

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DUEF

I. Conditions générales d'inscription

1) Pré-inscription

L'étudiant aura en amont effectué sa pré-inscription en fournissant à l'administration : le dossier d'inscription rempli, les documents demandés et le paiement de l'acompte.

Cette pré-inscription sera validée par la remise d'une attestation de pré-inscription indiquant le nom de l'étudiant, le ou les semestres choisis, les dates de cours et les sommes payées et à payer.

2) Inscription

Lors de la semaine d'accueil qui aura lieu une semaine avant le début des cours, l'étudiant sera convoqué (par mail quelques semaines à l'avance) pour payer le solde du semestre.

Si l'étudiant arrive après la semaine d'accueil, il devra, avant de commencer les cours, prendre rendez-vous avec l'administration du Service des Langues pour effectuer ce paiement.

Une fois que le paiement aura été effectué, il recevra un mail pour finaliser son inscription administrative en ligne. Ainsi, il sera convoqué par le service de la scolarité pour finaliser son inscription. Il recevra donc sa carte étudiante. Il pourra, sur demande auprès du Service des Langues, obtenir une attestation d'inscription.

L'étudiant doit impérativement finaliser son inscription lors de la réception du mail.

En cas de non-paiement 1 mois et demi après le début des cours, l'étudiant sera exclu des cours.

Plus généralement, si un candidat ne finalise pas son inscription, il ne sera pas considéré comme étudiant et ne pourra pas donc valider son niveau. L'administration ne pourra pas lui remettre de relevé de notes ni de diplôme.

3) Renouvellement inscription semestre suivant

Si un étudiant souhaite continuer les cours de DUEF au semestre suivant, il sera convoqué pour effectuer le paiement de l'acompte du deuxième semestre quelques mois avant le début des cours (avril-mai pour un début de cours en septembre et novembre-décembre pour un début de cours en janvier), il recevra alors une attestation de pré-inscription pour le deuxième semestre. Tout semestre consécutif bénéficiera du tarif réduit.

Lors de la semaine d'accueil qui aura lieu une semaine avant le début des cours, l'étudiant sera convoqué (par mail quelques semaines à l'avance) pour payer le solde du semestre.

Si l'étudiant arrive après la semaine d'accueil, il devra, avant de commencer les cours, prendre rendez-vous avec l'administration du Service des Langues pour effectuer ce paiement.

L'administration s'occupera de l'inscrire au second semestre.

4) Test de niveau

Pour une première inscription, l'étudiant devra passer un test de niveau qui aura lieu lors de la semaine d'accueil afin qu'il puisse suivre les cours qui correspondent à son niveau réel. L'étudiant pourra justifier d'un niveau qu'il a déjà obtenu en donnant à l'administration lors de sa pré-inscription les documents nécessaires (attestation, diplôme, relevés de notes pour des certifications de type DELF-DALF, TCF,...).

Il recevra quelques jours après son emploi du temps par mail.

Si l'étudiant estime ne pas être dans le bon niveau (niveau trop dur ou trop simple), il devra demander l'avis des enseignants lors de la première ou deuxième semaine de cours. Si ces derniers estiment qu'un changement doit être fait, l'administration devra être mise au courant afin d'effectuer les modifications administratives nécessaires et devra faire signer une attestation de changement de niveau à l'étudiant.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DUEF

II. Annulation

1) Annulation de l'inscription par l'Université

Si un cours est annulé pour défaut d'un nombre suffisant d'étudiants, l'intégralité du montant versé sera remboursée.

2) Annulation de l'inscription par l'étudiant

*Annulation de l'inscription avant les cours

En cas d'annulation justifiée (refus de visa, refus d'une administration) à l'initiative de l'étudiant avant le début des cours, l'acompte versé pourra être partiellement remboursé. La somme de **150 €** sera conservée par l'Université d'Avignon pour frais administratifs.

*Annulation de l'inscription pendant les cours = abandon

En cas d'absence aux cours ou d'abandon, toute heure, journée ou partie de formation non suivie par l'étudiant sans présentation de justificatif valable ne donnera droit à aucun remboursement ni compensation.

3) Remboursement

Pour toute demande de remboursement, veuillez contacter le Service Des Langues.
Veuillez noter que la procédure de remboursement peut prendre plusieurs mois.

III. Absences en cours

1) Justification des absences en cours d'année

Afin que les absences pour raisons médicales et autres empêchements majeurs et exceptionnels connus à l'avance ne donnent pas lieu à déclaration de non-assiduité, celles-ci doivent être notifiées par tout moyen à l'enseignant et au secrétariat du service des langues avant qu'elles n'aient lieu.

Si cela n'a pas été possible, l'étudiant doit justifier son absence dans les 15 jours ouvrés qui suivent le début de sa période d'absence par production de certificats médicaux ou tout autre document pouvant justifier cette absence.

2) Absences aux épreuves d'examen

*Absence justifiée

Toute absence aux examens doit être annoncée par courrier à l'enseignant et au secrétariat du service des langues, avant qu'elle n'ait lieu afin de la soumettre à validation. Si cela n'a pas été possible, l'étudiant doit justifier son absence dans les plus brefs délais, au plus tard dans les 15 jours ouvrés qui suivent l'absence. Dans tous les cas, les certificats médicaux originaux et tout autre document pouvant justifier l'absence doivent être présentés à l'enseignant et au secrétariat du service des langues.

Un examen de remplacement sera donc proposé à l'étudiant si son absence est justifiée et validée. Les modalités d'organisation de cet examen seront laissées à l'appréciation de l'enseignant.

*Absence non justifiée

Sans justificatif apporté dans les délais prévus, l'absence sera considérée comme injustifiée. Cette absence sera notée par la lettre « A » sur votre relevé de notes. Lors du calcul de la moyenne, cette épreuve portera la note de zéro.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DUEF

IV. Fin du semestre

1) Attestation d'assiduité

Les étudiants pourront si nécessaire demander à l'administration une attestation d'assiduité qui sera rédigée par l'enseignant référent.

Aucune attestation d'assiduité ne sera délivrée aux étudiants qui ont eu des d'absences injustifiées.

2) Résultats

Quelques semaines après la fin des cours, un jury composé d'enseignants se réunira afin de délibérer sur les résultats des étudiants.

Les résultats seront transmis aux étudiants par courrier postal dans un délai maximum de cinq semaines après la délibération du jury.

Les étudiants devront informer l'administration de tout changement d'adresse en cours de semestre.

Je soussigné€ atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du DUEF à Avignon Université.

Avignon, le

Signature