

AUTRES DIPLÔMES

**Diplômes Universitaires (DU), autres certifications, UEL,
etc.**

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DES ÉTUDES

Année universitaire 2026.-2027.

Vu l'avis du conseil de faculté du ... /06 /2026

Vu la délibération de la commission de la formation et de la vie universitaire du ... /... / ...

Présentation de la formation :

MENTION/INTITULÉ DU DIPLOME	Diplôme Universitaire
PARCOURS-TYPE	Indiquer l'/les intitulé(s) du/des parcours-type -Sciences de la Terre -Préparation CAPES de Chimie -Préparation CAPES de Physique
NIVEAU(X)	☒ 1 ^{ère} année ☒ 2 ^{ème} année ☒ 3 ^{ème} année Non concernée
DOMAINE	☐ DEG (Droit, économie, gestion) // ☐ ALL (Art, lettres, langues) // ☐ SHS (Sciences humaines et sociales) // ☐ STS (Sciences, technologies et santé)
RÉGIME(S)	☒ formation initiale ☐ formation continue ☐ formation initiale par apprentissage ☐ formation continue en alternance
MODALITÉS	☒ présentiel ☐ distanciel ☐ hybride
RÉFÉRENTS / CONTACTS	RESPONSABLE(S) PÉDAGOGIQUE(S) : Prénom + NOM Mail : GESTIONNAIRE(S) PÉDAGOGIQUE(S) : Prénom + NOM

	Mail :
--	--------

Préambule :

Le règlement spécifique des études a pour objectif de compléter le Règlement Général des Études de l'établissement (RGE) en fixant, pour chacune des formations, les dispositions particulières liées notamment, aux conditions d'admission, à l'inscription pédagogique, à l'organisation des enseignements et aux contrôles des connaissances et des compétences.

1. Dispositions générales

1.1 Les conditions d'admission

Les dispositions générales sont fixées dans le RGE - Les éléments à indiquer ici doivent être conformes au RGE.

Modalités particulières à préciser le cas échéant Les conditions d'admission doivent être complétées de façon détaillée en particulier pour les filières sélectives LP/M1. L'ensemble des éléments pris en compte doivent apparaître. Ex : notes prises en compte, formations conseillées, critères qualitatifs, formations spécifiques à suivre pour entrer dans cette formation (ex : certification...)	☐ Diplôme ou titre admis en équivalence requis : à préciser ☐ Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP) ☐ Expériences de formation et/ou professionnelles attendues : à préciser L'admission au DU se fera sur autorisation du Directeur des Etudes de chaque formation
--	--

1.2 L'inscription pédagogique

Les éléments à indiquer ici doivent être conformes au RGE

Modalités complémentaires à préciser	L'inscription pédagogique aux différents enseignements suivis (unités d'enseignement obligatoires, optionnelles ou libres) est effectuée dès la rentrée selon le calendrier de la composante. Les inscriptions pédagogiques se font : soit en ligne : https://ipweb.univ-reunion.fr soit auprès de votre gestionnaire pédagogique (voir tableau ci-dessus) Dans les 2 cas, une information vous sera transmise lors des réunions de pré-rentrée et via votre adresse mail universitaire.
---	---

1.3 Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante

Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante est obligatoire pour les étudiants inscrits en Licence et en Licence professionnelle –

Les éléments à indiquer ici doivent être conformes au RGE.

Modalités de suivi du contrat pédagogique et modalités d'accompagnement de l'étudiant au sein de la formation/composante à préciser	[Auprès de qui ? Où ? Remédiation ? Etc.] Modalités à mettre en œuvre après concertation avec le Directeur des Etudes de la formation principale
--	--

Types d'aménagement proposés par la formation	[À préciser si régime spécifique, autres...] Dans la mesure du possible les emplois du temps seront aménagés afin de permettre à l'étudiant de suivre tous les enseignements des 2 formations.
--	--

1.4 Objectifs de la formation

Objectifs de la formation	[Les objectifs sont à préciser] DU ST : bénéficier d'un complément de formation. DU CAPES : préparer les étudiants aux épreuves d'admissibilité et d'admission du CAPES.
----------------------------------	--

2. Organisation des enseignements

2.1 Organisation générale

Nombre _____ de semestres	Les DU sont organisés en semestre de 4 à 6. Chaque niveau est composé de deux semestres. Chaque semestre est composé d'Unités d'Enseignements (UE)
Nombre d'UE	CF fichier des MCCC DU
Volume horaire étudiant de la formation par année	CF fichier des MCCC DU

2.2 Composition des enseignements

Se reporter au tableau des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) en annexe

Observations complémentaires sur les éléments du tableau des MCCC	[Si les modalités du mémoire, stage, projets tuteurés, certains UE, etc., nécessitent des précisions, les indiquer]
--	---

2.3 Assiduité aux enseignements

Assiduité aux Cours Magistraux (CM) :	☒ obligatoire ☐ facultative
Assiduité aux Travaux Dirigés (TD) :	☒ obligatoire ☐ facultative
Assiduité aux Travaux Pratiques (TP) :	☒ obligatoire ☐ facultative
Assiduité autre, le cas échéant – à préciser	☐ obligatoire ☐ facultative

Dispense d'assiduité	[À préciser. Dans quels cas ? Les conditions à remplir ?] L'assiduité en CM, TD, TP est obligatoire. À la demande d'étudiants relevant d'arrêtés spécifiques, des modalités dérogatoires au présent règlement sont arrêtées par le directeur de la composante en accord avec le Directeur des Etudes de la formation. Elles sont adaptées au cas particulier de l'étudiant. Les demandes sont à déposer au service de la scolarité (bureau des licences, bâtiment S1, salle S1.1.S6) qui transmettra au Directeur des Etudes pour avis, avant validation du directeur de composante. La réponse sera transmise à l'étudiant par le service de la scolarité.
Modalités et justificatifs d'absence	[À qui transmettre les justificatifs ? Comment ? Suivant quelle procédure, etc.] En cas d'absence, quel que soit le motif ayant entraîné une absence considérée comme justifiée, l'étudiant est tenu de transmettre sous un délai de 5 jours ouvrables pour les étudiants inscrits en formation initiale et de 48 heures pour les étudiants inscrits au titre de la formation continue. Ces justificatifs, transmis aux services pédagogiques, prennent la forme suivante : certificat médical daté pour la maladie ou une incapacité résultant d'un accident, convocation pour les obligations civiles ou militaires légales, actes pour le mariage de l'apprenant, la naissance ou l'adoption d'un enfant, le décès d'un parent proche, congé menstruel, justificatif d'un cas de force majeure, Ces justificatifs mentionnent clairement les dates auxquelles l'étudiant a été absent. Dans le cas d'un Congé menstruel, en plus de la déclaration sur la plateforme dédiée, la déclaration devra également être enregistrée via la déclaration 'justifier une absence' sur le site de l'UFR ST. Les justificatifs sont alors étudiés par le jury de chaque semestre qui statue du caractère légitime de la justification d'absence. En cas d'absence injustifiée (mention ABI sur le relevé de notes), c'est-à-dire pour laquelle un justificatif n'aura pas été fourni ou fourni hors délai, à une évaluation inscrite dans les modalités de contrôles des connaissances et des compétences, la note zéro est alors attribuée En cas d'absence justifiée (mention ABJ sur le relevé de notes), c'est-à-dire pour laquelle un justificatif a été fourni, à une évaluation inscrite dans les modalités de contrôles des connaissances et des compétences, la note de zéro est attribuée. Le jury se réserve souverainement le droit de neutraliser la note de l'évaluation concernée dans le calcul de la moyenne de l'UE. Le jury peut décider de ne pas neutraliser l'évaluation concernée.

3. Règles d'acquisition des enseignements

3.1 Validation

Les règles d'acquisition indiquées doivent être conformes au RGE.

ECUE Éléments Constitutifs d'Unité d'Enseignement (Le cas échéant)	
UE Unités d'Enseignement	La note de l'UE est la moyenne pondérée des notes des évaluations affectées des coefficients définis dans les MCCC pour chacun des régimes (Général ou Spécial). Le résultat d'une UE/ECUE est : • ADMIS si la note de cette UE est supérieure ou égale à 10/20 ; • AJOURNÉ sinon. L'admission à une UE implique l'obtention des crédits européens (ECTS) correspondants.
BCC Blocs de connaissances et de compétences	
Semestre	La note sur 20 d'un semestre du diplôme est la moyenne pondérée des notes des Unités d'Enseignement constitutives du semestre, affectées de leurs coefficients définis par les MCCC. Le résultat d'un semestre du diplôme est : • ADMIS si la note de ce semestre est supérieure ou égale à 10/20 du fait de la compensation des UE • AJOURNÉ si la note de ce semestre est inférieure à 10/20, sinon, • DEFAILLANT si la note du semestre est égale à 0/20. L'admission à un semestre implique l'obtention de 30 crédits européens (ECTS).
Année	Le résultat du niveau du DU est : • ADMIS si la note est supérieure ou égale à 10/20 (du fait de la compensation des deux semestres). • AJOURNÉ si la note de l'année est inférieure à 10/20, sinon. • DEFAILLANT si la note de ce semestre est égale à 0/20.
Diplôme	

3.2 Compensation

Les modalités indiquées doivent être conformes au RGE

Modalités de compensation	[À préciser le cas échéant] Non concerné
----------------------------------	---

3.3 Capitalisation

Les éléments indiqués doivent être conformes au RGE

Modalités de capitalisation/conservation	[À préciser le cas échéant] Non concerné
---	---

4. Examens

4.1 Modalités de convocation et d'accès aux épreuves

Les éléments indiqués doivent être conformes au RGE

Les modalités de convocation et les conditions d'accès aux épreuves	[À préciser pour chaque semestre et/ou pour chaque épreuve] Les modalités sont conformes au RGE et indiquées au fichier des MCCC des DU
--	--

4.2 Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

4.2.1 Modalités d'examens

Les éléments indiqués doivent être conformes au RGE.

En complément du tableau des MCCC en annexe, préciser l'organisation et les formes variées des évaluations prévues dans la formation, préciser les modalités relatives à la session de rattrapage.

L'acquisition des connaissances et des compétences est évaluée selon les modalités suivantes :	
a) Évaluation terminale	X OUI ☐ NON [Organisation et formes à préciser] Voir fichier des MCCC des DU
b) Évaluation continue avec la possibilité d'un contrôle terminal	X OUI ☐ NON [Organisation et formes à préciser] Voir fichier des MCCC des DU
c) Évaluation continue intégrale	X OUI ☐ NON [Organisation et formes à préciser] Voir fichier des MCCC des DU

4.2.2 Absences aux examens

Les éléments indiqués doivent être conformes au RGE.

Absence aux évaluations continues	[Préciser les modalités de rattrapage en cas d'absence à un examen ou les résultats reportés sur le relevé de notes : absence justifiée (ABJ), absence injustifiée (ABI), ou DEFAILLANT.] En cas d'absence injustifiée (mention ABI sur le relevé de notes), c'est-à-dire pour laquelle un justificatif n'aura pas été fourni ou fourni hors délai, à une évaluation inscrite dans les modalités de contrôles des connaissances et des compétences, la note zéro est alors attribuée En cas d'absence justifiée (mention ABJ sur le relevé de notes), c'est-à-dire pour laquelle un justificatif a été fourni, à une évaluation inscrite dans les modalités de contrôles des connaissances et des compétences, le jury se réserve souverainement le droit de neutraliser la note de l'évaluation concernée dans le calcul de la moyenne de l'UE ou de l'ECUE. Si le jury décide de ne pas neutraliser l'évaluation, la note zéro est alors attribuée.
Absence aux évaluations terminales de session initiale ou de session de rattrapage	[Préciser les modalités de rattrapage en cas d'absence à un examen ou les résultats reportés sur le relevé de notes : absence justifiée (ABJ), absence injustifiée (ABI), ou DEFAILLANT.] En cas d'absence injustifiée (mention ABI sur le relevé de notes), c'est-à-dire pour laquelle un justificatif n'aura pas été fourni ou fourni hors délai, à une évaluation inscrite dans les modalités de contrôles des connaissances et des compétences, la note zéro est alors attribuée. En cas d'absence justifiée (mention ABJ sur le relevé de notes), c'est-à-dire pour laquelle un justificatif a été fourni, à une évaluation inscrite dans les modalités de contrôles des connaissances et des compétences, le jury se réserve souverainement le droit de neutraliser la note de l'évaluation concernée dans le calcul de la moyenne de l'UE ou de l'ECUE. Si le jury décide de ne pas neutraliser l'évaluation, la note zéro est alors attribuée. Un contrôle de l'assiduité sera systématiquement effectué sur la présence aux examens : au-delà de deux absences injustifiées, l'étudiant sera considéré comme non-assidu. Un étudiant absent à toutes les évaluations de session 1 et la session 2 d'un semestre ou d'une année sera considéré comme défaillant (mention DEF sur le relevé de notes) à ce semestre ou cette année.

5. Résultats

5.1 Les jurys

Les éléments indiqués doivent être conformes au RGE.

Modalités de délibération	[À préciser] Les jurys se réunissent à l'issue de chaque semestre pour la session 1 et à la fin de l'année universitaire pour la session 2 pour les deux semestres de l'année. Les dates de délibération sont mentionnées dans le calendrier de la composante. Les notes suivantes peuvent bénéficier de points de jury : • note d'UE, ECUE ; • note de semestre ; • note d'année ; • note du bloc de compétences ; • note de diplôme. Les points de jury, notés sur 20, doivent apparaître sur le procès-verbal. Dans le cas de problèmes particuliers rencontrés par l'étudiant, le jury appelé à délibérer en est informé par la scolarité et le directeur des études afin d'en tenir compte dans sa délibération. Un étudiant qui présenterait un trop grand nombre d'absences justifiées pour tout un semestre ou pour une année ne pourrait voir toutes ces évaluations (continues ou terminales) neutralisées. Le jury reste souverain de toutes ses délibérations.
----------------------------------	--

5.2 Communication des résultats

Les éléments indiqués doivent être conformes au RGE.

Modalités de communication des résultats	[À préciser : comment ? Suivant quelle procédure ? Etc.] Les notes sont rentrées à l'issue de chaque évaluation et sont affichées sur le dossier web étudiant dès que saisies. Les relevés de notes de chaque semestre sont envoyés par voie électronique à l'issue des jurys de chaque semestre pour la session 1 et à l'issue de du jury de la session 2 (le cas échéant).
---	---

5.3 Le redoublement

Pour la Licence, le redoublement est de droit.

Modalités de redoublement	[À préciser] Le redoublement n'est pas automatique et est soumis à avis du Directeur des Etudes et de la formation principale et du DU
---	--

6. Dispositions diverses

6.1 Dispositions spécifiques à la formation

[À préciser, le cas échéant]

6.2 Mesures transitoires

[À préciser et à utiliser le cas échéant, en cas de changement de maquette]