

UNIVERSITÉ DE HAUTE ALSACE  
**Faculté des Sciences et Techniques**

# LIVRET DE L'ÉTUDIANT

## Licence 1 2A

### première année

### Année 2020 - 2021

Domaine : Sciences - Technologies - Santé



<https://www.fst.uha.fr/>

# Sommaire

## Table des matières

1. L'UFR Sciences et Techniques .....	4
2. Le campus .....	5
2.1. Le plan.....	5
2.2. Localisation des salles d'enseignement.....	6
3. Scolarité .....	7
3.1. Service de scolarité .....	7
3.2. Inscriptions .....	8
3.3. Validation d'U.E. ....	8
3.4. Boîte mail UHA .....	8
3.5. Le calendrier universitaire .....	8
3.6. Les emplois du temps.....	10
3.7. L'accueil des personnes en situation de handicap .....	11
3.8. Les sportifs de haut niveau.....	11
3.9. Les étudiants salariés .....	12
3.10. Les étudiants boursiers .....	12
3.11. Etudiants campus France .....	13
3.12. PIX (certification des compétences numériques).....	13
3.13. Les langues .....	14
4. L'organisation des enseignements en L1 et règlement des examens .....	15
4.1. Assiduité et statut particulier .....	15
4.2. Règlements des examens .....	15
a) Sujets.....	15
b) Convocations aux épreuves.....	15
c) Déroulement des examens .....	16
d) Accès aux salles d'examen.....	16
e) Tenue de l'épreuve.....	17
f) Traitement des incidents .....	18
g) Evaluation .....	19
h) Absences aux différentes épreuves .....	20
i) Proclamation des résultats.....	20
5. Les modalités de contrôles des connaissances .....	22
5.1. Règles générales du cursus licence EN COURS DE MODIFICATION PAR LA CFVU....	22
5.2. Description des enseignements.....	26
5.3. Les modalités de contrôle des connaissances – MCC .....	27
6. Règlement intérieur à la FST .....	28
6.1. Vie de l'établissement.....	28
a) Comportement .....	28
b) Objets personnels .....	28
c) Hygiène et sécurité .....	28
d) Salle informatique en libre accès .....	29
e) Utilisation des locaux .....	29
f) Circulation et stationnement des véhicules.....	30
g) - Liberté d'information dans les locaux universitaires.....	30
6.2. Scolarité.....	30
a) Rentrée .....	30
b) Inscription .....	31
c) Emplois du temps .....	31

d) Contrats pédagogiques particuliers .....	31
6.3. Sanctions disciplinaires .....	32

## 1.

## 2. L'UFR Sciences et Techniques

L'Unité de Formation et de Recherche (UFR) Sciences et Techniques, aussi appelée Faculté des Sciences et des Techniques, a été créée en 1958. Elle est située sur le campus Illberg à Mulhouse.

Elle a pour missions :

- la formation initiale et continue de haut niveau scientifique
- la formation par alternance (niveau Master)
- la recherche scientifique et technologique, ainsi que la valorisation de ses résultats
- la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique
- la coopération internationale

Direction : L'UFR Sciences et Techniques est dirigée par un Directeur:

Directeur : Mickaël Derivaz (mickael.derivaz@uha.fr)

Les différents responsables des formations sont :

### Responsable licence 1 2A : M. Mickaël DERIVAZ

Les différents responsables de formation des licences:

Mentions	Parcours	Responsable
SPI	Electronique, Electrotechnique et Automatique Parcours trinational ICS	M. HERMANN Gilles gilles.hermann@uha.fr
Informatique	Informatique et MIAGE	M. RIVIERE Stephane stephane.riviere@uha.fr
Informatique	Mathématiques	M HADJAR Amine amine.hadjar@uha.fr
SPI	Mécanique - trinationale Mécatronique	Mme JUNG Corinne corinne.jung@uha.fr
Physique, chimie	Chimie, parcours Regio Chimica	Mme BALLY-LE GALL Florence regiochimica.enscmu@uha.fr
Physique, chimie	Environnement, Sécurité, Risques	M. LEYSSENS Gontrand gontrand.leysSENS@uha.fr
Physique, chimie	Physique	M. PIRRI Carmelo carmelo.pirri@uha.fr
Physique, chimie	Chimie	M. PARMENTIER Julien julien.parmentier@uha.fr
Physique, chimie	Licence renforcée - Physique - Chimie	M. VONAU François francois.vonau@uha.fr

## 3. Le campus

### 3.1. Le plan



## Bat K : FST n°18

es d'enseignement

Bâtiment	Salle	Localisation
FST 18 rue F.Lumière <b>Bâtiment K</b>	<u>Amphithéâtres :</u> ILL_K_AMPHI A ILL_K_AMPHI TAGLANG ILL_K_AMPHI GB (Gaston Berger)  <u>Salles de COURS ou TD :</u> ILL_K_001 à 007 ILL_K_100, 102,104  <u>Salles TP :</u> ILL_K_TP CHIMIE PHYS ILL_K_TP CHIMIE MINE ILL_K_TP CHIMIE ORGA ILL_K_TP PHYS 1 ILL_K_TP PHYS 2 ILL_K_TP EEA  <u>Salles informatique :</u> ILL_K_008 ETUDIANTS (info en libre service 12 postes) ILL_K_107 INFO ILL_K_109 INFO	rez de chaussée rez de chaussée 1 <sup>er</sup> étage   rez de chaussée 1 <sup>er</sup> étage   1 <sup>er</sup> étage 1 <sup>er</sup> étage 1 <sup>er</sup> étage rez de chaussée rez de chaussée rez de chaussée   rez de chaussée 1 <sup>er</sup> étage 1 <sup>er</sup> étage
FST 6 rue F.Lumière <b>Bâtiment E</b>	ILL_E_LABO LANGUES ILL_E_A et B ILL_E_S01 à S04	1 <sup>er</sup> étage 1 <sup>er</sup> étage rez de chaussée
FST 6 rue F.Lumière <b>Bâtiment F</b>	ILL_F_1 à 4 ILL_F_AMPHI WEISS	1 <sup>er</sup> étage 1 <sup>er</sup> étage
ENSISA Lumière <b>Bâtiment I</b>	<u>Salles informatique :</u> ILL_I_E37 (42 postes) ILL_I_E38 (27 postes)	2 <sup>ème</sup> étage

## 4. Scolarité

### 4.1. Service de scolarité

**Responsable pédagogique de la licence 1 2A :**  
**M. Mickaël DERIVAZ, [mickael.derivaz@uha.fr](mailto:mickael.derivaz@uha.fr)**

Service de Scolarité :

18, rue des Frères Lumière - 68093 Mulhouse

Horaires d'ouverture :  
Matin : de 7h45 à 12h  
Fermé l'après-midi.

## Responsable de la scolarité L1:

**Votre personne référente en licence 1ère année pour la remise de vos justificatifs d'absence ou de tout autre renseignement concernant votre scolarité est :**

**Mme MAIRE Stéphanie, stephanie.maire@uha.fr, 03 89 33 62 03**

Retrouvez les informations détaillées concernant la Faculté des Sciences et Techniques sur le site internet :

<https://www.fst.uha.fr/>

## 4.2.

### 4.3. Inscriptions

#### Deux inscriptions obligatoires

**Inscription administrative** : vous permet d'obtenir votre statut étudiant, votre carte "mon pass campus", l'accès à la B.U., aux services du CROUS, aux activités culturelles et sportives,...

Cette inscription s'effectue **uniquement en ligne sur [www.uha.fr](http://www.uha.fr)** avant le **30 août 2020** au plus tard pour la licence 1ère année.

Les étudiants qui n'ont pas pu finaliser leur inscription administrative avant la rentrée sont autorisés à suivre les enseignements hormis les TP. Le non-paiement des frais de scolarité entraîne l'impossibilité de suivre les TP (pas de couverture en cas d'accident).

**Inscription pédagogique** : elle complète l'inscription administrative. Elle s'effectue à la **scolarité de la FST** à l'aide du contrat pédagogique remis le jour de la rentrée.

**Ne ratez pas cette étape indispensable pour l'enregistrement de vos résultats.**

Pensez à communiquer à la scolarité tout changement dans les renseignements fournis (adresse, numéro de téléphone,...) intervenant au cours de l'année universitaire.

**Sans inscription pédagogique, l'étudiant(e) n'est pas autorisé(e) à se présenter aux épreuves d'examens et l'étudiant boursier devra rembourser les sommes déjà perçues.**

### 4.4. Validation d'U.E.

Les étudiants ayant acquis une ou plusieurs UE similaires à celles de la licence 1 dans une autre université peuvent demander par écrit la validation de ces notes auprès de la responsable de L1 **avant le 16 septembre 2020**.

### 4.5. Boite mail UHA

Attention : durant l'année des informations diverses vous seront envoyées sur votre boite mail UHA. Vous devez impérativement consulter votre boite mail UHA tous les jours.

## 4.6. Le calendrier universitaire

Rentrée: Accueil des étudiants de L1 – Math - Info

- ⑩ mardi 1<sup>er</sup> septembre 2020 de 9h à 12h : amphi Taglang : FST 18, rue des Frères Lumière. Bâtiment K.

Rentrée: Accueil des étudiants de L1 – Phys. - Chimie – Science pour l'Ingénieur

- ⑩ mardi 1<sup>er</sup> septembre 2020 de 14h à 17h : amphi Gaston Berger (GB) : FST 18, rue des Frères Lumière. Bâtiment K.



Calendrier universitaire L1 2A 1: année 2020-2021

CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2020-2021

**LICENCE 1 2A 1 : Mise en place CONTRÔLE CONTINU INTEGRALE**

Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier	
1 S		1 M	Accueil L1	1 J		1 D	Toussaint	1 M		1 V	Jour de l'an
2 D		2 M	Accueil L1	2 V		2 L		2 M		2 S	
3 L		3 J	Accueil L1	3 S		3 M		3 J		3 D	
4 M		4 V	Accueil L1	4 D		4 M		4 V		4 L	
5 M		5 S		5 L		5 J		5 S		5 M	
6 J		6 D		6 M		6 V		6 D		6 M	
7 V		7 L	Accueil L1	7 M		7 S		7 L		7 J	
8 S		8 M	Accueil L1	8 J		8 D		8 M		8 V	
9 D		9 M	Accueil L1	9 V		9 L		9 M		9 S	
10 L		10 J	Accueil L1	10 S		10 M		10 J		10 D	
11 M		11 V	Accueil L1	11 D		11 M	Armistice 1918	11 V		11 L	
12 M		12 S		12 L		12 J		12 S		12 M	
13 J		13 D		13 M		13 V		13 D		13 M	
14 V		14 L	début cours Sem. A	14 M		14 S		14 L		14 J	
15 S		15 M		15 J		15 D		15 M		15 V	
16 D		16 M		16 V		16 L		16 M		16 S	
17 L		17 J		17 S		17 M		17 J		17 D	
18 M		18 V		18 D		18 M		18 V		18 L	Fin des
19 M		19 S		19 L		19 J		19 S		19 M	CC
20 J		20 D		20 M		20 V		20 D		20 M	CC
21 V		21 L		21 M		21 S		21 L		21 J	Semestre A
22 S		22 M		22 J		22 D		22 M		22 V	Semestre A
23 D		23 M		23 V		23 L		23 M		23 S	
24 L		24 J		24 S		24 M		24 J		24 D	
25 M		25 V		25 D		25 M		25 V	Vacances	25 L	début des cours Sem. B
26 M		26 S		26 L		26 J		26 S	de Noël	26 M	
27 J		27 D		27 M	Vacances	27 V		27 D		27 M	
28 V		28 L		28 M	d'Automne	28 S		28 L		28 J	
29 S		29 M		29 J		29 D		29 M		29 V	
30 D		30 M		30 V		30 L		30 M		30 S	
31 L				31 S				31 J		31 D	



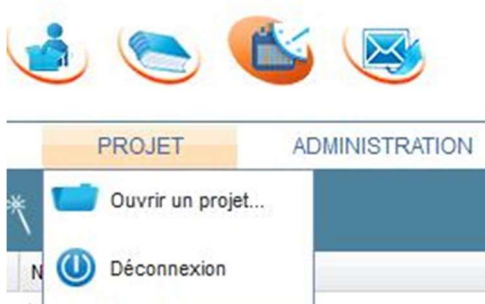
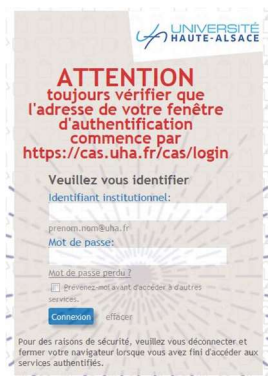
Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet	
1 L		1 L		1 J		1 S	Fête du travail	1 M		1 J	
2 M		2 M		2 V	Vendredi Saint	2 D		2 M		2 V	
3 M		3 M		3 S		3 L		3 J		3 S	
4 J	JURYS SEM A	4 J		4 D	Pâques	4 M		4 V		4 D	
5 V		5 V		5 L	Lundi de Pâques	5 M		5 S		5 L	
6 S		6 S		6 M		6 J		6 D		6 M	JURYS SEM B
7 D		7 D		7 M		7 V		7 L		7 M	
8 L		8 L		8 J		8 S	Armistice 1945	8 M		8 J	
9 M		9 M		9 V		9 D		9 M		9 V	
10 M		10 M		10 S		10 L		10 J		10 S	
11 J		11 J		11 D		11 M		11 V		11 D	
12 V		12 V		12 L		12 M		12 S		12 L	
13 S		13 S		13 M		13 J	Ascension	13 D		13 M	
14 D		14 D		14 M		14 V		14 L		14 M	Fête nationale
15 L		15 L		15 J		15 S		15 M		15 J	
16 M		16 M		16 V		16 D		16 M		16 V	
17 M		17 M		17 S		17 L		17 J		17 S	
18 J		18 J		18 D		18 M		18 V		18 D	
19 V		19 V		19 L		19 M		19 S		19 L	
20 S		20 S		20 M		20 J		20 D		20 M	
21 D		21 D		21 M		21 V		21 L	Fin des	21 M	
22 L		22 L		22 J		22 S		22 M	CC	22 J	
23 M	Vacances	23 M		23 V		23 D		23 M	Semestre B	23 V	
24 M	d'hiver	24 M		24 S		24 L	L.Pentecôte	24 J		24 S	
25 J		25 J	DUATHLON	25 D		25 M		25 V		25 D	
26 V		26 V		26 L	Vacances	26 M		26 S		26 L	
27 S		27 S		27 M	de printemps	27 J		27 D		27 M	
28 D		28 D		28 M		28 V		28 L		28 M	
		29 L		29 J		29 S		29 M		29 J	
		30 M		30 V		30 D		30 M		30 V	
		31 M				31 L				31 S	

## 4.7. Les emplois du temps

Consultation :

Les emplois du temps sont accessibles sur des panneaux d'affichage / vitrines dans le hall de la FST, par année, par parcours et par groupe d'appartenance, ainsi que sur le site Web ADE via

<https://e-services.uha.fr> où ils sont mis à jour quotidiennement. La connexion s'effectue à l'aide de votre adresse mail et identifiant UHA.



Dans "Liste de Ressources" (colonne de gauche), développer la branche "Groupes d'étudiants" en cliquant sur la flèche. Puis sélectionner l'UFR " FST " puis l'année "Licence 1" et pour finir votre groupe de L1 2A.

Votre emploi du temps sera affiché :

Parallèlement au site, des informations régulières ou occasionnelles : annulations de cours, modifications d'horaires ou de salles, absences d'enseignants...sont signalées dans les vitrines d'affichage ou par mail – à consulter quotidiennement !

#### 4.8.

#### 4.9. L'accueil des personnes en situation de handicap

L'Université de Mulhouse a mis en place des aménagements spécifiques à l'intention des personnes en situation de handicap.

La "mission Handicap" oriente l'étudiant(e) en situation de handicap vers les services compétents pour organiser les aménagements spécifiques à sa scolarité : aménagements des examens et de scolarité (sur préconisation du médecin du Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS)), dispositifs spécifiques (tiers-temps, secrétaires d'examens, surveillance, matériel adapté...). **Contactez la Mission Handicap dès la rentrée.**

Contact : Mission handicap, Maison de l'étudiant (bâtiment Q)  
1, rue Alfred Werner. 68093 Mulhouse Cedex  
tél : 03 89 33 62 17  
mail : [accueilhandicap@uha.fr](mailto:accueilhandicap@uha.fr)

Les dispositions du tiers-temps ou autres sont appliquées après avis favorable du service universitaire de médecine préventive.

Qui est concerné :

- les personnes ayant des troubles divers reconnus : auditif, visuel, moteur, psychique, maladie invalidante, dyslexie, difficultés sociales,...
- les situations temporaires : maladie subite, accident, hospitalisation, fracture,...
- des difficultés qui n'apparaissent que maintenant et pour lesquelles vous vous posez des questions.

**Les étudiants susceptibles de bénéficier d'un tiers-temps sont priés de se signaler à la scolarité dès la première semaine de rentrée.**

#### 4.10. Les sportifs de haut niveau

La Faculté des Sciences et Techniques encourage les étudiants qui souhaitent mener de front leurs études et les compétitions sportives de haut niveau. Ainsi, des dispositions particulières (aménagement du calendrier, sessions spéciales d'examens, cours de soutien etc.) sont prévues pour les étudiants ayant le statut de sportifs de haut niveau.

Le statut de "sportif de haut niveau" est apprécié par une commission universitaire, après examen du dossier sportif à déposer auprès du **Service Universitaire des Activités Physiques Sportives** (SUAPSA), au gymnase (bât. A) dès le 1<sup>er</sup> mois de la rentrée.

Responsable : Xavier Demuth

3 rue des Frères Lumière  
68 093 Mulhouse Cedex  
Téléphone : +33 (0)3 89 33 66 92  
Fax : +33 (0)3 89 33 66 95  
Courriel : [suaps@uha.fr](mailto:suaps@uha.fr)  
Internet : <http://www.uha.fr/vie-des-campus/les->

[services/sport/index.html](http://www.uha.fr/vie-des-campus/les-services/sport/index.html)

Le responsable pédagogique de la L1 est chargé d'organiser la mise en place de ces dispositions, en relation avec les équipes pédagogiques.

Pour en savoir plus : <http://www.uha.fr/vie-des-campus/les-services/sport/sport-de-haut-niveau>

#### 4.11. Les étudiants salariés

Les étudiants qui travaillent durant certaines heures de cours et qui souhaitent bénéficier d'un régime "salarié" (12 heures 30 par semaine minimum) doivent se signaler à la scolarité de la FST dès les premières semaines de la rentrée.

Pour être en règle, ils devront compléter **un formulaire de dispense de cours** disponible à la scolarité de la FST (même si cela a déjà été signalé lors de l'inscription administrative) et **joindre une copie de leur contrat de travail**.

Un contrôle de connaissances spécifique "étudiants salariés" leur sera alors remis.

## 4.12. Les étudiants boursiers

Conditions d'assiduité aux cours et de présence aux examens :

En application des dispositions du décret n° 51-445 du 16 avril 1951, l'étudiant bénéficiaire d'une bourse doit être **inscrit et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés** et réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. Il doit être inscrit correctement (**inscription administrative et inscription pédagogique**).

En ce qui concerne la présence aux examens, le candidat titulaire d'une bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux doit se présenter aux examens et concours correspondant à ses études, **sans exception**.

**ATTENTION** : Le non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le **versement des sommes indûment perçues**.

Contrôles et sanctions

Les contrôles afférents à l'assiduité aux cours et à la présence aux examens sont conduits sous la responsabilité des présidents d'université, des directeurs d'école et des chefs d'établissement. Ceux-ci doivent apporter toute leur coopération en fournissant aux services du CROUS les documents ou fichiers relatifs à l'assiduité des étudiants et à leur présence aux examens, accompagnés des justificatifs d'absence. À défaut, le CROUS peut les demander directement à l'étudiant. Dans le cas où ces pièces ne sont pas communiquées dans les délais fixés, le CROUS se réserve le droit de suspendre le versement de la bourse. Cette suspension est également opérée lorsque l'étudiant ne se présente pas à la 1ère session d'examen qui se déroule à la fin du 1er semestre.

Si, à la suite d'une relance du CROUS, les justificatifs ne sont toujours pas fournis, une procédure d'émission d'un ordre de reversement d'une partie ou de la totalité de la bourse est mise en œuvre.

Lorsqu'un étudiant boursier **doit interrompre ses études** au cours de l'année universitaire **pour des raisons médicales graves** (traitement médical, hospitalisation), il est tenu d'en informer le service de scolarité de la FST et de **transmettre toutes pièces justificatives nécessaires dans les délais**.

**RAPPEL IMPORTANT** : les justificatifs doivent être remis à la scolarité de la FST **au plus tard sept jours après la date d'émission**, sinon, ils ne seront plus pris en compte.

## 4.13. Etudiants campus France

Recommandations médicales importantes :

Dans le cadre de votre inscription à l'Université, la visite médicale est une étape importante et obligatoire. C'est pourquoi vous devez, une fois que vous aurez pris connaissance de votre emploi du temps :



1. Dans les deux mois qui suivent votre arrivée sur le territoire français, prenez rendez-vous auprès du service de Santé Universitaire pour une visite médicale de prévention.
2. Effectuer une radio des poumons : pour cela, un bon de radiographie vous sera remis lors de votre visite médicale au SUMPPS. La visite médicale et la radiographie sont gratuites.

Contact du service auquel il faut vous adresser si vous êtes étudiant(e) à Mulhouse :  
Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé  
1, rue Alfred Werner  
68093 Mulhouse  
Maison de l'étudiant, 1<sup>er</sup> étage  
Téléphone : 03 89 33 64 47

Nous vous rappelons que vous devez aussi vous inscrire à la Sécurité Sociale. Cette démarche est obligatoire, elle doit être effectuée après le paiement de la Contribution Vie étudiante et de Campus (CVEC) et après votre inscription à l'Université.

Si vous rencontrez un problème de créneau horaire au début du 2<sup>e</sup> semestre (UE annuelles), contactez immédiatement la scolarité pour trouver une solution....

#### 4.14. PIX (certification des compétences numériques)

Pour l'obtention du diplôme de licence, chaque étudiant doit se présenter à l'épreuve PIX durant son cursus (**Décision CFVU du 24 mai 2018**). **Plus d'informations vous seront données ultérieurement.**

En général, elle s'effectue durant l'année de L3 sauf pour les étudiants de L1 régio (en L1) et les étudiants de L2 renfort (L2).

Cette mesure sous-entend qu'un étudiant ayant obtenu 180 Crédits à sa Licence peut se voir refuser la délivrance de son diplôme s'il ne s'est pas présenté à la certification PIX.

#### 4.15. Les langues

Les cours de langues assurés par des enseignants à la FST sont l'anglais (obligatoire) et l'allemand.

Les étudiants qui souhaitent suivre une autre langue que l'allemand (espagnol à la FLSH par exemple) devront s'assurer de la compatibilité du cours de langue avec leur emploi du temps respectif.

Attention le pôle Formation et Certification du Learning Center (ForCe) **N'ORGANISE PAS D'EVALUATION** pour les langues vivantes.

### 5. L'organisation des enseignements en L1 et règlement des examens

#### 5.1. Assiduité et statut particulier

La **présence des étudiants à tous les enseignements Cours/TD/cours-TD/TP est OBLIGATOIRE**, sauf dans les cas de dispense pour des étudiants bénéficiant d'un statut particulier (étudiants salariés, sportifs de haut-niveau, chargés de famille, souffrant de longue maladie ou en situation de handicap). Pour bénéficier de ce statut particulier, les étudiants doivent en faire la demande auprès du service scolarité de la FST avant la fin du premier mois après la rentrée.

Les étudiants qui bénéficient d'un **temps aménagé** pour les examens (validation préalable par le service de médecine préventive de l'UHA) doivent également se faire connaître rapidement.

Retards : Les étudiants arrivant en retard sans justificatif valable peuvent être refusés par l'enseignant. Ils sont alors considérés comme étant absents.

Liste d'émargement : Les étudiants devront émarger sur les listes prévues à cet effet à chaque C/TD ou TP. Ces listes complétées seront remises par l'enseignant au service scolarité AVANT chaque période de vacances (Toussaint, Noël, Vacances d'hiver, Pâques).

## 5.2. Règlements des examens

### a) Sujets

L'enseignant est responsable du sujet qu'il donne et de sa confidentialité. Il précise sur le sujet, le diplôme, la durée de l'épreuve, l'année universitaire, le semestre, la date, la session d'examen ainsi que les seuls documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé.

Les sujets d'examens terminaux écrits doivent être remis au service de la scolarité compétent dans le délai fixé et selon les supports fixés par la direction de la composante. Les sujets sont archivés.

Le service de scolarité veille à garantir leur confidentialité jusqu'à la date de l'examen.

### b) Convocations aux épreuves

La convocation aux épreuves communes se fait en ligne via l'emploi du temps (ADE voir 3.6) au minimum quinze jours avant le début des épreuves.

Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve.

Une convocation individuelle doit être envoyée par courrier (ou par mail à leur adresse UHA) aux étudiants dispensés d'assiduité (salariés, étudiants en stage, en séjour à l'étranger,...) à l'adresse qu'ils ont indiquée lors de leur inscription pédagogique au service de scolarité de la composante.

### c)

### d) Déroulement des examens

- Les différentes sortes d'examens

Les examens communs sont organisés par l'administration de la composante, en dehors des périodes de cours.

Le contrôle continu intégral consiste en des évaluations multiples et diversifiées réparties régulièrement tout au long du semestre et pour l'ensemble des enseignements. Elles sont placées sous la responsabilité de l'enseignant chargé du cours. Au moins deux épreuves par UE doivent être organisées. En début de semestre, et au plus tard un mois après la rentrée, les enseignants précisent les modalités détaillées du contrôle continu intégral.

### e) Accès aux salles d'examen

Horaires :



Les examens de contrôle continu se déroulent durant les enseignements habituels (examens de TD) ou aux heures prévues dans l'emploi du temps (examens communs), et sous la responsabilité de l'enseignant.

Pour les examens communs :

- Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen **15 minutes** au moins avant le début de l'épreuve.
- Les étudiants ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés, après identification, et vérification sur la liste d'émargement.
- Les candidats ne peuvent en aucun cas accéder à la salle d'examen au-delà de la première heure de l'épreuve ou au-delà de la moitié de la durée de l'épreuve lorsque celle-ci est inférieure ou égale à une heure. **Les candidats retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire.**
- Toute arrivée tardive et son motif devront être mentionnés sur le procès-verbal d'examen.

#### Identification :

L'identification des étudiants est obligatoire.

Les étudiants ne peuvent être admis à pénétrer dans la salle et à composer que sur présentation de la carte d'étudiant ou à défaut de l'une des pièces d'identité suivante :

- Carte nationale d'identité
- Passeport
- Permis de conduire
- Carte de séjour

Comme le prévoit la loi, le visage doit être visible lors de l'identification et de l'épreuve.

Si un étudiant se présente sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer. Toutefois la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification des inscriptions administrative et pédagogique.

#### Placement et consignes :

Les étudiants doivent nécessairement **composer à la place qui leur a été assignée** lorsque tel est le cas. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Quelle que soit la nature de l'épreuve (écrit / oral) et le type de session (terminale / continue), l'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents ou matériels non expressément autorisés pour l'épreuve.

Sac, porte documents, cartable, téléphone et tout appareil électronique (matériel de stockage et de transmission d'informations) doivent être déposés à l'endroit indiqué par les surveillants. De plus, les appareils électroniques devront être éteints.

### **f) Tenue de l'épreuve**

- Lecture des consignes

Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle de composition, les différentes interdictions ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être communiqués avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle.

- Matériel d'examen

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition.

L'anonymat des copies est obligatoire pour tout examen semestriel terminal (première et deuxième sessions) qui sanctionne la globalité d'un enseignement. Dans ce cas le matériel d'examen doit permettre d'assurer la correction anonyme des copies. Aucun signe permettant d'identifier l'auteur de la copie n'est autorisé.

A l'appréciation de l'enseignant, des copies anonymes peuvent être utilisées dans le cadre du contrôle continu intégral.

Tout excédent de copies et de papier brouillon doit être collecté par les surveillants afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

#### - Surveillance des épreuves

La surveillance des épreuves d'examen relève exclusivement des personnels enseignants. Aucun enseignant (vacataires, ATER et PAST inclus) ne peut être dispensé de surveillance d'examens sauf s'il est provisoirement déchargé de la totalité de ses enseignements. Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue.

Il est souhaitable que le surveillant soit en possession d'un moyen de communication vers l'extérieur pour parer à toute situation d'urgence.

#### - Déroulement des épreuves

Les candidats qui demandent à quitter la salle provisoirement ne peuvent y être autorisés qu'à titre individuel et, dans la mesure du possible, accompagnés.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de l'épreuve pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à 1h, et avant la première heure pour les épreuves d'une durée supérieure à 1h.

A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle.

La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche.

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'examen est établi par le surveillant, conformément au modèle de procès-verbal de l'université.

Aucun étudiant ne peut rester dans la salle d'examen à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

### **g) Traitement des incidents**

Ce traitement s'applique en session terminale d'examen ou dans le cadre d'épreuves en contrôle continu.

#### - Retard massif

En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le surveillant recueille ses instructions.

#### - Incidents sur le nombre de sujet ou documents incomplets

Si le surveillant constate une erreur dans le nombre de sujet ou dans son contenu avant la distribution, il peut retarder le début de l'épreuve le temps que les tirages supplémentaires ou corrections soient faites.

Si l'erreur est telle que l'examen ne peut se dérouler dans des conditions normales, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le surveillant recueille ses instructions.

#### - Remise tardive des copies

Un candidat n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un étudiant continue à composer, mention doit en être portée au procès-verbal. Seul le jury peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

#### - Fraudes ou tentatives de fraudes

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation sans interrompre la participation du candidat fraudeur présumé. Le surveillant saisit les pièces et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Tout téléphone portable saisi pendant l'épreuve devra être restitué à l'étudiant à la fin de cette dernière et ne pourra être consulté sans son consentement. Il dresse un procès-verbal qui est signé par lui-même, par les éventuels autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est faite au procès-verbal. Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), ce procès-verbal n'est pas requis. Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude doit être conservé pour la constitution du dossier destiné à la section disciplinaire. A la demande du directeur de la composante concernée, le président de l'Université décide d'engager des poursuites en saisissant la section disciplinaire de l'UHA.

Dans l'attente de la décision :

a) La copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celle des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas donner à un étudiant la note zéro en raison d'un soupçon ou d'une fraude avérée.

b) Toute délibération du jury est provisoire pour l'étudiant. Aucun relevé de note ou attestation de réussite ne peut être délivré à l'étudiant tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.

En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le surveillant prend les dispositions nécessaires, afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient le Directeur de la composante qui peut prononcer, à l'encontre des auteurs des troubles, l'expulsion définitive de la salle.

Le plagiat est considéré comme une fraude, entraînant le même type de sanctions. Chaque étudiant susceptible de rédiger un document long de type thèse, mémoire ou rapport de stage devra s'engager par écrit à ne pas plagier dans un document qui sera intégré aux mémoires, thèse ou rapport de stage.

#### - Sanctions

Conformément aux dispositions de l'article 40 du décret n° 92 -657 du 13 juillet 1992, les usagers auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude sont passibles des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- 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 ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de cinq ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne la nullité de l'épreuve correspondante, pour l'intéressé. Ainsi, l'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

## h) Evaluation

Les évaluations des compétences en L1 à la FST consistent en des **évaluations multiples et diversifiées, réparties régulièrement tout au long du semestre sur l'ensemble des semaines et pour l'ensemble des enseignements.**

Les évaluations, seront réalisées suivant 2 types :

- Contrôle(s) réalisé(s) ponctuellement, par l'enseignant.
- Des Examens Communs (EC1 et EC2) planifiés dès le début du semestre sur l'emploi du temps, généralement à mi-parcours et à la fin de l'enseignement de l'UE.

Cas des étudiants salariés : Les étudiants bénéficiant d'un statut de salarié seront uniquement évalués lors des contrôles continus planifiés dès le début du semestre sur l'emploi du temps et le cas échéant, par les évaluations de travaux pratiques.

Tout aménagement (par exemple dispense d'assiduité, statut particulier) doit figurer dans le contrat pédagogique qui détermine les UE à valider, les évaluations à présenter, ainsi que les éventuelles épreuves de substitution.

Les Modalités de Contrôle de Connaissances (MCC) **par UE**, prévoient précisément **les coefficients** (voir tableau MCC) et sont validées par le conseil de Faculté des Sciences et la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU).

Chaque épreuve doit être corrigée dans un délai raisonnable et en tout état de cause **avant l'évaluation suivante** et les copies devront être rendues aux étudiants.

## i) Absences aux différentes épreuves

### Justification des absences:

En cas d'absence, l'étudiant doit obligatoirement présenter un justificatif au service de scolarité dans la semaine qui suit l'absence **et en informer l'enseignant.**

**Au-delà de ce délai, le justificatif ne sera plus pris en compte.**

Le jury de semestre, qui est souverain, pourra décider de tenir compte des absences lors de sa délibération.

### **Sont considérés comme des justificatifs recevables :**

- Certificat médical avec arrêt maladie,
- Convocation à un concours ou permis de conduire : la convocation doit être déposée au moins 3 jours avant les épreuves auprès du service de scolarité,
- Empêchement indépendant de la volonté de l'étudiant(e) et attesté auprès du service scolarité dans un délai n'excédant pas **7 jours** après les épreuves concernées.

L'usage de faux certificats médicaux entraînera obligatoirement un passage devant la section disciplinaire de l'UHA.

### Notations en cas d'absences :

**Les absences justifiées donnent droit à une ou plusieurs épreuves de substitution définies par l'équipe pédagogique.**

En cas d'absence justifiée, l'étudiant doit obligatoirement contacter son enseignant dans la semaine suivant l'absence, pour définir les modalités de rattrapage. L'enseignant doit faire :

- un rattrapage écrit ou oral.

En cas d'absence à cet examen de rattrapage, il sera affecté ABI : ABI = zéro à cette épreuve.

Si l'étudiant ne fait pas la démarche de contacter son enseignant, il sera affecté ABI (absence Injustifiée) à ce contrôle.

En cas d'absence injustifiée \*, il sera affecté ABI : ABI = zéro à cette épreuve.

**\* Précision : Pour le calcul de la moyenne d'une UE ou d'un ECUE, si 2 notes sont remplacées par la mention ABI, l'étudiant verra indiqué sur son relevé de notes la mention DEF (Défaillant) à l'UE et ne pourra donc pas compenser son semestre.**

## **j) Proclamation des résultats**

On distingue les résultats des examens (c'est-à-dire la mention «admis » ou «ajourné»), des notes obtenues par les étudiants.

Publicité des résultats : les résultats des examens (admis ou ajourné) sont portés à la connaissance des étudiants par la voie d'un affichage dans les composantes. Le document affiché ne doit comporter aucune rature qui ne serait pas signée par le président du jury.

Dans la mesure où l'affichage des résultats des examens a pour objet d'assurer la publicité de la délibération du jury, l'anonymat n'est pas requis sur les listes. Il est toutefois autorisé.

- Communication des notes :

Les notes obtenues par un candidat ne sont communiquées qu'à celui-ci sous la forme d'un relevé de notes. Le relevé de notes qui est soit remis en mains propres, soit envoyé par courrier, doit indiquer les voies de recours et leur délai.

- Contestations et recours :

- Toute contestation de note après affichage des résultats doit être adressée par écrit au président du jury.

- Le délai de recours contentieux de deux mois devant la juridiction administrative compétente prend effet à compter de notification du relevé de notes.

## 6. Les modalités de contrôles des connaissances

### 6.1. Règles générales du cursus licence **EN COURS DE MODIFICATION PAR LA CFVU** 18<sup>ème</sup> version (février 2019)

Texte de référence: arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif au diplôme de Licence; 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.

Ces règles générales, établies et approuvées par le CEVU du 3 mars 2005, validées par le conseil d'administration du 7 avril 2005, ont été modifiées:

- par le CEVU du 9 mars 2006 et entérinées par le conseil d'administration du 14 mars 2006
- par le CEVU du 4 mai 2006 et entérinées par le conseil d'administration du 9 mai 2006
- par le CEVU du 22 sept.2006 et entérinées par le conseil d'administration du 29 sept. 2006
- par le CEVU du 12 oct.2006 et entérinées par le conseil d'administration du 14 nov. 2006
- par le CEVU du 7 nov. 2007 et entérinées par le conseil d'administration du 22 jan. 2008
- par le CEVU du 24 jan.2008 et entérinées par le conseil d'administration du 6 mars 2008
- par le CEVU du 16 avril 2009 et entérinées par le conseil d'administration du 11 juin 2009
- par le CEVU du 8 septembre 2011 et entérinées par le conseil d'administration du 22 septembre 2011, pour application de l'article 16 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif à la licence
- par le CEVU du 19 avril 2012 et entérinées par le conseil d'administration du 9 juillet 2012, pour application complète de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif à la licence
- par le CEVU du 13 juin 2013 et entérinées par le conseil d'administration du 1er juillet 2013
- par la CFVU du 03 juillet 2014
- par la CFVU du 02 octobre 2014
- par la CFVU du 18 juin 2015
- par la CFVU du 07 juillet 2016
- par la CFVU du 07 juillet 2016
- par la CFVU du 06 avril 2017
- par la CFVU du 14 juin 2018
- par la CFVU du 14 février 2019

Les règles générales concernant l'inscription, la progression et la validation des diplômes sont définies au niveau de l'université et s'appliquent à tous les diplômes.

Ces règles générales fixent les modalités de capitalisation, compensation, conservation de notes d'une année à l'autre et report de notes entre les deux sessions d'examen.



Elles définissent les aménagements d'études accordés aux étudiants selon leurs situations particulières et sont complétées par le règlement des examens validé par la CFVU du 2 octobre 2014.

## **ARTICLE 1: INSCRIPTIONS**

### **Article 1.1.**

L'inscription administrative est annuelle.

### **Article 1.2.**

Chaque étudiant conclut avec l'établissement un contrat pédagogique.

La signature du contrat pédagogique constitue l'inscription pédagogique. Cette dernière est semestrielle et obligatoire.

Les étudiants qui n'ont pas d'inscription pédagogique aux unités d'enseignement des parcours de formation ne sont pas autorisés à composer aux épreuves correspondantes.

Ce contrat pédagogique pour la réussite étudiante, précise le parcours de formation ainsi que les mesures d'accompagnement destinées à favoriser la réussite de l'étudiant.

La direction des études est chargée de mettre en place et de suivre les contrats pédagogiques pour la réussite étudiante, selon les critères définis à l'article 5 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence.

## **ARTICLE 2: REGLES DE PROGRESSION**

### **Article 2.1. Progression en année supérieure**

La progression entre les deux semestres consécutifs d'une même année s'effectue sans condition. La progression entre deux années successives s'effectue de la manière suivante:

- L'inscription administrative en L2, c'est-à-dire la progression de L1 vers L2 n'est possible que si une des deux conditions suivantes est remplie:

- l'année L1 est acquise,
- l'étudiant a validé au moins 54 ECTS en L1.

Si aucune de ces deux conditions n'est remplie, l'étudiant devra recommencer l'année L1.

- L'inscription administrative en L3, c'est-à-dire la progression de L2 vers L3 n'est possible que si une des deux conditions suivantes est remplie:

- les années L1 et L2 sont acquises,
- pour l'étudiant qui a validé au moins 114 ECTS en L1 et L2: le jury de L2 apprécie souverainement la possibilité d'une poursuite d'études en L3.

### **Article 2.2 Acquisition de crédits par anticipation dans un semestre supérieur**

- Pas de possibilité ouverte aux étudiants dans ce sens.
- Le passage en cycle M est interdit dès lors que l'étudiant n'a pas validé la totalité de la licence.

## **ARTICLE 3: VALIDATION**

### **Article 3.1. Obtention des UE**

Les crédits attribués à chaque UE sont déterminés par les équipes pédagogiques, dans le respect du cadre général.

Une Unité d'Enseignement (UE) est acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire:

- dès lors que la moyenne des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20

ou

- par compensation au sein du semestre.

Si à l'intérieur du semestre acquis la note d'une UE est inférieure à 10/20, celle-ci n'est pas transférable dans un autre parcours ou une autre mention.

### **Article 3.2. Obtention des semestres**

Un semestre est acquis et capitalisé, sans possibilité de s'y réinscrire

- dès lors que chacune des UE qui le constituent est acquise,
- ou
- lorsque la moyenne des UE qui le constituent, affectées de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20,
- ou
- par compensation annuelle telle qu'elle est décrite ci-dessous, et organisée entre les deux semestres qui composent une année et sur chacune des 3 années (S1+S2, S3+S4 et S5+S6).

### **Organisation de la compensation pour L1, L2 et L3, entre les semestres d'une même année :**

Pour les trois années de licence, la compensation est organisée sur les résultats obtenus pour les deux semestres composant l'année.

### **Article 3.3. Obtention des diplômes**

- Le diplôme de Licence est obtenu avec 180 ECTS lorsque chacun des six semestres qui composent le cycle de licence est acquis.
- Le DEUG, diplôme intermédiaire, est obtenu avec 120 ECTS.

Pour obtenir le diplôme de licence, tout étudiant doit s'être présenté à la certification Pix durant son cursus.

### **Article 3.4. Mentions de réussite**

Le diplôme de Licence est délivré avec des mentions de réussite selon des critères définis au niveau de l'UHA comme suit :

- La note finale de la licence est la moyenne des notes des 6 semestres de licence.
  - Pour les étudiants n'ayant pas suivi l'intégralité du cursus Licence à l'UHA, la note finale de Licence est la moyenne des notes des semestres suivis dans la formation à l'UHA.
  - Il n'y a pas de mention délivrée au diplôme intermédiaire.
- 
- Attribution de la mention Passable: moyenne générale égale ou supérieure à 10/20.
  - Attribution de la mention Assez bien: moyenne générale égale ou supérieure à 12/20.
  - Attribution de la mention Bien: moyenne générale égale ou supérieure à 14/20.
  - Attribution de la mention Très bien: moyenne générale égale ou supérieure à 16/20.

## ARTICLE 4: CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

4.1 Les MCC doivent être spécifiées pour chaque UE et ECUE. Elles sont inscrites dans le document type prévu à cet effet et validées par la CFVU après avis du conseil de composante, au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire. La mise en place de blocs de compétences constitue un préalable indispensable à toute modification des règles de compensation et à l'introduction de notes plancher.

4.2 L'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence (notamment son article 11) préconise une évaluation continue dont le détail doit être spécifié aux étudiants dans le mois qui suit la rentrée. Une évaluation continue comprend au minimum 2 évaluations par UE de 3 ECTS et au minimum 3 évaluations par UE de plus de 3 ECTS. Celles-ci doivent être réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50%.

4.3 Il est possible d'organiser une évaluation transversale qui porte sur un regroupement cohérent d'unités d'enseignement (article 13 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence).

4.4 Dans le cas d'une note plancher aux UE d'ossature, celle-ci doit être de 7/20.

## ARTICLE 5: ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMENS

### Article 5.1. : Sessions d'examen

Deux sessions de contrôle des connaissances **sauf dans le cas du contrôle continu intégral** sont organisées pour chaque semestre. Entre ces deux sessions, chaque équipe pédagogique met en place un dispositif pédagogique. La 2ème session est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats validés par le jury de session 1.

Pour les licences comportant un stage en fin de S6, il est possible d'organiser un jury provisoire à l'issue des épreuves théoriques. Ce jury provisoire informera les étudiants des matières ou UE qu'ils seront susceptibles de présenter en deuxième session.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier et/ou par un examen terminal. Les modalités du contrôle des connaissances (MCC) doivent être définies clairement dans un document validé en conseil de composante et en CFVU, au plus tard un mois après la rentrée universitaire.

Chaque formation est encouragée à ne pas organiser plus d'épreuves terminales qu'il n'y a d'unités d'enseignement dans le semestre.

### Article 4.2.: Jurys

Par mention, la composition des jurys de semestre, année et diplôme, est arrêtée par les directeurs de composante.

#### Jury de semestre

Le jury de semestre délibère et arrête les notes des étudiants à l'issue de chaque session de chaque semestre d'études. Il se prononce sur l'acquisition des UE et la validation des semestres. Conformément au règlement des examens de l'UHA, le jury est souverain pour apprécier toute situation particulière.

#### Jury d'année

Le jury d'année se prononce sur la validation de l'année, en appliquant le cas échéant les règles de compensation (cf. article 3.2 du présent document).

#### Jury de diplôme

Le jury de diplôme est constitué pour l'attribution du diplôme de licence et est souverain.  
**Ce dernier doit se réunir avant le 15 septembre de chaque année.**

#### Jury de DEUG

Le jury de L2 est le jury du diplôme intermédiaire de DEUG. La délivrance de ce diplôme à un étudiant est assujettie à la demande de ce dernier. La note du DEUG est la moyenne des notes des quatre premiers semestres de licence. Aucune mention n'est délivrée pour le diplôme de DEUG

### **ARTICLE 6: ATTESTATION ET DIPLÔME**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants, au plus tard, trois semaines après la proclamation des résultats par le jury de diplôme.

La délivrance du diplôme définitif intervient dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats.

## **6.2. Description des enseignements**

Abréviations :

**ECTS** : European Credit Transfert System

Un semestre est validé lorsque l'étudiant a obtenu 30 ECTS, soit par acquisition des crédits de chaque UE du semestre, soit par application des règles de compensation entre les UE constitutives du parcours suivi .

**UE** : Unité d'Enseignement

**ECUE** : Elément Constitutif d'UE

**Coef** : coefficient affecté à la note de l'UE pour le calcul de la moyenne du semestre.

**MCC** : Modalités de Contrôle des Connaissances

**Examens TD** : épreuves effectuées lors des cours intégrés en groupe.

**Examen commun (EC)** : épreuve commune à tous les étudiants ayant choisi cette UE.

CM Heures de cours magistraux, CI Heures de cours intégrés, TD (travaux dirigés), TP (travaux pratiques) : heures affectées pour chaque UE.

## 6.3. Les modalités de contrôle des connaissances – MCC

## 7. Règlement intérieur à la FST

Modalités de Contrôle des Connaissances												
DOMAINE	SCIENTES ET TECHNOLOGIE, SANTE											
CHAMP												
Intitulé	Parcours OUI-SI FST : 1ère année de licence en 2 ans											
<b>A COMPTER DE SEPTEMBRE 2020 : CONTRÔLE CONTINU INTEGRAL</b>												
<i>(Approuvées par le Conseil de la FST du 04/07/2020 et la CFVU du 09/07/2020)</i>												
ANNEE 1 :												
L1 Sem A												
	Code UE ou ECUE	Intitulé précis de l'UE/ ECUE	Type de contrôles	Coef Epr.	Coeff.	ECTS UE	Heures CM	Hres CI	Hres TD	Heures TP	Heures NP	Durée totale
		Choix semestre A										
PC - SPI	11PUPHYA	UE PHYSIQUE A			2	3						
	11PPEL1A	ECUE Electrocinétique 1A	Examens TD	1	3			34			14	34
			EC1 Ecrit 2 h	1								
			EC2 Ecrit 2h	1								
	11PPTPPA	ECUE TP Physique A	Examens de TP * [ ]	1	2					24		24
MI	11MUITIA	UE INIT.TECHNIQUES	Examens TD	1	1	3						
		INTERNET Sem A	EC Ecrit 2h	1				24			12	24
Commun	11SUMAGA	UE MATHÉMATIQUES GÉNÉRALES A	Examens TD	1	3	5		70			25	70
			EC1 Ecrit 2 h	1								
			EC2 Ecrit 2h	1								
Commun	11SUTRAA	UE TRANSVERSALE A			1	3						
	11SPLANA	ECUE Langues Sem A	Examens TD [ ]		4				20			20
	11SPPADM	ECUE Pack de départ module 1/SCD	Pas de note attendue		XXX				1			
	11SPMTUA	ECUE Méthodes de travail universitaires	Selon modalités SCD/SIO		***				3			
	11SPOINA	ECUE Outils informatiques	Examen sur Moodle 1h		1					8		
	11SPCDSA	ECUE Connaissance de soi (module 4a et 4b SIO)	Selon modalités SCD/SIO		***				8			
Totaux Sem A						8	0	128	32	32	51	126
					MI	11		94	32	8	37	134
					PC	11		104	32	32	39	168
					SPI	11		104	32	32	39	168
		CI: Cours Intégrés			EC: Examen Commun							
Examens TD : au moins 2 évaluations												
Examens TD : au moins 2 évaluations												
*Travaux pratiques de physique : La note de TP physique est obtenue à partir des notes des rapports de travaux pratiques et de la note du test de TP en fin de semestre												
*** L'absence injustifiée entraîne un ajournement à l'UE Transversale quelle que soit la note												
[ ] Etudiant(e)s dispensé(e)s de contrôle continu (salariés, chargés de famille, sportifs de Ht-niveau) : Les UE à valider et les MCC seront définies avec le Responsable de Filière sur le contrat pédagogique. L'étudiant dispensé choisira en début de semestre : soit d'être présent à TOUS les TP chimie et dans ce cas les MCC seront les suivantes :												
*Travaux pratiques de physique : La note de TP physique est obtenue à partir des notes des rapports de travaux pratiques et de la note du test de TP en fin de semestre												
L1 Sem B												
	Code UE ou ECUE	Intitulé précis de l'UE/ ECUE	Type de contrôles	Coef Epr.	Coeff.	ECTS UE	Heures CM	Hres CI	Hres TD	Heures TP	Heures NP	Durée totale
Commun	11SUPHYB	UE PHYSIQUE B : Mécanique du point 1	Examens TD	1	2	3		34			14	34
			EC1 Ecrit 2 h	1								
			EC2 Ecrit 2h	1								
Commun	11SUINFB	UE INFORMATIQUE B	Examens TD	1	2	3		22	6	8	8	30
			EC Ecrit 2h	1								
Commun	11SUMAGB	UE MATHÉMATIQUES GÉNÉRALES B	Examens TD	1	3	5		70			28	70
			EC1 Ecrit 2 h	1								
			EC2 Ecrit 2h	1								
Commun	11SUTRAB	UE TRANSVERSALE B			1	3						
	11SPLANB	ECUE Langues Sem B	Examens TD [ ]		4				20			20
	11SPTTEB	ECUE Techn. Express. écrite B	EC Ecrit 1h		2				12			
	11SPMODB	ECUE Module 2 SCD : savoir chercher B	Selon modalités SCD/SIO		***				4			
	11SPDNUB	ECUE Doc. Numériques	Examens [ ]		1				24			
	11SPPETB	ECUE Poursuite d'étude (module 2 SIO) B	Selon modalités SCD/SIO		***				3			
Totaux Sem B						14	0	126	69	8	50	190
					MI	14		126	69	8	50	203
					PC	14		126	69	8	50	203
					SPI	14		126	69	8	50	203
		CI: Cours Intégrés			EC: Examen Commun							
Examens TD : au moins 2 évaluations												
*** L'absence injustifiée entraîne un ajournement à l'UE Transversale quelle que soit la note												



## 7.1. Vie de l'établissement

En lien avec l'épidémie Covid-19 et les contraintes sanitaires : « Les consignes sanitaires en vigueur s'imposent à tous et conditionnent les accès aux bâtiments de l'université. Leur non-respect peut entraîner le refus d'accéder aux locaux ou l'exclusion provisoire des locaux jusqu'à ce que les consignes soient respectées, voire une saisine de la commission de discipline en cas de comportement répréhensible ».

### a) Comportement

Les étudiants doivent toujours avoir une tenue propre et correcte. Les étudiants doivent adopter une attitude ne perturbant pas les cours, TD et TP. Tout manquement à ces règles sera transmis au Directeur de la Faculté des Sciences et Techniques pour suite à donner.

Afin de ne pas perturber les enseignements qui s'y déroulent avant leur créneau horaire, il est demandé aux étudiants d'attendre en silence à l'extérieur des salles ou des amphithéâtres, en laissant les portes closes.

### b) Objets personnels

Tout objet tel que téléphone-portable, smartphone, ... doit être éteint pendant les cours, examens, ..., sous peine d'exclusion. Pendant les examens, ces objets doivent être de plus déposés avec les sacs à l'entrée de la salle d'examens.

Il est interdit d'introduire dans les bâtiments des objets dangereux. Les locaux sont fréquentés par plusieurs groupes à la fois et restent le plus souvent ouverts. Il est recommandé de ne laisser aucun objet à l'intérieur. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, dégâts, ... concernant les objets personnels.

Les objets trouvés doivent être remis à la Scolarité de la FST.

### c) Hygiène et sécurité

Conformément à la loi 91/32 du 10 Janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux universitaires. Il est interdit de boire ou de manger dans les salles d'enseignement.

Les étudiants sont tenus de respecter la propreté de l'établissement et d'utiliser les poubelles.

Les auteurs de dégradations des locaux, mobiliers ou matériels des établissements d'accueil seront sévèrement sanctionnés et tenus responsables des dommages causés.

Le bizutage est strictement interdit à l'intérieur et à l'extérieur de l'Université.

Seuls les étudiants régulièrement inscrits dans un enseignement doivent y être présents. L'accès des locaux est interdit aux personnes étrangères à cet enseignement.

Durant les séances de Travaux Pratiques, les étudiants doivent avoir une tenue et un comportement conformes aux règles de sécurité en laboratoire, règles qui sont affichées dans les salles de Travaux Pratiques. L'enseignant responsable de la séance doit s'assurer que tous les étudiants respectent ces règles de sécurité. En particulier, en salle de Travaux Pratiques de chimie:

- le port des lunettes de protection et d'une blouse en coton sont obligatoires
- les cheveux longs doivent être attachés en chignon. les lentilles de contact sont interdites.

tout vêtement non protecteurs tels que short, bermuda, pantacourt, jupe, robe, sandales, tongues et autres chaussures ouvertes sont interdits.

- il est interdit de manger, de boire, de fumer, de courir, de laisser traîner son sac à dos ou ses affaires.

- le seul couvre-chef autorisé est la charlotte en coton qui ne recouvre que les cheveux. Tout étudiant ne respectant pas ces consignes pourra être exclu par l'enseignant responsable de la séance. Il sera alors considéré comme absent à ce TP, avec les conséquences décrites ci-après. Tout accident, même sans gravité, survenant pendant un enseignement doit immédiatement :

- Etre signalé au professeur et à la Scolarité de la FST. En cas d'urgence, l'enseignant, la Scolarité ou la Direction font appel aussitôt aux pompiers, ou si nécessaire au SAMU.

- Si l'accident intervient en dehors des séances de TP ou d'un stage, l'étudiant devra en outre, de son côté, prévenir son assurance dans les délais légaux. Si l'accident intervient durant une séance de TP ou au cours du stage, la Scolarité de la FST remplit une déclaration d'accident, au vu du certificat médical initial et de la description détaillée de l'accident et l'adresse à la CPAM. La déclaration accompagnée du certificat médical initial, sera transmise dans les 48 heures.

Tout étudiant est prié de respecter la durée d'éviction obligatoire et indiquée par certificat médical, en cas de maladie contagieuse contractée par lui-même ou par une personne vivant au foyer de l'étudiant.

Chaque année, au moins deux exercices d'évacuation sont organisés dans les locaux de la FST. Il est inutile d'interpréter le bien-fondé de ces exercices. Les exécuter dans les conditions affichées dans chacune des salles et les couloirs fait gagner du temps à tous et peut accroître l'efficacité de l'évacuation dans le cas d'une situation réelle d'incident.

#### **d) Salle informatique en libre accès**

Une salle équipée d'ordinateurs connectés à Internet est accessible librement au 18 rue des Frères LUMIERE. Elle n'est bien évidemment accessible qu'aux seuls étudiants de la FST, qui doivent pouvoir à tout moment le justifier en présentant leur carte d'étudiant ; les horaires en libre-service sont affichés à l'entrée de cette salle. Les étudiants doivent respecter la net.etiquette : absence de propos injurieux, respect des règlements, ...

En outre, une charte informatique est remise à chaque étudiant de l'UHA lors de l'inscription administrative. Les étudiants sont tenus de s'y conformer strictement.

#### **e) Utilisation des locaux**

A l'issue de chaque séance d'enseignement, les portes et fenêtres doivent être fermées et les lumières éteintes.

Il est possible d'organiser des réunions (soutenance de thèse, colloque, séminaire, groupe de travail, manifestations culturelles), ayant trait aux missions de l'université, au sein des locaux et en dehors des heures d'ouverture, sous réserve du respect de la procédure mise en œuvre par l'UHA :

- établissement d'une demande auprès du Directeur de la FST au moins deux mois avant la manifestation, demande qui doit faire apparaître le lien avec les missions de l'université et qui est transmise au Président de l'Université, préparation d'un budget indiquant les modalités de prise en charge des frais, assurance, souhaits divers concernant les salles, le matériel, ..., nécessaires pour l'organisation de cette réunion.

L'utilisation des salles peut être payante, selon un tarif fixé annuellement en Conseil d'Administration de l'UHA.

A l'issue de la réunion, les organisateurs doivent remettre les locaux qu'ils ont occupés dans l'état où ils les ont trouvés. Les issues doivent être fermées et les lumières éteintes. Les réparations, nettoyages ou remises en état consécutifs à des dégradations subies par les matériels ou les locaux seront facturés aux organisateurs. Il en est de même pour le remplacement des matériels qui auraient disparu à l'issue de la réunion.

## **f) Circulation et stationnement des véhicules**

En raison de l'étroitesse de la rue des Frères Lumière, il est recommandé d'y rouler lentement et impératif de respecter le sens interdit.

Les entrées des bâtiments doivent être laissées entièrement libres pour permettre l'accès à des véhicules assurant la sécurité, l'entretien ou les livraisons. De même, doivent être laissés libres l'accès aux escaliers et les entrées.

Les étudiants sont invités à stationner leurs véhicules dans les parkings situés en bas ou en haut du campus mulhousien.

## **g) - Liberté d'information dans les locaux universitaires**

Dans le respect de la neutralité et de la laïcité, les étudiants, les enseignants-chercheurs et le personnel disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif dans des conditions qui ne nuisent pas aux activités d'enseignement, de recherche et administratives et qui ne troublent pas l'ordre public.

Des locaux permettant l'information et l'expression peuvent être mis à disposition, conformément aux textes en vigueur et dans la limite des disponibilités. Ces locaux, inclus dans les enceintes universitaires, ne pourront être attribués qu'avec l'autorisation préalable du Directeur et, bien entendu, en dehors des heures d'utilisation normale par les enseignements. Dans le cas de demandes ponctuelles, ces demandes devront être adressées trois jours avant la date prévue de la réunion. A l'issue de ces réunions, les locaux devront être laissés dans un parfait état de propreté et les matériels ou meubles soigneusement rangés.

Des panneaux d'affichage sont prévus et mis à la disposition des personnels, des étudiants et des enseignants-chercheurs dans le hall des bâtiments 4 et 18 rue des Frères Lumière. L'affichage y est libre sous la condition que les annonces soient signées de l'organisation émettrice et ne présentent aucun caractère diffamatoire ou injurieux. Il en est de même pour la diffusion de tracts et de journaux.

La distribution de documents sous forme de tracts ne pourra se faire qu'en dehors des heures de cours et en dehors des salles ou autres bâtiments d'enseignement.

La vente de tout document ou produit et l'édification de stands, étalages ou autres modes d'exposition sont interdites à défaut d'une autorisation préalable du Directeur.

## **7.2. Scolarité**

### **a) Rentrée**

La rentrée a lieu en général :

- pour les étudiants de Licence 1<sup>ère</sup> année : dans la première semaine de septembre (semaine d'accueil).

- pour les autres étudiants : à partir de la 2<sup>ème</sup> semaine de septembre.

L'étudiant est invité à consulter la presse régionale, le site internet de la FST ([www.fst.uha.fr](http://www.fst.uha.fr)) et les panneaux d'affichage prévus à cet effet. La présence aux séances d'informations de rentrée et aux enseignements est obligatoire.

### **b) Inscription**

Chaque étudiant doit remplir un contrat pédagogique, fourni par la Scolarité de la FST, en plus du dossier d'inscription administrative rempli à la scolarité de la maison de l'étudiant.

Il n'est pas nécessaire d'attendre le rendez-vous de l'inscription administrative, pour assister aux cours, TD et TP.

### **c) Emplois du temps**

Les emplois du temps sont susceptibles d'être modifiés chaque semaine. Les étudiants sont priés de consulter régulièrement les panneaux d'affichage concernant leur filière et le site internet [www.emploisdutemps.uha.fr](http://www.emploisdutemps.uha.fr) où les emplois du temps sont en ligne.

Assiduité

- Retards

- Justifications d'absences. La présence des étudiants aux cours, travaux dirigés et travaux pratiques est strictement obligatoire. En conséquence, toute absence devra être dûment justifiée. Les seuls motifs valables d'absence sont :

- accident, décès d'un proche, maladie, grossesse, journée citoyenne. La validité des autres motifs : convocations à divers concours, permis de conduire, examens, ... sera examinée par le jury de la filière concernée.

Les étudiants sont tenus de justifier leur absence dans la semaine qui suit la reprise des cours, en déposant auprès de la Scolarité de la FST ou du secrétariat de la formation les pièces justificatives (certificat médical, avis de décès d'un proche, avis de convocation par une instance officielle, ...). Au-delà de ce délai, le justificatif ne sera plus pris en compte.

L'étudiant(e) qui fournira un certificat médical falsifié sera traduit en conseil de discipline et risquera l'exclusion de toute université française pour une durée pouvant aller jusqu'à 5 ans. Les étudiants arrivant en retard dans un enseignement peuvent être refusés par l'enseignant. Ils sont alors considérés comme étant absents.

### **d) Contrats pédagogiques particuliers**

Un contrat pédagogique particulier sera obligatoirement établi avant le mois de décembre de l'année universitaire en cours pour les élèves des Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (CPGE), les étudiants sportifs de haut-niveau, les étudiants salariés, les étudiants en mobilité, les étudiants en situation de handicap, les étudiants bénéficiant d'un tiers temps, les étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire. Ce contrat, visé par le Président du Jury de la filière concernée et par le Directeur de la FST, se réfère exclusivement aux modalités de contrôles de connaissances, crédits et aux contenus des enseignements de l'année universitaire en cours.

Il ne peut être modifié au-delà du 10 décembre de l'année universitaire en cours. Toutes les dispositions précédentes s'imposent cependant lorsque l'étudiant concerné n'a pas signé son contrat.

- Elèves des Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (CPGE)

Les élèves des Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (CPGE) qui désirent présenter les examens de Licence 1 ou de Licence 2 doivent prendre une inscription à l'UHA dans l'option de leur choix. Pour être dispensés de cours, ils doivent en formuler la demande avant le 10 décembre. Cette demande est à déposer à la Scolarité de la FST et doit mentionner la mention choisie et, en cas d'inscription en Licence 2, être accompagnée des relevés de notes de la première année de CPGE.

- Etudiants sportifs de haut-niveau

Les étudiants qui sont inscrits sur les listes des sportifs de haut-niveau de l'UHA bénéficient d'une réglementation particulière en ce qui concerne l'assiduité. Ainsi toutes les absences liées à leur qualité (entretiens, compétitions, stages) sont considérées comme validées, sous réserve qu'elles fassent l'objet de pièces justificatives établies en bonne et due forme, déposées à la Scolarité de la FST en temps utile.

Les étudiants sportifs de haut-niveau doivent se signaler auprès de la Scolarité de la FST avant fin septembre. Les étudiants sportifs de haut-niveau absents pour des motifs liés à leur statut à des épreuves de contrôle continu organisées seront autorisés à se présenter à un contrôle final spécialement organisé pour eux. En revanche, pour tous les autres motifs d'absence, les étudiants sportifs de haut-niveau doivent respecter les règles définies plus haut (cf. paragraphe Assiduité).

#### - Etudiants salariés

Les étudiants qui souhaitent bénéficier du statut d'étudiant salarié doivent remplir le plus tôt possible l'imprimé spécial disponible à la Scolarité de la FST. Ils indiqueront notamment l'emploi qui leur permet d'accéder à ce statut et les enseignements concernés par la demande de dispense de cours. Les étudiants salariés bénéficient d'une réglementation particulière en ce qui concerne l'assiduité. Ainsi, toutes les absences liées à la qualité d'étudiant salarié peuvent être considérées comme justifiées, après examen du contrat de travail de l'intéressé(e).

Pour tous les autres motifs d'absence, les étudiants salariés doivent respecter les règles définies plus haut (cf. paragraphe Assiduité).

#### - Etudiants en situation de handicap

Les étudiants en situation de handicap bénéficient de conditions particulières d'examen qui leur permettent de disposer d'un tiers supplémentaire du temps prévu normalement pour chaque épreuve ("tiers temps").

L'étudiant susceptible de bénéficier de ces dispositions doit en aviser la Scolarité de la FST dès la rentrée par une lettre accompagnée d'un certificat médical justificatif. Ils sont invités à prendre contact avec le chargé de mission pour les étudiants en situation de handicap à la maison de l'étudiant. Les dispositions de "tiers temps" sont accordées après avis favorable du Service de Médecine Préventive.

#### - Etudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire

Ces étudiants doivent prendre contact dès leur prise de fonction avec le responsable de filière et le Directeur de la FST, pour examiner les modalités d'exercice de leur fonction et la compatibilité avec leur scolarité.

## 7.3. Sanctions disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le Conseil d'Administration de l'Université de Haute-Alsace statuant en section disciplinaire. Cette section est composée d'enseignants et d'étudiants.

Relèvent du régime disciplinaire non seulement les fraudes et tentatives de fraude (même si elles sont découvertes après la délivrance du diplôme) commises à l'occasion d'une inscription, d'un contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, mais aussi les faits de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'Université.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, sans interrompre la participation à l'examen du ou des candidats concernés. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le (ou les) auteur(s) de la fraude.

TOUTE fraude ou tentative de fraude entraînera des sanctions.

Les sanctions peuvent être : l'avertissement, le blâme, l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de cinq ans (cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion

n'excède pas deux ans), l'exclusion définitive de l'établissement, l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de cinq ans, l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Cet extrait relatif aux sanctions disciplinaires n'est pas exhaustif. Il ne saurait donc être utilisé sous cette seule forme. Les textes de référence sont les suivants : loi 84-52 de 26 janvier 1984 modifiée par la loi n°90-587 du 4 juillet 1990, décret n° 92-657 du 13 juillet 1992, modifié par le décret n° 95-842 du 13 juillet 1995. L'étudiant pourra également consulter la Charte des Examens de l'UHA à la Scolarité de la FST.