

# REGLEMENT DES ETUDES

## MASTER MENTION DROIT

### PARCOURS DROIT DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

*Vu le Code de l'éducation, notamment l'article L. 612-3 rendu applicable en Nouvelle-Calédonie et adapté par l'art. L. 684.2, D. 612-1-1 à D. 612-1-30, D. 613-1, D. 613-2, D. 613-3, D. 613-4, D. 613-5, D. 684-2 relatifs aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux ;*

*Vu 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 ;*

*Vu les statuts de l'Université de la Nouvelle-Calédonie ;*

*Vu la délibération n°25-CFVU-48 de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique dans sa séance du 6 juin 2026 approuvant le présent règlement.*

Ce Règlement des Études est applicable aux étudiants inscrits dans le Master mention Droit parcours Droit de la Nouvelle-Calédonie de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année.

#### Table des matières

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| 1. LE CADRE LÉGAL ET REGLEMENTAIRE.....                        | 3 |
| 2. LES INSCRIPTIONS .....                                      | 3 |
| 2.1. L'accès au master.....                                    | 3 |
| 2.2. L'inscription administrative.....                         | 4 |
| 2.3. L'inscription pédagogique.....                            | 4 |
| 3. L'ORGANISATION DES ÉTUDES.....                              | 5 |
| 3.1. Organisation de la mention, UE, EC, ECTS .....            | 5 |
| 3.2. Types d'enseignement.....                                 | 5 |
| 3.3. Stages.....                                               | 5 |
| 3.3.1. Stage obligatoire au semestre 1 de première année ..... | 5 |
| 3.3.2. Stage au semestre 4 de deuxième année .....             | 6 |
| 3.4. Mémoire de recherche .....                                | 6 |
| 4. REGIME DE PRESENCE ET D'ASSIDUITE.....                      | 6 |
| 4.1. Dérogations (Dispense d'Assiduité) .....                  | 7 |
| 4.2. Absences.....                                             | 7 |
| 5. LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC).....      | 7 |

|        |                                                                               |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.1.   | Publicité des MCC .....                                                       | 7  |
| 5.2.   | Contrôle terminal et contrôle continu .....                                   | 7  |
| 5.3.   | Cas particuliers.....                                                         | 8  |
| 5.3.1. | Étudiants Dispensés d'Assiduité (EDA).....                                    | 8  |
| 5.3.2. | Étudiants bénéficiant d'un statut spécifique .....                            | 8  |
| 6.     | L'ACQUISITION DES EC, UE, SEMESTRES ET ANNEES ET REGLES DE COMPENSATION ..... | 9  |
| 6.1.   | Acquisition, capitalisation et compensation .....                             | 9  |
| 6.2.   | Les sessions de rattrapage .....                                              | 9  |
| 7.     | LA CHARTE DES EXAMENS .....                                                   | 10 |
| 8.     | LA DÉLIVRANCE DU DIPLÔME .....                                                | 10 |
| 9.     | LA CARTE SUP' .....                                                           | 11 |

## 1. LE CADRE LÉGAL ET REGLEMENTAIRE

Le Master mention Droit parcours Droit de la Nouvelle-Calédonie délivré par l'Université de la Nouvelle-Calédonie est un diplôme national conférant le grade de master.

Le présent document s'inscrit dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

- Code de l'éducation, articles L. 612-5, L. 612-6 et L. 612-6-1 rendus applicables en Nouvelle-Calédonie et adaptés par l'art. L. 687-1, articles D.°613-1 et s., rendus applicables en Nouvelle-Calédonie et adaptés par l'art. D. 687-2, relatifs aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux ;
- Loi n° 2016-1828 du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat ;
- Arrêté du 30 juillet 2018 (JO n°180 du 7 août 2018) modifiant 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.

Après proposition du conseil de département DEG et validation par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique de l'Université de la Nouvelle-Calédonie, ce règlement est porté à la connaissance du public par voie d'affichage et est accessible sur le site Web de l'établissement.

Ce règlement s'applique aux étudiants inscrits en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année.

## 2. LES INSCRIPTIONS

### 2.1. L'accès au master

#### Admission en master mention droit 1<sup>ère</sup> année :

Conformément à l'art. L. 612-6 du Code de l'Éducation, l'accès aux formations du deuxième cycle est ouvert aux titulaires des diplômes sanctionnant les études du premier cycle ainsi qu'à ceux qui peuvent bénéficier de l'article L. 613-5 ou des dérogations prévues par les textes réglementaires.

Les candidats souhaitant s'inscrire en 1<sup>ère</sup> année de Master doivent justifier d'une autorisation d'inscription, prononcée par la Présidente de l'Université, *via* la plateforme nationale d'admission Mon Master tel que défini dans l'article D. 612-36-2 du code de l'Éducation.

Les candidats qui ne dépendraient pas de cette procédure devront bénéficier d'une admission à titre dérogatoire accordée par la Présidente de l'Université.

Le niveau de langue française requis pour l'inscription des étudiants étrangers est B2.

#### Admission en Master mention droit 2<sup>ème</sup> année :

Conformément à l'art. L. 612-6-1 du Code de l'Éducation, l'accès en deuxième année d'une formation du deuxième cycle conduisant au diplôme national de Master est de droit pour les étudiants qui ont validé la première année de cette formation.

Ainsi, les étudiants ayant validé la première année du Master mention Droit parcours Droit de la Nouvelle-Calédonie à l'UNC sont admis en deuxième année de plein droit. Les étudiants ayant validé

la première année de tout autre Master sont admis sur décision de la Présidente de l'UNC après proposition de la commission pédagogique de la formation du Master.

Pour les étudiants justifiant d'une maîtrise ou d'un niveau équivalent qui souhaiteraient intégrer le Master à compter de la 2<sup>ème</sup> année, les demandes d'admission sont à effectuer selon le calendrier défini par l'Université (plus d'informations sur : <https://unc.nc/formation/admission/>). L'admission en deuxième année de Master est prononcée par le jury de la formation.

L'Université de la Nouvelle-Calédonie fixe des capacités d'accueil maximales pour l'accès à la deuxième année du deuxième cycle.

Le niveau de langue française requis pour l'inscription des étudiants étrangers est B2.

## 2.2. L'inscription administrative

L'inscription administrative est annuelle conformément aux dispositions nationales.

Les dates de campagne d'inscription administrative sont fixées par décision de la Présidente de l'université.

Concernant les inscriptions administratives en 1<sup>ère</sup> année de Master, les dates limites d'inscription au sein des établissements sont fixés annuellement par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Concernant les inscriptions administratives en 2<sup>ème</sup> année de Master, les dates limites d'inscriptions et les procédures sont communiquées par la Direction des Etudes et de Vie Universitaire de l'UNC, après les délibérations du Jury de Master 1.

L'inscription est considérée comme étant finalisée à compter de l'acquittement des droits de scolarité.

## 2.3. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique consiste, pour un étudiant, à s'inscrire aux différents enseignements de la (des) formation(s) pour laquelle(lesquelles) il est administrativement inscrit.

Elle s'effectue conformément au calendrier adopté annuellement par le CA après avis de la CFVU. L'inscription pédagogique aux cours et éléments optionnels est effectuée par les étudiants en s'adressant au bureau de scolarité.

Elle est réalisée, conformément aux instructions de l'UNC, au plus tard au début de chaque semestre ou à l'année, avec possibilité de modification dans les 8 jours qui suivent le début de l'enseignement optionnel.

Toute modification ultérieure doit être soumise à l'avis du responsable pédagogique. Dans le cas d'une inscription administrative tardive, l'inscription pédagogique doit être réalisée auprès du bureau de scolarité dans un délai d'une semaine, sans possibilité de modification ultérieure.

Elle est obligatoire. En dehors de la situation de césure l'étudiant non inscrit pédagogiquement est considéré comme non assidu, n'est pas pris en compte dans les listes et n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves d'évaluation.

Le Master mention Droit est organisé en un seul parcours, le parcours Droit de la Nouvelle-Calédonie, mais avec un choix d'enseignements de spécialité de « droit public de la Nouvelle-Calédonie » ou de « droit privé de la Nouvelle-Calédonie ». Le choix effectué par l'étudiant lors de son inscription pédagogique entre les enseignements de spécialité de « Droit privé » ou de « Droit public » de la Nouvelle-Calédonie doit être conservé durant les deux années du Master. Cette organisation est valable en formation initiale comme en formation continue.

### 3. L'ORGANISATION DES ÉTUDES

#### 3.1. Organisation de la mention, UE, EC, ECTS

Le Master mention Droit parcours Droit de la Nouvelle-Calédonie est organisé en quatre semestres (semestres 1 à 4). Chacune des deux années du Master est organisée en 2 semestres.

Le Master est composé d'unités d'enseignements (UE). Chaque UE contient un ou plusieurs éléments constitutifs (EC).

En première année de Master, les deux semestres sont consacrés à l'enseignement, le premier incluant également un stage en milieu professionnel de 6 à 8 semaines.

En deuxième année de Master, le semestre 3 est consacré à l'enseignement tandis que le semestre 4 est dédié à la rédaction d'un mémoire de recherche ou à la réalisation d'un stage en milieu professionnel d'une durée de 4 mois minimum. Autrement dit, l'étudiant doit faire le choix de la voie recherche ou de la voie professionnelle.

Des crédits ECTS (*European Credits Transfert System* ou Système européen de transfert de crédits) sont affectés aux UE et aux EC. Le Master sanctionne, au cours des deux années, un niveau validé par l'obtention de 120 crédits ECTS à raison de 30 ECTS par semestre, soit 60 crédits par année de Master (ajoutés aux 180 ECTS de la licence, l'étudiant diplômé d'un Master totalise ainsi 300 crédits).

#### 3.2. Types d'enseignement

Deux types d'enseignements présentiels sont assurés :

- Les **cours magistraux** (CM) sont des enseignements théoriques donnés sous forme d'un cours réunissant l'ensemble des étudiants inscrits à la formation.
- Les **travaux dirigés** (TD) sont des exercices interactifs et, le cas échéant, illustrent le cours. La participation active des étudiants, réunis en groupe, y est essentielle.

#### 3.3. Stages

Une convention de stage est conclue par l'étudiant, la structure d'accueil et le tuteur professionnel ainsi que le référent universitaire. Elle est dûment signée par la Président de l'UNC ou son délégataire. Le stage ne doit pas commencer avant la signature de la convention par toutes les parties. Il revient à l'étudiant la charge de faire signer la convention de stage aux parties selon les modalités indiquées.

##### 3.3.1. Stage obligatoire au semestre 1 de première année

Le premier semestre du Master comprend une période de stage obligatoire en milieu professionnel de 6 semaines au moins, pouvant aller jusqu'à 8 semaines.

L'étudiant a la charge de trouver son organisme d'accueil.

Le stage fait l'objet d'un encadrement et d'un suivi par un enseignant référent désigné, en accord avec celui-ci, par le responsable pédagogique.

Le stage ou la mise en situation professionnelle aux fins de validation du stage chez l'employeur donne lieu à la rédaction d'un rapport écrit remis au référent universitaire. Il sera évalué et ne donnera pas lieu à soutenance.

### 3.3.2. Stage au semestre 4 de deuxième année

Au semestre 4 du Master, les étudiants optent pour la voie recherche ou la voie professionnelle. Dans la voie professionnelle, les étudiants accomplissent un stage obligatoire en milieu professionnel. L'étudiant a la charge de trouver son organisme d'accueil et à défaut, il a l'obligation de rédiger un mémoire sous la direction d'un enseignant référent. Le stage est d'une durée minimale de quatre mois (une durée supérieure, jusqu'à 6 mois, est conseillée). Tout stage fait l'objet d'un encadrement et d'un suivi par un enseignant référent. Il donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage que l'étudiant devra soutenir devant un jury et dont la note obtenue est prise en compte pour l'admission au diplôme. Le jury est composé d'au moins deux enseignants du DEG, dont le référent. Le tuteur professionnel est invité à faire partie du jury, dans la limite de sa disponibilité.

Il incombe à l'étudiant de prendre l'attache du tuteur de stage pour s'assurer du bon déroulement pédagogique du stage.

### 3.4. Mémoire de recherche

Comme précité, au semestre 4 du Master, les étudiants ont le choix entre la voie professionnelle et la voie recherche.

Dans la voie recherche, les étudiants devront obligatoirement rédiger, sous la direction d'un enseignant référent, un mémoire de recherche qu'ils devront soutenir devant un jury et dont la note sera prise en compte pour l'admission au diplôme. Le jury est composé d'au moins deux enseignants-chercheurs du DEG.

Il incombe à l'étudiant de prendre l'attache de l'enseignant référent pour s'assurer du bon déroulement pédagogique du mémoire.

## 4. REGIME DE PRESENCE ET D'ASSIDUITE

La présence aux enseignements et aux évaluations quelle qu'en soit la forme est obligatoire.

Conformément à la circulaire portant sur les modalités d'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux, des aides au mérite et des aides à la mobilité internationale<sup>1</sup> de l'année en cours, et en application des règles qui régissent les attributions de bourses de la Nouvelle-Calédonie, des provinces ou d'États étrangers, les absences injustifiées peuvent entraîner une suspension du versement de la bourse et, le cas échéant, la production d'un ordre de reversement partiel ou total.

---

<sup>1</sup> Circulaire MESR - DGESIP A2-1 ESR52315208C du 17 juillet 2023 portant modalités d'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux, des aides au mérite et des aides à la mobilité internationale pour l'année 2023-2024

#### 4.1. Dérogations (Dispense d'Assiduité)

Des dérogations peuvent être prévues dans le cadre de modalités pédagogiques adaptées aux étudiants à statut spécifique. Une offre d'aménagement(s) pédagogique(s) adaptée est établie avec l'étudiant dès le début de l'année universitaire. Elle récapitule d'une part les aménagements d'études mis en place par les enseignants et d'autre part les engagements pris par l'étudiant.

Cette dispense d'assiduité peut être sollicitée notamment si l'étudiant justifie l'impossibilité de suivre le ou les enseignements concernés pour l'un des motifs suivants :

- Étudiants exerçant une activité salariée ou professionnelle ;
- Étudiants chargés de famille ;
- Étudiantes enceintes ;
- Étudiants porteurs d'un handicap ou souffrant d'une maladie invalidante ;
- Étudiants internationaux en contrat d'échange ;
- Étudiants Artistes de Haut Niveau ;
- Étudiants Sportifs de Haut Niveau ;
- Étudiants incarcérés ou soumis à une peine restrictive de liberté.

Les demandes de dispense d'assiduité peuvent également être examinées pour un autre motif justifié.

La demande de dispense d'assiduité, doit être adressée par l'étudiant à la Présidente de l'UNC au plus tard trois semaines après la rentrée de chaque semestre. Cette demande accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à la prise de décision, est transmise au responsable de la formation pour avis avant décision de la Présidente. Elle peut être accordée pour un semestre, une année, ou sur certains EC ou UE, soit à l'année soit au semestre.

#### 4.2. Absences

En dehors de ces dérogations, toute absence doit être justifiée par la remise d'un certificat officiel (ex : médical ou convocation) au secrétariat de département de formation dans un délai de soixante-douze heures. Selon les procédures internes aux départements de formation, une copie peut être transmise à l'enseignant chargé de l'enseignement concerné. Il appartient au responsable de la formation d'apprécier la validité de la justification fournie pour les absences aux enseignements. Aucun justificatif ne sera accepté après ce délai.

### 5. LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC)

#### 5.1. Publicité des MCC

En application de l'art. L613-1 du Code de l'éducation, les modalités de contrôle des connaissances sont communiquées à l'étudiant au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement de l'année universitaire.

Ces modalités sont proposées par le conseil de département et adoptées par la CFVU, dans le respect du présent règlement.

#### 5.2. Contrôle terminal et contrôle continu

Conformément à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, « *les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés* ».

Les modalités de contrôle des connaissances sont adoptées et précisées dans la maquette de formation.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances en 1<sup>ère</sup> année de Master mention Droit sont évaluées par un examen terminal écrit et/ou oral, ainsi que par un contrôle continu s'agissant des travaux dirigés, selon les modalités suivantes :

- Pour les EC composés d'heures CM + TD :
  - une épreuve terminale sera organisée
  - les TD donneront lieu à un contrôle continu dont les modalités sont choisies par l'enseignant en accord avec le responsable pédagogique
  - la note finale retenue pour l'EC sera calculée sur la base de la moyenne des notes obtenues aux contrôles continu et terminal
- Pour les EC composés d'heures CM uniquement : une épreuve terminale sera organisée, donnant lieu à une note unique.
- Pour les EC composés d'heures TD uniquement : une note sera attribuée dans le cadre d'un contrôle continu dont les modalités sont choisies par l'enseignant en accord avec le responsable pédagogique.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances en 2<sup>ème</sup> année de Master mention Droit sont évaluées soit par un examen terminal écrit et/ou oral soit par un contrôle continu. Un Grand oral est organisé dans les enseignements de spécialité du S3 (droit public/droit privé).

Les étudiants sont prévenus dans un délai raisonnable soit par voie d'affichage, soit par courriel, soit par leur emploi du temps, de la date, de l'heure et de la durée des épreuves de contrôle terminal.

L'enseignant en charge des travaux dirigés d'un EC soumis à contrôle continu informe les étudiants, dès le premier TD, des modalités du contrôle continu.

### 5.3. Cas particuliers

#### 5.3.1. Étudiants Dispensés d'Assiduité (EDA)

Le régime spécifique prévu à l'article 4.1. du présent règlement inclut des modalités pédagogiques appropriées (aménagement des modalités de participation aux épreuves). L'étudiant concerné peut bénéficier d'une dispense d'assiduité aux enseignements et/ou aux travaux dirigés.

Les étudiants dispensés d'assiduité ne sont pas dispensés des épreuves, sauf aménagement prévu dans la décision de dispense. Ils participent à l'ensemble des épreuves des EC, conformément aux MCC.

#### 5.3.2. Étudiants bénéficiant d'un statut spécifique

Les étudiants concernés bénéficient au besoin des deux sessions d'évaluation prévues par la réglementation.

L'étudiant peut également demander à bénéficier de l'étalement de sa formation. Il appartient à l'étudiant concerné de solliciter par écrit un rendez-vous avec le(les) responsable(s) de sa formation pour faire état de ses contraintes et rechercher les adaptations que l'université peut rendre possibles en vue de favoriser sa réussite.

## 6. L'ACQUISITION DES EC, UE, SEMESTRES ET ANNEES ET REGLES DE COMPENSATION

### 6.1. Acquisition, capitalisation et compensation

Un EC est acquis :

- dès lors que la note attribuée suivant les modalités précitées est égale ou supérieure à 10/20. Il est définitivement acquis et capitalisé, sans possibilité de s'y réinscrire ;
- ou par compensation au sein d'une UE acquise, quel que soit le mode d'acquisition de l'UE. Il est définitivement acquis et capitalisé, sans possibilité de s'y réinscrire.

La validation de l'EC emporte l'acquisition des crédits correspondants.

Une UE est acquise :

- dès lors que la moyenne des EC qui la composent, affectés le cas échéant de leur coefficient, est égale ou supérieure à 10/20. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire ;
- ou par compensation au sein d'un semestre acquis quel que soit le mode d'acquisition du semestre. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire.

La validation de l'UE emporte l'acquisition des crédits correspondants.

Un semestre est acquis dès lors que la moyenne des UE qui le composent, affectées le cas échéant de leur coefficient, est égale ou supérieure à 10/20. Il est alors définitivement acquis et capitalisé, sans possibilité de s'y réinscrire.

La validation du semestre emporte acquisition des crédits correspondants.

La validation de chaque année de Master mention Droit est acquise dès lors que l'étudiant a validé les deux semestres correspondants.

La compensation annuelle entre les deux semestres de chacune des années n'est pas de droit et est laissée à la libre appréciation du jury.

En application de l'article D. 611-2 du Code de l'Education, des crédits ECTS sont affectés aux UE et aux EC et sont répartis par points entiers. Le Master sanctionne un niveau validé par l'obtention de 120 crédits ECTS à raison de 30 par semestre, soit 60 crédits ECTS pour chaque année de Master (ajoutés aux 180 ECTS de la licence, l'étudiant diplômé d'un Master totalise ainsi 300 crédits).

### 6.2. Les sessions de rattrapage

Chaque semestre du Master fait l'objet le cas échéant d'une session de rattrapage. Seules les épreuves terminales sont concernées ; les notes obtenues en TD sont définitivement acquises. La session de rattrapage est organisée pour :

- l'étudiant en échec dans une ou plusieurs UE du semestre et n'ayant pas validé celui-ci selon les modalités précitées : il composera dans ce cas exclusivement dans les EC où il a été en échec (note inférieure à 10/20), à condition que l'UE correspondante ne soit pas définitivement acquise selon les modalités précitées. Les EC acquis par compensation au sein d'une UE acquise ne donnent donc pas lieu à session de rattrapage : les notes sont conservées.
- l'étudiant qui, du fait d'un motif impérieux et légitime, dûment justifié dans les 72 heures, n'a pu se présenter à une ou plusieurs épreuves de la session de contrôle terminal du semestre en échec :

il composera dans ce cas dans les matières pour lesquelles il a été absent à l'épreuve terminale.

Pour chaque EC sur lequel l'étudiant compose en session de rattrapage, la note attribuée remplace celle obtenue au contrôle terminal si elle est meilleure. A défaut, la note attribuée en session 1 est conservée.

Pour ce qui concerne l'EC de stage et l'EC de mémoire de recherche du semestre 4, le rattrapage consiste en un délai supplémentaire de 15 jours après publication des résultats par le jury. Ce délai sera laissé à l'étudiant en échec pour présenter un rapport de stage ou mémoire de recherche conforme aux remarques du jury de soutenance. Une soutenance sera également organisée.

## 7. LA CHARTE DES EXAMENS

La charte des examens a pour objet de fixer les règles en matière d'organisation et de déroulement des épreuves de contrôle des connaissances.

Elle vise à garantir l'égalité et la transparence. Elle est complétée par les modalités de contrôle des connaissances (MCC) adoptées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements.

La charte s'applique à tous les examens conduisant à la délivrance du diplôme de Droit mention Droit de la Nouvelle-Calédonie.

La charte des examens est présentée en annexe du présent règlement.

## 8. LA DÉLIVRANCE DU DIPLÔME

Les mentions sont attribuées à l'année en calculant la moyenne des notes obtenues aux deux semestres de l'année concernée :

- Mention « Très bien » : Moyenne supérieure ou égale à 16/20,
- Mention « Bien » : Moyenne supérieure ou égale à 14/20 et inférieure à 16/20
- Mention « Assez bien » : Moyenne supérieure ou égale à 12/20 et inférieure à 14/20
- Mention « Passable » : Moyenne supérieure ou égale à 10/20 et inférieure à 12/20

L'étudiant qui valide un semestre en session de rattrapage, quelles que soient les notes obtenues, obtient nécessairement la mention passable à son année, sauf décision contraire du jury.

La délivrance des diplômes, de même que le transfert du dossier administratif de l'étudiant vers une autre université, ne pourront intervenir que si l'étudiant est en règle avec tous les services de l'UNC, y compris la bibliothèque universitaire.

## 9. LA CARTE SUP'

La Carte Sup', valable durant la durée des études à l'UNC atteste du statut d'étudiant. Elle est délivrée gratuitement lors de l'inscription administrative. En cas de perte, de vol ou de dégradation, une nouvelle carte sera émise après demande écrite adressée à la Présidente de l'UNC, et sous réserve du règlement d'un tarif fixé par le Conseil d'Administration auprès de l'agence comptable.

La Carte Sup' est nominative et strictement personnelle. Elle permet d'emprunter des livres à la Bibliothèque, elle remplace le ticket restaurant ; elle intègre le porte-monnaie électronique permettant l'achat des tickets R.U., le paiement des photocopies, des impressions.

Les bornes mises à disposition des étudiants permettent de recharger la Carte Sup' et d'obtenir le relevé des consommations. Elle gère le contrôle d'accès à certains locaux d'enseignement et de recherche.

En conséquence, toute utilisation frauduleuse ou action dans le but de régulariser une situation frauduleuse après un échange, un prêt ou une falsification de la Carte Sup' serait passible de poursuites disciplinaires, tant pour l'étudiant concerné que son ou ses éventuels complices.

Chaque année, la Carte Sup doit être mise à jour après délivrance du certificat de scolarité.

# ANNEXE : CHARTRE DES EXAMENS

## Table des matières

|                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------|---|
| PRÉAMBULE .....                                                    | 1 |
| 1. PRÉPARATION ET ORGANISATION .....                               | 2 |
| 1.1. Inscription aux évaluations .....                             | 2 |
| 1.2. Sujets d'évaluation.....                                      | 2 |
| 1.3. Préparation matérielle .....                                  | 2 |
| 2. DÉROULEMENT DES EVALUATIONS .....                               | 2 |
| 2.1. Dispositions communes aux évaluations écrites et orales ..... | 2 |
| 2.1.1. Identification.....                                         | 2 |
| 2.1.2. Tenue de l'évaluation.....                                  | 2 |
| 2.1.3. Surveillance des évaluations .....                          | 3 |
| 2.2. Les évaluations en ligne .....                                | 3 |
| 3. PRECISIONS SUR LES EVALUATIONS DE CONTROLE CONTINU .....        | 4 |
| 4. FRAUDE.....                                                     | 4 |
| 4.1. Procédure en cas de fraude .....                              | 4 |
| 4.2. Conduite à tenir par le jury .....                            | 5 |
| 4.3. Les sanctions.....                                            | 5 |
| 4.4. Focus sur le plagiat .....                                    | 5 |
| 5. JURYS .....                                                     | 6 |
| 5.1. Les délibérations.....                                        | 6 |
| 5.2. Consultation ou restitution des copies d'évaluation.....      | 7 |

## PRÉAMBULE

La charte s'applique à toutes les évaluations conduisant à la délivrance du diplôme de Master mention Droit parcours Droit de la Nouvelle-Calédonie. Elle a pour objet de fixer les règles en matière d'organisation et de déroulement des évaluations de contrôle des connaissances.

Elle vise à garantir l'égalité et la transparence. Elle est complétée par les modalités de contrôle des connaissances et compétences (MCC) adoptées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements.

## 1. PRÉPARATION ET ORGANISATION

### 1.1. Inscription aux évaluations

L'inscription aux évaluations se matérialise par le biais de l'inscription pédagogique (aux UE, options, matières, etc.) effectuée par le service de scolarité.

### 1.2. Sujets d'évaluation

Tout enseignant est responsable du contenu pédagogique du ou des sujet(s) qu'il donne. Il précise sur le sujet les documents ou matériels autorisés, ainsi que la durée de l'évaluation. En l'absence d'indication aucun matériel ou document ne sera autorisé. Le responsable du sujet veille à la duplication de ce dernier en nombre suffisant et à sa distribution.

Les sujets sont communiqués à l'étudiant par écrit, par document remis sur table : la communication des sujets à l'oral ou sur tableau n'est pas autorisée.

En cas d'absence, le responsable du sujet veille à désigner un enseignant susceptible de fournir aux étudiants toutes explications et clarifications jugées nécessaires sur le sujet de l'évaluation.

### 1.3. Préparation matérielle

Les évaluations ont lieu en présentiel dans les locaux de l'Université, ou, en cas de nécessité pour certaines matières à distance.

#### *En présentiel*

Les évaluations « en présentiel » représentent les évaluations organisées physiquement dans les locaux de l'Université.

#### *A distance*

Les évaluations à distance représentent les évaluations qui ne sont pas organisées physiquement dans les locaux de l'Université. Plusieurs plateformes pourront être utilisées pour la mise en œuvre de ces évaluations à distance.

## 2. DÉROULEMENT DES EVALUATIONS

### 2.1. Dispositions communes aux évaluations écrites et orales

#### 2.1.1. Identification

Pour être admis à participer à une évaluation en présentiel, l'étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. A défaut, il doit être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo. Sont admises les pièces suivantes : carte nationale d'identité, permis de conduire français, passeport ou titre de séjour. Aucune autre pièce justificative ne sera acceptée.

En cas de non possession des documents requis, l'étudiant ne sera pas autorisé à composer.

#### 2.1.2. Tenue de l'évaluation

L'accès de la salle d'évaluation est autorisé à tout candidat qui se présente dans les trente minutes après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal d'évaluation.

Les étudiants ne conservent avec eux que les documents et matériels éventuellement autorisés et notifiés sur le sujet de l'évaluation. Notamment, les téléphones portables et objets connectés ne sont pas autorisés même en qualité d'horloge. Les sacs, porte-documents, cartables, téléphones, écouteurs, trousse, etc. sont placés à l'endroit indiqué par les surveillants de salle.

En cas de retards prévisibles d'étudiants pour accéder aux salles d'évaluation (grève des transports par exemple), à moins que la réglementation de l'évaluation ne s'y oppose, le ou la président(e) du jury du semestre concerné ou son représentant peut décider de retarder le commencement de l'évaluation ou de la reporter à une date ultérieure.

Sauf cas de force majeure, dès que les sujets sont distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter la salle avant l'expiration de la première heure même s'il rend une copie blanche.

Si l'évaluation dure une heure, aucune sortie n'est autorisée.

Si les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle y sont autorisés, ils ne sortent qu'un par un et accompagnés d'un surveillant.

L'étudiant ne peut user d'aucun moyen de communication (téléphone portable, etc.), ni au cours de l'évaluation, ni à l'occasion d'une sortie momentanée.

### 2.1.3. Surveillance des évaluations

Les évaluations sont placées sous la responsabilité du président du jury. Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance, sauf en cas de mission nationale ou internationale concomitante. Il doit alors prévoir son remplacement par un autre enseignant. Un enseignant de la discipline doit être présent ou joignable.

Les enseignants et personnels chargés de la surveillance sont présents dans la salle d'évaluation au moins une demi-heure avant le début de l'évaluation. Ils ont toute autorité pour déterminer le placement des étudiants.

L'enseignant dispose de la liste d'émargement des candidats inscrits pédagogiquement et d'un PV de déroulement d'évaluation comprenant le code de l'EC/UE, le jour et l'heure de début d'évaluation et la mention des observations.

Si un étudiant se présente au moment de l'évaluation sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer dès lors qu'il peut attester de son identité et sa présence est signalée sur le PV de déroulement d'évaluation. La note obtenue à cette évaluation ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence ; celle-ci n'autorise en rien son inscription pédagogique a posteriori dans l'EC.

Les enseignants et personnels chargés de la surveillance rassemblent tous les excédents de copies d'évaluation ou de papier brouillon non-utilisés, afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses. Il les remet au bureau de scolarité concerné, accompagnés du procès-verbal renseigné signé par les enseignants et surveillants, de la liste d'appel, des excédents de copies. Le bureau de la scolarité de la composante d'enseignement veille à la ventilation des copies aux correcteurs.

## 2.2. Les évaluations en ligne

Lorsque l'évaluation se déroule sur une plateforme de l'Université, l'étudiant y accède au moyen des identifiants fournis par l'Université lors de son inscription administrative.

- Dans le cas où la connexion de l'étudiant à l'application est impossible au moment de l'évaluation ou qu'un dysfonctionnement perturbe la tenue de l'évaluation, l'étudiant contacte au plus vite l'assistance technique mise à sa disposition.
- En cas de problèmes techniques, il appartiendra à l'étudiant de fournir des éléments prouvant sa bonne foi.

### 3. PRECISIONS SUR LES EVALUATIONS DE CONTROLE CONTINU

Le contrôle continu s'effectue, sauf cas particuliers, pendant la période d'enseignements dont les bornes sont fixées par le calendrier universitaire, mais hors des heures statutaires d'enseignement à l'exception de contrôles flash et/ou inopinés (voir infra) et possiblement de projets.

La communication par l'enseignant du type d'évaluations (individuelles ou collectives) et de leur déroulement (lors des séances ou en dehors des séances), ainsi que la pondération envisagée s'effectue en début de semestre.

Le délai de prévenance souhaitable pour tenir compte des situations d'étudiants salariés, sportifs ou engagés dans la vie de l'établissement est de 15 jours calendaires. Cela n'exclut cependant pas la possibilité de procéder à un contrôle inopiné des connaissances et/ou des compétences dès lors que l'évaluation se déroule lors de la séance de cours, de TD ou de TP.

La communication des notes obtenues dans le cadre du contrôle continu peut s'effectuer « au fil de l'eau » sans nécessairement attendre la fin de la période d'enseignement ; les résultats ainsi communiqués sont provisoires, ils ne deviennent définitifs qu'à l'issue du jury de chaque semestre.

L'enseignant responsable du contrôle continu tient compte, pour l'organisation des évaluations, des étudiants en situation de handicap qui bénéficient de mesures d'aménagement (tiers-temps, sorties autorisées, appareillage, etc.) ou d'accompagnement (secrétariat par exemple).

Il veille également, en coordination avec le secrétariat pédagogique, à ce que le lieu choisi pour l'évaluation (salle ou amphithéâtre) garantisse une distanciation suffisante entre les étudiants, propre à réduire les risques de fraude.

### 4. FRAUDE

L'Université, dans le cadre des dispositions du Code de l'éducation (art. R. 811-12 et s.) lutte contre la fraude, notamment par un rappel des consignes et sanctions en début d'évaluations, une surveillance active et continue et une large diffusion de la présente charte.

Toute fraude, y compris le plagiat, est passible de poursuites disciplinaires et de poursuites pénales.

#### 4.1. Procédure en cas de fraude

Dans les cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux évaluations, l'enseignant responsable ou le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'évaluation du ou des étudiants concernés.

Il saisit et conserve les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'évaluation.

Il dresse un procès-verbal relatant les faits précis, qui sera contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de l'étudiant de contresigner, mention de ce refus est portée au procès-verbal.

Toute possession durant l'évaluation de documents ou d'appareils permettant le stockage ou la diffusion d'informations (même éteints), non expressément autorisés, sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure décrite ci-dessus. Sauf autorisation de l'enseignant, l'utilisation de CHAT GPT et autres intelligences artificielles n'est tolérée que pour les corrections orthographiques et syntaxiques. Tout autre usage sera considéré comme de la fraude et passible de sanctions.

#### 4.2. Conduite à tenir par le jury

Dans l'attente de la décision de la Section Disciplinaire de l'Université concernant une suspicion de fraude, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres étudiants. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note de zéro en fonction d'un simple soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des étudiants pris en flagrant délit de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres étudiants.

Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un étudiant admis, est assortie de la condition résolutoire de sanction prononcée par les instances disciplinaires compétentes.

Aucun résultat, ni certificat de réussite, ni relevé de notes, ne peut être délivré avant que la section disciplinaire n'ait statué. Seul un relevé de notes ayant une valeur « provisoire » pourra être remis à l'étudiant.

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du code de l'éducation relatives à la discipline.

#### 4.3. Les sanctions

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans) ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne pour l'intéressé la nullité de l'évaluation pour laquelle la fraude a été constatée. La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'évaluations ou de la session d'évaluation ou du concours.

#### 4.4. Focus sur le plagiat

Le plagiat consiste à s'approprier le contenu d'un travail créatif d'autrui (mots, images, tableaux, graphiques, sons, etc.) et à le présenter sien, sans en mentionner la source.

Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon (article L. 335-2 du code de la propriété intellectuelle).

La contrefaçon est un délit au sens des articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle.

Les étudiants s'engagent à ne pas commettre de plagiat, ni de contrefaçon, dans leurs travaux quels qu'ils soient et notamment : devoirs et/ou épreuves en contrôle continu, mémoires de recherche, rapports de stage.

Sont tolérées sans nécessité de demander le consentement de l'auteur : les reproductions de courts extraits de travaux préexistants en vue d'illustration, sous réserve que soit indiqué clairement le nom de l'auteur et la source (article L. 122-5 du code de la propriété intellectuelle).

Afin d'éviter le plagiat ou la contrefaçon, les étudiants s'engagent à citer explicitement par des guillemets, l'origine et la provenance de toute information issue dans les travaux qu'ils utilisent.

La citation des sources est obligatoire dès qu'il est fait référence à l'idée, à l'opinion ou à la théorie d'une autre personne ; à chaque utilisation de données, résultats, illustrations d'autrui ; à chaque citation textuelle de paroles ou d'écrits d'autrui.

L'UNC se réserve le droit de rechercher systématiquement les tentatives de plagiat par l'utilisation d'un logiciel de détection de plagiat. Les étudiants et les stagiaires de la formation continue s'engagent à communiquer, sur simple demande de l'Université, une version numérique de leur document, afin de permettre cette détection.

## 5. JURYS

En application l'article L. 613-1 du code de l'éducation, la composition des jurys des semestres, titres, grades des diplômes concernés par la présente charte est arrêtée chaque année par la Présidente de l'UNC, sur proposition du directeur de département. La composition des jurys, incluant le nom du président et celui des autres membres, est rendue publique par l'une au moins des modalités suivantes :

- affichage dans les locaux de la composante concernée ;
- publication sur le site internet de l'Université ;

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est également responsable de l'établissement des procès-verbaux.

### 5.1. Les délibérations

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant dans le respect du présent règlement. Il a connaissance de tout dispositif dont bénéficie l'étudiant.

Le jury délibère et arrête les notes des étudiants à l'issue de la session initiale à la fin de chaque semestre. Une délibération a également lieu à l'issue de l'ensemble des évaluations de la session de rattrapage. Le jury se prononce sur l'acquisition des EC, des UE, la validation des semestres et, le cas échéant, sur la progression de l'étudiant en année supérieure. Il délibère conformément à la politique de compensation définie par le présent règlement.

Lors de ses délibérations, le jury peut attribuer des points de jury.

La délivrance du diplôme est prononcée par le jury au terme de ses délibérations. Elaboré sous sa responsabilité, le procès-verbal de délibération est signé par le président du jury.

Le procès-verbal de délibération daté et signé par le président de jury est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

Tout étudiant dispose d'un délai de deux mois à compter de l'affichage des résultats pour contester, par lettre, la délibération du jury par recours gracieux auprès du président de l'UNC. Le rejet peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans un délai de deux mois après l'exercice effectif de la seconde chance et publication des résultats définitifs.

## 5.2. Consultation ou restitution des copies d'évaluation

A l'issue des délibérations du jury, les étudiants ont droit à consulter leurs copies d'évaluations. Il peut s'agir d'une permanence annoncée par voie d'affichage ou de rendez-vous individuels. Dans ce dernier cas, il incombe à l'étudiant de solliciter l'enseignant concerné.

La restitution des copies aux étudiants ne peut se faire que sur une base individuelle, respectant la confidentialité des étudiants.