CHARTE DES EXAMENS

DES ETUDIANTS ENTRANTS EN MOBILITE ENCADREE

Textes de référence :

Charte Erasmus+

Règlementation générale des études de l'université d'Orléans

1. Principes généraux :

a. Public concerné :

Cette charte concerne les étudiants Erasmus, ceux des échanges hors-Europe et tout programme d'échange spécifique, c'est-à-dire tous les étudiants entrants en mobilité encadrée. Elle ne concerne ni les étudiants inscrits en double-diplôme, ni les étudiants étrangers inscrits à titre individuel à un diplôme.

b. Le statut « étudiant entrant en mobilité encadrée » :

Il s'applique aux étudiants qui remplissent les critères d'admissibilité aux différents programmes d'échanges auxquels participe l'université d'Orléans.

Les étudiants sont sélectionnés par leur université d'origine pour être autorisés à effectuer un séjour à l'université d'Orléans. Avant leur arrivée, ils élaborent un contrat d'études qui établit le détail des cours qu'ils devront suivre pendant leur séjour à Orléans y compris les crédits ECTS. Ce contrat d'étude, visé par leur université d'origine et l'université d'Orléans, pourra être modifié après leur arrivée en fonction des contraintes rencontrées *(cf. 2.c. Inscription Pédagogique)*. A leur retour dans leur université d'origine, les étudiants obtiendront la pleine reconnaissance des cours validés au cours du séjour, tant que ceux-ci figurent sur le contrat d'étude finalisé.

La durée des échanges peut varier de 1 à 2 semestres sur une période de 3 à 12 mois.

2. Accueil et inscriptions administrative (IA) et pédagogique (IP) :

a. Accueil :

A leur arrivée, les étudiants accueillis sur le campus orléanais, doivent présenter leur dossier administratif à la Direction des Relations Internationales (DRI) de l'université d'Orléans qui le vérifie

et donne l'autorisation aux étudiants de se rendre dans leur composante d'accueil pour procéder aux inscriptions administrative et pédagogique. Les étudiants accueillis sur les sites délocalisés présentent leur dossier à la personne chargée des relations internationales dans l'antenne pour obtenir leur autorisation d'inscription.

A cette fin, la DRI :

- Vérifie la validité de toutes les annexes
- Remet le dossier d'inscription administrative aux étudiants en y apposant la mention « autorisé à s'inscrire »
- Indique aux étudiants qu'ils doivent se rendre au BRI de leur composante d'accueil pour procéder aux IA et IP.

b. Inscription administrative :

Les étudiants acquittent leur droit d'inscription dans leur université d'origine. Ils n'acquittent donc aucun frais de scolarité à l'université d'Orléans. En revanche, s'ils ne disposent pas de la carte européenne d'assurance maladie ou s'ils ont plus de 28 ans, ils devront acquitter les frais relatifs à la sécurité sociale. Enfin, si les étudiants souhaitent bénéficier du Passeport Culturel (PAC), ils pourront y souscrire au moment de leur IA ou tout au long de l'année au Bouillon. Le service de scolarité de chaque composante se charge des IA ; les étudiants sont enregistrés sur Apogée dans une version d'étape spécifique. Les Bureaux des Relations Internationales (BRIs) de chaque composante accompagnent les étudiants dans toutes leurs démarches administratives et les aident face aux difficultés potentiellement rencontrées.

c. Inscription pédagogique :

Les BRIs de chaque composante informent les étudiants de la règlementation générale des études, de l'annexe spécifique aux étudiants en mobilité encadrée et en particulier des modalités de contrôle des connaissances. Les BRIs remettent aux étudiants la fiche pédagogique, leur expliquent comment la remplir et les assistent dans la réalisation de leur emploi du temps. Les étudiants finalisent leur contrat d'étude avec leur coordinateur pédagogique au sein de la composante. Cette finalisation a pour objet de faire correspondre le contrat d'étude initial rempli avant l'arrivée des étudiants et les cours réellement disponibles à l'université d'Orléans, eu égard notamment aux problèmes de chevauchements. Les étudiants sont autorisés à choisir des cours dans toutes les filières de toutes les composantes *(sauf à Polytech)* dès lors qu'ils respectent les règles et obligations découlant de leur contrat d'étude. Il est de la responsabilité des étudiants de veiller à ce que toutes modifications du contrat d'étude fassent l'objet d'un consentement écrit de la part de l'établissement d'origine et de l'université d'Orléans, via les signatures des coordinateurs pédagogiques et administratifs. Les étudiants consignent leur choix de cours sur un document interne à l'université d'Orléans – la fiche pédagogique – qu'ils remettent au service de scolarité de leur composante d'accueil pour procéder à l'IP. Cette fiche doit être remise en main propre au service scolarité pour une vérification immédiate de l'exactitude des informations, pas plus tard que le 15 octobre pour les cours du semestre 1 et pas plus tard que le 15 février pour les cours du semestre 2. Les IP sont saisies sur Apogée par le service

de scolarité. Il est de la responsabilité des étudiants de communiquer toute autre modification au service de scolarité après validation du BRI et de faire correspondre les informations contenues dans le contrat d'étude et la fiche pédagogique.

3. Les modalités de contrôle des connaissances :

a. Principes généraux :

Comme tout étudiant, les étudiants en mobilité encadrée doivent passer toute la période d'études à l'université d'Orléans et y présenter les examens appropriés. Ils peuvent être soumis aux mêmes modalités de contrôle des connaissances que tous les étudiants : même type, même nature et même durée. Seule la date de l'examen peut varier et le cas échéant, le sujet.

b. Examens et rattrapages :

Les examens des semestres impairs ont tous lieu en décembre soit à la date programmée initialement pour tous les étudiants *(ex. Contrôle Continu ou Contrôle Terminal programmé en décembre)*, soit à une date anticipée si l'examen est programmé en janvier. Les examens des étudiants en programme d'échange Hors-Europe organisés par l'Institut de Français (IDF) ont également lieu en décembre. Si l'examen a lieu à une date anticipée, l'enseignant responsable de la matière aura toute latitude pour organiser une autre épreuve d'une autre nature. En cas de chevauchement de deux examens, le service de scolarité devra proposer une date alternative pour l'un d'entre eux. Les examens des semestres pairs ont lieu en même temps que ceux des autres étudiants, à la date programmée. En cas de chevauchement, le service de scolarité devra proposer une date alternative. Sauf s'ils doivent rentrer dans leur université d'origine pour passer des examens, les étudiants ne sont pas autorisés à arranger une autre date d'examen que celle programmée. A titre exceptionnel et justifié, toute demande d'organisation de session hors calendrier doit être visée par le BRI et l'enseignant responsable.

c. Assiduité et absence aux examens :

Le Régime Spécial d'Etudes (RSE) ne s'applique pas aux étudiants en mobilité encadrée. L'assiduité aux cours, TD, TP et autres activités pédagogiques relatives aux enseignements consignés dans le contrat d'étude est obligatoire, son suivi est assuré par les enseignants. En cas d'absence à un contrôle continu, les étudiants sont obligés de fournir un justificatif dans un délai de 5 jours. Toute absence injustifiée donnera lieu à l'attribution de la mention « ABI » sur le relevé de notes et par conséquent les étudiants concernés n'obtiendront pas les ECTS correspondant.

d. Modalités spécifiques :

- Les étudiants se tiennent informés des dates d'examen par voie d'affichage. Ils reçoivent une convocation uniquement si leur examen a lieu à une date différente de celle programmée pour tous les autres étudiants.

- Les examens de soutien de français proposés aux étudiants Erasmus organisés par l'IDF ont lieu en décembre pour les semestres impairs.
- Si les étudiants ne peuvent pas assister à la session de rattrapage et que l'enseignant responsable de la matière à Orléans est d'accord, ils peuvent passer un oral de rattrapage via une web conférence à condition qu'il ait lieu sous surveillance, au sein de son université d'origine.
- Il n'y a pas d'obligation de réunir un jury à l'issue des examens.
- Les copies des étudiants sont distinguées (en y apposant le nom du programme d'échange auquel ils participent afin de permettre une correction anticipée, par exemple).
- Il est rappelé que le niveau de langue ne peut être le même que celui attendu d'un étudiant inscrit dans un cursus classique ; c'est pourquoi l'usage d'un dictionnaire papier est autorisé pour tous les examens.

4. Les relevés de notes :

Les copies des étudiants en mobilité encadrée sont corrigées en priorité. Toutes les notes doivent être transmises au service de scolarité de la composante d'accueil des étudiants qui les saisit sur Apogée et édite le relevé de notes correspondant. L'IDF saisit les notes obtenues à leurs cours de français sur Apogée.

Conformément à la règlementation « Erasmus + », les relevés de notes doivent être envoyés aux étudiants ainsi qu'à leur université d'origine dans un délai de 5 semaines à l'issue de la période d'examens. Ils sont annexés d'une grille d'équivalence ECTS commune à toutes les composantes. Le service de scolarité envoie les relevés de notes aux étudiants, le BRI envoie les relevés de notes aux universités partenaires pour le programme « Erasmus+ » et les programmes spécifiques. La DRI envoie les relevés de notes aux universités partenaires pour les échanges Hors-Europe.

Le Président de l'université

Youssoufi TOURE