

Règlement des examens 2025-2026

Le présent règlement des examens est commun à l'ensemble des formations de la Faculté Libre de Droit, d'Économie et de Gestion de Paris (FACO) pour l'année universitaire 2025/2026. Il présente les différentes filières avec leurs formations et détermine les règles de validation des épreuves permettant de garantir égalité et transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances, en respect des dispositions du Système européen de transfert et d'accumulation de crédits ou ECTS.

La Faculté Libre de Droit, d'Économie 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 approuvé par le Conseil d'Administration de la Faculté Libre de Droit, d'Économie et de Gestion de Paris. Il inclut une annexe spécifique relative aux situations de crise sanitaire. Les dispositions présentées sont susceptibles d'adaptation pour tenir compte de cas de force majeure.

1/ GENERALITES SUR L'OFFRE DE FORMATION

ARTICLE 1 – ORGANISATION GENERALE 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 niveau Bac+3 Bachelor Droit (six semestres).
- Formations niveau Bac+4 Mastère M1 Droit (deux semestres).
- Formations niveau Bac+5 Mastère M2 Droit (deux semestres).

2. – Une année de formation est constituée de deux semestres consécutifs sur la même année universitaire. Le nombre de crédits 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 destiné au calcul de la moyenne.

En application de l'article 16 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de Licence, l'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement.

4. – Pour chaque matière et semestre, deux sessions d’examens sont prévues :
- une session 1 organisée à la fin du premier semestre et à la fin du second semestre ;
 - une session 2 dite de rattrapage couvrant les deux semestres.
5. – Ne sont pas comprises dans la session de rattrapage :
- les matières optionnelles soumises à un régime de bonification sans ECTS pour lesquelles seuls sont comptabilisés les points au-dessus de la moyenne ;
 - les matières d’une unité complémentaire ou optionnelle soumises à un régime d’anticipation accordé par le Doyen ou le Vice-Doyen dans le cadre d’un redoublement ;
 - les matières soumises à un examen organisé par un organisme extérieur à la FACO (Projet Voltaire, IELTS, TOEIC, Module Leadership, Certification AMF) ;
 - la matière d’Argumentation orale ;
 - les examens sanctionnant le module de remise à niveau en 1^{ère} année Droit ;
 - les rapports de stage, retours sur expérience, travaux de substitution, dossiers réalisés dans le cadre des séminaires d’actualité et mémoires.

Concernant ces matières et travaux, la note acquise en première session est définitive.

ARTICLE 2 – CONTENU DE L’OFFRE DE FORMATION

L’offre de formation comprend une filière Droit et des filières double compétence. Elle se décompose comme suit :

1. – Un parcours niveau Bac+3 Bachelor en Droit couvrant les années Bac+1 à Bac+3 :
 - Droit classique (6 semestres – 180 ECTS)
2. – Deux parcours niveau Bac+3 Bachelor spécialisés couvrant les années Bac+1 à Bac+3 :
 - Option Droit - Science politique (6 semestres -180 ECTS)
 - Option Droit français - Droit anglais (6 semestres -180 ECTS)

Dans le cadre des parcours niveau Bac+3 Bachelor Droit, Droit – Science politique et Droit français – Droit anglais, les étudiants pourront effectuer leur 2nd semestre de 3^{ème} année à l’ICES, dans le cadre d’un partenariat entre les deux établissements. Les étudiants, qui auront fait l’objet d’une sélection par le Doyen et/ou le Vice-Doyen et l’ICES, à la fin de leur 2^{ème} année, pourront obtenir à l’issue de leur 3^{ème} année et sous réserve de validation, le diplôme de la FACO ainsi que le diplôme d’État de Licence délivré par l’ICES.

3. – Deux formations niveau Bac+4 Mastère 1 :
 - Droit des Affaires (2 semestres - 60 ECTS) avec trois options au choix :
 - option Droit de l’entreprise,
 - option Contrats internationaux et compliance,
 - option Droit fiscal ;
 - Droit Privé (2 semestres - 60 ECTS) avec deux options au choix :

- option Droit patrimonial, immobilier et ingénierie financière,
- option Carrières juridiques.

4. – Deux formations niveau Bac+5 Mastère 2 :

- Droit des Affaires (2 semestres - 60 ECTS) avec trois options au choix :
 - option Droit de l'entreprise ;
 - option Contrats internationaux et compliance ;
 - option Droit fiscal (double diplôme en partenariat avec HEAD) ;

- Droit Privé (2 semestres - 60 ECTS) avec deux options au choix :
 - option Droit patrimonial, immobilier et ingénierie financière (double diplôme en partenariat avec l'ISC) ;
 - option Carrières juridiques, avec la préparation au Barreau intégrée (possibilité de double diplôme de Master 2 en partenariat avec l'Université de Versailles Saint Quentin (UVSQ)).

Dans le cadre des formations niveau Bac+5 Mastère 2, les étudiants pourront effectuer leur 2nd semestre à l'ICES, au titre d'un partenariat entre les deux établissements. Les étudiants, qui auront fait l'objet d'une sélection par le Doyen et/ou le Vice-Doyen et l'ICES lors de leur inscription pourront obtenir à l'issue de leur 5^{ème} année et sous réserve de validation, le diplôme de la FACO ainsi que le diplôme d'État de Master délivré par l'ICES.

5. – Un cursus de préparation intensive au Barreau dont l'accès est réservé aux étudiants de la FACO et des établissements partenaires.

6. – L'ouverture de ces parcours et des cours optionnels est soumise à un nombre minimum d'étudiants inscrits tel que défini par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 3 – REORIENTATION

1. – Tout étudiant, peut demander une réorientation à l'issue de la première année du parcours Bac+3. Une commission de réorientation, composée du Doyen et/ou du Vice-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, après accord du Doyen et/ou du Vice-Doyen, sur avis du professeur référent, s'inscrire en deuxième année de Droit dans le cursus double compétence de leur choix, sous réserve de respecter les modalités de leur admission et le niveau de connaissances pré requis.

Ces dispositions sont également applicables au sein de la filière Droit, entre la 2^{ème} et la 3^{ème} année.

2/ INSCRIPTIONS ET REDOUBLEMENT

ARTICLE 4 – INSCRIPTIONS

1. – Les inscriptions administrative et pédagogique sont annuelles et correspondent à une année universitaire.

2. – 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 et/ou du Vice-Doyen.

3. – En parcours Bac+3, le jury peut examiner le passage conditionnel d'un étudiant en année supérieure si deux conditions cumulatives sont respectées :

- L'étudiant doit avoir validé 45 ECTS au minimum.
- Il ne doit manquer que 4 matières au maximum à valider.

Le jury décide souverainement d'accepter ou de refuser le passage conditionnel en année supérieure en vertu de l'article 14§2 du présent règlement.

L'étudiant est inscrit en année supérieure sous la condition de passer les épreuves non validées en année inférieure. Dans ce cas, l'établissement ne garantit pas la compatibilité des plannings sur les deux années consécutives concernées.

4. – Le passage en conditionnel de la 3^{ème} année Droit vers la 4^{ème} année Droit et de la 4^{ème} année Droit vers la 5^{ème} année Droit n'est pas autorisé.

ARTICLE 5 – REDOUBLEMENT

1. – Dans les parcours Bac+3, deux redoublements sont possibles dans deux années distinctes. Le Doyen et/ou le Vice-Doyen gardent la possibilité d'accorder une ou plusieurs inscriptions supplémentaires dans le cas de situations particulières.

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

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

3/ MODALITES DU CONTROLE DE CONNAISSANCES

ARTICLE 6 – PRINCIPES DE VALIDATION

1. Pour les parcours Bachelor Bac+3, la validation d'un semestre est acquise lorsque trois conditions cumulatives sont respectées :

- une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 aux enseignements du semestre ;
- une moyenne supérieure ou égale à 8/20 à l'unité d'enseignement fondamentale du semestre ;
- ne pas être en situation de défaillance.

Pour le parcours Bac+4 et Bac+5, la validation d'un semestre est acquise lorsque l'étudiant obtient une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 aux enseignements du semestre.

La validation d'un semestre entraîne la délivrance de 30 ECTS.

2. Pour les parcours Bachelor Bac +3, la validation d'une année universitaire est acquise lorsque trois conditions cumulatives sont respectées :

- une moyenne générale annuelle supérieure ou égale à 10 /20 ;
- une moyenne supérieure ou égale à 8/20 à l'unité d'enseignement fondamentale de chaque semestre ;
- ne pas être en situation de défaillance (article 10§3).

Pour les parcours Bac+4 et Bac+5, la validation d'une année universitaire est acquise lorsque l'étudiant obtient une moyenne générale annuelle supérieure ou égale à 10 /20.

La validation d'une année entraîne la délivrance de 60 ECTS.

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

- 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.

4.- Les conditions de validation exposées dans le présent règlement s'appliquent aux doubles diplômes mis en œuvre avec des établissements partenaires mentionnés à l'article 2. L'application de ces conditions est toutefois susceptible d'adaptation en fonction des contraintes propres au déroulement de la scolarité et de la double diplomation. En tout état de cause, le présent règlement des examens s'applique uniquement aux conditions de délivrance du diplôme de la FACO. Les conditions de délivrance du diplôme de l'établissement partenaire relèvent uniquement de ce dernier.

Les étudiants inscrits en double diplôme en 3^{ème} et 5^{ème} années bénéficient de l'importation des notes semestrielles validant 30 crédits ECTS délivrées par l'établissement partenaire. La note globale semestrielle se substitue alors en bloc dans la maquette des enseignements et dans le bulletin annuel de l'étudiant.

ARTICLE 7 – CAPITALISATION

1. – Conformément à l'article 14 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de Licence, 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.
3. – Pour les étudiants intégrant la FACO au titre d'un redoublement ou d'un passage sous condition d'obtention des crédits manquants en année inférieure, les crédits obtenus dans l'établissement d'origine peuvent être transférés dès lors qu'ils correspondent aux matières des programmes de la FACO, cela à condition que la matière ou l'unité d'enseignement ou le semestre en question soit validé. La reprise de notes n'est pas automatique ni systématique ; elle est soumise à la décision du Doyen et/ou du Vice-Doyen.
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. - Les règles de compensation sont les suivantes :

Dans les parcours Bac+3 :

- Au sein d'une unité d'enseignement, les matières se compensent entre elles à la condition que la moyenne à cette unité d'enseignement soit supérieure ou égale à 10/20.
- Au sein d'un semestre, les unités d'enseignement se compensent entre elles si deux conditions cumulatives sont respectées :
 - o une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 aux enseignements du semestre ;
 - o une moyenne supérieure ou égale à 8/20 à l'unité d'enseignement fondamentale du semestre.
- Au sein de l'année universitaire, les deux semestres se compensent entre eux si deux conditions cumulatives sont respectées :
 - o une moyenne générale annuelle supérieure ou égale à 10/20 ;

- une moyenne supérieure ou égale à 8/20 à l'unité d'enseignement fondamentale de chaque semestre.

Dans les parcours Bac+4/Bac+5 :

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, sous réserve, pour les formations en double diplôme, des contraintes propres au déroulement de la scolarité dans l'établissement partenaire ;
- 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 » est reportée sur le bulletin et entraîne l'impossibilité du calcul de la moyenne générale. Toutefois, les notes et les ECTS des matières validées sont reportés sur le bulletin.

ARTICLE 9 – SESSIONS D'EXAMEN

1. – Les dates des examens sont indiquées dans le calendrier universitaire. Le planning des épreuves est porté à la connaissance des étudiants au minimum trois semaines avant le début des épreuves.

La session de rattrapage est organisée au minimum deux semaines après l'affichage des résultats des jurys de première session.

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

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

4. – Certaines matières sont évaluées en 100% contrôle continu, cela de façon exceptionnelle. Dans une telle hypothèse, la note de contrôle continu ne pourra être calculée uniquement à partir de travaux effectués à la maison par les étudiants. Elle devra obligatoirement inclure au minimum une note obtenue lors d'une examen écrit accompli durant le semestre en cours, sous la surveillance de l'enseignant.

ARTICLE 10 – CONTROLE CONTINU

1. – Le contrôle continu fait l'objet de séances de travaux dirigés dans les matières fondamentales. Le contrôle continu donne lieu à une note globale incluant les travaux écrits et/ou oraux, galops d'essai, etc. La part du contrôle continu dans la note finale est de 40%.

2. – Un contrôle continu peut être prévu dans les matières non fondamentales. La part de ce contrôle continu dans la note finale est de 40%. Par conséquent, le professeur peut choisir d'inclure une note de contrôle continu ou non en plus de l'examen final. Les matières peuvent être évaluée en 100% contrôle terminal ou 60% contrôle terminal + 40% contrôle continu.

3. – La présence aux cours magistraux et aux travaux dirigés est obligatoire. Le nombre maximum d'absences est de trois pour les travaux dirigés, les cours magistraux et les autres enseignements. Au-delà de trois absences, que ces absences soient justifiées ou non, l'étudiant est réputé défaillant à la matière concernée et n'a pas accès à la première session d'examen.

Les étudiants doivent être ponctuels. Les enseignants ont la possibilité d'indiquer comme absent un étudiant qui serait arrivé en retard en cours ou en travaux dirigés.

Pour les matières composées de cours magistraux et de travaux dirigés, la défaillance prononcée au CM et/ou au TD entraîne une défaillance à la matière et le nonaccès à l'examen de fin de semestre : par exemple, 4 absences au CM de Droit constitutionnel et aucune absence au TD de Droit constitutionnel (ou inversement) entraînent la défaillance à la matière de Droit constitutionnel.

Ce nombre d'absence tolérée est porté à un pour les cours et séminaires d'une durée inférieure à 12h et à deux pour les cours et séminaires d'une durée de 12h à 18h.

Lorsqu'une absence a lieu lors d'une séance au cours de laquelle est programmé un travail écrit entrant dans le contrôle continu, l'étudiant peut bénéficier d'un travail écrit de rattrapage, dit test-balai, qui a lieu en fin de semestre. Ce dernier portera sur l'intégralité du programme du semestre.

Les absences liées à des situations de handicap, de traitements médicaux de longue durée ou de grossesse, attestées par un médecin, peuvent faire l'objet de dérogations soumises à l'appréciation du Doyen et/ou du Vice-Doyen. Il revient aux étudiants relevant de ces statuts de se signaler en début d'année universitaire ou à la survenue du changement de situation médicale à la pédagogie et de justifier de leur situation. Concernant la situation de grossesse, l'étudiante devra fournir un certificat médical pour chaque absence.

Des aménagements pourront bénéficier aux étudiants justifiant d'une activité salariée à condition qu'ils fassent une demande spécifique auprès du Doyen et/ou du Vice-Doyen au moment de leur inscription administrative et pédagogique.

5. – Le déroulement des galops d’essai est soumis aux articles 19 à 23 du présent règlement.

4/ JURY DES EXAMENS

ARTICLE 11 – COMPOSITION DU JURY

Le jury comprend les Professeurs qui ont participé à la notation des épreuves. Il statue souverainement ; il prononce les résultats du contrôle des connaissances et d’examens ; il décide du résultat définitif en vue de la validation de l’année d’étude, du semestre, des unités d’enseignement et des matières. Il peut décider de ne pas autoriser l’inscription de l’étudiant en année d’étude supérieure.

La présence au jury d’un membre de l’équipe pédagogique encadrante autre que le chargé d’enseignement, est admise.

ARTICLE 12 – PRESIDENCE DU JURY

Le Doyen ou le Vice-Doyen est président de chaque jury d’examens. En cas d’empêchement à un jury, le Doyen ou le Vice-Doyen, ou à défaut le Chef d’établissement, désigne un président de jury.

ARTICLE 13 – PERIODES 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 – DELIBERATIONS

1. – Le jury a une compétence collégiale et ses décisions sont également collégiales. Il est constitué des enseignants de la filière présents à la date de réunion du jury. Lui seul a le pouvoir d’arrêter les notes.

2. – Si les conditions définies à l’article 4§3 du présent règlement sont respectées, le jury décide souverainement d’accepter ou de refuser le passage en conditionnel d’un étudiant en année supérieure.

3. – Le jury peut décerner des points de jury.

4. – Le jury peut décerner la mention « Félicitations du jury », « Compliments du jury », « Major de Promotion » après décision collégiale et sur proposition du Doyen et/ou du Vice-Doyen.

5. – 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 effectuée sur proposition du Doyen et/ou du Vice-Doyen par l'équipe pédagogique présente au jury.

5/ PREPARATION 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 proposé par l'équipe pédagogique encadrante et validé par le Doyen et/ou le Vice-Doyen et le Chef d'établissement.

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 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 (écrite ou orale), sa durée, les documents et/ou matériels 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 et/ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé.

3. – Les étudiants doivent apporter eux-mêmes le matériel et/ou les documents autorisés en fonction des critères fixés par l'article 19 du présent règlement. La FACO ne pourra pas faire de prêt.

ARTICLE 17 – CONDITIONS REQUISES POUR SE PRESENTER AUX EXAMENS

1. – Pour avoir le droit de se présenter aux examens, l'étudiant doit respecter toutes les conditions suivantes :
- être régulièrement inscrit à la FACO, respecter les obligations prévues dans le dossier d'inscription et être à jour des frais de scolarité ;
 - accepter les règles définies dans le présent règlement ;

- être régulièrement inscrit dans la matière concernée par l'examen ;
- être en possession de la carte d'étudiant de l'année universitaire en cours ;
- être en conformité avec les règles d'assiduité telles que définies ci-après en §.2 ;
- ne pas être défaillant aux cours magistraux et / ou aux travaux dirigés en application de l'article 10§3.

2. – L'assiduité aux cours est obligatoire. Au-delà de trois absences en cours, justifiées ou non, l'étudiant est réputé défaillant à la matière concernée. Dans le cadre de séminaires ou cours inférieurs à une durée de 12h, une seule absence est tolérée. Dans le cadre de séminaires ou cours d'une durée de 12h à 18h, deux absences sont tolérées.

Lorsque le quota d'absence est épuisé et si la matière concernée est assortie d'un contrôle continu, le bénéfice du contrôle continu est perdu. La règle ne s'applique pas aux cas mentionnés à l'article 10§3 (santé et contrat de travail).

ARTICLE 18 – CONVOCATION AUX EXAMENS

1. – Le planning des examens session 1 (épreuves écrites et orales) communiqué dans les conditions prévues à l'article 9 ci-dessus vaut convocation pour les épreuves écrites. Une convocation spécifique aux épreuves orales est communiquée une dizaine de jours avant le début des épreuves. Ces planning et convocation sont envoyés aux étudiants sur leur adresse mail FACO communiquée en début d'année. Il revient donc aux étudiants de consulter régulièrement cette adresse pour prendre connaissance des messages envoyés, notamment concernant les examens.

2. – L'affichage du calendrier des examens mentionne pour chaque épreuve : la date, l'heure, la durée, le type d'épreuve (oral ou écrit) et les documents et / ou matériels autorisés. Le numéro de salle et de place sont communiqués sur les tableaux d'affichage avant le début de l'épreuve.

3. – Une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, sans dépasser le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles, peut être accordée à l'étudiant à besoins spécifiques. La demande doit être faite auprès de la référente santé au début de l'année universitaire et accompagnée d'une demande médicale spécifique émise par la Médecine Universitaire partenaire. Un simple certificat médical établi par un médecin traitant ou un professionnel paramédical n'est pas suffisant.

ARTICLE 19 – ACCES 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 trente minutes avant le début de l'épreuve. Une fois que la distribution des sujets d'examen a débuté, l'accès à la salle d'examen n'est plus autorisé aux étudiants retardataires. L'étudiant est considéré comme absent, et donc défaillant à l'épreuve. Il devra donc la passer

en session de rattrapage et la compensation prévue à l'article 8 du présent règlement ne pourra pas s'effectuer.

Des règles particulières d'accès aux salles d'examen, imposées par des organismes extérieurs à la FACO, sont appliquées pour les examens du Projet Voltaire, de l'IELTS et du TOEIC. Ces règles seront précisées par mail aux étudiants quelques jours avant l'examen et devront être respectées sous peine de défaillance.

2. – L'étudiant doit apposer sa signature sur la liste d'émargement au début et à la fin de l'épreuve pour attester de sa présence.

3. – Les sacs, cartables, porte-documents, manteaux, écharpes, couvre-chef et assimilés doivent être déposés, fermés quand cela est applicable, 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 et/ou matériels autorisés pendant une épreuve (calculatrices, codes...) doivent être conformes aux indications du responsable du sujet telles que transmises par l'administration. Aucune mention manuscrite n'est autorisée sur les codes et autres documents. Seul le surlignage et l'apposition de post-it sont acceptés à l'intérieur des codes. Tous documents / matériels autorisés sont vérifiés par les surveillants ; si ceux-ci sont non conformes aux consignes du responsable de la matière, ils seront retirés.

4. – Les étudiants doivent s'installer à la place prévue par l'équipe pédagogique encadrante. Le surveillant est autorisé à changer la place d'un étudiant.

ARTICLE 20 – SURVEILLANCE DES EPREUVES

1. – Les épreuves se déroulent sous la responsabilité des 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).

2. – L'heure de début et de fin de l'épreuve est inscrite au tableau par le surveillant. 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 (par exemple : 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 ou à quitter définitivement la salle avant qu'un tiers de la durée de l'épreuve ne se soit écoulé.

Aucune sortie, autre que définitive (par exemple sortie toilette ...), n'est autorisée avant deux heures d'épreuve.

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

6. – Lorsque le temps d'épreuve est écoulé, l'étudiant ne peut plus composer ; il doit alors poser son stylo. Si l'étudiant continue de composer malgré le temps imparti, cela sera notifié sur sa copie ainsi que sur le procès-verbal pour sanction.

ARTICLE 21 – TENTATIVE DE FRAUDE ET FRAUDE

1. La tentative de fraude

Est considéré comme une tentative de fraude :

- la détention à son emplacement dans la salle d'examen par le candidat d'un téléphone portable, de tout autre appareil électronique, ou de tout document non autorisé explicitement par l'énoncé du sujet et par le présent règlement ;
- le fait pour un candidat de placer des objets visés au paragraphe ci-dessus dans un endroit accessible pendant les sorties autorisées ;
- le fait pour un candidat de tenter de communiquer pendant l'épreuve, dans le cadre de la salle d'examen ou pendant les sorties autorisées.

2. La fraude

Est considérée comme une fraude :

- l'utilisation effective par le candidat d'un document ou d'un objet non autorisé, dans la salle ou pendant les sorties autorisées ;
- la communication effective avec un autre étudiant ou avec l'extérieur durant l'examen.

3. Les sanctions

En cas de tentative de fraude ou de fraude, le surveillant saisit les objets ou documents litigieux et l'étudiant est autorisé à continuer à composer. Il est notifié à l'étudiant que son comportement a été considéré comme une tentative fraude ou une fraude et que cela sera consigné dans le procès-verbal de l'examen. La mention « incident consigné sur le procès-verbal » est portée sur la copie de l'étudiant.

Après l'épreuve, l'étudiant auteur d'une tentative de fraude ou d'une fraude sera convoqué devant le Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline est composé du Doyen et/ou du Vice-Doyen, du Chef d'établissement, de l'enseignant dont l'examen a fait l'objet d'une fraude ou tentative de fraude, du Professeur référent et de membres de l'équipe pédagogique. Les procès-verbaux des examens seront portés à la connaissance des

membres du Conseil de discipline. L'étudiant, accompagné s'il le souhaite de la personne de son choix (sous réserve d'en avoir informé préalablement l'administration de la FACO), sera en mesure de s'expliquer devant les membres du Conseil de discipline.

Après instruction du dossier, une éventuelle sanction pourra être prononcée, directement sous l'autorité du Doyen et/ou du Vice-Doyen, par le Chef d'établissement, responsable des règlements. Elle peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement, en cas de récidive.

Publicité peut être donnée à la sanction, sans mention du nom de l'étudiant. Le Conseil de discipline peut décider de faire apparaître la sanction sur le bulletin de l'étudiant ou de ne pas la mentionner.

ARTICLE 22 – 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 accompagné de la mention « Je rends copie blanche ».

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

4. – À 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, présents, absents ;
- les étudiants qui nécessitent des aménagements aux épreuves et les étudiants non-autorisés à composer ;
- 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, le cas échéant contresigné par un autre surveillant, est remis en main propre avec les copies à l'équipe pédagogique encadrante contre signature.

5. – L'équipe pédagogique encadrante procède au recomptage et enregistrement des copies et les met à la disposition de l'enseignant contre signature.

ARTICLE 23 – CORRECTION DES COPIES

1. - Les copies doivent être rédigées en utilisant un langage correct, respectant notamment les règles de grammaire, de conjugaison et de syntaxe. L'écriture inclusive n'est pas admise. Les enseignants ont toute liberté pour sanctionner par le retrait de points l'étudiant qui ne respecterait pas ces exigences.

2. – Les copies sont cachetées. La levée de l'anonymat est effectuée par ou sous la responsabilité de l'équipe pédagogique encadrante, après la correction, ou la double correction éventuelle, des copies.

ARTICLE 24 – CONSULTATION DES COPIES

1. – La consultation des copies corrigées est possible selon un calendrier communiqué aux étudiants par l'équipe pédagogique encadrante.

2. – Pendant la consultation des copies d'examens, les étudiants ne sont pas autorisés à récupérer, photographier ou photocopier leurs copies. Seule la prise de notes est autorisée. La consultation des copies ne s'effectue que dans les locaux de la FACO par l'étudiant lui-même. L'étudiant peut solliciter l'enseignant de la matière objet de l'examen pour recueillir des conseils.

6/ STAGES ET MEMOIRE DE FIN D'ETUDES

ARTICLE 25 – MODALITES RELATIVES AU RAPPORT DE STAGE

1. – Dans le parcours Bac+3, 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 du premier semestre.

Le stage est vivement conseillé à la fin de la troisième année du parcours Bac+3. Il donne alors lieu à des points de bonification dans le relevé de note de l'année supérieure (si l'étudiant reste effectivement à la FACO) selon les conditions fixées par l'équipe pédagogique encadrante.

2. – La durée du stage obligatoire du parcours Bac+3 est de quatre semaines minimum quels que soient le parcours et la filière. Tout stage dont la durée est inférieure à quatre semaines ne peut être accepté. Exceptionnellement et sous réserve de l'accord de l'équipe pédagogique, l'étudiant pourra effectuer deux stages différents dont la durée cumulée devra être d'au minimum quatre semaines.

Le stage doit être effectué durant la période des « vacances d'été », soit entre le dernier jour des examens du 2^{ème} semestre et la veille de la rentrée universitaire suivante. La session de rattrapage est prioritaire sur le stage. Celui-ci ne doit pas impacter le déroulement de l'année universitaire. Les étudiants souhaitant effectuer un stage en parallèle de leurs cours le pourront uniquement après accord exceptionnel du Doyen et/ou du Vice-Doyen.

3. - La durée du stage obligatoire dans les parcours Bac+5 est de :

- 3 mois minimum pour la 5^{ème} année Droit des affaires option Droit de l'entreprise,
- 3 mois minimum pour la 5^{ème} année Droit privé option Carrières juridiques (hors étudiants faisant leur 2nd semestre à l'UVSQ),
- 3 mois minimum pour la 5^{ème} année Droit des affaires option Contrats internationaux et compliance,
- 6 mois minimum pour la 5^{ème} année Droit privé option Droit patrimonial, immobilier et ingénierie financière.

Pour la 5^{ème} année Droit des affaires option Droit fiscal, l'étudiant pourra opter pour le régime de l'alternance plutôt que le stage.

Le stage doit être effectué selon un calendrier propre à chacune des formations.

4. - Le stage ne peut débuter qu'à partir du moment où la convention de stage est signée par les cinq parties : l'organisme d'accueil, le tuteur du stage au sein de cet organisme, le Chef d'établissement, l'enseignant référent et l'étudiant stagiaire.

5. – Dans le parcours Bac+3, le rapport de stage peut être exceptionnellement remplacé par un travail de substitution au stage en cas de dérogation accordée par le Doyen et/ou le Vice-Doyen, notamment pour les étudiants originaires d'un autre établissement. Le nombre d'ECTS attribué et le coefficient restent inchangés.

6. – 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.

7. – Un support pédagogique d'aide à la rédaction du rapport de stage 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 0/20. Il n'y a pas de rattrapage.

8. – Les rapports de stage sont corrigés par des professeurs selon un barème défini remis à chaque étudiant. La note attribuée est définitive, y compris si elle est inférieure à 10/20, et il n'y a pas de rattrapage.

9. – 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.

10. – Les travaux thématiques de substitution sont soumis au logiciel anti-plagiat. Le travail est irrecevable au-delà de 10% de plagiat conformément aux dispositions transmises aux étudiants en début d'année. Les rapports de stage et travaux de retour sur expérience peuvent aussi être soumis au logiciel anti-plagiat.

Par ailleurs, l'intelligence artificielle ne doit pas remplacer le travail de réflexion de l'étudiant. En conséquence, le Doyen et/ou le Vice-Doyen en concertation avec le correcteur se réservent la possibilité de sanctionner le travail thématique issu de l'intelligence artificielle.

ARTICLE 26 – MEMOIRE DE FIN D'ETUDES

1. – Le mémoire de fin d'études est obligatoire en parcours Bac+4 Droit, quelle que soit la filière choisie.
2. – La note du mémoire assortie de son coefficient est intégrée au relevé de notes de l'étudiant. Une mention spécifique est attribuée au mémoire dans la validation de la 4^{ème} année du parcours Droit selon les modalités de l'article 6 du présent règlement.
3. – La soutenance des mémoires de fin d'études a lieu devant un jury de soutenance composé du Directeur de mémoire et d'un assesseur. Le Directeur de mémoire est un enseignant de la faculté. La soutenance est publique. C'est une étape essentielle car elle permettra au jury d'apprécier la profondeur du travail de réflexion de l'étudiant et de décider de la note finale du mémoire en conséquence.
4. – Un support méthodologique et un calendrier de préparation à la soutenance sont remis aux étudiants en début d'année.
6. – En parcours Bac+4 Droit, lorsque la note du mémoire est inférieure à 10, la note reste définitive et il n'y a pas 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 au mémoire.
7. – Le mémoire est un travail de réflexion personnelle. Par conséquent, l'ensemble des mémoires est soumis au logiciel anti-plagiat. Le mémoire est irrecevable au-delà de 10% de plagiat conformément aux dispositions transmises aux étudiants en début d'année. Aucune soutenance ne pourra être organisée. L'étudiant est considéré comme défaillant. Le pourcentage de plagiat est communiqué aux directeurs et membres du jury. Par ailleurs, l'intelligence artificielle ne doit pas remplacer le travail de réflexion de l'étudiant. En conséquence, le Doyen et/ou le Vice-Doyen en concertation avec le directeur de mémoire se réservent la possibilité de sanctionner le mémoire issu de l'intelligence artificielle.

7/ VIE ETUDIANTE

ARTICLE 27 - PARTICIPATION A LA VIE ETUDIANTE ET POINTS ADDITIONNELS

Les étudiants sont incités à participer à des activités collectives au sein de l'établissement. Cette participation prend des formes diverses et s'exerce sur la base du volontariat :

- i. Participation à des ateliers de professionnalisation et conférences (sauf lorsque cela est spécifiquement rendu obligatoire dans le cadre de certaines formations).
- ii. Participation active au rayonnement de la FACO (Salons étudiants, journées et soirées portes ouvertes, forums des lycées, etc.).
- iii. Participation active au Bureau des étudiants (BDE).
- iv. Implication dans les projets porté par la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC).

Des points supplémentaires sont attribués individuellement à l'étudiant participant aux activités mentionnées aux point (ii) à (iv) ci-dessus. Ils peuvent se cumuler sur l'année académique et sont dénommés « Points additionnels ». Ils s'ajoutent au total annuel dans la limite maximum de 6 points.

Ces points additionnels sont distincts des points de bonification qui correspondent à la réalisation volontaire d'un stage non obligatoire à l'issue de la 3^{ème} année et qui peuvent être attribués sur présentation des documents attestant de la réalisation du stage.

ANNEXE

MESURES SPÉCIFIQUES EN CAS DE CRISE SANITAIRE OU DE FORCE MAJEURE

Il est rappelé que le mode de fonctionnement normal des enseignements à la FACO est défini comme étant le face à face pédagogique en présence des étudiants dans les locaux de l'établissement.

D'autres dispositions peuvent être prises selon les circonstances et les contraintes imposées. Elles peuvent s'ajouter aux dispositions ci-dessus ou, selon les cas, s'y substituer.

I - Communication interne

1. Tout échange avec l'équipe administrative, pédagogique et professorale de la FACO a lieu uniquement sur les adresses mails @facoparis.org.
2. Les demandes des étudiants sont traitées aux jours et heures habituels d'ouverture des services administratifs et pédagogiques de la FACO.
3. Toute modification liée à l'organisation de l'année universitaire (cours, contrôle continu, examens) fera l'objet d'une communication par mail. Les étudiants doivent donc veiller à se connecter sur leur boîte mail @facoparis.org quotidiennement.

II - Déroulement des cours

1. En cas de nouvelles contraintes liées aux conditions sanitaires ou autres cas de force majeure, des modifications de modalités de cours peuvent être mises en place sur décision de la direction de la FACO : passage de cours en présentiel à des cours à distance en visio-conférence, ou référence à des supports de cours écrits, ou autres modalités, relevant de l'enseignement dit « distanciel ».
2. Dans la mesure du possible le planning des cours reste identique aux emplois du temps communiqués en début d'année universitaire.
3. L'assiduité reste obligatoire et le contrôle des présences et absences demeure. Le manque d'assiduité peut être sanctionné selon les modalités de l'article 10§3 du règlement des examens si les cours sont organisés en visio-conférence.
4. En cas de reprise des cours en présentiel décidée par la direction de la FACO, il peut être proposé aux étudiants de choisir une des deux options suivantes :
 - soit l'étudiant opte pour le retour en présentiel et alors les modalités du règlement classique des examens s'appliquent (bénéfice du contrôle continu, obligation d'assiduité en cours et en TD...);
 - soit, compte tenu des circonstances, l'étudiant décide de ne pas opter pour le retour à des enseignements en présentiel. Il opte alors pour le régime du 100% contrôle terminal ; il ne bénéficie pas du contrôle continu, ni de l'accès aux TD. Il n'est pas non plus soumis à une contrainte de

présence. Ce choix de modalité est définitif. Dans l'éventualité d'une matière notée à 100% en contrôle continu, l'étudiant se verra proposer un examen terminal sous forme d'un oral ou d'un écrit portant sur la totalité de la matière.

III - Modalités de notation et d'examens

1. Les modalités de notation peuvent être modifiées en cas de composition à distance.

Si les cours et TD deviennent assurés dans un régime en 100% distanciel, les modalités de notation peuvent être modifiées.

Pour les matières fondamentales non assorties de travaux dirigés, les matières complémentaires, complémentaires électives et de compétence transversale, la notation peut s'effectuer en 100% contrôle continu, ce qui implique le respect des consignes liées à la remise des devoirs. À défaut, l'étudiant encourt la défaillance à la matière.

Pour les matières fondamentales assorties d'un TD, la notation reste à 40% contrôle continu et 60% contrôle terminal si le TD lui-même peut être assuré en distanciel.

2. Les modalités d'examen peuvent être modifiées en cas de composition à distance.

Le planning des examens est adapté aux circonstances. Des épreuves (écrits ou oraux) peuvent être organisées à distance. La nature des épreuves initialement prévue peut être modifiée pour tenir compte des circonstances.

Pour les matières fondamentales avec TD, un oral à distance, en complément de l'épreuve écrite, peut être proposé par l'enseignant en concertation avec le Doyen et/ou le Vice-Doyen. Cet oral vise à une appréciation des connaissances de l'étudiant qui permet de moduler la note de l'examen écrit.

Les étudiants bénéficiant d'un aménagement d'épreuve (tiers-temps) en gardent le bénéfice dès lors qu'ils en ont fait la demande en début de semestre.

3. Les délais de composition en ligne doivent être strictement respectés. La FACO communique un numéro à joindre en cas de difficulté constatée ou rencontrée soit avant soit durant l'épreuve.

4. Les horaires des examens écrits en ligne sont fixés à partir de l'heure de Paris.

IV – Plagiat

1. - Les règles relatives au plagiat sont appliquées en cas de composition à distance :

- Il est interdit de reproduire le cours diffusé par l'enseignant.
- Il est interdit de reprendre le contenu de sites web.

2. - Sauf accord spécifique de l'enseignant, aucun travail en groupe n'est autorisé, la règle restant le travail personnel.

3. - Les contributions réalisées à distance font toutes l'objet d'un test de plagiat.

4.- En cas de plagiat avéré, l'étudiant est considéré comme défaillant à l'épreuve. Les sanctions sont celles indiquées à l'article 21 du règlement des examens.

V - Consultation des copies

1.- Si des examens écrits ont lieu à distance, aucune consultation de copie ne peut être organisée et aucune copie d'examen n'est envoyée par mail ou par courrier postal aux étudiants.

2.- L'étudiant peut faire la demande à l'équipe pédagogique encadrante d'une communication des commentaires des professeurs sur le travail réalisé.

VI – Soutenances des mémoires et rapports de stage

1.- En cas de nouvelles contraintes ne permettant pas d'accueillir les étudiants au sein des locaux, les soutenances de mémoire et rapports de stage ont lieu à distance et en visio-conférence.

2.- Le jury des mémoires est composé du directeur de mémoire et d'un assesseur.

3.- L'étudiant doit respecter les délais imposés au même titre que si la soutenance avait lieu au sein de la FACO en présence des membres de son jury.

VII – Sorties pédagogiques : ateliers de professionnalisation et Module Leadership

1.- En cas d'impossibilité de déplacement, les ateliers de professionnalisation, module Leadership et conférences sont annulés.

2.- Les ECTS et coefficients correspondants seront reportés sur une ou des matières définies par le Doyen et/ou le Vice-Doyen.