

FACO

PARIS

Faculté libre
de Droit et
d'Économie-Gestion



*c'est
important
de connaître ses
DROITS
... et ses devoirs !*

REGLEMENT DES EXAMENS 2018/2019

Le présent règlement des examens est commun à l'ensemble des formations de la Faculté Libre de Droit, d'Economie et de Gestion de Paris (FACO PARIS) pour l'année universitaire 2018/2019.

Il détermine l'organisation et la validation des épreuves permettant de garantir égalité et transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances, en respect des dispositions de l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence, de 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 et des articles 68 à 72 de la loi du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche.

La Faculté Libre de Droit, d'Economie et de Gestion s'engage à ce que ce règlement soit respecté en toutes ses dispositions et en tous ses termes par le corps professoral, les étudiants et le personnel administratif.

Le présent règlement des examens est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration de la Faculté Libre de Droit, d'Economie et de Gestion de Paris.

I – Généralités sur l'offre de formation

Article 1 – Organisation générale de l'offre de formation

1. – L'offre de formation est structurée en semestres et en unités d'enseignement. Elle est organisée, sur une année universitaire, sous la forme de parcours de formation initiale :

- Parcours Bac+3 Droit (six semestres).
- Parcours Bac+3 Economie Gestion (six semestres).
- Parcours Bac+4 Droit (deux semestres).
- Parcours Bac+4 Economie Gestion (deux semestres).
- Parcours Bac+5 Droit (deux semestres).

2. – Une année de formation est constituée de deux semestres consécutifs sur la même année universitaire. Le nombre d'ECTS affectés par année est de 60, soit 30 ECTS pour chaque semestre conformément au Système ECTS de l'Espace européen de l'enseignement supérieur.

3. – Les semestres sont composés d'unités d'enseignements, lesquelles sont constituées de matières d'enseignement. Chaque matière d'enseignement est assortie d'ECTS et d'un coefficient.

En application de l'article 15 de l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence, l'échelle des coefficients et des ECTS est identique.

4. – Pour chaque matière et semestre, deux sessions d'examens sont prévues : une session 1 organisée en décembre/janvier et en avril/mai ; une session 2 dite de rattrapage organisée entre fin juin et début juillet.

5. – Les matières donnant lieu à bonification ne sont pas affectées d'ECTS. Elles sont notées sur 20 et ne sont comptabilisés que les points au-dessus de la moyenne. Elles ne font pas l'objet d'une session de rattrapage. Les matières d'anticipation en année supérieure s'inscrivent dans le cadre d'un redoublement et ne sont accordées que par décision du Doyen en fonction du nombre de matières restant à valider sur l'année redoublée et du planning de l'étudiant concerné. Elles ne concernent pas les matières d'une unité fondamentale ni les enseignements de langues (anglais, espagnol, italien et allemand). Les matières d'anticipation et la fixation des ECTS ne sont comptabilisées qu'en cas de validation. Elles n'entrent pas dans la session de rattrapage.

Article 2 – Contenu de l'offre de formation

L'offre de formation comprend une filière Droit et une filière Economie-Gestion et se décompose comme suit :

1. – Deux Parcours Bac+3 en filière Droit :

- Droit, filière classique avec renforcement en Langues et droit international (6 semestres – 180 ECTS)
- Double cursus Droit - Sciences Politiques (6 semestres -180 ECTS)

2. – Deux parcours Bac +3 en filière Economie Gestion

- Economie Gestion (6 semestres - 180 ECTS)
- Economie Gestion avec préparation aux concours à partir de la 2ème année (6 semestres - 180 ECTS)

3. – Six Parcours Bac+4

- Droit public (2 semestres – 60 ECTS)
- Droit des Affaires, spécialité Banque et Fiscalité (2 semestres - 60 ECTS)
- Droit patrimonial et notarial (2 semestres - 60 ECTS)
- Droit International et Européen des affaires (2 semestres - 60 ECTS)
- Droit Privé Général (2 semestres - 60 ECTS)
- Economie gestion (2 semestrse -60 ECTS)

4. – Deux Parcours Bac+5

- Droit des affaires internationales, spécialité exportations (2 semestres - 60 ECTS)
- Droit, gestion et ingénierie du patrimoine privé (2 semestres - 60 ECTS)

5. - Deux double diplômes

- Double diplôme avec l'université de Macerata (10 semestres)
- Double diplôme avec l'Ecole d'Art et de Culture (EAC) (8 semestres)

Article 3 – Réorientation

1. – Tout étudiant, quelle que soit la filière (Droit ou Economie Gestion) peut demander une réorientation à l'issue de la première année du parcours Bac+3. Une commission de réorientation, composée du Doyen et des professeurs référents concernés, examine la demande et se prononce sur les obligations d'études dans le cadre du nouveau choix.

2. – Les étudiants qui ont validé la première année de Droit, quel que soit le parcours, peuvent s’inscrire en deuxième année de Droit dans le parcours ou double cursus de leur choix, sous réserve de respecter les modalités de leur admission et le niveau de connaissances pré requis. La décision est prise par le Doyen.

Les étudiants qui ont validé leur deuxième année Droit, quel que soit le parcours, peuvent changer de parcours après avis favorable du Doyen et des professeurs référents concernés et sous réserve de respecter les modalités de leur admission.

Ces dispositions sont applicables au sein de la filière Economie-Gestion, entre la 2ème et la 3ème année.

II – Inscriptions et redoublement

Article 4 – Inscriptions

1. – L’inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales.

2. – L’inscription pédagogique est annuelle et faite en début d’année universitaire. Toute inscription est définitive sauf autorisation du Doyen accordée au plus tard dans les deux semaines qui suivent la rentrée universitaire.

3. – Le nombre d’inscriptions en parcours de formation Bac+3 est limité à cinq, redoublement(s) compris. Le nombre d’inscriptions en parcours de formation Bac+4 et Bac+5 pris ensemble est limité à trois, redoublement(s) compris. Des demandes de dérogations exceptionnelles sont possibles auprès du Doyen.

4. – En parcours Bac+3 et Bac + 4, un étudiant n’ayant pas validé l’ensemble de ses Unités d’enseignements auquel il ne manque que quatre matières au sein des Unités non validées et ayant obtenu au moins 45 ECTS sur l’année considérée, peut s’inscrire dans l’année suivante si le jury de la session de rattrapage a donné son accord en vertu de l’article 14 § 2 du présent

règlement. Dans ces conditions, un étudiant peut s'inscrire simultanément dans deux années d'études consécutives de la même formation.

5. – En cas d'inscription sur deux années consécutives, l'établissement ne garantit pas la compatibilité des plannings des heures d'enseignement.

Article 5 – Redoublement

1. – Dans le parcours Bac+3, deux redoublements sont possibles dans deux années distinctes selon les modalités suivantes :

Pour les deux premières années d'études : un redoublement de droit.

Pour la troisième année d'études : un redoublement de droit.

Le Doyen garde la possibilité d'accorder une ou plusieurs inscriptions supplémentaires dans le cas de situations particulières.

2. – En parcours Bac+4, un redoublement de droit est possible.

3. – En parcours Bac+5, le redoublement est subordonné à l'avis favorable du jury.

III – Modalités du contrôle de connaissances

Article 6 – Principes de validation

1. – La validation d'une année universitaire est acquise lorsque l'étudiant obtient la moyenne générale annuelle. La validation d'une année entraîne la délivrance des crédits correspondants soit 60.

2. – La validation d'un semestre est acquise lorsque l'étudiant obtient la moyenne générale. La validation d'un semestre entraîne la délivrance des crédits correspondants soit 30.

3. – Une mention est attribuée à chaque année de parcours de formation validée :

- La mention « Passable » est attribuée lorsque la moyenne annuelle est égale ou supérieure à 10/20 et inférieure à 12/20.
- La mention « Assez Bien » est attribuée lorsque la moyenne annuelle est égale ou supérieure à 12/20 et inférieure à 14/20.
- La mention « Bien » est attribuée lorsque la moyenne annuelle est égale ou supérieure à 14/20 et inférieure à 16/20.
- La mention « Très Bien » est attribuée lorsque la moyenne annuelle est égale ou supérieure à 16/20.

Article 7 – Capitalisation

1. – Conformément à l'article 13 de l'arrêté du 1er août 2011, les Unités d'Enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne de 10/20. L'acquisition d'une unité d'enseignement entraîne la délivrance des crédits correspondant à cette unité.

2. – Lorsqu'une Unité d'Enseignement n'est pas validée, les matières d'enseignement pour lesquelles l'étudiant a obtenu la moyenne de 10/20 sont capitalisables. Les crédits qui leur sont attachés sont acquis par l'étudiant.

3. – Pour les étudiants intégrant la FACO au titre d'un redoublement ou d'un passage en conditionnel, les crédits délivrés au titre de l'année non validée dans l'établissement d'origine sont repris dès lors qu'ils correspondent aux matières des programmes de la FACO.

4. – L'étudiant qui est admis à changer de parcours au sein de la FACO conserve les unités et les enseignements capitalisés qu'il a validés.

Article 8 – Compensation

1. – La validation d'une année de formation s'obtient soit par acquisition de chaque Unité d'Enseignement, soit par application des modalités de compensation telles que décrites ci-après.

2. – La compensation est organisée, sans note éliminatoire, selon deux modalités en application de l'article L. 613-1 du Code de l'éducation :

- La compensation semestrielle sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les diverses unités pondérées par les coefficients.
- La compensation annuelle entre deux semestres immédiatement consécutifs.

3. – Pour que la compensation soit appliquée, l'étudiant doit se présenter à toutes les épreuves. En cas de défaillance à une ou plusieurs épreuves, la mention « défaillance » sera reportée sur le bulletin et entraînera l'impossibilité du calcul de la moyenne des unités et du semestre considéré. Toutefois, les notes et les ECTS des matières validées seront reportés sur le bulletin.

Article 9 – Sessions d'examen

1. – La première session d'examen est organisée à la fin de chaque semestre. La seconde session correspond à la session de rattrapage. Elle est organisée 15 jours après l'affichage des résultats des jurys de première session du mois de mai et correspond aux rattrapages des deux semestres. Les dates sont fixées dans le calendrier universitaire.

2. – Pour la première session, deux modalités de contrôle des connaissances sont organisées en vue de la validation des unités d'enseignement, quels que soient la filière, le parcours et l'année considérés : l'examen final et/ou le contrôle continu. Pour la seconde session, la validation d'une matière dépend de la seule note obtenue à l'examen final.

3. – La note attribuée dans chaque matière à la session de rattrapage se substitue à celle obtenue lors de la première session. L'étudiant absent à une épreuve d'examen à la session de rattrapage est réputé défaillant à la matière.

Article 10 – Contrôle continu

1. – Le contrôle continu peut faire l'objet de séances de travaux dirigés dans les matières fondamentales uniquement. Dans ce cadre précis, le contrôle continu représente l'ensemble des résultats obtenus en travaux dirigés et donne lieu à une note globale incluant les devoirs rendus, les interrogations, la participation et le cas échéant, le galop d'essai. Le contrôle continu comprend au moins trois notes. La part du contrôle continu dans la note finale est de 50%.

2. – Un contrôle continu peut également être prévu dans les matières non fondamentales. Dans ce cas, il ne fait pas l'objet de séances de travaux dirigés. Les modalités sont fixées par le professeur en charge du cours. La part du contrôle continu dans la note finale est de 50% ou 100% au choix du professeur.

3. – La présence aux travaux dirigés est obligatoire. Au-delà de deux absences, l'étudiant est réputé défaillant au contrôle continu de la matière concernée et ne pourra pas s'inscrire à la première session d'examen. La règle n'est pas applicable aux étudiants en situation de handicap ou en cas de grossesse.

Dans ces derniers cas, des aménagements des modalités d'évaluation et d'assiduité sont éventuellement mis en place par le Doyen en concertation avec le professeur en charge du cours et le chargé de travaux dirigés. Ces mêmes aménagements pourront bénéficier aux étudiants engagés dans un autre cursus hors de la FACO et aux étudiants justifiant d'une activité salariée à condition qu'ils fassent une demande spécifique auprès du Doyen et de l'administration au moment de leur inscription administrative et pédagogique.

4. – Les modalités de déroulement des Travaux dirigés sont fixées dans la Charte spécifique à cet effet. Elle fait l'objet d'une communication lors de la semaine de pré rentrée.

IV – Jury des examens

Article 11 – Composition du jury

Le jury comprend les Professeurs qui ont participé à la notation des épreuves. Il statue souverainement sur les résultats de contrôle des connaissances et décide du résultat définitif en vue de la validation du semestre, des unités d'enseignement ou matières.

La présence d'un membre du Service des Etudes et Programmes est admise au titre du secrétariat de la séance.

Article 12 – Présidence du jury

Le Doyen est président de chaque jury d'examens. En cas d'empêchement à un jury, et si le Doyen n'a pas désigné un président de jury, l'enseignant référent de l'année de formation est président du jury d'examens.

Article 13 – Périodes du jury

Trois périodes de jury sont fixées :

- Après les examens du 1er semestre (Session 1)
- Après les examens du 2nd semestre (Session 1)
- Après les examens de rattrapage (Session 2)

Article 14 – Délibérations

1. – Le jury a une compétence collégiale et ses décisions sont également collégiales.

2. – Le jury se prononce sur le passage conditionnel.

3. – Le jury peut décerner des points de jury notamment en cas de participation significative de l'étudiant au sein d'associations internes ou d'actions directement liées à celles de la FACO.

4. – Après chaque délibération de jury, les notes deviennent définitives et ne peuvent plus être modifiées, sauf en cas d'erreur matérielle ou d'omission avérées. Dans ce cas, la modification est opérée par le Service des Etudes et Programmes après accord du Doyen.

V – Préparation et organisation des examens

Article 15 – Calendrier universitaire

1. – Le calendrier universitaire fixe annuellement les périodes d'enseignement, de révisions, d'examens et de vacances. Ce calendrier est établi par le Directeur et le Doyen et fixé au plus tard 3 mois avant chaque début de semestre.

2. – Le calendrier est porté à la connaissance du corps professoral, du personnel administratif, des étudiants et des tiers sur le site internet de la FACO, par voie d'affichage au sein des locaux et aux emplacements prévus à cet effet.

Article 16 – Choix des sujets d'examen

1. – Le choix du sujet d'examen revient au professeur en charge du cours. La nature de l'épreuve (écrit ou oral, type d'exercice), sa durée, les documents éventuellement autorisés doivent être communiqués aux étudiants au cours de chaque semestre.

2. – Pour les épreuves écrites, chaque professeur doit faire figurer sur le sujet l'intitulé de l'enseignement, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve, le nombre de pages du sujet, la mention de tous les documents à joindre à la copie ainsi que les documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé.

3. – Les étudiants doivent apporter eux-mêmes le matériel ou les documents autorisés en fonction des critères fixés par l'article 19 du présent règlement.

Article 17 – Conditions requises pour se présenter aux examens

1. – Pour avoir le droit de se présenter aux examens, l'étudiant doit respecter les conditions suivantes :

- Etre régulièrement inscrit à la FACO.
- Etre régulièrement inscrit dans la matière concernée par l'examen.
- Etre en possession de la carte d'étudiant de l'année universitaire en cours.
- Accepter les règles définies dans le présent règlement.
- Etre en conformité avec les règles d'assiduité telles que définies ci-après en §.2.
- Ne pas être défaillant au contrôle continu en application de l'article 10.3.

2. – Au-delà de trois absences en cours, l'étudiant est réputé défaillant à la matière concernée. Il ne pourra se présenter qu'à la session de rattrapage. En cas de matière assortie d'un contrôle continu, le bénéfice du contrôle continu est perdu. La règle ne s'applique pas aux cas visés à l'article 10.3.

Article 18 – Convocation aux examens

1. – La convocation aux épreuves écrites et orales de toutes les sessions se fait par voie d'affichage au moins un mois avant le début des épreuves.

2. – L'affichage du calendrier des examens mentionne pour chaque épreuve : la date, l'heure et la durée. Le numéro de salle est affiché sur les tableaux d'affichage avant le début de l'épreuve.

Article 19 – Accès aux salles d'examen

1. – L'accès aux salles d'examen se fait sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve. Les étudiants doivent se présenter à l'entrée de la salle au minimum vingt minutes avant le début de l'épreuve.

2. – L'accès aux salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve. Toutefois, l'administration pourra autoriser le

candidat retardataire à composer, à la condition que ce retard n'excède pas un tiers de la durée de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire. La mention du retard et son motif seront portés au procès-verbal de l'examen.

3. – L'étudiant doit apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester de sa présence à l'épreuve.

4. – Les sacs, cartables, porte-documents, manteaux, écharpes, tout couvre-chef et assimilés doivent être déposés fermés au sol près de la table de composition ou à l'entrée des lieux selon la configuration de la salle d'examen. L'usage des téléphones mobiles, montres ou tout autre matériel permettant de communiquer est prohibé. Ce matériel doit être éteint et déposé dans les effets personnels de l'étudiant selon les indications du surveillant, sous peine de constituer une tentative de fraude. Les documents autorisés par le responsable du sujet doivent être conformes aux prescriptions contenues dans le sujet : calculatrices, codes. Aucune mention manuscrite n'est autorisée sur les codes et autres documents. L'apposition de post-its est interdite. Seul le surlignage est accepté sur les codes.

5. – Les étudiants doivent s'installer à la place prévue par le Service des Etudes. Le surveillant est autorisé à changer la place d'un étudiant.

Article 20 – Surveillance des épreuves

1. – Les épreuves se déroulent sous la responsabilité d'un ou deux surveillants. Les surveillants rappelleront en début d'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen (modalités de sorties de la salle, risques encourus en cas de fraude ou de tentative de fraude).

Le surveillant doit ouvrir les enveloppes contenant les sujets.

2. – L'heure de début et de fin de l'épreuve est inscrite au tableau par le surveillant de l'épreuve. Des horloges sont placées dans toutes les salles d'examens visibles par tous les candidats pendant l'épreuve.

3. – Les surveillants sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (étudiants en situation de handicap bénéficiant notamment d'un temps majoré de composition).

4. – Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant qu'un tiers de la durée de l'épreuve ne se soit écoulé.

Aucune sortie, autre que définitive, n'est autorisée avant deux heures d'épreuve.

5. – Pendant la durée de l'épreuve, il est interdit à un étudiant de communiquer avec un autre ou même de tenter de communiquer par n'importe quel moyen et d'échanger du matériel (stylos, règles, calculatrices...).

6. – En cas de suspicion de fraude, le surveillant de l'épreuve est habilité à demander à vérifier les documents placés devant l'étudiant concerné. En cas de tentative de fraude ou de flagrant délit de fraude, le surveillant est habilité à procéder à la saisie des documents ou matériels litigieux.

Il dresse ensuite un procès-verbal contresigné par l'auteur de la fraude.

Excepté le cas d'obstruction – refus de coopérer –, l'étudiant est admis à poursuivre l'épreuve jusqu'à la fin du temps réglementaire.

Article 21 – Fin de l'épreuve

1. – Au plus tard à l'issue du temps réglementaire de composition, les étudiants doivent remettre leur copie en main propre au surveillant et signer à nouveau la liste d'émargement avant de récupérer leurs effets personnels. Chaque étudiant doit indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et numéroter les intercalaires.

2. – La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Cette dernière doit être signée par l'étudiant.

3. – Une fois la copie remise, l'étudiant ne peut rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.

4. – A l'issue de l'examen, le surveillant doit obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen.

Le procès-verbal d'examen précise les éléments suivants :

- L'année, le semestre, le parcours de formation, la session, la date, le lieu, l'heure, la durée de l'épreuve, le nom de la matière et de son enseignant responsable, ainsi que le(s) sujet(s) de l'épreuve.
- Le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve, présents, absents et présents non-inscrits.
- Le nombre de copies remises.
- Les observations diverses ou incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve.
- Le procès-verbal rédigé et signé par le surveillant de l'épreuve, contresigné par un autre surveillant, est remis en main propre avec les copies au Service des Etudes contre signature.

5. – Le Service des Etudes procède au recomptage et enregistrement des copies et les met à la disposition de l'enseignant contre signature.

Article 22 – Correction des copies

1. – Les copies sont cachetées. La levée de l'anonymat se fait auprès du Service des Etudes, après la correction des copies et en présence de l'enseignant.

2. – En cas de double correction, la note finale retenue correspond à la moyenne des notes données par chaque correcteur.

Article 23 – Consultation des copies

1. – La consultation des copies corrigées est possible auprès du Service des Etudes ; les délais de consultation sont affichés au Service des Etudes et dans le hall.

2. – La consultation a lieu au sein-même du Service des Etudes. Les étudiants ne sont pas autorisés à photographier ou photocopier leurs copies. Seule la prise de notes est autorisée.

Article 24 – Sanction de la fraude à l'examen

1. – Toute tentative de fraude ou fraude avérée à un examen, écrit ou oral, entraîne une sanction. Cette sanction est prise conformément aux dispositions du décret 2015-79 du 28 janvier 2015 relatif à la procédure disciplinaire.

En respect de l'article 20 § 6 du présent règlement, elle fait l'objet d'un procès-verbal dressé par le surveillant ou l'examineur remis au Service des Etudes et Programmes.

2. Tout étudiant concerné est en droit de faire valoir ses arguments de défense auprès du Conseil de discipline de la FACO.

VI – Stages et Mémoire de fin d'études

Article 25 – Modalités relatives au rapport de stage

1. – Dans le parcours Bac+3 « droit », le stage et le rapport de stage sont obligatoires à la fin de la première, seconde année et troisième année. Dans le parcours Bac+3 « économie-gestion », le stage et le rapport de stage sont obligatoires à la fin de la première et de la deuxième année. La note de rapport de stage est intégrée et comptabilisée dans le relevé de notes de l'année supérieure.

2. – La durée du stage est comprise entre 1 et 2 mois quels que soient le parcours et la filière. Tout stage dont la durée est inférieure à 1 mois ne peut être accepté, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Doyen.

3. - Le stage ne peut débuter qu'à partir du moment où la convention de stage éditée en 3 exemplaires est signée par les quatre parties : l'organisme d'accueil, le Directeur de la FACO, l'enseignant référent et l'étudiant stagiaire.

4. – En cas de dérogation accordée par le Doyen et pour les étudiants originaires d'un autre établissement, le rapport de stage est remplacé par un travail de projet professionnel défini en accord avec celui-ci. Le nombre d'ECTS

attribué et le coefficient restent inchangés. Les nouveaux étudiants admis en 4^{ème} année de droit ou en 3^{ème} année d'économie gestion sont dispensés du travail de substitution mais doivent s'inscrire obligatoirement à une matière qui leur est communiquée en début d'année.

5. – En cas d'inscription par validation d'acquis (décret du 23 août 1985), validation des acquis de l'expérience (décret du 24 avril 2002) ou validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (décret du 16 avril 2002), la validation du stage et du rapport de stage se fait sous la forme de dispenses, sans attribution d'une note. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.

6. – Un support pédagogique est remis aux étudiants en début d'année. La date de remise des rapports est fixée dans le calendrier universitaire et portée à la connaissance des étudiants lors de la journée de pré rentrée. Lorsque le délai de remise n'est pas respecté ou que le travail est irrecevable, l'étudiant se voit attribuer la note de 0. Il n'y a pas de rattrapage.

7. – Les rapports de stage sont corrigés par les professeurs référents du stage selon un barème défini remis à chaque retrait. Lorsque la note du rapport est inférieure à 10, la note reste définitive et il n'y a pas d'épreuve de rattrapage.

8. – Des modalités particulières s'appliquent aux conditions, déroulement, rédaction et soutenance du rapport de stage dans le cadre des parcours Bac+5 Droit. Elles font l'objet d'un descriptif actualisé chaque année.

9. – Les rapports de stage, les travaux thématiques de substitution et « retour sur expérience » sont soumis au logiciel anti-plagiat. Le travail est irrecevable au-delà de 15% de plagiat conformément aux dispositions transmises aux étudiants en début d'année.

Article 26 – Mémoire de fin d'études

1. – Le mémoire de fin d'études est obligatoire en parcours Bac+4 Droit, quelle que soit la spécialité choisie.

2. – Le mémoire de fin d'études est obligatoire en parcours Bac+3 Economie Gestion, quelle que soit la filière élective choisie.

3. – La note du mémoire assortie de son coefficient est intégrée au relevé de notes de l'étudiant. Une mention est attribuée selon les modalités de l'article 6 du présent règlement.

4. – La soutenance des mémoires de fin d'études en parcours Bac+4 Droit a lieu devant un jury de soutenance composé du Directeur de mémoire, de deux assesseurs membres du jury permanent des mémoires. Tous les membres du jury sont des enseignants de la faculté. La soutenance est publique.

5. – La soutenance des mémoires de fin d'études en parcours Bac+3 Economie Gestion a lieu devant un jury de soutenance composé du Directeur de mémoire et d'un assesseur. Tous les membres du jury sont des enseignants de la faculté. La soutenance est publique.

6. – Un support méthodologique et un calendrier de préparation à la soutenance sont remis aux étudiants en début d'année.

7. – Lorsque la note du mémoire est inférieure à 10, la note reste définitive et il n'y a pas d'épreuve de rattrapage. Si l'étudiant n'a pas pu soutenir son mémoire à la date fixée, une autre date de soutenance pourra lui être accordée. Si ce dernier délai n'est pas respecté, l'étudiant est défaillant à la soutenance de mémoire.

8. – Les mémoires sont soumis au logiciel anti-plagiat. Le mémoire est irrecevable au-delà de 15% de plagiat conformément aux dispositions transmises aux étudiants en début d'année. Aucune soutenance ne pourra être organisée.