

**Règlement relatif aux absences  
et à l'établissement des effectifs  
des groupes des cours obligatoires (TD, langues)**

**Art. 1er. - Cours obligatoires**

La présence aux travaux dirigés et aux enseignements de langues étrangères est obligatoire.

**Art. 2. - Constat des absences**

L'enseignant chargé du cours obligatoire procède à l'appel des étudiants à chaque séance sur une fiche d'absence qu'il remet après chaque cours à la scolarité.

**Art. 3. - Contrôle des absences**

Le contrôle des absences est réalisé par les responsables de la scolarité et de chaque année de licence exclusivement. Ils recensent les absences qui leur sont communiquées par les enseignants, reçoivent les justificatifs et sont seuls habilités à en apprécier la recevabilité.

**Art. 4. - Justificatifs d'absence**

Toute absence doit être justifiée **au plus tôt** par un document original émanant d'un tiers habilité certifiant l'impossibilité pour l'étudiant d'assister au cours. Aucune photocopie ne sera admise.

L'absence doit être justifiée auprès de la scolarité afin que l'étudiant régularise sa situation administrative. L'étudiant doit également justifier de son absence à l'égard de ses enseignants dans les matières qui font l'objet d'un contrôle continu (TD, langues...). **La justification de l'absence auprès de l'enseignant ne dispense pas l'étudiant de justifier son absence à la scolarité.**

Le motif de l'absence ne peut résider dans un événement pour lequel il existe une alternative (cours d'auto-école, rendez-vous médical ou administratif...). Un tel motif sera irrecevable et l'absence sera considérée comme injustifiée.

Les certificats de travail et médicaux produits par l'étudiant absent doivent indiquer la date et la durée d'indisponibilité de l'intéressé et, s'agissant du certificat de travail, les horaires précis de travail.

Mêmes justifiées, les absences influent nécessairement sur la note de contrôle continu.

**Art. 5. - Sanctions**

**Après trois absences injustifiées à la scolarité toutes matières confondues par semestre**, l'étudiant sera porté défaillant dans les matières où il a été absent. Il lui sera dès lors **impossible de valider l'unité d'enseignement (UE) concernée et, par extension, la totalité du semestre.**

L'étudiant porté défaillant dans les disciplines où il existe un système de contrôle continu (notamment les travaux dirigés) ne pourra **en aucun cas bénéficier de la session de rattrapage dans les matières concernées.**

La défaillance des étudiants boursiers sera systématiquement signalée aux services du CROUS.

**Art. 6. - Changement de groupe de TD**

Les groupes de TD sont élaborés par la scolarité. Les étudiants ne peuvent changer de groupe de TD.

Des dérogations individuelles peuvent être accordées par les responsables de la scolarité dans les deux cas suivants.

**1) Etudiant salarié**

L'étudiant salarié produit à la scolarité un certificat de travail original signé de son employeur et comportant les horaires de travail le concernant. La scolarité l'affecte dans un groupe dont l'horaire est compatible avec ses horaires de travail et en considération des effectifs de chaque groupe.

L'autorisation de changement délivrée par la scolarité devra être produite à l'enseignant chargé du groupe de TD dans lequel l'étudiant salarié est nouvellement affecté.

**Le changement ainsi autorisé est définitif.** Aucune autre dérogation ne sera accordée au cours du même semestre.

Toute absence résultant d'un changement de groupe non autorisé est injustifiée.

**2) Permutation**

Deux étudiants appartenant à deux groupes différents peuvent demander à permutation. Ils doivent **préalablement** obtenir l'autorisation de la scolarité qui rectifiera les listes des groupes concernés.

La demande doit être formulée lors de la première semaine du cours obligatoire. Toute demande ultérieure sera irrecevable.

Une seule permutation par étudiant et par matière est autorisée au cours d'un même semestre.

L'absence résultant d'une permutation non autorisée est injustifiée.