenchée qu'après la fin du traitement des réclamations. Par ailleurs, seul le relevé en papier marqué du sceau de l'UVS et signé par l'autorité compétente est officiel, et fait foi.

Si une erreur matérielle dans le report des notes a conduit le jury à déclarer admis un étudiant, il appartient au seul jury de rectifier cette erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète. Toutefois, cette dernière n'est possible que dans un délai de trois (3) mois au plus et uniquement dans le but de corriger une irrégularité ou une erreur. Au-delà de ce délai, à l'exception du cas de fraude imputable à l'intéressé, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable au candidat et sur sa seule demande.

## 5.3

### RÉCLAMATIONS

Après la proclamation officielle des résultats, tout étudiant qui le souhaite peut porter réclamation. Les modalités de recevabilité des réclamations seront affichées en même temps que les résultats des délibérations.

Sauf dispositions contraires, toute réclamation, pour être recevable, doit au moins satisfaire les conditions suivantes :

- être formulée par écrit et dans un langage correct et clair ;
- être formulée selon toutes autres modalités ou formes indiquées par l'UVS (ex : formulaire en ligne) ;
- être effectuée dans un délai d'une semaine, à compter de la date de proclamation des résultats.

Le traitement de ces réclamations sera effectué dans un délai maximal d'une semaine (après la clôture de la période de collecte des réclamations). Le résultat du traitement des réclamations sera communiqué à l'étudiant par toute voie utile.



## 6. DELIVRANCE DES TITRES, GRADES ET DIPLOMES

L'article 3 du titre II de la Loi n° 91-22 du 16 février 1991 portant « Orientation de l'Éducation nationale » mentionne que l'État est garant de la qualité des grades et titres universitaires. La délivrance des diplômes est prononcée par le Conseil Académique de l'UVS, sur la foi des certifications produites par les jurys de délibérations de l'UVS.

L'UVS ne peut refuser la délivrance du diplôme à tout candidat déclaré reçu par le jury.

Conformément aux dispositions du décret n° 2012-1114 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de licence et au décret n° 2012-1115 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de master, une attestation de réussite et d'obtention du diplôme, signée par les autorités compétentes, est délivrée à l'étudiant. Cette attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie deux (2) mois au plus tard après la proclamation officielle des résultats. Sur l'attestation délivrée, figurent la mention obtenue par l'étudiant, le nom de la faculté, de l'unité de formation et de recherche, du département de l'école,

de l'institut ou de l'unité pédagogique d'inscription de l'étudiant, le nom et le sceau de l'UVS qui délivre le diplôme.

Tout diplôme décerné par l'UVS l'est conformément aux dispositions nationales en vigueur, et porte donc les signatures des autorités et/ou des instances prévues à cet effet. Conformément aux dispositions aux décrets n° 2012-1114 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de licence et n° 2012-1115 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de master, le diplôme est signé par le Ministre en charge de l'enseignement supérieur et le Coordonnateur de l'UVS.

La délivrance du diplôme définitif, signé par le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et le Coordonnateur de l'UVS intervient dans un délai inférieur à un (1) an après cette proclamation. Le diplôme définitif porte la mention obtenue par l'étudiant, le nom de la faculté, de l'unité de formation et de recherche, de l'école, de l'institut ou de l'unité pédagogique d'inscription de l'étudiant, le nom et le sceau de l'UVS. En cas de co-diplômation, l'attestation et le diplôme, signés par les autorités compétentes, sont revêtus des nom et sceau de l'UVS.

Le supplément au diplôme accompagne la délivrance du diplôme. Il retrace le contenu de la formation, le parcours précis de l'étudiant et les compétences acquises.



UNIVERSITE VIRTUELLE DU SENEGAL

*foo nekk foofu la*

📍 5 Cité COMICO, Liberté 6 VDN

✉ BP : 15126 Dakar-Fann

☎ Tél. : +221 33 867 12 67

📍 Cité Keur Gorgui - Résidence Maty

✉ BP : 15126 Dakar-Fann

☎ Tél. : +221 33 867 12 67

🌐 [www.uvs.sn](http://www.uvs.sn)

