

Vu l'avis du conseil de faculté du 04/06/2019,

Vu la délibération de la commission de la formation et de la vie universitaire du 03/09/2019,

**Règlement du diplôme de Master
Sciences, Technologies, Santé**

Biodiversité et écosystèmes tropicaux : Aquatiques-Littoraux-Insulaires

Valorisations chimique et biotechnologique de la biodiversité

Gestion de l'énergie

Informatique

**Sciences de la Terre, des planètes, de l'environnement : Ressources et risques naturels des
environnements tropicaux**

Mathématiques

Le présent règlement fixe les dispositions particulières applicables pour la préparation du diplôme de Master : Biodiversité et écosystèmes tropicaux : Aquatiques-Littoraux-Insulaires ; Valorisations chimique et biotechnologique de la biodiversité ; Gestion de l'énergie ; Informatique ; Sciences de la Terre, des planètes, de l'environnement : Ressources et risques naturels des environnements tropicaux ; Mathématiques.

Table des matières

1. Inscription administrative.....	4
2. Inscription pédagogique.....	4
3. Organisation de la formation.....	4
4. Contrat pédagogique.....	4
5. Modalités de contrôle des connaissances.....	4
5.1. Organisation générale.....	4
5.1.1. Evaluation.....	5
Régime de contrôle des connaissances.....	5
Assiduité.....	5
5.1.2. Modalités d'une épreuve.....	5
5.2. Modalités de validation.....	5
5.2.1. Note et résultat d'une matière ou d'une Unité d'Enseignement.....	6
Note de l'UE.....	6
Résultat de l'UE.....	6
5.2.2. Note et résultat d'un semestre du diplôme de Master du domaine Sciences, Technologies et Santé.....	6
Note d'un semestre.....	6
Résultat d'un semestre.....	6
5.2.3. Note et résultat du niveau Master 1 ^e année (M1) du diplôme de Master du domaine Sciences, Technologies et Santé.....	6
Note du niveau M1.....	6
Résultat du niveau M1.....	6
5.2.4. Note et résultat du niveau Master 2 ^e année (M2) du diplôme de Licence du domaine Sciences, Technologies et Santé.....	6
Note du niveau M2.....	6
Résultat du niveau M2.....	7
5.2.5. Note et résultat du diplôme de Master du domaine Sciences, Technologies et Santé.....	7
Note de diplôme.....	7
Résultat de diplôme.....	7
5.3. Points de jury.....	7
5.4. Mentions.....	7
5.5. Session de rattrapage.....	7
5.6. Résultats.....	8
6. Fraude et plagiat.....	8
6.1. Sujets d'examens.....	8
6.2. Déroulement des épreuves.....	8
6.2.1. Accès des candidats aux salles d'examen.....	8

6.2.2. Conduite à tenir en cas de fraude.....	9
Par les surveillants.....	9
Par le jury d'examen.....	9
7. Organisation des épreuves.....	9
7.1. Surveillance.....	9
7.2. Procès-verbal d'examen.....	10
7.3. Transmission et traitement des notes.....	10
8. Moyens de communication.....	10
9. Publicité.....	11

1. Inscription administrative

L'accès à la formation est subordonné à une inscription administrative prise pour chaque année universitaire, selon les modalités fixées par l'université de La Réunion ([règlement général des études](#)).

Pour cette inscription administrative, doivent être déclarées une adresse permanente et s'il y a lieu, une adresse durant l'année universitaire. Toute correspondance officielle de l'université de La Réunion sera adressée à l'adresse permanente et en conséquence, tout changement de cette adresse durant l'année universitaire doit être signalé ([formulaire de contact DSVE](#)).

2. Inscription pédagogique

L'inscription pédagogique aux différents enseignements suivis (unités d'enseignement obligatoires, optionnelles ou libres) est effectuée au plus tard avant le début de chaque semestre.

3. Organisation de la formation

La formation est organisée en quatre semestres (S1 à S4) et un parcours. En tant que de besoin, la formation fait appel aux technologies de l'information et de la communication appliquées à l'enseignement et est dispensée sur site ou à distance ou selon ces deux modes combinés.

Chaque niveau de master est composé de deux semestres. Chaque semestre est composé d'Unité d'Enseignement (UE). Une UE peut être composée de plusieurs matières.

Le [calendrier](#) de la formation est actualisé pour chaque année universitaire.

La liste des enseignements théoriques, pratiques ou méthodologiques et éventuellement les périodes d'immersion professionnelle (y compris les stages) pour la formation ou pour chacun des parcours est fixée par les [modalités de contrôle de connaissances](#).

Les règles de progression dans la formation sont fixées pour le diplôme par les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur, rappelées en annexes du [règlement général des études](#).

4. Contrat pédagogique

Un contrat pédagogique établi avec le responsable de la formation fixe les aménagements particuliers pour le suivi de la formation, dans le cadre des dispositions des articles 8, 9, 10, 11 et 13 du [règlement général des études](#).

La progression est définie par les directeurs pédagogiques des deux années au moyen d'un contrat pédagogique signé par l'étudiant et les enseignants.

5. Modalités de contrôle des connaissances

Les [modalités de contrôle de connaissances](#) de la formation sont fixées pour chaque UE.

Les modalités de reconnaissance et de valorisation des connaissances et compétences par une unité d'enseignement libre, par un programme d'échange en mobilité internationale et par des activités bénévoles ou professionnelles sont fixées dans le [règlement général des études](#).

Les modalités pratiques de la convocation aux examens et pour l'accès en salle d'examen sont fixées dans le règlement général des études. Aucune convocation individuelle n'est adressée.

Les résultats aux examens sont portés à la connaissance de l'étudiant selon les modalités fixées dans le règlement général des études.

La consultation des copies est proposée et fixée dans le [calendrier](#) universitaire de la composante.

5.1. Organisation générale

5.1.1. Evaluation

Sur l'ensemble du master, le contrôle des connaissances a lieu **en contrôle terminal et/ou continu**. Le jury se réunit à l'issue de chaque semestre.

Régime de contrôle des connaissances

Il existe deux régimes de contrôle de connaissances : le régime **Normal** et le régime **Spécial**.

Pour les étudiants en régime **Normal**, la présence en cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP) est obligatoire.

Pour les étudiants en régime **Spécial**, une dispense d'assiduité peut leur être accordée.

Les [modalités de contrôle de connaissances](#) sont précisées pour les étudiants relevant du régime **Normal** et du régime **Spécial**.

Assiduité

Sauf aménagement particulier fixé par le contrat pédagogique et dispense d'assiduité rappelée dans le [règlement général des études](#) et dont les aménagements sont sollicités, la présence aux enseignements et aux évaluations afférentes est obligatoire.

La note zéro est attribuée pour toute absence injustifiée à une évaluation (contrôle continu ou terminal).

Quel que soit le régime de l'étudiant, les pièces justificatives d'absences devront être adressées par écrit au responsable du TD ou TP et du CM et au service scolarité. **L'absence à une épreuve se justifie au plus tard 48 h après la date de l'épreuve.**

Les étudiants boursiers sont astreints à un contrôle d'assiduité, et doivent se présenter à tous les examens.

Au-delà de deux absences non justifiées aux examens (aussi bien aux épreuves continues que terminales), l'étudiant boursier se verra déclaré non-assidu auprès des organismes attribuant la bourse à savoir CROUS, Conseil Départemental et autre.

5.1.2. Modalités d'une épreuve

Il faut être inscrit à l'Université administrativement et pédagogiquement pour pouvoir se présenter aux examens et les valider.

Chaque UE ou chaque matière doit donner lieu à évaluation. L'évaluation des connaissances consiste en contrôle continu et en contrôle terminal.

Les contrôles continus (CC) peuvent se dérouler en CM, TD ou TP (annexe II). Ils ne feront pas l'objet de convocation de la part de la scolarité vis-à-vis des étudiants et peuvent intervenir de manière inopinée.

Les contrôles partiels et terminaux (CT) se déroulent en dehors des heures prévues pour la maquette. Ils font l'objet de convocation de la part de la scolarité vis-à-vis des étudiants et sont planifiés dans l'emploi du temps.

Les convocations se feront par voie d'affichage et sur le site EDT de l'Université, avec indication de la date, des horaires, du lieu d'examen et si calculatrice et documents sont autorisés. Le délai entre l'affichage et la date de l'épreuve de l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à 15 jours (sauf cas de force majeure avec possible réduction de ce délai à 7 jours ; cf. règlement général des études). Le secrétariat pédagogique affiche les listes des étudiants autorisés à composer, pour consultation par les étudiants 15 jours avant la date d'examen. Les étudiants ne figurant pas sur ces listes car non-inscrits pédagogiquement, doivent rapidement régulariser leur situation. **Cet affichage tient lieu de convocation.**

Le calendrier des épreuves est déterminé en début de semestre conformément au calendrier universitaire avec le Directeur de la filière en accord avec l'équipe pédagogique.

Pour l'ensemble des UE ou matières, l'évaluation, que ce soit en CC ou en CT, peut se faire sous trois formes (écrite, orale, pratique). Les [modalités de contrôle de connaissances](#) (MCC) précisent, pour chaque année de formation, les modalités de contrôle afférentes.

5.2. Modalités de validation

Toutes les notes affichées sur les procès-verbaux doivent être arrondies et apparaître avec trois décimales.

Les notes fournies aux centres de traitement de notes doivent être arrondies à trois décimales.

Les notes sur 20 de chaque UE doivent être arrondies à trois décimales.

Les moyennes d'année, calculées à partir de la moyenne sur 20 des notes des Unités d'Enseignement pondérées par leurs coefficients respectifs, doivent être arrondies à trois décimales.

5.2.1. Note et résultat d'une matière ou d'une Unité d'Enseignement

Note de l'UE

La note de l'UE est la moyenne pondérée des notes des épreuves affectées des coefficients définis dans les modalités de contrôle de connaissances pour chacun des régimes (Normal ou Spécial ; Annexe II).

En cas d'absence justifiée (ABJ) ou injustifiée (ABI), la note zéro sera prise en compte pour le calcul de la moyenne de la matière ou de l'UE. Dans le cadre d'une absence justifiée, le jury se réserve souverainement le droit de neutraliser la note de l'épreuve concernée dans le calcul de la moyenne de la dite matière ou de l'UE.

Résultat de l'UE

Le résultat d'une UE du diplôme de Master est :

- ADMIS si la note de cette UE est supérieure ou égale à 10/20 ;
- AJOURNÉ sinon.

L'admission à une UE implique l'obtention des crédits européens (ECTS) correspondants.

5.2.2. Note et résultat d'un semestre du diplôme de Master du domaine Sciences, Technologies et Santé

Note d'un semestre

La note sur 20 d'un semestre du diplôme de Master est la moyenne pondérée des notes des UE constitutives du semestre, affectées de leurs coefficients définis en annexe II.

Les étudiants ayant effectué une mobilité dans le cadre d'un programme d'échange international et ayant validé leur contrat d'études bénéficieront d'une bonification de 0,5 point à la moyenne générale de chaque semestre de mobilité.

Résultat d'un semestre

Le résultat d'un semestre du diplôme de Master est :

- ADMIS si la note de ce semestre est supérieure ou égale à 10/20 du fait de la compensation des UE ;
- AJOURNÉ sinon.

L'admission à un semestre implique l'obtention de 30 crédits européens (ECTS).

5.2.3. Note et résultat du niveau Master 1^e année (M1) du diplôme de Master du domaine Sciences, Technologies et Santé

Note du niveau M1

La note sur 20 du niveau M1 du diplôme de Master est la moyenne de la note du semestre 1 et de la note du semestre 2.

Résultat du niveau M1

Le résultat, du niveau M1 du diplôme de Master est

- ADMIS si la note de M1 est supérieure ou égale à 10/20 (du fait de la compensation des deux semestres) ;
- AJOURNÉ sinon.

L'admission au niveau M1 implique l'obtention de 60 crédits européens (ECTS).

5.2.4. Note et résultat du niveau Master 2^e année (M2) du diplôme de Licence du domaine Sciences, Technologies et Santé

Note du niveau M2

La note sur 20 du niveau M2 du diplôme de Master est la moyenne de la note du semestre 3 et de la note du semestre 4.

Résultat du niveau M2

Le résultat du niveau M2 du diplôme de Master est

- ADMIS si la note de M2 est supérieure ou égale à 10/20 (du fait de la compensation des deux semestres) ;
- AJOURNÉ sinon.

L'admission au niveau M2 implique l'obtention de 60 crédits européens (ECTS).

5.2.5. Note et résultat du diplôme de Master du domaine Sciences, Technologies et Santé

Note de diplôme

La note sur 20 du diplôme de Master est la moyenne de la note de M1 et de la note de M2.

Résultat de diplôme

Le résultat du diplôme de Master est

- ADMIS si le résultat des niveaux M1 et M2 sont tous les deux égaux à ADMIS (absence de compensation entre années) ;
- AJOURNÉ sinon.

L'obtention du diplôme de master implique l'obtention de 120 crédits européens (ECTS).

5.3. Points de jury

Les notes suivantes peuvent bénéficier de points de jury :

- note d'UE ;
- note de semestre ;
- note d'année ;
- note de diplôme.

Les points de jury, notés sur 20, doivent apparaître sur le procès-verbal.

5.4. Mentions

Les éléments pédagogiques suivants peuvent être assortis de mention :

- année ;
- diplôme.

La mention est fonction de la note obtenue pour cet élément pédagogique selon le critère suivant :

- Passable (P) si la note est supérieure ou égale à 10/20 et strictement inférieure à 12/20 ;
- Assez-Bien (AB) si la note est supérieure ou égale à 12/20 et strictement inférieure à 14/20 ;
- Bien (B) si la note est supérieure ou égale à 14/20 et strictement inférieure à 16/20 ;
- Très Bien (TB) si la note est supérieure ou égale à 16/20.

5.5. Session de rattrapage

Une deuxième session d'évaluation (session 2), dite session de rattrapage, est organisée pour chaque semestre. Les étudiants ayant une moyenne générale à l'année inférieure à 10/20 en première session (session 1) seront autorisés à se présenter aux épreuves de rattrapage dans les UE qu'ils n'auront pas validées pour le ou les semestres dont la moyenne est inférieure à 10/20 (sauf lorsqu'une UE n'est pas présentée en session 2 ; se référer aux [modalités de contrôle de connaissances](#)). Un élément ADMIS (année, semestre, UE) ne peut donner lieu à un rattrapage. Lorsque le résultat d'un semestre ou d'une année est ADMIS (c'est-à-dire, note de l'élément supérieure ou égale à 10/20) en session 1, les UE de ce semestre ou de cette année, que le résultat de ces UE soit ADMIS ou AJOURNÉ, ne peuvent être repassées en session 2 du fait de la compensation des UE au niveau du semestre et de la compensation des semestres au niveau de l'année.

Le [calendrier](#) pédagogique précise les différentes sessions d'examens dont les dates de rattrapage.

Seule la note de l'UE obtenue à l'issue de la session 2 (cf. [modalités de contrôle de connaissances](#) pour les coefficients des épreuves de session 2 et des épreuves de session 1 conservées pour le calcul de la moyenne pondérée) sera conservée même si inférieure à celle de la session 1.

5.6. Résultats

À l'issue de la délibération, les étudiants ont droit, sur leur demande, à :

- la communication de leurs notes et à la consultation de leurs copies ;
- la délivrance d'une attestation de réussite et d'obtention du diplôme s'ils ont été déclarés admis.

6. Fraude et plagiat

Les agissements caractérisant une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu ou terminal sont passibles des sanctions disciplinaires rappelées en annexe du [règlement général des études](#).

Les productions écrites (rapport, mémoire) sont soumises aux mesures de contrôle contre le plagiat, rappelées en annexe [règlement général des études](#).

6.1. Sujets d'examens

Tout enseignant a la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne. Les enseignants précisent sur le texte de l'épreuve les documents ou matériels autorisés (calculatrice, documents de cours...) ainsi que la durée de l'épreuve.

L'enseignant responsable de l'épreuve se doit d'être présent pendant toute la durée de l'épreuve ou, à défaut, d'être joignable.

6.2. Déroulement des épreuves

6.2.1. Accès des candidats aux salles d'examen

Conformément au règlement intérieur de l'Université, les candidats doivent présenter leur carte d'étudiant valide pour l'année universitaire en cours ou à défaut sur présentation d'une pièce d'identité avec photo.

Ils doivent déposer impérativement à l'entrée de la salle ou à l'endroit désigné par les surveillants, tout vêtement encombrant, porte-document, sac, sacoche, valise ou document quelconque. Les téléphones portables ou tout autre appareil électronique et tout dispositif de communication et/ou de stockage d'informations sont strictement interdits. Ils doivent être éteints et déposés avec les affaires personnelles du candidat. La simple détention d'un téléphone portable sur le candidat ou sur la table constitue une tentative de fraude à l'examen.

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification.

Les étudiants doivent composer à la place qui leur a été assignée pour l'épreuve.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s).

Toutefois, le responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, la salle, ni, en cas de lieux multiples, aucune autre salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné.

Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal d'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin du quart du temps prévu pour la durée de l'épreuve une fois les sujets distribués, même s'il rend copie blanche.

Une prévention active et continue, avec observations fermes, constitue un moyen efficace de prévention des fraudes.

Le responsable rappelle au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen :

- interdiction de communication verbale ou d'échange de tout document écrit après distribution du sujet entre candidats ou avec l'extérieur ;
- interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve ou d'utiliser des copies d'examen et de feuilles de brouillon qui n'auraient pas été mises à disposition par l'Université au début de l'épreuve. Les surveillants demanderont aux étudiants de déposer les documents dans un endroit désigné par eux ;
- interdiction du copiage, quelles qu'en soient les modalités ;
- interdiction de poursuivre la composition ou d'apporter des corrections sur la copie après la fin de l'épreuve ;
- les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif sauf si cela est clairement demandé ;
- les calculatrices sont autorisées seulement si leur usage est confirmé sur la convocation et en tête des sujets ;
- les échanges de calculatrices entre les candidats et les échanges d'informations par l'intermédiaire des calculatrices sont strictement interdits. Un service de prêts de calculatrices de dépannage est disponible auprès de l'accueil de l'UFR entre 48 h avant l'épreuve et le moment de l'épreuve, dans la limite des stocks disponibles.

Le fait de troubler le bon déroulement de l'épreuve peut entraîner l'expulsion de la salle d'examen par le Directeur de la composante ou son représentant. Le candidat est également susceptible d'être traduit devant la section disciplinaire de l'université de La Réunion.

6.2.2. Conduite à tenir en cas de fraude

Par les surveillants

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen. Ne rien mentionner sur la copie de l'étudiant ;
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal.
- porter la fraude à la connaissance du Directeur de la composante qui demandera au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire du Conseil d'Administration de l'Université.

Par le jury d'examen

En cas de suspicion de fraude, la copie de l'étudiant fraudeur est traitée comme celle des autres candidats. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat. Le candidat est admis à participer aux autres épreuves de la session. Il en est de même lorsque le Directeur de la composante décide de saisir le Président de l'Université des cas de fraudes présumées.

Toutefois, aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant avant que la formation du jugement ait statué.

Toute sanction prévue et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve entraîne pour l'intéressé, la nullité de cet examen. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La note zéro est, dès lors, attribuée à cette épreuve. La juridiction disciplinaire peut aussi décider s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves, ou de la session d'examen, ou du concours et/ou toutes autres sanctions prévues par le règlement intérieur de l'Université.

7. Organisation des épreuves

7.1. Surveillance

La surveillance des examens de la composante est répartie sur l'ensemble des enseignants et enseignants-chercheurs de la Faculté des Sciences et Technologies conformément à la décision du conseil d'UFR en date du 14/10/2010.

Une convocation est envoyée par le service de la scolarité aux surveillants pour préciser la date, le lieu et la durée de l'épreuve. Le service de la scolarité remet au responsable de la salle : une liste des candidats inscrits à l'épreuve, la démarche à suivre en cas de constatation de fraude et un procès-verbal d'examen.

Les enseignants et les enseignants-chercheurs de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves de contrôle de connaissances. Toute impossibilité doit être signalée au plus tôt à l'administration de la composante.

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve. Ils s'assurent que les conditions de bon déroulement de l'examen sont réunies. Si les conditions ne sont pas réunies, l'épreuve est reportée.

Les surveillants :

- sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (temps majoré de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des candidats handicapés, ...);
- ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants ou procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Ils vérifient l'identité des candidats au travers de leur carte d'étudiant qui doit être déposée sur la table. En principe, un étudiant ne figurant pas sur la liste n'est pas autorisé à composer, mais la décision est laissée au surveillant responsable de l'épreuve qui prendra en compte les antécédents pouvant expliquer une omission éventuelle. Dans ce cas, l'administration de la composante décidera ultérieurement de la validité de cette décision.

Le candidat doit signer la liste d'émargement. Tout candidat est tenu de rendre sa copie lorsqu'il quitte la salle y compris s'il s'agit d'une copie blanche. Il doit également restituer les copies et/ou les feuilles de brouillon non utilisées.

Afin de constater que tout étudiant rend sa copie, les surveillants pourront demander à chaque étudiant présent de signer la liste d'émargement au moment de rendre sa copie.

7.2. Procès-verbal d'examen

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

1. remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent :
 - le nombre d'étudiants présents, absents et le nombre de copies remises ;
 - les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.
2. remettre au responsable de l'épreuve et/ou à l'administration :
 - le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants ;
 - la liste d'appel et d'émargement ;
 - les copies d'examen.

7.3. Transmission et traitement des notes

Le responsable de l'UE devra transmettre au service de la scolarité, les notes des contrôles, au plus tard à la date fixée par ce service.

Le service de la scolarité affichera les notes à destination des étudiants en fonction de la date de remise par l'enseignant, soit 48 h après la saisie.

Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du Président du jury.

8. Moyens de communication

Toute correspondance de l'université à l'étudiant est adressée soit par voie postale à son adresse permanente, soit par voie électronique à son adresse électronique hébergée par l'université de La Réunion (XXXXXXXX@co.univ-reunion.fr).

Toute correspondance électronique de l'étudiant à l'université doit être adressée par voie électronique depuis son adresse électronique hébergée par l'université de La Réunion (XXXXXXXX@co.univ-reunion.fr).

Dans le cadre de sa formation, l'étudiant peut utiliser le formulaire de contact disponible sur le lien suivant : ([formulaire de contact DSVE](#)).

Sont exclues de ces dispositions les formalités administratives pour lesquelles l'Université a fixé et indiqué des procédures particulières.

9. Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance du public :

- par voie d'affichage : panneaux d'affichage de l'UFR ST (bâtiment S1) ;
- sur le [site internet de l'UFR ST](#).

ANNEXE I. Calendrier pédagogique des Masters

	Année 1-M1		Année 2-M2			
	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4		
Pré-rentree	20/08/2019		20/08/2019			
Période d'activités pédagogiques	24/08/ au 07/12/2019	29/01/ au 30/05/2020	24/08/ au 07/12/2019	28/01/ au 30/05/2020		
Période de révision						
Retour des notes de contrôle continu	15 jours après date de l'épreuve (sous réserve de gestion)	15 jours après date de l'épreuve (sous réserve de gestion)	15 jours après date de l'épreuve (sous réserve de gestion)	15 jours après date de l'épreuve (sous réserve de gestion)		
Examens session 1	27/08/ au 07/12/2019	29/01/ au 30/05/2020	27/08/ au 07/12/2019	29/01/ au 30/05/2020		
Examens session 2	24 au 29/06/2020	24 au 29/06/2020	25 au 27/06/2020	25 au 27/06/2020		
Date limite du retour des notes	16/12/2019 session 1 30/06/2020 session 2	05/06/2020 session 1 30/06/2020 session 2	16/12/2019 session 1	23/06/2020 session 1 30/06/2020 session 2		
Délibérations	18/12/2019 session 1 01/07/2020 session 2	23/06/2020 session 1 01/07/2020 session 2	18/12/2019 session 1 01/07/2020 session 2	24/06/2020 session 1 01/07/2020 session 2		
Publication des résultats	18/12/2019 session 1 03/07/2020 session 2	24/06/2019 session 1 03/07/2020 session 2	18/12/2019 session 1 03/07/2020 session 2	25/06/2020 session 1 03/07/2020 session 2		
Période de réclamation	Fin consultation copie session 1 16/12/2019 Session 2 30/06/2020	Fin consultation copie session 1 05/06/2020 Session 2 30/06/2020	Fin consultation copie session 1 16/12/2019 Session 2 30/06/2020	Fin consultation copie session 1 16/12/2019 Session 2 30/06/2020		
Diffusion des relevés de notes	18/12/2019 session 1 03/06/2020 session 2	24/06/2020 session 1 03/07/2020 session 2	18/12/2019 session 1 03/07/2020 session 2	25/06/2020 session 1 03/07/2020 session 2		

ANNEXE II. Modalités de contrôle des connaissances