



**UFR LLSHS**

**MASTER Responsable des  
Etablissements Educatifs**

**Année universitaire 2023-2024**

Faculté lettres,  
langues, sciences  
humaines &  
sociales



## Responsable : Yannick Abgrall

Secrétariat pédagogique du master R2E : Perrine Baury

) : 02 97 87 65 37- ✉ : [perrine.baury@univ-ubs.fr](mailto:perrine.baury@univ-ubs.fr)

Service Formation Professionnelle et alternance : Isabelle Ariaux

) 07 64 25 34 66- ✉ : [isabelle.ariaux@univ-ubs.fr](mailto:isabelle.ariaux@univ-ubs.fr)

Le Master Responsable des Etablissements Educatifs vise au développement de compétences professionnelles nécessaires au pilotage d'un EPLE (Etablissement Public Local d'Enseignement), et plus largement des structures éducatives. Les apports théoriques et pratiques des enseignements offrent une vision globale de l'environnement professionnel d'un chef d'établissement et présentent des éléments culturels d'ordre sociologique, historique, philosophique et juridique.

Enfin, la complémentarité et l'organisation des enseignements témoignent de la pertinence du master R2E pour la préparation du concours **des personnels de direction**.

Tous les enseignements sont dispensés à distance. Les examens se déroulent à distance. Chaque étudiant bénéficie de deux tuteurs : pour le suivi de mémoire et du parcours de formation.

### Conditions d'accès :

L'inscription est réservée aux personnes relevant du statut de formation continue. Elle est fermée aux étudiants relevant du statut de la formation initiale.

Recrutement sur dossier de candidature uniquement.

### Prérequis entrée en Master 1 :

Être titulaire d'un diplôme de niveau 6 (Licence) et avoir une expérience professionnelle dans le secteur de l'éducation ou du management. Possibilité de bénéficier de la procédure de Validation des Acquis Professionnels ou de Validation des Acquis et de l'Expérience professionnelle, à l'appréciation de la commission.

### Prérequis entrée en Master 2 :

Être titulaire d'un niveau Master 1 et avoir une expérience professionnelle dans le secteur de l'éducation ou du management. Possibilité de bénéficier de la procédure de Validation des Acquis Professionnels ou de Validation des Acquis et de l'Expérience professionnelle, à l'appréciation de la commission.

### Les enseignants du master :

Bedel Frédéric : <a href="mailto:frederic.bedel@univ-ubs.fr">frederic.bedel@univ-ubs.fr</a>	Quinio Gilles : <a href="mailto:Gilles.Quinio@ac-rennes.fr">Gilles.Quinio@ac-rennes.fr</a>
Lemoyne Laetitia : <a href="mailto:Laetitia.Lemoyne@ac-rennes.fr">Laetitia.Lemoyne@ac-rennes.fr</a>	Guyon Laurence : <a href="mailto:laurence.guyon@univ-ubs.fr">laurence.guyon@univ-ubs.fr</a>
Dalongeville Isabelle : <a href="mailto:isabelle.dalongeville@ac-rennes.fr">isabelle.dalongeville@ac-rennes.fr</a>	Jappe Françoise : <a href="mailto:francoise.jappe@ac-rennes.fr">francoise.jappe@ac-rennes.fr</a>
Paul Olivia : <a href="mailto:olivia.paul@inspe-bretagne.fr">olivia.paul@inspe-bretagne.fr</a>	Charbonnier Grégory : <a href="mailto:Gregory.Charbonnier@ac-rennes.fr">Gregory.Charbonnier@ac-rennes.fr</a>
Pugnière-Saaveda Frédéric : <a href="mailto:frederic.pugniere-saaveda@univ-ubs.fr">frederic.pugniere-saaveda@univ-ubs.fr</a>	Robert Carin: <a href="mailto:robert.carin@univ-ubs.fr">robert.carin@univ-ubs.fr</a>
Bihan-Poudec Anne: <a href="mailto:Anne-Francoise.Bihan-Poudec@ac-rennes.fr">Anne-Francoise.Bihan-Poudec@ac-rennes.fr</a>	Pinte Gilles : <a href="mailto:gilles.pinte@univ-ubs.fr">gilles.pinte@univ-ubs.fr</a>
Lemaître Emilien : <a href="mailto:emilien.lemaitre@ac-rennes.fr">emilien.lemaitre@ac-rennes.fr</a>	

## CALENDRIER UNIVERSITAIRE PREVISIONNEL : ANNÉE 2023-2024

**Date de rentrée Lundi 09 octobre 2023**

**Semestre 1 :**

6/11/2023	Date limite de prise de contact avec les tuteurs (stage et mémoire)
11/12/2023	Date limite de proposition pour le stage
04/12/2023	Date limite de proposition pour le sujet de mémoire

**Examens du premier semestre période 1 : du 09 au 17 février 2024**

**Jury premier semestre : 05/03/2024**

**Semestre 2 :**

19/03/2024	Date limite de prise de contact avec ses tuteurs
21/06/2024	Date limite de remise des essais réflexifs (M1)
29/06/2024	Date limite de remise des mémoires (M2)

**Examens du second semestre période 2 : du 21 juin au 29 juin 2024**

Soutenance pour les M2 du 03 septembre au 13 septembre 2024.

**Jury deuxième semestre : 10/07/2024**

Les examens de session 2 se déroulent en septembre parallèlement à la rentrée universitaire.

02/09/2024	Remise des mémoires seconde session
------------	-------------------------------------

**Examens de session 2 (rattrapages) M1 et M2 septembre 2024**

**Jury seconde session : septembre 2024**

NB : l'ensemble de ces dates peut être soumis à modification en raison de circonstances ou aléas durant l'année universitaire.

# ORGANISATION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

Les enseignements sont organisés en semestres sous forme d'unités individuellement capitalisables par année (**UE**) et affectées d'un nombre de crédits **ECTS** (« crédits européens de transfert »).

## MASTER 1 - SEMESTRE 7

### UE 11 : Histoire des institutions scolaires - 27h

**Responsable : Françoise JAPPE**

**Contenu :**

La première partie de ce cours porte sur l'Histoire des institutions scolaires. Son auteur est Alain Collas, proviseur de lycée récemment en retraite et docteur en Histoire. Elle revêt la particularité de se présenter comme un cours oral grâce au format de la vidéo. La seconde partie traite de la dissertation en l'abordant sous les aspects méthodologiques et techniques.

L'intérêt de réunir ces deux cours tient à leur complémentarité fructueuse : le premier cours vous permet d'acquérir des connaissances et le second vous conduit, par l'utilisation d'un exercice canonique, à les mettre en perspective et à les problématiser.

### UE 12 : Philosophie de l'éducation - 27h

**Responsable : Gilles Quinio**

**Contenu :**

La question de l'éducation soulève, en philosophie, la difficulté spécifique suivante : la contradiction entre sa finalité affichée, la liberté de pensée et l'accès à l'autonomie du citoyen et les modalités, souvent coercitives, qu'elle déploie nécessairement dans la réalité éducative à travers la transmission des savoirs et savoir-faire ?

Ce problème théorique est redoublé sur le plan pratique lorsque l'éducation est prise en charge par l'institution étatique. En effet, que doit viser une société démocratique ? L'émancipation des citoyens ou l'obéissance aux normes édictées par l'institution ? Cette contradiction est-elle réelle ou apparente ?

Cette approche philosophique doit être envisagée avec celle développée par Madame Jappé car les réponses possibles à ces questions sont, à la fois, les héritières des approches passées et indépendantes du contexte historique. L'éducation serait-elle toujours un risque à prendre ?

### UE13 : Initiation au droit - 27h

**Responsable : Laurence GUYON**

**Contenu :**

La règle de droit est une construction sociale. À travers elle, s'expriment certaines valeurs fondamentales. La prise en compte des finalités du droit permet de comprendre le sens de la règle, de l'interpréter et, éventuellement, d'en prévoir l'évolution. Le droit distingue, classe, range. Le classement sert à ordonner la présentation de la règle de droit. Il répond donc à des nécessités pédagogiques. Mais ses utilités vont au-delà.

Cet enseignement doit permettre au responsable d'établissement éducatif d'aborder les situations

professionnelles et d'agir dans le respect du cadre législatif.

#### **UE14 : Sociologie de l'éducation et de l'orientation - 27h**

**Responsable : Gilles PINTE**

**Contenu :**

L'enseignement a un triple objectif :

- Appréhender les grands courants qui ont marqué le champ de la sociologie de l'éducation.
- Cerner les évolutions sociologiques actuelles qui marquent l'éducation et l'orientation.
- Faire un lien entre sa pratique professionnelle et les grandes problématiques de l'éducation et de l'orientation.

#### **UE 15 : Gestion publique et responsabilités - 27h**

**Responsable : Anne BIHAN POUDEC**

**Contenu :**

Cet enseignement aborde les notions essentielles de gestion et fonctionnement des EPLE : le cadre institutionnel, l'organisation administrative. Seront abordés dans le cadre de l'EPLE, le rôle du chef d'établissement, du chef d'établissement adjoint, les organes consultatifs et décisionnels.

#### **UE 16 : Le pilotage pédagogique et éducatif d'un EPLE - 27h**

**Responsable : Isabelle DALONGEVILLE**

**Contenu :**

L'évolution du système éducatif, les mutations sociétales conduisent à s'interroger sur la politique pédagogique et éducative de l'EPLE. De l'accompagnement et la prise en charge des élèves au management des équipes au regard de leur évolution professionnelle, cette problématique est aujourd'hui centrale dans le pilotage d'un EPLE.

## MASTER 1 - SEMESTRE 8

### UE 21 : Psychologie: autorité et influences sociales - 27h

**Responsable : Olivia PAUL**

**Contenu :**

« La psychologie sociale consiste à essayer de comprendre et d'expliquer comment les pensées, sentiments et comportements des individus, sont influencés par la présence imaginaire, implicite ou explicite des autres » *Allport, 1954*

Cet enseignement va aborder les notions diverses mais imbriquées telles que :

- la psychologie de la vie quotidienne
- la normalisation et le conformisme
- la soumission à l'autorité
- l'imitation et similarité

### UE22 - 23 : Professionnalisation, stage & mémoire 10h

**Responsable : Gilles PINTE**

Le stage s'organise en lien avec le tuteur (voir calendrier).

Le mémoire est un travail personnel d'initiation à la recherche qui se traduit par une production écrite en Master 1.

Réalisation d'une **lettre de motivation** et d'un **curriculum vitae**

**Objectifs du mémoire de M1 :** Voici un résumé des attentes :

- Réfléchir à une thématique provenant de sa propre histoire éducative, d'une situation pédagogique rencontrée ou encore d'un intérêt éducatif ou didactique.
- Approfondir cette thématique en la problématisant, c'est-à-dire en travaillant les concepts et les théories qui la fondent.
- Procéder à un ou deux entretiens exploratoires auprès d'acteurs
- Organiser un écrit de 15 à 20 pages (bibliographie comprise, hors annexes) aux normes universitaires (présentation, bibliographie...)

### UE 24 : Systèmes d'information - 27h

**Responsable : Laetitia LEMOYNE**

**Contenu :**

Les systèmes d'information sont aujourd'hui au cœur des problématiques des établissements. Cet enseignement, à partir de bases théoriques, analyse et donne des clés, basées sur des exemples concrets, pour :

- Maîtriser les intrants et extrants dans l'information
- Gérer et archiver les informations dans un cadre réglementaire contraint
- Élaborer des stratégies d'info-com dans un espace de plus en plus ouvert
- Intervenir de manière structurée et efficace en situation de crise"

## UE25 : Gestion et organisation de l'administration - 27h

**Responsable : Anne Bihan Poudec**

**Contenu :** L'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice de la mission de chef d'établissement dans le domaine de la gestion publique, de l'organisation et des services financiers est un point essentiel de la formation.

Cet enseignement est la suite naturelle de l'enseignement UE15 du premier semestre.

## UE 26 : Management qualité - 27h

**Responsable : Frédéric BEDEL**

**Contenu :**

La notion de pilotage et plus généralement de management d'un établissement éducatif (au sens de l'entreprise privée) s'inscrit dans une évolution globale des politiques publiques. Il faut donc voir cette mission d'un ordre nouveau du chef d'établissement (le pilotage) comme la conséquence d'une réforme de la manière de diriger et d'organiser.

Cet enseignement doit permettre d'acquérir la méthodologie du management nécessaire dorénavant au chef d'établissement dans le cadre de ses nouvelles missions.

## MASTER 2 - SEMESTRE 9

Les cours de Master 1 sont des prérequis pour l'acquisition des connaissances et des compétences des Semestres 9 et 10 du Master 2 R2E.

### UE 31 : Droit administratif et responsabilités - 27h

**Responsable : Robert CARIN**

**Contenu :**

Le fonctionnement d'un établissement d'enseignement est susceptible d'entraîner l'application de trois régimes distincts de responsabilité : les responsabilités administratives, civiles et pénales.

L'objet de cet enseignement consiste à étudier en détail ces différents régimes de responsabilité : leurs fonctions, leurs conditions d'engagement, les personnes responsables.

À travers cette étude, qui passe par l'analyse de situations concrètes, l'objectif est d'envisager le rôle et les missions qui incombent au chef d'établissement soit pour prévenir de telles responsabilités, soit pour y faire face.

Différentes situations seront ainsi analysées :

- Les dommages causés par l'organisation administrative de l'établissement ;
- Les dommages causés par des élèves, des agents publics ou des tiers à l'établissement ;
- Les dommages causés par les ouvrages publics se situant au sein de l'établissement ;
- Les infractions commises au sein de l'établissement.

### UE32 : Culture générale / Actualité de l'éducation - 27h

**Responsable : Françoise JAPPE**

**Contenu :**

Le cours de culture générale et d'actualité de l'éducation s'attache à aborder des problématiques historiques et contemporaines à travers des auteurs appartenant au patrimoine pour saisir la profondeur de champ et le caractère pérenne aussi bien que l'évolution de nombreux débats actuels portant sur le monde de l'éducation. Outre l'acquisition de ces connaissances culturelles, ce cours permet, par l'étude de textes de genres variés, de construire et/ou de mettre en œuvre des compétences argumentatives et rhétoriques. A cet égard, l'UE11 propose un cours sur l'exercice de la dissertation, ses aspects méthodologiques et techniques notamment, qui peut vous être utile.

### UE33 : Sociologie: société, école et violence - 27h

**Responsable : Frédéric PUGNIERE SAAVEDRA**

**Contenu :**

L'enseignement porte sur des problèmes de société en relation avec le monde éducatif. Les thèmes suivants sont abordés :

- Le signalement d'enfants en danger : évolution de la politique de signalement en France, études de



- dossiers de signalements et importance de la mise en mots dans l'intérêt de l'enfant,
- La déscolarisation, l'exclusion, la désocialisation : récit de jeunes SDF sur leur vision de l'école,
  - La démolition des grands ensembles en zone peri-urbaine : une hétérogénéité de discours pour juguler la violence urbaine,
  - La violence dans le milieu éducatif

## **UE 34 : Outils scientifiques pour le management - 27h**

**Responsable : Frédéric BEDEL**

**Contenu :**

Dans l'exercice de sa fonction, le chef d'établissement est amené à faire de la gestion de projet, à réaliser des enquêtes, analyser des situations complexes, évaluer l'évolution de telle ou telle caractéristique ou indicateur de l'établissement et créer des bases de données.

Dans ce cadre, cet enseignement a vocation à familiariser avec tous les outils scientifiques nécessaires : traitement de données, réalisation d'enquête (échantillonnage), statistiques et probabilités élémentaires, informatique de base (Excel).

Les outils seront appliqués à des situations issues du champ de l'éducation. La partie « calculatoire » se bornera à valider la modélisation des données et à préparer l'interprétation des résultats.

## **UE35 : Etudes de cas - 27h**

**Responsable : Emilien LEMAITRE**

**Contenu :**

Cet enseignement prétend à un objectif simple : proposer aux étudiants des études de cas portant sur le système éducatif et le fonctionnement d'un établissement public local d'enseignement (EPL). L'étudiant sera ainsi amené à répondre – en prenant appui sur le dossier, ses connaissances et compétences - aux commandes proposées et faire des propositions d'actions.

Cette UE ne dispense pas de cours mais chaque correction de devoir blanc (2) fait l'objet d'une correction détaillée faisant mention de conseils

## **UE 36 : Professionnalisation - mission Chef d'établissement - 27h**

**Responsable : Grégory Charbonnier**

**Contenu :** La professionnalisation se traduit sur le plan théorique par l'acquisition de connaissances sur les évolutions du métier de chef d'établissement, les principaux champs d'activité et les logiques professionnelles à l'articulation de temporalités, de contextes scolaires et du rapport aux acteurs de et hors de l'École. De manière transversale, l'effet du chef d'établissement est appréhendé.

## MASTER 2 - SEMESTRE 10

### UE 41 : Droit en milieu éducatif - 27h

**Responsable : Robert CARIN**

**Contenu :**

Le fonctionnement d'un établissement d'enseignement est régi par différents corps de règles. Si le droit administratif y joue un rôle premier, le droit civil comme le droit pénal sont aussi susceptibles de s'appliquer.

Face à cette complexité, l'objet de cet enseignement consiste à analyser diverses situations concrètes afin d'identifier les règles de droit susceptibles de s'appliquer au sein d'un établissement. Seront ainsi notamment étudiées les règles générales du droit administratif se déclinant au service public de l'enseignement, certaines règles spécifiques du code de l'éducation ainsi que les règles issues de différentes sources du droit (notamment internationales) venant protéger les droits de l'enfant.

L'objectif de cet enseignement est de permettre d'adopter une posture légale et rigoureuse face aux situations du quotidien d'un établissement, que cela soit dans l'édition du règlement intérieur, dans la détermination des règles de fonctionnement de l'établissement, ou encore dans les relations avec les agents, les usagers, les tiers ou les collaborateurs du service.

### UE 42 : Science de l'information et de communication - 27h

**Responsable : Frédéric PUGNIERE SAAVEDRA**

**Contenu :**

Il s'agit dans cet enseignement d'étudier les usages sociaux des techniques de l'information et de la communication et leurs répercussions dans le milieu éducatif. Ce cours visera également à s'interroger sur les seuils d'acceptabilité et sur les évolutions institutionnelles souhaitables et/ou possibles.

### UE43 : Professionnalisation, stage & mémoire - 5h

**Responsable : Gilles PINTE**

Le stage s'organise en lien avec le tuteur.

Le mémoire est un travail personnel d'initiation à la recherche qui se traduit par une production écrite en Master 2 ainsi qu'une soutenance de 30 minutes.

**Objectifs du mémoire de M2 :**

- Renforcer le travail de Master 1 en approfondissant la recherche théorique et conceptuelle.
- Identifier une méthodologie (entretiens, enquête statistique, observation participante...) afin de récolter des données, des informations qui vont vous permettre de répondre à votre

problématique.

- Rédiger un document d'une cinquantaine de pages (bibliographie comprise, hors annexes) respectant les normes universitaires

## MODALITE DE FORMATION A DISTANCE (FOAD) :

### 1. Plateforme pédagogique

La formation se déroule sur la plateforme pédagogique de l'Université Bretagne Sud. Celle-ci vous sera accessible par connexion à l'ENT (Environnement Numérique de Travail) via un sésame qui vous sera communiqué uniquement lorsque votre inscription sera complète.

Le lien vers l'ENT est : <https://ent.univ-ubs.fr>

Le lien direct vers la plateforme est : <https://moodle.univ-ubs.fr>

Il est conseillé de privilégier le navigateur Firefox.

### 2. Assistance pédagogique et technique

- Personne à contacter pour toute assistance d'ordre technique

Fonction : ingénieur.e.s pédagogique.s Courriel : [sup@univ-ubs.fr](mailto:sup@univ-ubs.fr)

- Personne à contacter pour toute assistance d'ordre pédagogique

Nom et prénom : Yannick Abgrall

Fonction : Responsable Pédagogique Courriel : [yannick.abgrall@univ-ubs.fr](mailto:yannick.abgrall@univ-ubs.fr)

Une réponse sera effectuée dans un délai raisonnable à compter de la date d'envoi de la demande (hors vacances scolaires).

### 3. Modalités pédagogiques

La formation est mise en œuvre selon les modalités pédagogiques indiquées ci-dessous :

- Face à face à distance (ex : classe virtuelle, Teams, visioconférence...)
- Tutorat accompagné à distance (échanges synchrones ou asynchrones)
- Formation autonome encadrée
- Phase de regroupement
- Connexion en ligne
- Formation à distance en situation de travail
- Exercices rédactionnels
- Autres : Stage

### 4. Activités pédagogiques à réaliser

Description des activités pédagogiques	Durée estimative moyenne (en heures)
Cours ordinaires	455
Stage	140
Forum	10
Examens en ligne	40
Tutorat parcours	120
Tutorat mémoire	90

### 5. Modalités d'évaluation des séquences de formation à distance

(Exemples : remise de travaux, QCM, points d'étape avec l'encadrant, examen final en présentiel, oral devant jury...)

Il y a une construction progressive des connaissances et de compétences sur les deux années. Chaque fin de semestre est marquée par une série d'examen. Un écrit réflexif est demandé en fin de première année, prémices

d'un véritable mémoire en fin de M2. La soutenance est prévue de se tenir à distance, mais peut également se tenir en présentiel.

## Modalités de contrôle des connaissances

La spécialité « Responsabilité des établissements éducatifs (R2E) » est organisée en deux niveaux(années) de deux semestres.

Les UE autres que celles professionnelles (stages, mémoires, soutenance) sont affectées de 5 crédits européens (ECTS). L'UE professionnelle de master 1 est affectée de 10 crédits et celle de master 2 de 20 crédits. Chacun des semestres permet d'obtenir 30 crédits européens. Le Master sanctionne ainsi l'obtention d'un niveau correspondant à 120 crédits européens au-delà du grade de Licence.

### Évaluation des éléments et assiduité

Le jury arrête les notes sanctionnant les différentes épreuves du contrôle des connaissances. Ces épreuves peuvent prendre la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal. La nature du contrôle terminal ou du contrôle continu est déterminée par l'enseignant responsable de chaque matière en accord avec le responsable de la formation.

Lorsqu'un contrôle terminal sur table ou en ligne est prévu pour une UE, il est réalisé de manière individuelle et anonyme. Seul le secrétariat est habilité à décacheter les copies.

À chaque session et pour chaque UE, l'enseignant responsable de la matière propose au jury une note attribuée à l'issue du contrôle terminal et / ou du contrôle continu.

Le mémoire prévu dans l'UE « professionnelle » de master 2 est soutenu devant un jury constitué au moins de deux membres.

### Absence aux examens

L'absence à une épreuve de contrôle des connaissances équivaut à la note zéro et n'ouvre droit à aucune épreuve de rattrapage durant la session courante.

La justification de l'absence est portée à la connaissance du jury. Évaluation des unités d'enseignement

Le jury calcule une note sur 20, dite note d'UE, pour chaque unité d'enseignement. Capitalisation des unités d'enseignement

Les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant a obtenu une note d'UE supérieure ou égale à 10/20.

L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants. Validation des blocs et du niveau

Le jury compétent siège à l'issue de chaque semestre dans le cadre de la première session pour apprécier la validation des unités d'enseignement, des blocs pratiques et/ou théoriques et, le cas échéant, du niveau et du diplôme concerné.

Le jury valide le semestre ou le niveau des étudiants ayant obtenu simultanément : une moyenne égale ou supérieure à 10/20 pour l'ensemble des unités d'enseignement constitutives du semestre ou du niveau.

Les unités d'enseignement théorique, du semestre ou du niveau concerné, peuvent être validées, par compensation, celles dont la moyenne est inférieure à 10/20. Une unité d'enseignement validée ne peut être repassée.

Pour l'obtention du diplôme de Master, l'étudiant doit avoir validé chacun des niveaux le constituant.

### Mentions de niveau de Master

L'étudiant est titulaire du Master s'il a validé les deux niveaux du Master. Les mentions de niveau sont délivrées, à l'issue de chaque niveau de Master, en fonction de la moyenne générale des notes calculées sur l'ensemble des unités d'enseignement du niveau considéré. Le barème des mentions est le suivant :

- inférieur à 12/20 : mention Passable
- de 12 à 13,99/20 : mention Assez Bien
- de 14 à 15,99/20 : mention Bien
- de 16 à 20/20 : mention Très Bien

Le diplôme de Master est affecté d'une mention dont la détermination résulte du calcul suivant : Moyenne Master = (Moyenne M1 + Moyenne M2) / 2. (cf règlement des études p 27 et 32)

### Définition des deux sessions

La première session comprend le contrôle continu organisé dans le cadre de chacun des semestres et les examens terminaux organisés à la fin des enseignements de chacun des deux semestres du niveau considéré.

La seconde session concerne simultanément les deux semestres du niveau considéré. La deuxième session a lieu en septembre.

### Organisation de la seconde session

Des épreuves sont organisées en seconde session pour les étudiants n'ayant pas validé leur niveau à la première session. Concernant les UE professionnelles, la seconde session donne lieu au dépôt d'une nouvelle version du mémoire et, s'il y a lieu, à une nouvelle soutenance.

**Les notes délivrées en seconde session remplacent les notes délivrées en première session.**

**En aucun cas l'étudiant ne peut repasser en seconde session une épreuve pour une UE où la note arrêtée par le jury de première session était supérieure ou égale à 10/20.**

**L'absence aux épreuves concernées est sanctionnée par la note zéro.**

Le jury compétent siège à l'issue de la seconde session des épreuves pour apprécier la validation des unités d'enseignement, de l'un ou l'autre des blocs, des semestres et, le cas échéant, du niveau et du diplôme concernés.

Lors de la seconde session, les conditions de validation du niveau ou du semestre, d'attribution des mentions et de capitalisation des unités d'enseignement sont celles de la première session.

### Redoublement

Pour les étudiants inscrits pour la première fois dans l'un des niveaux du Master et n'ayant pas validé ce niveau à l'issue de la seconde session, le suivi d'une nouvelle année de formation est de droit. A l'issue de cette nouvelle année, si un candidat n'a pas validé le niveau, le jury se prononce sur l'éventualité d'une année supplémentaire.

L'étudiant accède au deuxième niveau du Master s'il a validé le premier niveau.

### Proclamation des résultats

Les résultats sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage numérique après les délibérations du jury. Ils sont définitifs et ne peuvent en aucun cas être remis en cause, sauf erreur matérielle dûment constatée par le président du jury.

### Jury

Le jury est présidé par le responsable de la mention Management Sectoriel. Les décisions du jury d'examen sont souveraines et sans appel.

## D'après le règlement de l'université :

### Règles d'obtention de l'année du master 1 R2E :

Le règlement des études est voté par les différentes instances universitaires et accessible à tous via votre ent sur l'intranet (rubrique « Les services centraux/ La scolarité centrale/ Scolarité/ Examens). C'est le seul document réglementaire et officiel auquel il faut vous référer.

Concernant les masters, voici ce que dit le règlement p 29 : « En master : Chaque année est validée dès lors que l'étudiant a obtenu la moyenne à chaque bloc d'UE (bloc d'UE théoriques et bloc d'UE pratiques) constitutives de celle-ci. »

Concernant les compensations, toujours p 29 : « Les 2 blocs d'UE (bloc UE théoriques et bloc UE pratiques) ne se compensent pas. Chaque bloc doit être validé individuellement pour valider l'année. Les UE se compensent au sein d'un même bloc. »

Il est également possible d'ajouter des règles spécifiques sur chaque master. Dans votre cas, il a été décidé en plus que vous devez avoir la moyenne à l'UE 22-23 pour valider votre année. Cette UE ne se compense donc pas.

Votre année s'organise en deux blocs : le bloc théorique et le bloc pratique.

**Le bloc théorique** contient les UE suivantes 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24, 25, et 26. Ces UE se compensent donc entre elles.

**Le bloc pratique** contient les UE 22-23 et l'écrit réflexif.

La notion de semestre est **uniquement** temporelle, elle n'a aucun rapport avec vos résultats. Il est donc inutile de faire le calcul de votre moyenne en milieu d'année.

En fin de premier semestre (d'un point de vue temporel), vous avez les résultats obtenus aux UE passées. Lorsque vous obtenez 10/20 ou + à une UE, elle est admise. Résultat : ADM. Mais lorsque vous obtenez moins de 10/20 à une UE vous n'aurez pas de résultat en face (ni ADM, ni AJ). En effet, à ce stade, nous ne pouvons pas connaître votre résultat car l'UE pourra peut-être se compenser avec une autre UE du même bloc mais dispensée au second semestre.

Pour connaître les UE que vous aurez potentiellement à repasser en session 2, il faudra donc attendre d'avoir l'intégralité des notes de chaque bloc.

En fin d'année universitaire, vous obtiendrez alors un résultat et un relevé de notes officiels validant ou non votre année de master 1.

Attention vous pouvez donc avoir la moyenne à votre année mais être ajourné quand même. Ex : 8 au bloc théorique et 12 au bloc pratique, vous obtenez bien 10 à l'année mais vous n'avez pas validé chacun des blocs.

Il est important de savoir que les masters n'ont pas l'obligation d'avoir une session 2 dite de « rattrapages ». Elle pourrait donc disparaître dans les années à venir en fonction de ce qui est voté dans les modalités de contrôle des connaissances. Pour cette année, il y en aura bien une.

Enfin, sur demande particulière, nous pouvons solliciter la scolarité centrale pour la délivrance de la maîtrise (même si elle n'existe plus) depuis la réforme LMD (licence/master/doctorat). Jusque-là, nous n'avons encore jamais reçu de refus.

## **Règles d'obtention de l'année du master 2 R2E :**

Le règlement des études est voté par les différentes instances universitaires et accessible à tous via votre ent sur l'intranet (rubrique « Les services centraux/ La scolarité centrale/ Sclolarité/ Examens»). C'est le seul document réglementaire et officiel auquel il faut vous référer.

Concernant les masters, voici ce que dit le règlement p 29 : « En master : Chaque année est validée dès lors que l'étudiant a obtenu la moyenne à chaque bloc d'UE (bloc d'UE théoriques et bloc d'UE pratiques) constitutives de celle-ci. »

Concernant les compensations, toujours p 29 : « Les 2 blocs d'UE (bloc UE théoriques et bloc UE pratiques) ne se compensent pas. Chaque bloc doit être validé individuellement pour valider l'année. Les UE se compensent au sein d'un même bloc. »

Il est également possible d'ajouter des règles spécifiques sur chaque master. Pour le master R2E, il a été décidé en plus que vous devez avoir la moyenne à l'UE 43 pour valider votre année. Cette UE ne se compense donc pas. Dans votre année de master l'UE 43 et la seule UE du bloc pratique, elle ne peut donc pas, quoiqu'il en soit, être compensé.

Votre année s'organise en deux blocs : le bloc théorique et le bloc pratique.

**Le bloc théorique** contient les UE suivantes 31, 32, 33, 34, 35, 36, 41 et 42. Ces UE se compensent donc entre elles. Toutes ont un coefficient 1.

**Le bloc pratique** contient l'UE 43. Elle a un coefficient 4.

La notion de semestre est **uniquement** temporelle, elle n'a aucun rapport avec vos résultats. Il est donc inutile de faire le calcul de votre moyenne en milieu d'année.

En fin de premier semestre (d'un point de vue temporel), vous avez les résultats obtenus aux UE passées. Lorsque vous obtenez 10/20 ou + à une UE, elle est admise. Résultat : ADM. Mais lorsque vous obtenez moins de 10/20 à une UE vous n'aurez pas de résultat en face (ni ADM, ni AJ). En effet, à ce stade, nous ne pouvons pas connaître votre résultat car l'UE pourra peut-être se compenser avec une autre UE du même bloc mais dispensée au second semestre.

Pour connaître les UE que vous aurez potentiellement à repasser en session 2, il faudra donc attendre d'avoir l'intégralité des notes de chaque bloc.

En fin d'année universitaire, vous obtiendrez alors un résultat et un relevé de notes officiels validant ou non votre année de master 2.

Attention vous pouvez donc avoir la moyenne à votre année mais être ajourné quand même. Ex : 8 au bloc théorique et 12 au bloc pratique, vous obtenez bien 10 à l'année mais vous n'avez pas validé chacun des blocs.

Il est important de savoir que les masters n'ont pas l'obligation d'avoir une session 2 dite de « rattrapages ». Elle pourrait donc disparaître dans les années à venir en fonction de ce qui est voté dans les modalités de contrôle des connaissances. Pour cette année, il y en aura bien une.

Enfin, pour valider votre diplôme de master vous devez avoir validé votre année de master 1 et votre année de master 2.



Détail des modalités d'évaluation :**MASTER 1****Semestre 7****UE11 - Histoire des institutions scolaires**

(Coeff 1 – 5 crédits) *Première session : devoir en ligne – seconde session idem*

**UE12 - Philosophie de l'éducation**

(Coeff 1 – 5 crédits)  
*Première session : devoir en ligne – seconde session idem*

**UE13 - Initiation au droit**

(Coeff 1 – 5 crédits)  
*Première session : devoir en ligne – seconde session idem*

**UE14 - Sociologie de l'éducation et de l'orientation**

(Coeff 1 – 5 crédits)  
*Première session : devoir en ligne – seconde session idem*

**UE15 - Gestion publique et responsabilité**

(Coeff 1 – 5 crédits)  
*Première session : devoir en ligne – seconde session idem*

**UE16 - Le pilotage pédagogique et éducatif d'un EPLE**

(Coeff 1 – 5 crédits)  
*Première session : devoir en ligne – seconde session idem*

**Semestre 8****UE21 - Psychologie : autorité et influences sociales**

(Coeff 1 – 5 crédits)  
*Première session : devoir en ligne – seconde session devoir en ligne*

**UE22/UE23 - Stage et mémoire**

(Coeff 2 – 10 crédits)  
*Première session : mémoire – seconde session idem*

**UE24 - Système d'information**

(Coeff 1 – 5 crédits)  
*Première session : devoir en ligne – seconde session idem*

**UE25 - Gestion et organisation de l'administration**

(Coeff 1 – 5 crédits)  
*Première session : devoir en ligne – seconde session idem*

**UE26 - Management qualité**

(Coeff 1 – 5 crédits)  
*Première session : devoir en ligne – seconde session devoir en ligne*

## MASTER 2

<b><u>Semestre 9</u></b>	<b><u>Semestre 10</u></b>
<p><b>UE31 - Droit administratif responsabilité</b></p> <p>(Coeff 1 – 5 crédits) <i>Première session : devoir en ligne – seconde session idem</i></p> <p><b>UE32 Culture générale/Actualité de l'éducation</b></p> <p>(Coeff 1 – 5 crédits) <i>Première session : devoir en ligne – seconde session idem</i></p> <p><b>UE33 - Sociologie : société, école et violence</b></p> <p>(Coeff 1 – 5 crédits) <i>Première session : devoir en ligne – seconde session idem</i></p> <p><b>UE34 - Outils scientifiques pour le management</b></p> <p>(Coeff 1 – 5 crédits) <i>Première session : devoir en ligne – seconde session idem</i></p> <p><b>UE35 - Etude de cas</b></p> <p>(Coeff 1 – 5 crédits) <i>Première session : devoir en ligne – seconde session idem</i></p> <p><b>UE36 - Professionnalisation :</b></p> <p>(Coeff 1 – 5 crédits) <i>Première session : devoir en ligne – seconde session devoir en ligne</i></p>	<p><b>UE42 - Science de l'information et de la communication</b></p> <p>(Coeff 1 – 5 crédits) <i>Première session : en ligne – seconde session idem</i></p> <p><b>UE43 - Stage et mémoire</b></p> <p>(Coeff 4 – 20 crédits) <i>Première session : mémoire (coeff ½) soutenance (coeff ½) – seconde session idem</i></p> <p><b>UE41 - Droit en milieu éducatif</b></p> <p>(Coeff 1 – 5 crédits) <i>Première session : devoir en ligne – seconde session idem</i></p>

### **Dispositions particulières**

Celles-ci concernent les sportifs de haut niveau, les personnes handicapées et les personnes en situation professionnelle à l'étranger ou hors du territoire métropolitain.

Une demande de dérogation pour les épreuves en présentiel peut être faite auprès du responsable de la formation. Si celle-ci est accordée, il convient alors que l'étudiant propose auprès de la scolarité un lieu d'examen « sécurisé » du type service public ou université.

## L'écrit réflexif en Master 1, le mémoire de recherche en Master 2 : Éléments de cadrage

Ces consignes ont pour objectif de fournir un cadre de travail aux collègues qui encadrent les écrits réflexifs et les mémoires de recherche. Par la même occasion, elles permettent une harmonisation des pratiques et des attentes de la part des étudiant.es et des enseignant.es.

Les principes d'organisation du travail sont les suivants : le suivi du travail se fait à distance et il est sous la responsabilité du directeur.trice de mémoire de Master 1, il est souhaitable mais non obligatoire de prolonger le travail avec l'étudiant.e en Master 2. Pour s'intégrer à la politique numérique de l'établissement, il est recommandé d'utiliser pour la visioconférence l'application Teams. L'enseignant.e organise des rendez-vous « Teams » qui peuvent être collectifs ou individuels au choix de l'enseignant.e. Il est indispensable d'en garder la trace via teams au cas où l'organisme financeur demanderait à la faculté des preuves de la présence de l'étudiant.e.

Le déroulement du travail obéit à la chronologie suivante : la détermination du sujet relève de l'initiative de l'étudiant.e, c'est à lui que revient le choix d'une thématique. En cas de difficultés, il peut demander conseil à un membre de l'équipe pédagogique. Une fois la thématique choisie, il est procédé à une répartition des mémoires entre les enseignant.es. A partir de ce moment, le directeur.trice du mémoire désigné est responsable de l'organisation du travail des étudiant.es qu'il suit. Ainsi, c'est avec lui que la discussion s'engage pour préciser le périmètre de la recherche et définir la problématique.

Ce travail obéit à un calendrier indicatif : la première rencontre se déroule d'octobre à novembre et s'intéresse au périmètre et à la problématique. La 2<sup>e</sup> rencontre, en janvier ou février est une séance de travail sur le plan et la bibliographie. Une 3<sup>e</sup> rencontre s'intéresse aux éléments formels (expression, forme, bureautique, normes bibliographiques, etc.). Evidemment, rien n'interdit à un enseignant de prévoir plus de rendez-vous. De même, les étudiant.es sont parfaitement légitimes pour demander à s'entretenir avec leur directeur.rice de recherche.

Les méthodes de mise en œuvre de la recherche sont décrites longuement dans les cours de Gilles Pinte (UE22/UE23 - Professionnalisation). Les étudiant.es sont invités à les consulter.

L'évaluation de ces travaux est légèrement différente en Master 1 et Master 2. En Master 1, sont évalués dans le cadre de l'écrit réflexif du Master 1, les aspects formels du travail, la pertinence de la thématique, la problématisation de cette thématique. Une exploration sur le terrain est souhaitable. Enfin, l'avis du directeur.rice est souhaitable avant le dépôt sur la plateforme.

Pour le mémoire de Master 2, sont évalués les aspects formels du travail, l'évolution de la réflexion personnelle entre le Master 1 et Master 2 (consolidation et approfondissement), la mise en œuvre de l'enquête de terrain et l'analyse des données. A la différence du Master 1, l'avis du directeur.rice est obligatoire avant le dépôt sur la plateforme. La soutenance se déroule devant un jury de deux personnes, le directeur.rice et un « candide ». Elle dure une heure : 20 mn de présentation personnelle, puis échanges avec les membres du jury. Une feuille d'*errata* sera demandée avant la soutenance, si un diaporama est utilisé, il doit correspondre au modèle présent sur l'ENT.

## PSTAGE

Vous trouverez la notice en recopiant le lien suivant ou en allant directement sur votre ENT dans organisation Pstage :

[https://ent.univ-ubs.fr/uPortal/render.userLayoutRootNode.uP?uP\\_sparam=activeTab&activeTab=3&uP\\_root=u13l1n46](https://ent.univ-ubs.fr/uPortal/render.userLayoutRootNode.uP?uP_sparam=activeTab&activeTab=3&uP_root=u13l1n46)

Détermination du tuteur parcours : les tuteurs parcours sont des personnels de direction en poste dans les établissements publics relevant du ministère de l'éducation nationale. Chaque année, un appariement entre le tuteur parcours et les étudiants est réalisé par le responsable pédagogique et communiqué aux différentes parties dans les meilleurs délais.

Le stage : Ce dernier doit se faire dans un établissement adapté au profil du Master R2E. L'immersion dans une structure éducative est primordiale. Il faut toutefois être conscient que les structures éducatives sont nombreuses et diversifiées, et il apparaît utile de pouvoir diversifier les lieux de formation entre les M1 et le M2.

Stage d'une à quatre semaines. Les stages peuvent aussi bien se faire en continu comme en filé. Il est parfois opportun de pouvoir étaler la durée de stage sur une période plus longue, en fonction de la thématique retenue pour le mémoire.

## INFOS PRATIQUES

### CONNEXION WIFI

Pour accéder à la plateforme « Partage » pour la messagerie collaborative :

<https://17017.univ-ubs.fr/documentation/display/DOC/Mes+premiers+pas>

Configuration du réseau WiFi Eduroam à destination des utilisateurs de l'UBS :

Nom (SSID) du réseau	eduroam
Identifiant connexion	de Votre identifiant de connexion UBS suivi de <a href="mailto:@univ-ubs.fr">@univ-ubs.fr</a> <i>exemple pour un personnel : <a href="mailto:untel@univ-ubs.fr">untel@univ-ubs.fr</a></i> <i>exemple pour un étudiant : <a href="mailto:e1234567@univ-ubs.fr">e1234567@univ-ubs.fr</a></i>
Mot de passe	Votre mot de passe UBS

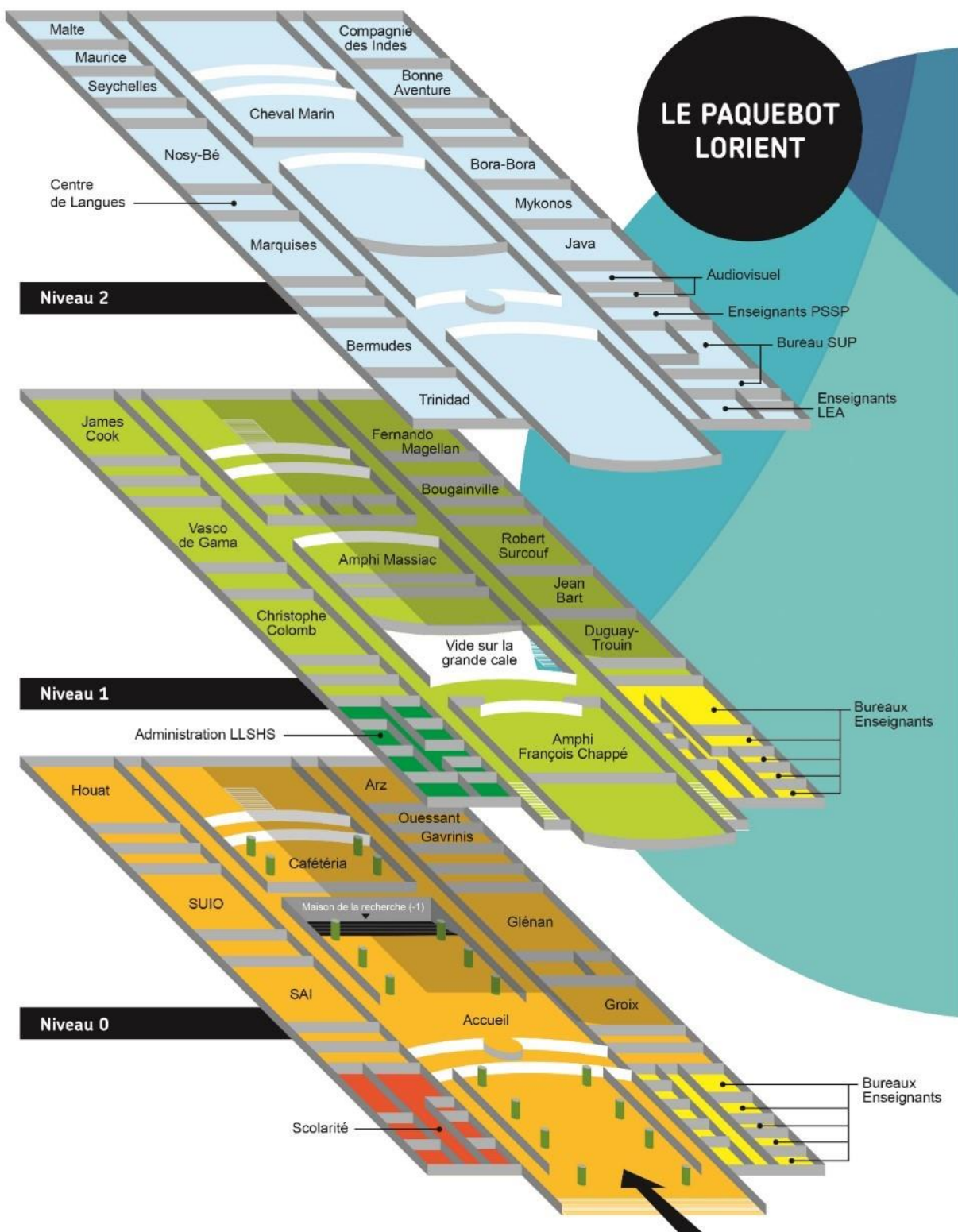
Sur certains appareils, il peut vous être demandé de valider le certificat de notre serveur d'authentification. Dans ce cas le nom de ce certificat est, depuis le 5 juin 2018 : **DigiCert Assured ID Root CA.**



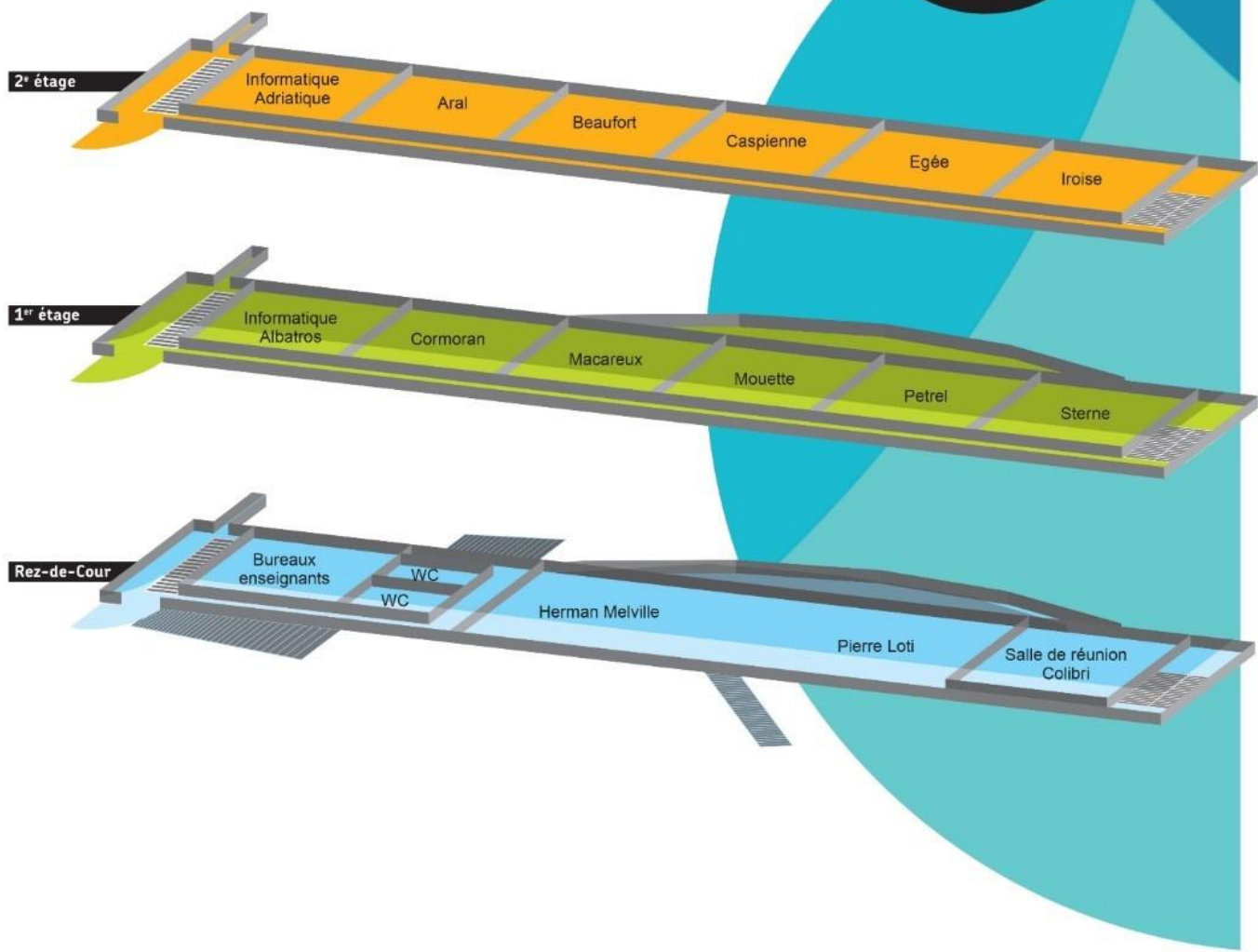
En cas d'alarme incendie, l'enseignant responsable de sa salle de cours doit obligatoirement sortir et conduire ses étudiants jusqu'au point de rassemblement, situé à l'arrière du bâtiment dans le parc Youri Gagarine.

L'enseignant, à ce moment, endosse le rôle du guide-file et doit vérifier la présence de tous ses étudiants au point de rassemblement. Les serre-files quant à eux se chargent de vérifier l'évacuation totale du bâtiment. Vous pouvez réintégrer votre salle uniquement après l'autorisation de la direction de l'unité de travail.

Pour information, assistant de prévention de l'unité de travail : Alexandre HENOFF - Appareteur de la Faculté.



**KERJULAUDE  
LORIENT**





## **RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ETUDES ET EXAMENS DE LICENCE, LICENCE PROFESSIONNELLE ET MASTER**

Version consolidée au 13 avril 2023

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 611-1 à L 642-12, L 718-16, L 811-1 à L 811-6, L 832-1 et 2, et D 611-1 à D 631-16, R 712-1 à R. 712-8 et R. 811-10 à R 811-42 ;  
Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 modifié par l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;  
Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;  
Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;  
Vu l'arrêté du 15 avril 2022 relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie » et notamment son annexe1 ;  
Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;  
Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur.  
Vu l'arrêté ministériel en date du 01/07/2022 portant accréditation de l'UBS, à délivrer les diplômes nationaux de Diplôme de Universitaire de Technologie, Licence, Licence Professionnelle et Master ;  
La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) de l'Université Bretagne Sud adopte le présent règlement général des examens qui entrera en vigueur à la rentrée 2022-2023.  
Le présent règlement est applicable pour la durée du contrat d'accréditation de l'UBS à savoir de l'année universitaire 2022-2023 à l'année universitaire 2027-2028

**La commission formation vie universitaire a adopté le règlement général des études et examens suivant dans sa séance du 16 / 06 / 2022**



## **PRÉAMBULE :**

Les étudiants s'engagent à :

- ✓ Exercer leur droit d'expression dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public ;
- ✓ Participer à l'accueil et à l'accompagnement des nouveaux étudiants ;
- ✓ Prendre connaissance des modalités de contrôle des connaissances diffusées par l'établissement ;
- ✓ Prendre connaissance et respecter les chartes en vigueur : informatique, anti-plagiat ;
- ✓ S'informer régulièrement de l'emploi du temps et des calendriers d'examen par l'ENT ;
- ✓ Tenir informé le service de scolarité de tout événement de nature à empêcher l'assiduité en cours et aux examens dans des délais compatibles avec la capacité de l'administration à proposer des mesures adaptées et dans la mesure où aucune contrainte pédagogique ne s'y oppose ;
- ✓ Répondre à l'obligation d'assiduité aux enseignements et aux examens notamment lorsqu'ils bénéficient d'une bourse ou/et d'une aide financière au titre de leurs études ;
- ✓ Ne pas organiser ou participer à toute opération bizutage ;
- ✓ Se munir de sa carte d'étudiant lors de sa présence dans les locaux de l'UBS ;

L'Université s'engage à :

- ✓ Garantir la liberté d'information et d'expression aux étudiants ;
- ✓ Participer à la formation des élus étudiants ;
- ✓ Reconnaître les diverses modalités d'engagement étudiant ;
- ✓ Associer la représentation étudiante aux débats de la communauté universitaire, notamment en respectant les délais de transmission des documents de travail ;
- ✓ Financer des contrats spécifiques pour les étudiants participant au service public de l'enseignement supérieur ;
- ✓ Définir et diffuser les maquettes d'enseignement dans un calendrier permettant aux étudiants d'en prendre connaissance ;
- ✓ Diffuser les modalités de contrôle des connaissances à la rentrée universitaire et à ne pas les modifier en cours d'année ;
- ✓ Adapter les modalités de contrôle des connaissances aux étudiants exposés à des contraintes spécifiques.

## **I. CALENDRIER UNIVERSITAIRE**

La CFVU de l'établissement arrête chaque année un calendrier de l'année universitaire entre les différentes composantes de l'établissement. Ce calendrier fixe les dates de rentrée, les dates d'interruption de cours, les périodes d'examen, les dates de fin des cours et la date de fin de l'année universitaire. Ce calendrier est soumis au CHSCT puis au conseil d'administration pour validation.

La date limite d'inscription administrative pour les étudiants en formation initiale, hors doctorants, est fixée au 31 octobre de chaque année universitaire.

Les transferts d'inscription en cours d'année ou à l'issue d'un semestre nécessitent l'accord du chef d'établissement d'origine et du président de l'UBS, pris après consultation du responsable du diplôme postulé.

Lorsque cette modalité existe, les étudiants sont tenus de s'inscrire pédagogiquement par le web au plus tard quinze jours après le début de chaque semestre, faute de quoi, ils ne pourront être admis à suivre les enseignements, ni à maintenir leur statut de boursier.

À défaut, les étudiants doivent effectuer leur inscription pédagogique dans les calendriers fixés par leur composante.

Les étudiants soumis à des contraintes particulières (voir infra 2.1. et 2.2.) sont tenus de signaler leur situation au service compétent et de remplir les formalités correspondantes l'année qui précède leur admission en complément des opérations de préinscription.

## **II. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS**

### **1) Modalités de contrôle des connaissances**

La maquette, les modalités de contrôle des connaissances et le règlement de tout diplôme sont validés par la commission formations vie universitaire l'année universitaire qui précède son ouverture, après avis du conseil de composante concernée, et au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire.

Ces documents sont diffusés aux étudiants et tenus à leur disposition sur le site de l'établissement sans modifications durant la totalité de l'année universitaire.

### **2) Modalités d'inscription**

#### 2.1. Inscription administrative

Les étudiants sont admis à s'inscrire dans le cadre des limites des capacités d'accueil fixées par le conseil d'administration.

Nul ne peut être admis à participer à un examen, ou à une séance de TP, s'il n'est régulièrement inscrit administrativement dans l'établissement.

Un étudiant ne peut composer s'il fait l'objet d'une mesure d'interdiction ou d'exclusion.

Les auditeurs libres ne sont pas admis à composer.

#### 2.1.1. Des modalités d'inscription administrative :

Trois types principaux d'inscription annuelle sont possibles :

- ✓ Inscription principale ;
- ✓ Inscription seconde : inscription prise en plus de l'inscription principale, pour obtenir un diplôme ou un parcours-type différent, un certificat, ou pour valider des semestres ou unités complémentaires ou manquants pour la validation du cursus engagé ;

- ✓ Inscription cumulative : inscription prise à titre complémentaire pour des étudiants qui effectuent leur cursus dans un établissement extérieur, élèves de terminale du second degré, école d'ingénieur, CPGE, IFSI etc.

### 2.1.2. Des modalités d'inscription administrative particulières :

En application des articles L 611-4 et suivants et de l'article 10 de l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master, l'UBS adapte les modalités de son offre de formation aux publics exposés à des contraintes particulières.

Dans ces cas, lorsque la sanction d'une année d'études est répartie sur une durée pluriannuelle, une seule année d'études est décomptée et acquittée.

Les modalités d'aménagement sont fixées dans un contrat spécifique contresigné du directeur de la composante, du responsable du diplôme, du service spécialisé instructeur (SFC, relais handicap, service des sports, SAI, SUMPS, etc.) et de l'étudiant. L'ensemble des parties prenantes précisent leurs engagements respectifs dans ce contrat.

Les étudiants boursiers peuvent bénéficier de ces mesures. Leur assiduité est alors contrôlée sur les éléments fixés dans leur contrat pédagogique.

## 2.2. Inscription pédagogique

Les étudiants ne peuvent être admis à se présenter aux examens, quel que soit le type d'inscription et d'aménagement d'études dont ils peuvent bénéficier, que s'ils se sont inscrits pédagogiquement aux unités et matières de chacun des semestres postulés.

Les étudiants qui bénéficient d'un contrat pédagogique adapté au sens des dispositions du 2.1., doivent effectuer leurs inscriptions pédagogiques suivant les engagements mutuels souscrits.

### **3) Convocation des candidats aux épreuves**

Le calendrier des épreuves écrites terminales est porté sur l'environnement numérique de travail des étudiants ou/et affiché, avec indication des dates et lieux d'examen ; ces modalités de diffusion de l'information tiennent lieu de convocation.

Le délai entre la diffusion du calendrier et l'examen concerné ne peut être inférieur à deux semaines, sauf cas de force majeure dûment constaté par le responsable de composante ou le Président.

Les calendriers des épreuves orales et pratiques sont communiqués, au plus tard, à l'issue des épreuves écrites.

**Exception** : lorsque le contrat pédagogique prévoit des modalités particulières, le service de scolarité de la composante, adresse par le moyen le plus approprié (mail, courrier, ENT) les convocations adaptées aux étudiants concernés.

### **2) Sujets d'examen**

L'enseignant est responsable du sujet qu'il propose et précise sur le sujet l'intitulé de la matière et de l'unité, le nombre de pages du sujet, la durée de l'épreuve, les seuls documents (code civil, dictionnaires...) ou matériels autorisés (calculatrices, ...).

Lorsqu'un enseignant subit un cas de force majeure dûment justifié l'empêchant d'assurer sa surveillance, il lui appartient de trouver un remplaçant de la même discipline ou d'une discipline proche et d'en

aviser les services administratifs. L'enseignant doit dans tous les cas être joignable pour donner toute information nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

### **III. CONDITIONS D'EXAMEN**

Les surveillants sont informés des aménagements dont bénéficient certains candidats (tiers temps, handicapés etc.).

#### **1) Surveillance des salles d'examen**

Il convient d'éviter de placer, dans une même salle, des examens de durée différente.

Quel que soit le nombre d'étudiants, chaque salle d'examen comprend dans la mesure du possible deux surveillants, ce chiffre pouvant être majoré en fonction de l'effectif et des conditions matérielles (un surveillant pour cinquante étudiants en moyenne).

Une liste des étudiants inscrits, comportant leur numéro d'identification, est remise au surveillant responsable de la salle et peut être affichée à l'entrée de la salle.

#### **Rôle des surveillants**

Ils sont présents dans la salle 1/4 d'heure avant le début des épreuves et s'assurent que la préparation matérielle de la salle a bien été effectuée (matériel de composition, le cas échéant numérotation des places, etc.).

Ils assurent le bon déroulement de l'épreuve et veillent à prévenir toute tentative de fraude (cf. V. Fraude aux examens).

Ils veillent à la bonne répartition des étudiants. Dans les cas où la capacité d'accueil de la salle le permet, une place doit être laissée libre entre chaque candidat, aucune distribution de sujet ne pouvant commencer tant que cette règle n'est pas respectée.

Des dispositions particulières seront appliquées dans les amphithéâtres.

Les surveillants effectuent une surveillance continue en circulant dans la salle, et s'assurent notamment que les étudiants ne communiquent pas entre eux.

Les responsables de surveillance peuvent vérifier en début ou en cours d'épreuve, éventuellement par un contrôle aléatoire, l'identité des candidats.

En conséquence, ils doivent exiger que la carte d'étudiant munie d'une photographie soit obligatoirement déposée en début d'épreuve sur la table de travail.

Le cas échéant, si les étudiants sont placés, les surveillants doivent également vérifier par un contrôle aléatoire que les étudiants se sont placés en respectant le numéro qui leur a été attribué. Le surveillant doit vérifier la teneur des documents autorisés.

À l'issue du temps réglementaire de l'épreuve, les candidats doivent arrêter de composer, remettre leur copie au surveillant, présenter leur carte d'étudiant et émarger.

**L'enseignant chargé de la surveillance ne doit en aucun cas laisser les étudiants seuls pendant l'épreuve.**

## **2) Accès des candidats aux salles d'examen**

L'étudiant est tenu de se présenter devant la salle d'examen affectée à l'épreuve au moins ¼ h avant le début de celle-ci. Il attend le surveillant pour entrer dans la salle. Il est tenu de s'installer à la place qui lui est affectée pour l'épreuve. Il ne peut pas en changer sans y être autorisé.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s).

Toutefois, le responsable de l'épreuve (et en aucun cas le responsable de salle) pourra, à titre exceptionnel et lorsque le retard est dû à un cas de force majeure, autoriser à composer un candidat retardataire, dans la limite d'un retard n'excédant pas une **demi-heure**. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé au retardataire ; mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

Le candidat indique clairement ses nom et prénom sur la partie supérieure de sa copie même si elle est rendue blanche. Il est interdit de porter des signes distinctifs sur les copies, intercalaires ou feuilles annexes.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter **momentanément** la salle durant les **deux premières heures**. Au-delà, les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un.

Aucun candidat **ne peut quitter définitivement** la salle avant la fin de la première **demi-heure**. Le candidat qui quitte définitivement la salle avant la fin de l'épreuve remet obligatoirement sa copie même s'il remet une copie vierge.

## **3) Établissement du procès-verbal**

À l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli et émargé par les surveillants et remis à l'issue de l'examen au service de scolarité compétent avec les copies d'examen et les brouillons non utilisés ainsi que la liste d'émargement.

Les surveillants procèdent au ramassage de toutes les copies et brouillons laissés par les étudiants sur les tables et les remettent, dès la fin de l'épreuve, au secrétariat afin d'éviter d'éventuelles fraudes lors d'examens à venir.

Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne notamment : le nom des surveillants, le nom de l'épreuve, la date et le lieu de l'épreuve, sa durée, le nombre d'étudiants inscrits et présents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents éventuels.

## **4) Annulation et report**

Lorsqu'une épreuve est annulée en cours de déroulement, seuls peuvent participer à l'épreuve de remplacement les étudiants présents lors de l'épreuve annulée (sauf absence due à un cas de force majeure laissé à l'appréciation du responsable de l'épreuve).

# **IV. VALIDATION ET RÉSULTATS**

## **1) Transmission et traitement des notes**

Chaque correcteur transmet les notes de contrôle continu et d'oraux, et les copies corrigées des examens terminaux, au secrétariat, dans un délai raisonnable (fixé par le Président du jury) afin de préparer les délibérations.

Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par le Président du jury aidé par le secrétariat de section ou la scolarité.

## **2) Désignation et délibérations du jury**

### **Composition**

Les directeurs de composante procèdent annuellement à la désignation des présidents et des membres de jury (décision du CA du 8 juillet 2016). Chaque jury comprend au moins trois membres. Pour délibérer valablement la moitié + 1 des membres doit être réunie.

La composition du jury et le nom de son Président sont communiqués aux étudiants.

### **Rôle**

Le jury se réunit à l'issue de chaque session et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats aux contrôles continus et aux examens terminaux ;

Le jury, souverain, est seul habilité à procéder à la modification de notes ou d'éléments de délibération.

## **3) Communication des résultats, contentieux**

Les notes de contrôle continu et d'examens terminaux communiquées en cours de semestre le sont sous la réserve de : « note proposée à la délibération du jury »

À l'issue des délibérations, les membres du jury émargent. La liste des résultats est affichée, dans la mesure du possible sous panneau fermant à clé.

L'étudiant prend connaissance de son résultat définitif par voie d'affichage ou sur son environnement numérique de travail.

Après la proclamation des résultats et la communication des notes, les étudiants ont droit, sur leur demande :

- à la consultation de leurs copies en présence de l'enseignant responsable de l'épreuve,
- à un entretien avec le Président du jury ou l'un de ses membres délégué.

Lorsque des modalités particulières sont prévues pour la réception des étudiants et la communication des copies, celles-ci sont précisées immédiatement après les résultats. Dans ce cas, les étudiants doivent se conformer aux modalités établies par leur composante.

Conformément à l'instruction n° 2005-003 du 22-2-2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (BO MENESR n° 24 du 16 juin 2005 NOR : MENA0501142J), les copies sont conservées au moins un an après la notification des résultats.

Toute contestation des résultats ou demande de rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du jury.

À défaut de conciliation, l'étudiant dispose de deux mois à compter de la réponse apportée pour saisir le tribunal administratif de Rennes (Hôtel de Bizien 3, Contour de la Motte CS44416 35044 Rennes Cedex Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)) ; sans réponse de la part de l'Université dans les 2 mois qui suivent sa demande, l'étudiant dispose à nouveau de deux mois pour saisir le tribunal administratif de Rennes (Articles R 421-1 et R 421-2 du code de justice administrative)..

Les attestations de réussite à un diplôme, ou d'obtention d'unités d'enseignement, sont établies par le service de scolarité de la filière concernée.

## **V. FRAUDE ET PLAGIAT**

Selon l'article R811-11 du code de l'éducation, la section disciplinaire peut être saisie si deux conditions sont réunies : une condition personnelle et une condition matérielle.

S'agissant de la condition personnelle, elle est remplie si l'usager concerné réunit les deux critères suivants :

- ✓ Être usager de l'université : l'usager n'est pas obligatoirement inscrit dans l'établissement. Il peut s'agir notamment d'une personne qui procède aux démarches pour s'inscrire dans l'établissement. A l'inverse, il peut s'agir d'une personne qui était inscrite dans l'établissement au moment des faits mais qui a quitté l'établissement lorsque la procédure est engagée.
- ✓ Être auteur ou complice des faits reprochés.

S'agissant de la condition matérielle, elle est remplie dans l'un des cas suivants :

- ✓ Fraude ou tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours,
- ✓ Tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université.

### **Fraude et plagiat dans le cadre des examens**

Les étudiants s'engagent à respecter la charte anti-plagiat de l'UBS (annexe 4 du présent règlement).

Toute sanction d'une fraude ou tentative de fraude entraîne pour le coupable la nullité de l'épreuve concernée. Il est déféré devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, composée de membres élus du conseil académique. Celle-ci peut prononcer une sanction allant jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à l'obtention d'un diplôme ou titre délivré par un établissement d'enseignement supérieur.

En l'absence d'indications, aucun matériel ou document n'est autorisé. Est sanctionnée toute introduction d'informations, interdites quel que soit le support utilisé (papier, mémoire d'ordinateur ou de calculatrice, téléphone portable).

Le fait, pour un étudiant, de copier tout ou partie d'un texte, d'un ouvrage ou de toute autre source documentaire, notamment à partir d'Internet, sans en citer l'auteur ou l'origine, constitue un plagiat et est à ce titre passible de sanctions.

**Conduite à tenir en cas de fraude** (Articles L. 712-6-2, R. 232-1, R. 712-9 à R. 712-46, et R. 811-10 à R 811-42 du code de l'éducation) :

#### **Par les surveillants :**

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative), le surveillant responsable de la salle doit :

- ✓ Prendre toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen du ou des candidats (sauf cas particulier précisé ci-dessous) ;
- ✓ Saisir le ou les documents ou matériels permettant de constater et d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- ✓ En cas de fraude ou de tentative de fraude avec un téléphone portable, confisquer le téléphone portable pour la durée de l'épreuve, ce dernier étant restitué à l'étudiant en fin d'épreuve. Le surveillant ne peut consulter le contenu du téléphone sans l'accord de l'étudiant ;
- ✓ Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants **et** par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée sur le procès-verbal ;
- ✓ Porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du responsable de composante, qui le soumettent au Président de l'UBS pour saisine de la section disciplinaire du Conseil académique ;

### Cas particulier :

En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le responsable de la composante ou le Président de l'université.

#### Par le jury de l'examen :

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :

- ✓ Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.
- ✓ Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.
- ✓ Si le dossier est transmis à la section disciplinaire, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes, ne peut être délivré à l'étudiant incriminé avant que la formation de jugement de la section disciplinaire du Conseil académique ait statué.
- ✓ Dans tous les cas de fraude ou de tentative de fraude, si l'examen concerné comporte un second groupe d'épreuves, le candidat est admis à y participer si ses résultats le permettent.

### Effets de la fraude

- ✓ Aucune sanction d'ordre disciplinaire ou pédagogique ne peut être prise directement à l'encontre des étudiants.
- ✓ Tout étudiant suspecté de fraude à l'examen ne peut être sanctionné que par la section disciplinaire du Conseil Académique.
- ✓ Si la fraude est découverte alors que l'étudiant n'est plus usager de l'établissement, celui-ci peut être déféré devant la section disciplinaire. L'exercice de l'action disciplinaire ne se prescrit pas (CE, Ass., 27 mai 1955, Deleuze, Lebon 296).

La section disciplinaire, composée d'élus enseignants et étudiants du Conseil académique, examine les faits, reçoit et interroge la personne incriminée qui peut être accompagnée d'un conseil, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et prend la (ou les) sanction(s) prévue(s) par l'article R 811-36 du code de l'éducation. Les élus enseignants et étudiants siègent à la section disciplinaire jusqu'à leur remplacement par de nouveaux élus du Conseil académique.

Rappel des sanctions :

- 1) L'avertissement ;
- 2) Le blâme ;
- 3) La mesure de responsabilisation ;
- 4) L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans ;
- 5) L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 6) L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 7) L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Lorsqu'une sanction est prononcée en raison d'une fraude ou tentative de fraude, après l'inscription, la délivrance du diplôme ou l'admission à l'examen, l'autorité administrative compétente retire l'inscription, le diplôme ou l'admission à l'examen.

Chacune de ces sanctions, prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen. En cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant



résultant d'une sanction prononcée par la commission de discipline, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

En outre les sanctions du 4ème groupe non assorties du sursis, et 5ème, 6ème et 7ème groupes, entraînent l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements d'enseignement supérieur dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

**Lorsque la fraude est découverte après la délivrance du diplôme, l'annulation des épreuves d'examen entraîne la nullité du diplôme.**

L'autorité administrative compétente pour délivrer le diplôme retire celui-ci lorsque la décision de la section disciplinaire est devenue définitive.

A Vannes, le 25/10/2019 par Jean PEETERS.



## Charte anti-plagiat de l'Université de Bretagne-Sud

*Approuvée par le Conseil d'administration de l'Université de Bretagne Sud en date du*

### **Préambule**

L'Université de Bretagne-Sud est engagée contre le plagiat, afin de garantir la qualité de ses diplômes. Les travaux quels qu'ils soient (devoirs, compte-rendu, mémoire, cours, articles, thèses), réalisés par les étudiants doivent toujours avoir pour ambition de produire un savoir inédit et d'offrir une lecture nouvelle et personnelle d'un sujet. La présente charte définit les règles à respecter en la matière, par l'ensemble des étudiants.

### **Article 1**

Les étudiants sont informés que le plagiat constitue la violation la plus grave de l'éthique universitaire. Le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable.

### **Article 2**

Les étudiants s'engagent à ne pas commettre de plagiat dans leurs travaux, quels qu'ils soient : devoirs et compte-rendu remis par les étudiants à un enseignant, mémoire, cours, articles de recherche, thèse. Le fait de commettre un plagiat en vue d'obtenir indûment une note, un diplôme ou un grade universitaire est une circonstance aggravante. Le fait de commettre un plagiat dans un document destiné à être publié, mémoire de master ou de thèse, article à paraître dans une revue, est aussi une circonstance aggravante. La reproduction d'une oeuvre originale sans le consentement de l'auteur est de plus qualifiée juridiquement de contrefaçon (articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle).

### **Article 3**

Les étudiants s'engagent à citer, en respectant les règles de l'art, les travaux qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement. Les reproductions de courts extraits en vue d'illustration, ou à des fins pédagogiques sont en effet autorisées sans nécessité de demander le consentement de l'auteur. Néanmoins, la méthodologie d'un travail universitaire, quel qu'il soit, implique que les emprunts soient clairement identifiés (guillemets) et que le nom de l'auteur et la source de l'extrait soient mentionnés. Les travaux universitaires ne consistent pas en la reproduction d'une ou de plusieurs sources, mais doivent toujours avoir pour ambition de produire un savoir inédit et d'offrir une lecture nouvelle et personnelle du sujet.

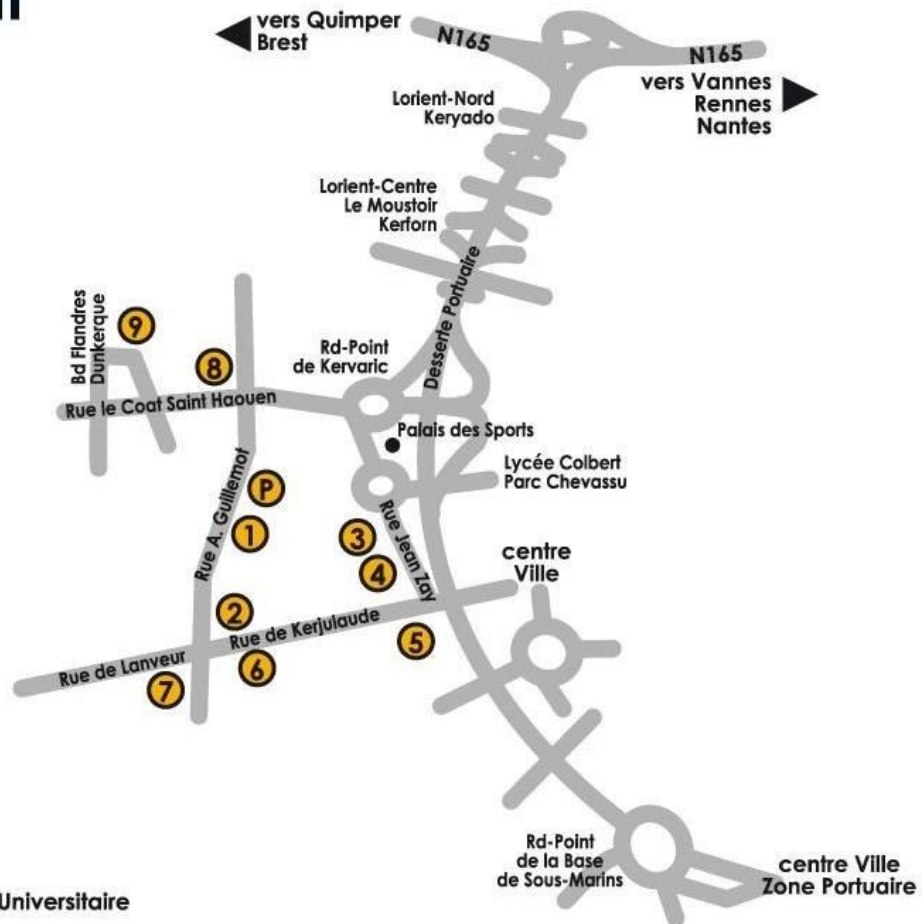
### **Article 4**

L'Université de Bretagne-Sud se réserve le droit de rechercher systématiquement les tentatives de plagiat par l'utilisation d'un logiciel de détection de plagiat. Les étudiants s'engagent à communiquer, sur simple demande de l'Université, une version numérique de leur document avant publication, afin de permettre cette détection.

### **Article 5**

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires : avertissement, blâme, annulation du diplôme préparé, exclusion de l'Université pour une durée limitée, exclusion définitive de l'Université, exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée limitée, exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur. Les auteurs présumés de plagiat seront systématiquement traduits devant la section disciplinaire compétente. La procédure disciplinaire ne présage pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans les cas où le plagiat est aussi caractérisé comme étant une contrefaçon.

# Site UBS de Lorient



- P** Présidence
- 1** Bibliothèque Universitaire
- 2** Restaurant Universitaire
- 3** Institut Universitaire de Technologie (IUT)
- 4** Le Paquebot :
  - Faculté des Lettres, Langues, Sciences Humaines et Sociales
  - SAI / SUIO-IP
  - SUAPS
- 5** Pôle de Formations Sanitaires et Sociales
- 6** Maison Des Etudiants
- 7** ADEFOPE
- 8** • Faculté des Sciences et Sciences de l'Ingénieur
  - ENSibs
  - Médecine préventive
- 9** Centre de Recherche Christiaan Huygens