

Règlement des Examens de l'IPAG

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES ET COMMUNES

Article I-1.: Admission à s'inscrire

- L'entrée en LAP (3e année de Licence) est ouverte aux titulaires d'un L2 ou d'un bac + 2 ou d'un diplôme équivalent obtenu dans le cadre de validations d'acquis (après examen du dossier). Elle est ouverte à des juristes et non juristes, désireux d'intégrer la fonction publique. La commission pédagogique arrête, au vu de leur dossier de candidature, la liste des étudiants admis à s'inscrire en licence d'administration publique.
- La commission pédagogique arrête, au vu de leur dossier de candidature, la liste des étudiants admis à s'inscrire en Master 1 Métiers de l'administration **parmi les candidats titulaires d'une LAP ou d'une licence française en Droit ou AES (option droit public) ou d'un diplôme équivalent obtenu dans le cadre de la validation d'acquis (sous condition d'examen du dossier).** Elle peut établir une liste complémentaire.

Article I-2. : Organisation des enseignements

- Les enseignements comportent des cours et des travaux dirigés. Ils sont répartis respectivement en 6 unités pour la licence, 7 pour le M1 Métiers de l'administration, organisés en deux semestres à raison de quatre unités par semestre en licence, de trois pour le 1<sup>er</sup> semestre et 4 pour le second en M1.

Article I-3. : Assiduité

- **La présence à tous les cours et travaux dirigés est obligatoire** sous réserve d'absence justifiée : maladie ou de dispense motivée, **les certificats médicaux doivent parvenir à la scolarité dans un délai de 72 heures maximum.** Pour des motifs dûment justifiés, tenant notamment à une activité professionnelle, et sur demande, le directeur peut dispenser de l'obligation d'assiduité.
- La dispense entraîne de plein droit dispense du contrôle continu.

-L'équipe enseignante met en œuvre toute mesure pédagogique propre à assurer un suivi personnalisé.

Article I-3 bis :

Les étudiants de la classe préparatoire Talents du service public de l'IRA de Nantes sont soumis à l'obligation d'assiduité. Toute absence injustifiée sera communiquée à la direction de l'IRA de Nantes qui pourra prendre des dispositions sanctionnant ces absences. Cette formation diplômante est sanctionnée par la LAP.

Article I-4. : Contrôle continu

- Un contrôle continu, s'ajoutant au contrôle terminal, est organisé dans certaines matières. Il prend en compte **l'assiduité**, la participation **orale** des étudiants aux travaux dirigés ainsi que les résultats obtenus **lors de contrôles écrits** et de devoirs dans les conditions de l'examen. La présence aux épreuves de contrôle continu est obligatoire sauf aux titulaires d'une dispense.
- Les matières pour lesquelles le contrôle des connaissances est divisé en une épreuve terminale et une note de contrôle continu ne donnent lieu, pour l'étudiant(e) dispensé(e) d'assiduité qu'à une épreuve terminale. Les matières pour lesquelles le contrôle des connaissances est uniquement effectué par une note de contrôle continu donnent lieu à une épreuve spécifique pour les étudiants(e) dispensé(e) d'assiduité.

Article I-5. : Détermination des sessions d'examen

- Il y a deux sessions d'examen par an.
- La première session comprend les examens de Décembre et Janvier portant sur les unités d'enseignement du premier semestre, et les épreuves d'Avril/Mai portant sur les unités d'enseignement du second semestre.
- Les examens de la première session donnent lieu à une délibération unique.
- Les notes obtenues en Janvier sont communiqués aux étudiant(e)s par affichage, sans délibération préalable et à titre purement indicatif.
- La seconde session, dite session de rattrapage en Juin/Juillet porte sur l'ensemble des unités d'enseignement.
- La seconde session donne lieu à une seule délibération.

Article I-6. : Inscription aux sessions d'examen

- L'inscription aux différentes sessions est obligatoire, afin de faciliter l'organisation matérielle des épreuves **et de se conformer aux dispositions régissant tous les concours administratifs.**
- Elle est prise conformément au calendrier distribué au début de l'année universitaire.
- Faute d'inscription dans les délais prescrits, l'étudiant(e) **ne prend part à aucune des épreuves.**
- **Le(a) directeur(trice) de l'I.P.A.G. refuse l'inscription et la composition des étudiants(es) qui n'auraient pas respecté l'obligation d'assiduité prévu à l'article I-3 alinéa 1.**

#### Article I-7. : Calendrier des épreuves

Les dates d'examen ne sont pas un élément des MCCC mais une mesure d'organisation pratique de ces modalités.

Elles peuvent être modifiées par décision du CA.

Elles doivent être affichées réglementairement au moins 15 jours avant le début des épreuves et publiées sur l'ENT et les sites des composantes. Attention : les périodes de congés ne sont pas comptabilisées dans ces délais.

L'affichage du calendrier des examens doit être pérenne.

Il ne sera envoyé de convocation individuelle ni pour les épreuves écrites, ni pour les épreuves orales.

#### Article I-8. : Présence aux épreuves d'examen

- Les étudiant(e)s doivent se présenter aux épreuves de la session pour laquelle l'inscription a été prise.

L'absence à une épreuve pour quelque cause que ce soit entraîne défaillance.

- Pour les épreuves écrites, quelle qu'en soit la durée, les étudiant(e)s ne peuvent quitter la salle d'examen durant la première heure, faute de quoi leur absence sera constatée.

#### Article I-9 : Organisation des épreuves

Les étudiant(e)s doivent être ponctuels et respecter les heures de convocation aux épreuves. Tout retard exposera l'étudiant au refus de composer. Il ne sera accordé aucune tolérance, conformément aux règles applicables aux concours d'accès à la fonction publique.

A défaut de précision explicite, tous les documents et matériels sont interdits. Les étudiant(e)s doivent obligatoirement laisser leurs sacs, cartables, téléphones portables et autres moyens de communication à l'entrée de la salle d'examen. Tout étudiant(e) surpris(e) en possession d'un moyen de communication s'expose à une procédure disciplinaire pour fraude ou tentative de fraude.

Dans l'hypothèse d'examens à distance ainsi que pour les mémoires et rapports de stage, le plagiat constitue une fraude (cf le charte antiplagiat de l'Université de Limoges).

De la même façon, les étudiants qui porteraient un couvre-chef pourront faire l'objet d'un contrôle visant à s'assurer qu'aucun moyen de télétransmission ne s'y trouve dissimulé. Ces contrôles pourront être effectués avant et /ou pendant les épreuves, sur demande d'un surveillant.

Les surveillants contrôlent notamment le respect des places attribuées aux étudiant(e)s quand c'est le cas et veillent au bon déroulement des épreuves. Ils doivent rappeler aux candidat(e)s les consignes d'examen.

Un procès-verbal d'épreuve, rédigé par le responsable de l'épreuve, est signé par l'ensemble des surveillants. Ce document mentionne notamment les heures de début et de fin de l'épreuve, le nombre d'étudiant(e)s convoqué(e)s, le nombre d'étudiant(e)s présent(e)s et le nombre de copies déposées. Il doit également indiquer les éventuels retards des candidat(e)s et mentionner tout évènement particulier ainsi que l'existence, si besoin est, d'un procès-verbal de présomption de fraude (voir partie « Procédure Disciplinaire » de la Charte des examens de l'Université de Limoges).

#### Article I-10 : Stage obligatoire

- La recherche de stage incombe en premier lieu à l'étudiant. Il s'agit d'une épreuve d'intégration professionnelle.

- Le rapport de stage fait l'objet d'une évaluation.

- L'absence de stage et/ou de rapport de stage est considérée comme une défaillance.

## TITRE II

### DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA LICENCE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

#### Article II-1. : Crédits

Les crédits sont affectés de la manière suivante :

- Semestre 5 : unité 1 : 18 crédits, unité 2 : 5 crédits, unité 3 : 11 crédits

- Semestre 6 : unité 4 : 11 crédits, unité 5 : 4 crédits, unité 6 : 11 crédits

#### Article II-2. : Epreuves d'examen

- Les épreuves d'examen sont organisées conformément au tableau ci-après indexé annexe 1.
- Il y a compensation intégrale au sein de chaque unité d'enseignement et entre les unités d'enseignement ainsi qu'entre les semestres.

#### Article II-3 : Certification en langue

L'obtention du diplôme de licence impose la présentation au test de certification en anglais sans niveau minimal exigé.

### TITRE III

#### DISPOSITIONS SPECIFIQUES au M1 Métiers de l'administration

##### Article III-1. : Crédits

Les crédits sont affectés de la manière suivante :

- Semestre 1 : unité 1 : 7 crédits, unité 2 : 11 crédits, unité 3 : 11 crédits
- Semestre 2 : unité 4 : 8 crédits, unité 5 : 9 crédits, unité 6 : 4 crédits, unité 7 : 10 crédits.

##### Article III-2. : Epreuves d'examen

- Les épreuves d'examen sont organisées conformément au tableau ci-après indexé annexe 2.
- Il y a compensation intégrale au sein de chaque unité d'enseignement et entre les unités d'enseignement ainsi qu'entre les semestres.

### TITRE IV

#### DELIVRANCE DES DIPLOMES

##### Article IV-1. : Délivrance à la première session

- La licence d'administration publique, le M1 Métiers de l'administration, sont délivrés dès lors que, par compensation entre les unités d'enseignement et entre semestres, le candidat obtient la moyenne générale. Toutes les notes sont définitivement acquises.
- Les points obtenus au titre des activités physiques et sportives, des activités culturelles ou d'une seconde langue vivante sont pris en compte en tant que bonus pour le total général. Les étudiants doivent régulièrement être inscrits dans les disciplines concernées.

##### Article IV-2. : Délivrance à la seconde session

- Lorsque la moyenne générale n'est pas obtenue à l'issue des épreuves de la première session, le candidat peut s'inscrire à la session de rattrapage pour obtenir les unités d'enseignement non validées, les autres lui étant définitivement acquises, sans possibilité d'y renoncer. Les notes obtenues aux épreuves passées en session 2 se substituent aux notes obtenues à la 1<sup>ère</sup> session.
- Dans les unités d'enseignement non acquises, le candidat conserve dans chaque matière les notes égales ou supérieures à la moyenne de la première session sans possibilité d'y renoncer ; il est alors dispensé des épreuves correspondantes.
- A l'issue de la session de rattrapage, la licence d'administration publique, le M1 Métiers de l'administration sont délivrées dès lors que, par compensation entre les résultats acquis dans toutes les unités, le candidat obtient la moyenne générale.
- Les points obtenus au titre des activités physiques et sportives ou culturelles et artistiques sont pris en compte en tant que bonus pour le total général.

##### Article IV-3. : Mentions

- Lorsque la moyenne générale est au moins égale à 12, 14, 16 ou 18/20, la licence d'administration publique, le M1 Métiers de l'administration, sont délivrés respectivement avec la mention assez-bien, bien, très-bien ou très-bien avec les félicitations du Jury.

##### Article IV-4. : Points de Jury

- Le jury peut accorder des points de Jury s'imputant au total général et éventuellement en vue la délivrance d'une mention.

##### Article IV-5 : Redoublement

- **Le redoublement est exceptionnel par autorisation de la commission pédagogique, sur demande écrite et motivée de l'étudiant(e).**
- En cas de redoublement, l'étudiant(e) conserve le bénéfice des unités définitivement acquises, sans pouvoir y renoncer. Dans les unités non acquises, il garde le bénéfice des notes égales ou supérieures à 10 sans pouvoir y renoncer ; il n'est soumis aux épreuves que dans les matières non validées.

Article IV-6. : Admission en master de candidat(e)s ajourné(e)s en licence

- L'étudiant(e) ayant validé au moins 48 crédits en licence d'administration publique peut s'inscrire en M1 Métiers de l'administration à titre dérogatoire et devra alors acquérir les unités d'enseignement manquantes de licence d'administration publique.

- Le M1 Métiers de l'administration ne sera délivrée qu'après validation de la licence d'administration publique.

- Article IV-7

Les Master 2 de la FDSE sont ouverts à la candidature des titulaires du M1 de l'IPAG.

## TITRE V

### CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

- Il sera tenu un conseil de perfectionnement regroupant l'équipe pédagogique et administrative de l'IPAG ainsi que les représentants étudiant au minimum deux fois par an.

- Ce conseil s'intègre dans la politique de suivi personnalisé de l'IPAG.

---

Régime des études et des examens approuvé, en Conseil d'administration du 08 avril 2024

Je soussigné(e) .....  
certifie avoir pris connaissance du Régime des Etudes et des Examens de l'IPAG.

Le.....

A .....

Signature