

CHARTE DES EXAMENS

DOMUNI
UNIVERSITAS



TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE.....	3
I. ORGANISATION DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE	4
II. ORGANISATION DES EXAMENS	5
A. Règlement d'examen	5
B. Modalités de contrôle des connaissances et compétences	5
1. Définition du contrôle continu.....	5
2. Définition de l'examen de synthèse.....	6
3. Définition de la seconde session ou session de rattrapage.....	6
4. Principes de la capitalisation	6
5. Principes de compensation	6
6. L'obtention d'une Unité d'Enseignement.....	7
7. L'obtention d'un semestre d'enseignement.....	7
8. Progression - redoublement.....	7
9. L'obtention du diplôme de licence / master :	8
10. Aménagements particuliers pour les étudiants handicapés	8
11. Fraude aux examens.....	9
C. Convocations aux examens de synthèse.....	9
III. DEROULEMENT DES EXAMENS.....	11
A. Autorisation à composer.....	11
B. Droits et obligations des étudiants.....	11
1. Accès aux épreuves d'examens (écrits / oraux).....	11
2. Utilisation de matériel durant l'épreuve	11
3. Présence dans la salle d'examen	11
4. Procès-verbal.....	12
IV. VALIDATION ET RESULTATS.....	13
A. Composition et délibérations du jury.....	13
B. Absence à un examen de synthèse	13
C. Absence en TD – TP ou contrôle continu (CC).....	13
D. Notation et communication des résultats	13
E. Matières facultatives	14
F. Rédaction des rapports et mémoires.....	14
G. Voies et délais de recours.....	14

PRÉAMBULE

La présente charte est validée par le Sénat académique de DOMUNI Universitas.

Elle est commune à l'ensemble des formations dispensées à DOMUNI Universitas.

Elle établit les principes et les modalités pratiques en matière d'organisation et de validation des examens.

Elle fixe, dans le cadre des dispositions réglementaires, les règles relatives au bon déroulement des examens, afin d'offrir aux étudiants une garantie de transparence et d'égalité. Elle constitue pour les enseignants et personnels un cadre de référence pour l'organisation des examens et la garantie du respect des décisions qu'ils prennent.

Tous les étudiants sont informés du contenu de la charte par publication sur MOODLE.

DOMUNI Universitas (enseignants, membres du jury, personnels administratifs) s'engage à :

- Ne pas modifier en cours d'année les règlements établis et publiés au 1er juin 2021 ;
- Organiser, pour les enseignements évalués par des examens terminaux ou par évaluation mixte, une session de rattrapage, qui, sauf dispositions pédagogiques particulières, ne peut avoir lieu avant l'expiration d'un délai de 15 jours suivant la précédente ;

Les étudiants s'engagent à :

- S'informer des modalités de contrôle des connaissances publiées ;
- S'informer des dates relatives aux examens et résultats publiées ;
- Se présenter à l'ensemble des épreuves des Unités d'enseignement auxquelles ils sont inscrits, y compris lors des sessions de rattrapage ;
- Respecter les formalités inhérentes à tout examen ;
- S'abstenir de toute espèce de fraude ou tentative de fraude.

Le diplôme ne peut être délivré qu'après délibération d'un jury. Le jury est souverain.

I. ORGANISATION DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE

L'inscription administrative est annuelle et vaut donc pour les deux semestres concernés.

Tout étudiant inscrit à un diplôme doit s'inscrire aux examens.

L'inscription aux examens ne sera effective qu'après règlement complet des frais d'inscription et signature du contrat pédagogique.

L'établissement fixe les dates des examens. Le calendrier général annuel est diffusé chaque année en septembre.

Les modalités de contrôle des connaissances sont diffusées chaque année au 1^{er} juin, applicable au 1^{er} septembre suivant.

II. ORGANISATION DES EXAMENS

A. Règlement d'examen

L'offre de formation est structurée en semestres. Au sein de chaque semestre, les enseignements sont regroupés en unités d'enseignements (UE).

Pour chaque diplôme, un règlement d'examen fixe les modalités du contrôle des aptitudes et des connaissances. Il comporte l'indication du nombre des épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre contrôle continu et contrôle terminal et la part respective des épreuves écrites et orales.

Ce règlement doit être porté à la connaissance des étudiants au moment de la signature de son contrat pédagogique. Il est consultable sur le site de DOMUNI.

Aucune modification ne peut intervenir en cours d'année, sauf en cas de circonstances exceptionnelles constatées par l'établissement.

Des sessions mensuelles sont organisées, pour accompagner la flexibilité des parcours d'études. Chaque étudiant est responsable de son inscription aux examens, sous réserve d'acceptation par le doyen qui vérifie que l'étudiant a préalablement satisfait aux exigences du contrôle continu.

La date limite de dépôt du mémoire en Master 2, est communiquée aux étudiants en début d'année universitaire.

Les jurys délibèrent à l'occasion de chaque session, de chaque année universitaire.

B. Modalités de contrôle des connaissances et compétences

Pour les filières en convention avec les universités publiques, sont appliquées les règles propres à ces universités.

L'évaluation des connaissances peut consister en :

- Des épreuves écrites (ou dossier ou rapport),
- Des épreuves orales,
- Du contrôle continu,
- Des épreuves pratiques.

1. Définition du contrôle continu

Le contrôle continu a lieu dans le cadre d'une Unité d'Enseignement et donne lieu à évaluation en son sein. Il peut être effectué notamment sous forme d'interrogation écrite ou orale, compte rendu, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, etc.

Si le contrôle continu donne lieu à une épreuve écrite ou orale soumise à convocation en dehors des séances d'enseignement, les étudiants doivent être informés par voie électronique.

2. Définition de l'examen de synthèse

Un examen de synthèse est constitué d'une ou plusieurs épreuves, écrites, orales ou pratiques, permettant d'évaluer l'ensemble des connaissances et compétences d'un étudiant dans l'UE.

Les épreuves sont organisées durant la période d'examens fixée par l'établissement à cette fin.

3. Définition de la seconde session ou session de rattrapage

La session de rattrapage est, comme son nom l'indique, la session d'examen obligatoirement organisée à la suite de la session initiale. Elle s'adresse aux étudiants n'ayant pu obtenir 10/20 à la première session et leur offre une nouvelle évaluation du semestre non acquis.

Il n'est pas possible de participer à la session de rattrapage pour améliorer les résultats des EC déjà validés.

Les étudiants passant en session de rattrapage conservent la note la plus favorable entre celle obtenue en session initiale et celle obtenue en session de rattrapage, y compris en cas d'absence justifiée.

A la deuxième session, le jury peut remplacer des épreuves écrites de la première session par des épreuves orales et inversement.

Elle doit être organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats de la première session.

4. Principes de la capitalisation

Au sein d'un parcours de formation, les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants de la formation où l'étudiant est inscrit.

- La validation de l'UE emporte l'acquisition des crédits ECTS correspondants. Elle est définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire.
- La validation de l'EC emporte l'acquisition des crédits ECTS correspondants. Elle est définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire. Si l'EC est non acquise, et comporte plusieurs types d'évaluations (Écrit, Oral, CC, TP), alors l'étudiant devra repasser l'intégralité des éléments constitutifs de l'EC, sauf indication contraire mentionnée dans un contrat pédagogique validé par le Responsable de la filière.

5. Principes de compensation

La compensation est organisée sur le semestre, sans note éliminatoire et sur la base de la moyenne générale des notes obtenues en contrôle continu, pour les diverses unités d'enseignement, pondérées par les coefficients. La note de l'examen de synthèse doit être de 10/20.

La compensation s'applique aussi entre deux semestres immédiatement consécutifs d'une même année pédagogique (L1, L2, L3 ou M1, M2).

6. L'obtention d'une Unité d'Enseignement

Sauf cas particulier des étudiants effectuant un séjour d'études à l'étranger, la note d'une UE est la moyenne des notes des épreuves écrites, des épreuves orales, de contrôle continu et d'épreuves pratiques de l'UE, pondérées de leurs coefficients respectifs. Au sein de l'UE, la compensation se fait sans note éliminatoire.

Selon la note obtenue, différentes mentions sont être attribuées à l'UE :

- Note globale supérieure ou égale à 16 : mention "Très Bien",
- Note globale supérieure ou égale à 14 : mention "Bien",
- Note globale supérieure ou égale à 12 : mention "Assez Bien",
- Note globale supérieure ou égale à 10 : mention "Passable".

Le jury, souverain dans ses décisions, peut attribuer des points supplémentaires à un étudiant qui a une note d'UE inférieure à 10/20 pour qu'il obtienne une note égale à 10/20 et ainsi obtienne l'UE, et en conséquence les crédits ECTS correspondants.

Lorsqu'un étudiant obtient une note d'UE inférieure à 10/20 et qu'il n'a pas obtenu son semestre, il doit se présenter à la deuxième session pour repasser, au sein de cette UE, les matières pour lesquelles il n'a pas obtenu la moyenne.

Si l'étudiant échoue à nouveau, il conserve néanmoins, pour l'année suivante, le bénéfice des matières auxquelles il a obtenu la moyenne. Il sera évalué selon les modalités de la maquette d'enseignement de l'année en cours.

7. L'obtention d'un semestre d'enseignement

Les règles suivantes s'appliquent en licence et en master :

La moyenne générale d'un semestre est la moyenne des notes des UE le composant. Une note inférieure à 10/20 à l'un des examens de synthèse est éliminatoire.

Un étudiant qui obtient une moyenne générale de semestre effectué en France, égale ou supérieure à 10/20 et auquel il manque une (ou plusieurs) UE obtient le semestre par compensation entre UE. Les crédits ECTS correspondants sont alors attribués par compensation.

Un étudiant qui obtient une moyenne générale de semestre inférieure à 10/20 mais qui obtient une moyenne générale sur l'année égale ou supérieure à 10/20 obtient le semestre par compensation entre semestres d'une même année. Les crédits ECTS correspondants sont donc attribués par compensation.

8. Progression - redoublement

En licence et master

L'étudiant qui a validé son année d'études (soit directement soit par compensation) peut de droit s'inscrire dans l'année d'études supérieure.

L'étudiant à qui ne manque qu'un seul semestre (soit 30 ECTS) de son parcours doit valider de nouveau le semestre, avant de s'inscrire à l'année supérieur

Cas de changement d'offre de formation

Pour les cycles de licence et de master, en cas de changements importants dans les maquettes, entre l'année en cours et l'année n-1, le président du jury statue sur la situation et les acquis des étudiants redoublants.

9. L'obtention du diplôme de licence / master :

Pour obtenir la licence, l'étudiant doit avoir validé les six semestres, soit directement (obtention de toutes les UE), soit par compensation entre UE au sein des semestres, soit par compensation entre semestres d'une même année.

La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la troisième année (semestres 5 et 6) :

- Moyenne générale supérieure ou égale à 16 : mention "Très Bien",
- Moyenne générale supérieure ou égale à 14 : mention "Bien",
- Moyenne générale supérieure ou égale à 12 : mention "Assez Bien",
- Moyenne générale supérieure ou égale à 10 : mention "Passable".

Pour obtenir le master, l'étudiant doit avoir validé les quatre semestres, soit directement (de toutes les UE), soit par compensation entre UE au sein des semestres, soit par compensation entre semestres d'une même année, et sous condition d'avoir soutenu le mémoire d'études dans les formations ou un tel travail est exigé.

La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la deuxième année (semestres 3 et 4) :

- Moyenne générale supérieure ou égale à 16 : mention "Très Bien",
- Moyenne générale supérieure ou égale à 14 : mention "Bien",
- Moyenne générale supérieure ou égale à 12 : mention "Assez Bien",
- Moyenne générale supérieure ou égale à 10 : mention "Passable".

La délibération du jury se tiendra à l'issue de la soutenance de rapport.

10. Aménagements particuliers pour les étudiants handicapés

Les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles dont la rédaction est à ce jour la suivante : « Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant. » peuvent solliciter un aménagement d'examen conformément aux dispositions des articles D613-26 à D613-30 du Code de l'Éducation (temps supplémentaire de composition, accessibilité des locaux, installation ou utilisation de matériels appropriés, etc.).

La demande est à déposer par écrit avant le 1^{er} octobre et le 1^{er} mars de chaque année universitaire auprès du service des examens ; le délai à respecter est de deux mois avant le début des épreuves. Au

vu des informations médicales transmises, le directeur de l'administration académique propose des aménagements et adresse son avis au recteur. Ce dernier décide des aménagements accordés, et notifie sa décision par écrit au candidat.

Lorsqu'un candidat a besoin de matériel compensatoire spécifique pour composer, le matériel doit être fourni par le candidat qui doit supprimer du disque dur le cas échéant tous les documents non requis pour l'épreuve et dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude. L'attention du candidat doit être attirée sur ce point lors de la confirmation de l'accord passé avec l'autorité organisatrice de l'examen. Le candidat est informé que le contenu de son ordinateur pourra faire l'objet d'une vérification. En cas de refus, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve. Il peut également être demandé au candidat de désactiver les fonctions de communication sans fil (ex : Wifi, Bluetooth) de son matériel.

11. Fraude aux examens

La fraude et le plagiat sont interdits et sanctionnés dans toutes les épreuves, que ce soit dans le cadre des examens terminaux (écrits ou oraux), du contrôle continu (devoirs sur table, mémoires, travaux...), ou des épreuves pratiques.

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude lors d'un examen ou d'une évaluation de contrôle continu, le surveillant ou l'examineur prend toutes mesures pour faire cesser la fraude. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par l'auteur de la fraude ou tentative de fraude (en cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal). La fraude est portée à la connaissance du président du jury, du président de l'établissement et du directeur de département.

Tout auteur de fraude ou de tentative de fraude (ou plagiat) peut être traduit devant le conseil de discipline de DOMUNI Universitas.

Il peut être aussi déféré devant le conseil de discipline compétent nommé par le recteur. Les sanctions encourues peuvent aller du simple avertissement 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.

Dans l'attente de la décision du conseil de discipline, la copie est corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats, et le jury délibère normalement sur les résultats du candidat. Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, le candidat est admis à y participer si ses résultats le permettent. Aucun relevé de notes ou attestation n'est délivré avant que le conseil de discipline ne se soit prononcé.

Un courrier est adressé à l'étudiant, l'informant que la réglementation oblige l'établissement à attendre la saisine du conseil de discipline dont il fait l'objet, pour lui communiquer ses résultats, et l'invitant le cas échéant à participer à la 2^{ème} session. En cas de refus de bénéficier de la 2^{ème} session, l'étudiant doit en informer le recteur de DOMUNI par courrier.

En cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves résultant d'une sanction prononcée, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

C. Convocations aux examens de synthèse

Les convocations aux différentes épreuves sont effectuées par voie électronique.

L'étudiant doit s'organiser pour en prendre connaissance. Aucune information n'est donnée par téléphone ou par courrier.

Cette convocation est effectuée par DOMUNI et s'opère en deux étapes :

- Communication des dates des sessions d'examen. Elles sont publiées chaque année en septembre ;
- Communication des jours, horaires et lieu de l'examen de synthèse ;

III. DEROULEMENT DES EXAMENS

A. Autorisation à composer

Seuls les étudiants régulièrement inscrits à DOMUNI Universitas ont le droit de se présenter aux examens, qu'il s'agisse de contrôles continus, d'examens terminaux, de travaux pratiques.

En conséquence, les étudiants ne peuvent être admis à composer que sur présentation de leur carte d'étudiant ou d'un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photo, et après vérification de leur inscription sur la liste des autorisés à composer.

B. Droits et obligations des étudiants

1. Accès aux épreuves d'examens (écrits / oraux)

L'étudiant doit se présenter impérativement sur le lieu d'examen 15 minutes avant le début de l'épreuve muni de sa carte d'étudiant. A défaut, l'étudiant doit pouvoir présenter a minima un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photo, en l'absence de quoi il ne pourra être autorisé à participer à l'épreuve.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente en retard, après l'heure officielle du début de l'examen.

2. Utilisation de matériel durant l'épreuve

L'étudiant doit déposer son sac et tout matériel non autorisé dès l'entrée en salle d'examen. (Sont considérés comme matériel non autorisés : téléphone, montre connectée, etc.)

Pour éviter le risque de substitution de personnes, les étudiants doivent avoir le visage dégagé lors de l'accès à la salle. Le surveillant peut être amené à demander à l'étudiant de dégager ses oreilles afin de vérifier l'absence de dispositif permettant la fraude.

L'étudiant ne peut en outre user d'aucun moyen de traitement ou de transmission d'informations, à l'exception des matériels explicitement autorisés par le sujet de l'épreuve.

Cette interdiction s'applique lors de l'épreuve et à l'occasion d'une sortie momentanée autorisée.

L'étudiant qui contrevient à cette interdiction s'expose à des poursuites disciplinaires dans les conditions prévues par le décret de juillet 1992 modifié en dernier lieu par le décret n° 2013-756 du 17 août 2013.

3. Présence dans la salle d'examen

Le candidat doit s'installer à la place qui lui est assignée et ne pas en changer sans y être autorisé. Il lui est interdit de porter des signes distinctifs sur les copies, intercalaires ou feuilles annexes.

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée.

À l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont

autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les candidats qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

Les candidats ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la 1^{ère} heure, même s'ils rendent une copie blanche. Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'en-tête aura été renseigné, même s'il rend une copie blanche.

4. Procès-verbal

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal est rempli et émargé par les surveillants. Il est remis au service des examens ainsi que les copies d'examen.

Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne notamment : le lieu de l'épreuve, le nom des surveillants, l'intitulé de l'épreuve, sa durée, les observations ou incidents éventuels.

IV. VALIDATION ET RESULTATS

A. Composition et délibérations du jury

Le jury et son président sont désignés par le recteur de Domuni Universitas.

Le jury et son président sont désignés par le recteur de l'Académie de Toulouse pour chaque année de diplômes habilités, hormis les formations en convention avec des universités publiques.

B. Absence à un examen de synthèse

L'étudiant a l'obligation de se présenter à l'ensemble des épreuves du diplôme dans lequel il est inscrit.

L'absence à une épreuve, qu'elle soit justifiée ou non, est sanctionnée par la note zéro. Cette disposition s'applique également à l'étudiant qui ne rendrait pas de rapport de stage ou de mémoire (master), sauf disposition particulière prévue dans le règlement des filières sous convention avec une université publique.

Une absence non justifiée, et y compris à une épreuve de seconde session, entraîne une notification de non-assiduité aux services des bourses, dans le cas d'un étudiant boursier sur critères sociaux. Dans ce cas, il n'est pas organisé de session de remplacement.

C. Absence en TD – TP ou contrôle continu (CC)

L'absence, non justifiée, dans un enseignement à plus de 2 TD – TP – CC, que cet enseignement fasse l'objet d'un CC ou d'une évaluation terminale, est sanctionnée par la note de 0/20.

Un suivi est établi et fourni par les professeurs en fin de semestre, qui sera transmis au Responsable de la formation pour valider la moyenne par rapport aux absences éventuelles.

En l'absence d'une ou plusieurs notes de contrôle continu, de travaux dirigés ou pratiques due à une ou plusieurs absences justifiées à des enseignements évalués totalement ou en partie en contrôle continu et en travaux dirigés, l'enseignant chargé du cours, avec l'accord du responsable de la formation, détermine, à titre dérogatoire un nouveau mode d'évaluation de l'étudiant.

Les justificatifs d'absence doivent être transmis dans la semaine qui suit l'absence au responsable de la formation. Aucun justificatif ne sera admis hors délai et l'absence sera alors considérée comme injustifiée.

Il appartient au responsable de la formation d'apprécier la validité des justificatifs fournis pour les absences aux enseignements et aux épreuves.

D. Notation et communication des résultats

Dans le cadre d'un contrôle continu ne faisant pas l'objet d'une notation immédiate, les étudiants reçoivent leurs résultats tout au long de l'année académique.

Les résultats provisoires sont portés à la connaissance des étudiants sur Moodle, sous l'onglet "relevés de notes".

Le jury, souverain, demeure libre de modifier les notes ou d'attribuer des points de jury. Les notes ne

deviennent définitives qu'après délibération du jury.

Le relevé de note définitif est remis à chaque étudiant au terme de l'année académique (deux semestres), à l'issue des délibérations du jury de la 1^{ère} session, et, le cas échéant, à l'issue des délibérations du jury de seconde session.

Il s'agit d'une pièce unique, transmise par voie papier aux étudiants par la direction de l'administration académique. Il revient aux étudiants d'en assurer copie (éventuellement, certifiée conforme), pour faire face à leurs besoins futurs. En cas de perte, aucun duplicata n'est délivré. Ce document ne doit comporter aucune rature. La mention "Admis" ou "Ajourné" précise obligatoirement le statut de l'année évaluée.

E. Matières facultatives

Les matières facultatives permettant d'obtenir des points bonus, sont annuelles et validées par contrôle continu exclusivement.

F. Rédaction des rapports et mémoires

- L'étudiant est tenu d'insérer et de signer un engagement de non plagiat (voir ci-dessous) en première page de tout mémoire, rapport.
- L'étudiant remettra un exemplaire papier imprimé et relié (1 exemplaire par examinateur), et un exemplaire numérique déposé via une plateforme.
- Toute citation doit être impérativement référencée.
- Tout plagiat est une fraude et peut entraîner la convocation en conseil de discipline en vue d'une sanction.

G. Voies et délais de recours

Si l'étudiant estime que la décision prise par l'administratif est contestable vous pouvez former :

Formations sous conventions

- Soit un recours gracieux
devant l'auteur de la décision à adresser à :
Madame le Doyen de la Faculté de Théologie
Ou Monsieur le Doyen de la Faculté de Philosophie
Ou Monsieur le Doyen de la Faculté de Sciences sociales
Par voie électronique à admin@domuni.eu

- soit un recours hiérarchique
devant M le Recteur de DOMUNI Universitas
Par voie électronique à secgen@domuni.eu
- et/ou un recours contentieux
devant le Tribunal administratif territorialement compétent Monsieur le Président du Tribunal
Administratif de Toulouse

Le recours gracieux et le recours hiérarchique peuvent être faits sans conditions de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision.

A INSÉRER EN 1^{ÈRE} PAGE DE
RAPPORT

ENGAGEMENT DE NON-PLAGIAT

Je, soussigné(e) _____,
déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiés sur toutes formes de support, y compris l'internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire ce rapport ou mémoire.

Signature :

Cet engagement de non-plagiat doit être inséré en première page de tous les rapports, dossiers, mémoires et travaux écrits.