

Table des matières

Section 1 : Le calendrier universitaire.....	4
Section 2 : Les procédures d'admission et d'inscription des apprenants.....	5
2.1. L'admission dans les cursus de formation.....	5
2.1.1. L'accès à un parcours de DEUST, DUT ou de licence.....	5
2.1.2 L'accès à un parcours de formation de licence professionnelle.....	5
2.1.3 L'accès à un parcours de formation de Master.....	6
2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation.....	7
2.2.1 L'inscription administrative.....	7
2.2.2. L'inscription pédagogique.....	7
2.3. La période de césure.....	7
Section 3 : Organisation générale des cursus.....	9
3.1. Domaines – Mentions - Parcours.....	9
3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique.....	9
3.3. Enseignements.....	9
3.4. Organisation des formations en blocs de connaissances et de compétences.....	10
3.4.1. Le référentiel des compétences.....	10
3.4.2. Les blocs de connaissances et de compétences (BCC).....	10
3.4.3. Les compétences transversales.....	11
3.4.4. L'expérience professionnelle.....	11
3.4.5. La mobilité internationale.....	12
3.4.6. Le projet personnel et professionnel de l'étudiant (UE projet de l'étudiant – UE PE).....	13
Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences.....	15
4.1. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences : évaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage.....	15
4.1.1. Evaluation continue et évaluation continue intégrale.....	15
4.1.2. Organisation des sessions d'évaluation.....	16
4.2. La validation d'un parcours de formation.....	17
4.2.1 La validation directe des éléments de formation et des semestres.....	17
4.2.2 Validation par compensation.....	17
4.2.3. Le doublement.....	18
4.2.4. L'enjambement.....	18
4.2.5. La validation du diplôme.....	19
4.2.6. L'attribution des mentions.....	19
4.3 La validation et la communication des modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC).....	19
Section 5 : Organisation des évaluations.....	20
5.1. Les règles d'assiduité aux enseignements et d'accès aux évaluations (hors situation des publics spécifiques disposant d'un aménagement d'études validé par les commissions ad hoc).....	20
5.2. Les modalités d'organisation des évaluations.....	20
5.3. Le déroulement des évaluations.....	21
5.4. Les résultats des évaluations.....	22
5.4.1. L'organisation des jurys.....	22
5.4.2. La délivrance des titres et diplômes.....	22

5.4.3. Contestation des délibérations de jury et erreur matérielle	
5.5. La fraude et le plagiat	23
Section 6 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques.....	26
6.1. Les aménagements pour publics spécifiques.....	26
6.1.1. Les principes et modalités d'application	26
6.1.2. Les étudiants en situation de handicap	27
6.1.3 Les étudiants « empêchés »	28
6.1.4 Les étudiants ayant le statut national étudiant-entrepreneur	28
6.1.5. Les stagiaires de la formation professionnelle	29
6.2. Les étudiants de 1^{er} cycle bénéficiant d'un Contrat de réussite pédagogique.....	29
Section 7 : Amélioration continue des formations.....	30
Annexe 1 : Equivalence Crédits ECTS-Heures.....	31
Annexe 2 : Liste des sigles et des acronymes.....	33

Section 1 : Le calendrier universitaire

Un calendrier général de l'année universitaire, fixant annuellement le bornage de l'année (la date à partir de laquelle les réunions de rentrée et les périodes d'enseignement peuvent commencer et la date de la fin de l'année universitaire) et les périodes d'interruption pédagogique, est arrêté par le CA sur avis de la CFVU au début de l'année civile et au plus tard avant la fin de l'année universitaire précédente.

Ce calendrier général de l'année universitaire est décliné par campus (dès lors que des enseignements et évaluations mutualisés y sont organisés) et par composante pour y placer les dates précises des périodes d'enseignement et d'évaluation (dont les plages d'examens organisés par les relais de scolarité pour les campus et composantes concernés). Le calendrier peut être adapté pour les formations ayant des modalités pédagogiques particulières (alternance, international, stages, contrôle continu intégral...). Les calendriers des campus sont votés par la CFVU. Ceux de chaque composante sont votés par le Conseil de la composante et transmis à la Direction de la scolarité pour information, validation de leur conformité juridique et archivage.

Pour ce qui concerne les périodes d'interruption pédagogique, l'UFR de psychologie retient celles définies par l'université pour le campus Pont de Bois.

Ces calendriers sont portés à la connaissance des usagers (par exemple : publication sur le site web de l'université et des composantes, dans l'ENT, par voie d'affichage au niveau des secrétariats pédagogiques, etc.).

Section 2 : Les procédures d'admission et d'inscription des apprenants

2.1. L'admission dans les cursus de formation

Les conditions d'admission diffèrent selon le diplôme envisagé ou, le cas échéant, la nationalité de l'étudiant.

2.1.1. L'accès à un parcours de DEUST, DUT ou de licence

2.1.1.1. L'accès en première année¹

Dans les conditions définies par l'article L612-3 du Code de l'éducation, le premier cycle est ouvert à tous les titulaires du baccalauréat ou du DAEU (Diplôme d'Accès aux Études universitaires), et à ceux qui ont obtenu l'équivalence ou la dispense de ce grade en justifiant d'une qualification ou d'une expérience jugées suffisantes conformément au premier alinéa de l'article L613-5.

Dans le cadre de la procédure nationale de préinscription via Parcoursup, l'accès en 1^{re} année de Licence, de DEUST et de DUT fait l'objet d'un cadrage d'établissement établissant les règles générales d'admission, qui sont complétées par les règles d'admission de chaque parcours et votées tous les ans en CFVU.

La CFVU fixe, sur proposition des conseils des composantes :

- les capacités d'accueil par parcours, pour l'accès à la première année du 1^{er} cycle,
- les attendus locaux pour les formations spécifiques dont les attendus diffèrent des attendus nationaux,
- les critères d'admission qui incluent l'examen du dossier du candidat et peuvent être conditionnées au succès à un entretien, un examen ou un concours,
- les éléments pris en compte dans le classement des étudiants.

Les étudiants souhaitant s'inscrire en 1^{re} année de Licence ou de DEUST doivent justifier en outre d'une autorisation d'inscription délivrée par la Commission pédagogique de validation et d'admission de la formation (CPVA) à l'issue de la procédure nationale de préinscription via Parcoursup.

2.1.1.2. L'accès direct en deuxième ou troisième année

L'accès aux différents niveaux est conditionné à l'obtention d'une des validations prévues aux articles L613-3, L613-4 et L613-5 du Code de l'éducation. Chaque année, des modalités d'accès simplifiées en 2^e et 3^e année de licence sont proposées à l'approbation de la CFVU. Il s'agit des formations dont les attendus sont pédagogiquement proches et dont la compatibilité avec la 2^e année ou la 3^e année de Licence est reconnue par les responsables pédagogiques. Les candidats titulaires de ces attendus sont alors dispensés de certaines formalités de validation.

2.1.2 L'accès à un parcours de formation de licence professionnelle

Pour être accueillis dans les formations conduisant à la Licence professionnelle, les apprenants doivent justifier soit :

- d'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DUT,

¹ Les étudiants internationaux candidatant à titre individuel sont soumis à des procédures spécifiques qui dépendent de leur nationalité, du pays d'obtention de leur baccalauréat ou de fin d'études secondaires, de leur pays de résidence et de l'année de formation à laquelle ils souhaitent candidater. Ces modalités sont disponibles sur le site web de l'Université de Lille et sur le site web Campus France.

BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la Licence professionnelle,

- dans les mêmes conditions, de la validation de 120 crédits ECTS dans le cadre d'un cursus de Licence,
- dans les mêmes conditions, d'un diplôme ou titre homologué par l'État au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale,
- de l'une des validations prévues aux articles L613-3, L613-4 et L613-5 du Code de l'éducation,

Les apprenants doivent en outre justifier d'une autorisation d'inscription délivrée par la Commission pédagogique de validation et d'admission de la formation (CPVA) de la Licence professionnelle concernée.

Toute personne souhaitant candidater en Licence professionnelle doit déposer sa candidature sur la plateforme **eCandidat** de l'université dans le respect du calendrier défini par l'établissement.²

2.1.3 L'accès à un parcours de formation de Master

L'accès en 1^{re} année de master fait l'objet d'un cadrage d'établissement établissant les règles générales d'admission, qui sont complétées par les règles d'admission de chaque formation (mention et potentiellement parcours), et voté tous les ans en CFVU.

La CFVU de l'Université de Lille fixe, sur proposition des conseils des composantes :

- les capacités d'accueil par mention et potentiellement par parcours, pour l'accès à la première année du 2^e cycle,
- les modalités d'admission qui incluent l'examen du dossier du candidat et peuvent être conditionnées au succès à un examen ou un concours,
- La durée de chaque campagne d'admission ne devra pas être supérieure à deux mois en raison de l'application du principe selon lequel le silence gardé par l'Administration pendant plus de 2 mois vaut accord (SVA) (cf. Code des relations entre le public et l'administration).

Les candidatures en Master 1 sont ouvertes aux titulaires des diplômes sanctionnant les études de premier cycle ainsi qu'à ceux qui peuvent bénéficier d'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation, dans la limite des capacités d'accueil et selon les modalités d'admission définies par la CFVU de l'Université de Lille. Chaque mention, et éventuellement chaque parcours de master, indiquent les mentions de licence conseillées pour la formation.

L'accès en 2^e année de master d'un parcours de formation est de droit pour les apprenants qui ont validé la première année de master dans ce même parcours.

Sauf cas de validation, l'accès y est subordonné à l'obtention des 60 premiers crédits ECTS.

Les mentions de « Droit » dérogatoires fixées par décret³ continuent – pour la dernière année en

² Les étudiants internationaux candidatant à titre individuel sont soumis à des procédures spécifiques qui dépendent de leur nationalité, du pays d'obtention de leur baccalauréat ou de fin d'études secondaires, de leur pays de résidence et de l'année de formation à laquelle ils souhaitent candidater. Ces modalités sont disponibles sur le site web de l'Université de Lille et sur le site web Campus France.

³ Pour l'Université de Lille, il s'agit des mentions suivantes : Administration publique ; Droit de l'entreprise ; Droit des affaires ; Droit du numérique ; Droit international et droit européen ; Droit pénal et sciences criminelles ; Droit privé ; Droit public ; Droit social ; Droit notarial (Décret n° 2020-185 du 28 février 2020 modifiant le décret n° 2016-672 du 25

Toute personne souhaitant candidater en Master doit déposer sa candidature sur la plateforme eCandidat de l'université dans le respect du calendrier défini par l'établissement⁴.

2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation

L'inscription revêt un caractère obligatoire, annuel, exclusif, personnel et payant. Elle se déroule en deux temps : une inscription administrative (dite IA) et une inscription pédagogique (dite IP). Tout étudiant n'ayant pas finalisé son inscription administrative n'est pas autorisé à se présenter aux examens. L'inscription pédagogique est l'inscription de l'apprenant aux différents enseignements : travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) ou options.

2.2.1 L'inscription administrative

L'inscription administrative (IA) est l'inscription de l'étudiant à l'université. A partir de celle-ci lui seront délivrés sa carte d'étudiant et son certificat de scolarité. Cette inscription administrative est annuelle. Elle est valable pour l'année universitaire dans les limites du bornage de l'année voté tous les ans par le Conseil d'administration, sur avis de la Commission formation et vie universitaire (CFVU).

Une carte d'étudiant est délivrée à l'issue de l'inscription administrative. Elle est renouvelable sur le même support pendant la durée des études de l'utilisateur, qui est tenu de contrôler toutes les informations y figurant. Cette carte donne accès à un nombre de services dont les services de documentation de l'établissement, les services de restauration du CROUS et, sur certains campus, aux salles d'études.

En cas de perte de la carte d'étudiant, l'apprenant procède à son renouvellement gratuitement la 1^{re} fois et moyennant paiement à partir de la deuxième fois (selon tarif annuel fixé par le Conseil d'administration de l'université).

2.2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique (IP) est complémentaire de l'inscription administrative. Elle permet à l'apprenant de s'inscrire dans tous les éléments constitutifs (EC) qu'il suivra au cours de son cursus. L'inscription pédagogique est obligatoire, elle se fait généralement à l'année. Pour certaines formations, l'IP peut s'effectuer en deux temps (une au semestre impair et une autre au semestre pair). Cette inscription permet d'éditer un contrat pédagogique qui récapitule l'ensemble des enseignements auxquels l'apprenant est inscrit. Selon les formations, cette IP peut être réalisée en ligne ou auprès des secrétariats. Les modalités sont communiquées aux apprenants, notamment via leur adresse courriel universitaire. Au-delà des dates limites fixées dans le calendrier de la composante, l'inscription pédagogique ne peut être enregistrée ni modifiée, sauf dérogation accordée par la direction de la composante, sur avis du responsable pédagogique de la formation.

2.3. La période de césure

La césure consiste pour un étudiant à suspendre ses études pendant une période d'un semestre ou d'une année universitaire afin de vivre une expérience personnelle, professionnelle ou d'engagement en France ou à l'étranger (Articles D611-13 et suivants du code de l'éducation et Circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019). La césure est un droit à caractère facultatif pour l'étudiant,

mai 2016 relatif au diplôme national de master).

⁴ Les étudiants internationaux candidatant à titre individuel sont soumis à des procédures spécifiques qui dépendent de leur nationalité ; du pays d'obtention de leur baccalauréat ou de fin d'études secondaires ; de leur pays de résidence et de l'année de formation à laquelle ils souhaitent candidater. Ces modalités sont disponibles sur notre site web et sur le site web Campus France.

mais l'établissement décide des modalités de mise en œuvre. Une période de césure peut être octroyée pendant un cycle de formation (Licence, Licence professionnelle, DEUST ou Master), selon les modalités générales validées par la CFVU (modalités et fiche de candidature téléchargeables sur le site de l'Université rubrique Etudes). Elle contribue à la maturation des choix d'orientation, au développement personnel, à l'acquisition de compétences nouvelles.

Le projet de césure doit être soumis à l'approbation de la direction de composante de rattachement de l'étudiant, par délégation du Président de l'établissement. L'avis de la direction de composante est fondé sur un dossier comprenant une lettre de motivation de l'étudiant décrivant les modalités de réalisation de la césure. Les refus doivent être motivés. Il est à noter que l'université de Lille ne prévoit pas de dispositif de stage dans le cadre d'une césure du fait que le stage est intégré dans les maquettes de formations et que des stages complémentaires peuvent être accordés pour les étudiants en redoublement ou en réorientation.

Pendant la période de césure, l'étudiant reste inscrit à l'université, ce qui lui permet de préserver l'ensemble des droits attachés au statut d'étudiant.

La césure donne lieu à un engagement réciproque de l'étudiant à réintégrer la formation d'origine en fin de période de césure et de l'établissement à garantir sa réinscription « dans le semestre ou l'année suivant ceux validés avant l'année de suspension ». Il est à noter que l'étudiant peut solliciter une période de césure dès le début de son cursus (dans le cadre d'un diplôme national ou d'établissement). Il ne peut bénéficier d'une césure à l'issue de sa diplomation sauf s'il a été admis à poursuivre ses études dans un cycle supérieur (cas par exemple d'une césure après obtention de la licence après admission en master).

Section 3 : Organisation générale des cursus

3.1. Domaines – Mentions - Parcours

Une mention de formation regroupe un ou plusieurs parcours de formation. Un parcours de formation est identifié par le domaine de formation (ALL - Arts Lettres Langues ; DEG - Droit Economie Gestion ; SHS - Sciences Humaines et Sociales ; STS - Sciences et Technologies Santé) et la mention. Pour chaque parcours d'une même mention, la validation entraîne la délivrance du même diplôme. Le supplément au diplôme indique le cursus validé ayant permis la délivrance du diplôme.

Une mention de Licence ou de Master peut s'organiser en parcours débutant dès la 1^{re} année du cycle (L1, M1) ou autour d'un tronc commun en 1^{re} année (L1 ou M1), voire durant les deux premières années de licence (L1-L2) et des parcours différenciés en L2-L3 (ou L3 seulement) et M2. Les mentions de Licence peuvent être organisées en portails pluridisciplinaires (notamment en L1 ou en L1-L2). Dans le cas de formations organisées à partir d'un tronc commun, les modalités d'accès aux différents parcours de la mention doivent être précisées dans le guide des études ou le livret pédagogique dans une section spécifique traitant de la progression au sein d'un parcours.

3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique

Une mention de formation est placée sous la responsabilité d'un responsable de mention⁵ et est animée par une équipe pédagogique constituée des responsables de parcours, des enseignants-chercheurs, des enseignants titulaires et non titulaires, et des intervenants extérieurs (professionnels, vacataires, etc.). L'équipe pédagogique peut s'enrichir des personnels d'appui (ingénieurs pédagogiques, conseillers de formation, psychologues de l'éducation nationale, documentalistes, gestionnaires pédagogiques, etc.). L'équipe pédagogique définit de manière collégiale et collaborative les contenus de la mention de formation dans le cadre d'un projet global de la formation offrant une vision globale des enseignements et des activités et permettant de construire un programme d'études associé aux connaissances et aux compétences définies pour la formation (à la fois au niveau national dans le cadre de la fiche RNCP : Répertoire National des Certifications Professionnelles et au niveau local). L'équipe pédagogique est responsable de l'évaluation des enseignements (types d'évaluation, choix des sujets, grilles d'évaluation) : la responsabilité des évaluations de chaque enseignement, y compris le choix des sujets, relève exclusivement de l'équipe pédagogique et de la personne en charge de l'enseignement et/ou de son évaluation.

3.3. Enseignements

Les activités d'enseignement comprennent et articulent notamment :

- des enseignements en présentiel ;
- des enseignements à distance ou hybrides ;
- des enseignements mobilisant les outils numériques ;
- des séquences d'observation ou de mise en situation professionnelle ;
- des projets individuels ou collectifs qui favorisent la mise en perspective, sur un même objet d'étude, de plusieurs disciplines et compétences.

Les parcours de Licence doivent comprendre des dispositifs nécessaires de remédiation et de remise à niveau, notamment pour les étudiants ayant été admis sous condition de suivre de tels dispositifs.

⁵ Pour les mentions MEEF, une co-responsabilité peut être pratiquée au regard du nombre d'étudiants de ces mentions.

Le « travail encadré » et le travail personnel de l'apprenant s'appuient sur ces différentes activités. Le travail encadré inclut tous les enseignements encadrés par l'enseignant, dont les cours magistraux (CM), les travaux dirigés (TD), les CM-TD, les travaux pratiques (TP), les séminaires assurés en présentiel ou à distance, les travaux de groupe en mode projet ou dans des modalités pédagogiques particulières (ex. classes inversées). Il exclut les heures de travail personnel de l'apprenant.

3.4. Organisation des formations en blocs de connaissances et de compétences

3.4.1. Le référentiel des compétences

Les formations permettent d'acquérir et de valider un socle de connaissances et de compétences propres à chaque discipline et transversales à une mention et à un niveau de formation. Elles sont structurées autour de deux types de compétences :

- Les connaissances et les compétences liées à un ou plusieurs champ(s) disciplinaire(s) : elles incluent les connaissances et les compétences fondamentales de la discipline et la formation à et par la recherche dans le domaine ;
- Les compétences communes à un niveau de formation (DEUST, L, LP, M) qui se subdivisent elles-mêmes en deux types : les compétences génériques et les compétences (pré)professionnelles.

Les compétences génériques incluent : la formation à l'analyse et à la synthèse, la formation à la communication écrite et orale en français et en langue étrangère, la formation aux outils et aux usages numériques, la formation à la méthodologie documentaire, les compétences liées aux activités physiques, sportives et culturelles, la valorisation de l'engagement citoyen.

Les compétences (pré)professionnelles incluent la préparation du projet professionnel de l'étudiant, la formation au travail individuel et collectif et à la conduite de projet, l'entrepreneuriat étudiant, l'expérience professionnelle, les compétences liées à des activités spécifiques (gestes professionnels, y compris dans le domaine de la recherche).

3.4.2. Les blocs de connaissances et de compétences (BCC)

Le référentiel des compétences donne lieu à un découpage de la formation (à l'échelle de la mention et potentiellement de chaque parcours) en Blocs de Connaissances et de Compétences (BCC). Un BCC est un ensemble homogène d'enseignements et d'activités qui est construit autour d'une logique d'alignement des objectifs pédagogiques, des méthodes d'apprentissage et des modalités d'évaluation. Les BCC répondent aux caractéristiques suivantes :

- Un BCC est prévu dans la maquette sur tout ou partie des semestres en fonction de sa nature et de ses exigences pédagogiques. La formation étant structurée en semestres pédagogiques et les semestres en Unités d'Enseignement (UE), les semestres sont considérés comme des jalons permettant d'évaluer les niveaux d'acquisition des connaissances et des compétences. Dans la suite de ce Règlement des études, le terme BCC fait référence au découpage semestriel du BCC du diplôme.
 - Chaque semestre pédagogique est organisé en plusieurs blocs de connaissances et de compétences. Sa validation permet l'obtention de 30 crédits ECTS.
 - Un bloc de connaissances et de compétences (BCC) est éventuellement structuré en une ou plusieurs unités d'enseignement (UE) et chaque UE peut éventuellement contenir plusieurs enseignements – éléments constitutifs (EC).
- Chaque BCC, UE et éventuellement EC est affecté d'une « valeur crédits » (ECTS) correspondant à la charge globale de travail de l'étudiant qui inclut le travail encadré et le travail personnel (CM, TD, TP, travail personnel, mémoire, présentation, etc.) selon les équivalences incluses en annexe 1.

3.4.3. Les compétences transversales

Toutes les formations de Licence et de Master incluent, de manière progressive et avec des niveaux différents d'approfondissement et de spécialisation :

- **Une initiation à la recherche** à travers un ou plusieurs des dispositifs suivants : initiation à la démarche et aux résultats de la recherche, découverte de la vie des unités de recherche, expérience professionnelle (dont stage) en unité de recherche. Elle donne lieu en Licence de psychologie à la rédaction d'un travail d'études (TE) et en Master à la rédaction d'un mémoire obligatoire.
- Une **préparation à l'insertion professionnelle et une expérience professionnelle** : conduite de projets, projets tuteurés, formation à l'entrepreneuriat, mise en situation professionnelle, expérience professionnelle, stage sur le terrain etc.
- **Une formation de culture et compétences numériques** : elle est déployée en présentiel, à distance ou sous format hybride. Elle peut être un enseignement spécifique ou intégré dans l'UE Projet de l'étudiant ou dans un ou plusieurs enseignements disciplinaires.
- Une **formation de Langue(s) Vivante(s) Etrangère(s) (LVE)** déployée en présentiel, à distance ou sous format hybride. Elle permet l'acquisition progressive d'une ou de plusieurs langue(s) vivante(s) étrangère(s) pendant tout le cursus de DEUST, Licence, Licence professionnelle et Master. Elle consiste en un enseignement de langue appliquée, qui peut être autonome ou intégré à un ou plusieurs enseignements disciplinaires. Le contenu et l'évaluation de l'enseignement doivent permettre l'évaluation des compétences linguistiques selon le référentiel du Cadre européen de référence (CECRL) et les objectifs fixés pour chaque formation et niveau de formation.

3.4.4. L'expérience professionnelle

Chaque formation inclut une expérience en milieu professionnel qui fait l'objet d'un enseignement – élément constitutif (EC) clairement identifié dans une UE de la maquette. L'expérience en milieu professionnel est une modalité particulière d'acquisition de connaissances et de compétences en vue de l'obtention du diplôme. Elle contribue à favoriser l'insertion professionnelle des futurs diplômés. Elle peut prendre des formes variées. Les parcours de formation incluent, en lien avec le niveau et les objectifs de formation et la qualification visée, des projets ou des périodes de formation en milieu professionnel, dont le stage, le projet de simulation professionnelle, le projet tuteuré, etc. La valorisation d'un service civique, d'un projet entrepreneurial ou d'une expérience salariée pour les publics salariés et/ou en reprise d'études au titre de cet enseignement est possible moyennant un cahier des charges défini par la formation (modalités de suivi, de restitution et de validation) et inclus dans son règlement des études. Les parcours de formation peuvent aussi être organisés en alternance entre milieu professionnel et établissement de formation, donnant lieu à un contrat de travail liant l'étudiant et la structure d'accueil. L'alternance peut s'organiser selon des modalités diverses (stage alterné, contrats de professionnalisation ou d'apprentissage). En Licence professionnelle, l'expérience professionnelle (dont le stage et le projet tuteuré), doit représenter au moins un tiers des crédits ECTS, soit 21 ECTS.

3.4.4.1. Les stages

Les stages sont des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Les objectifs et les modalités des périodes de formation en milieu professionnel doivent être définis précisément et donnent lieu à une préparation incluse dans la maquette de

formation, à un encadrement et un suivi (individuel ou en atelier en Licence) et à une évaluation au regard des objectifs de la formation (qui peut se faire via un outil de valorisation des compétences – ex. PEC –, par une soutenance orale et/ou par un rapport écrit).

Tout stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention de stage signée par l'ensemble des personnes mentionnées dans la convention, dont la direction de la composante ayant délégation de signature du Président de l'université. Seuls les stages inclus dans la maquette font l'objet d'une convention de stage.

En vertu de cette convention, l'étudiant se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (Art L124-1 du Code de l'éducation). Lorsque le stage doit avoir lieu à l'étranger, il n'est pas autorisé par l'Université dans les zones rouges et les zones oranges définies par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (zones déconseillées). En cas de passage du pays ou de la région concernée en zone rouge ou orange en cours de stage, il est demandé à l'étudiant de mettre fin à son stage. Les étudiants effectuant une mobilité de stage à l'international sont invités à s'inscrire, avant leur départ, sur le site Ariane (diplomatie.gouv.fr), qui permet de se signaler gratuitement et facilement auprès du ministère des Affaires étrangères. Les personnes qui signent une convention de stage sans avoir une délégation de signature (donnée aux directions de composante) deviennent pénalement responsables en cas de problème.

3.4.4.2. Un service civique

Les articles D611- 7, 8 et 9 du Code de l'éducation permettent aux établissements de valoriser le service civique. Un service civique peut remplacer un stage dans la mesure où, en amont :

- Les missions confiées/activités prévues pendant le service civique sont validées par le responsable de la formation,
- Les modalités de suivi, de restitution et de validation sont les mêmes que celles d'un stage (rapport, soutenance, évaluation de l'organisme d'accueil...).

L'étudiant présente sa demande par un dossier d'aménagement d'études « Engagement étudiant », qui est examiné par la commission d'aménagement qui se réunit deux fois par an en début de semestre. Le dossier comprend l'avis de la composante et/ou du responsable de formation et est examiné par la commission qui valide ou rejette la demande.

Dans le cas d'une demande de validation d'activités liées à un service civique achevé, l'étudiant fournit au responsable de sa formation l'attestation de service civique et le document délivré par l'Etat décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique. Le responsable de formation peut également demander en complément une production originale dont il lui appartient de définir l'objet et le format.

Dans le cas d'une demande de substitution d'un stage par un service civique en cours, l'étudiant complète un dossier de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant qui est soumis à la commission d'aménagement pour les étudiants engagés, complété par l'avis de la composante et/ou du responsable de formation, laquelle examine et valide ou rejette la demande.

3.4.5. La mobilité internationale

Les étudiants ont, durant leur cursus universitaire, la possibilité d'effectuer des séjours à l'international (séjours d'études ou stages). Toutes les informations sur les programmes de mobilité, les modalités d'accès, la phase de candidature, les aides à la mobilité, la validation des études

effectuées à l'étranger et la valorisation de la mobilité se trouvent sur le site de l'Université sur le lien suivant : <https://international.univ-lille.fr/partir-a-letranger/> ainsi qu'auprès des Services Relations internationales dans les composantes :

<https://international.univ-lille.fr/international/contact/contacts-relations-internationales/>

Les recommandations suivantes s'appliquent en matière de sécurité pour tous les séjours à l'étranger. Elles s'appliquent à tous les étudiants, y compris aux étudiants de situation de césure, à l'exception des étudiants inscrits en formation à distance à l'Université de Lille et résidant dans un pays où la situation politique est ou devient instable.

A titre obligatoire, tout étudiant en mobilité internationale doit s'inscrire sur le portail Ariane du MEAE (<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane>). Ce service gratuit permet de recevoir des conseils de sécurité, d'être informé des risques éventuels lors d'un séjour à l'étranger et d'être intégré dans les procédures de sécurité déployées envers la Communauté française.

L'Université autorise les mobilités internationales uniquement dans les zones de couleur verte (vigilance normale) et jaune (vigilance renforcée). En aucun cas, l'Université n'autorise les séjours dans les zones rouge (formellement déconseillée) et orange (déconseillée sauf pour raison impérative d'ordre professionnel, familial ou autre). Aucune convention de stage ou de séjour d'études ne peut donc être signée pour une mobilité en zone orange ou rouge.

Si la situation venait brutalement à se dégrader pendant une mobilité, que ce soit au plan sanitaire, sécuritaire ou suite à un événement dramatique, l'Université impose aux étudiants un retour immédiat à Lille. Des mesures pédagogiques sont dans ce cas mises en place afin de ne pas pénaliser leur scolarité perturbée par une mobilité internationale inachevée.

La mise à jour est faite en temps réel sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) – rubrique Conseils aux voyageurs <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>.

Les étudiants de nationalité étrangère en mobilité internationale devront se rapprocher de leur Consulat pour connaître les mesures mises en place.

3.4.6. Le projet personnel et professionnel de l'étudiant (UE projet de l'étudiant – UE PE)

Les formations de Licence et de Master incluent une UE Projet de l'étudiant (UE PE) qui constitue la modalité minimale de personnalisation du parcours de l'étudiant. Elle contient des enseignements proposés au choix à l'étudiant pour l'accompagner dans la construction de son parcours personnel et professionnel. Elle représente aussi la possibilité minimale d'ouverture aux enseignements proposés sur chaque campus.

Son contenu permet à l'étudiant de réaliser un ou plusieurs des objectifs suivants :

- Réussir son intégration à l'université,
- Approfondir ou élargir ses connaissances y compris bi- ou pluri-disciplinaires,
- Préparer son insertion professionnelle,
- S'ouvrir à l'international,
- S'ouvrir à l'innovation et à l'entrepreneuriat,
- Pratiquer des activités physiques, sportives et culturelles,
- Développer son engagement citoyen.

L'UE projet de l'étudiant inclut trois types d'enseignements :

- Des enseignements « transversaux » proposés à l'ensemble des étudiants de chaque campus,

- Des enseignements « ouverts » proposés par une composante aux étudiants des autres formations du même campus,
- Des enseignements « spécifiques » proposés par une formation à ses propres étudiants.

Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences

Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances (MCC) sont l'indication du nombre de la nature, de la durée, du coefficient des épreuves ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales. Elles respectent un principe de diversité et doivent être en adéquation avec l'objectif de qualification visé, les modalités pédagogiques mises en œuvre et la nécessaire progressivité des apprentissages. Pour chaque élément constitutif (EC), les coefficients, les crédits ECTS (le cas échéant), la nature et la durée des épreuves sont précisés dans les MCC. Elles sont diffusées auprès des apprenants au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire de la formation et ne peuvent être modifiées en cours d'année, sauf cas de force majeure.

Les évaluations des connaissances et des compétences doivent, en outre, intervenir à des moments pertinents, de manière à permettre à l'apprenant de se situer utilement dans sa progression. Les équipes pédagogiques veillent à la cohérence de ces diverses modalités et en informent les apprenants (par le biais notamment du guide des études) afin d'explicitier les exigences attendues d'eux au regard des objectifs de la formation.

En Licence, les modalités d'évaluations peuvent être adaptées dans le contrat pédagogique pour la réussite étudiante, afin de prendre en compte les parcours de formation personnalisés des étudiants et, notamment, leur rythme spécifique d'apprentissage ainsi que les dispositifs d'accompagnement pédagogique particuliers dont ils bénéficient. Dans ce cadre, sont notamment pris en compte les régimes spéciaux d'études relatifs aux publics spécifiques pour lesquels les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences sont adaptées à leurs contraintes spécifiques.

Lorsqu'il est confronté à des situations exceptionnelles affectant le déroulement normal des évaluations, l'établissement peut adapter les modalités d'évaluation en garantissant la qualité des diplômes délivrés, notamment en recourant aux outils numériques.

4.1. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences : évaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage

Les Blocs de Connaissances et de Compétences (BCC) permettent des évaluations diversifiées, cohérentes, intégrées et non fragmentées. Les modalités d'évaluation permettent d'évaluer les connaissances et les compétences disciplinaires, transversales et (pré)professionnelles, dans leur diversité et leur complémentarité.

L'évaluation des connaissances et des compétences se fait à l'échelle du BCC. Elle peut être transversale à plusieurs unités d'enseignement. Elle permet un bilan des compétences acquises lors de la formation, y compris, le cas échéant, lors des périodes en milieu professionnel.

Lorsque le BCC contient plusieurs UE, l'évaluation se fait à l'échelle de chaque UE. Pour les enseignements affectés de crédits ECTS (BCC, UE, éventuellement EC), ces derniers valent coefficients dans le calcul de la moyenne. Pour les enseignements non affectés de crédits ECTS (EC), un coefficient est attribué à chaque enseignement pour permettre le calcul des moyennes.

4.1.1. Evaluation continue et évaluation continue intégrale

L'évaluation continue est préconisée dans toutes les formations afin de permettre une acquisition progressive tout au long de la formation. Elle est essentiellement réalisée pendant les heures de travail encadré et doit intervenir à des moments pertinents pour l'orientation de l'apprenant et sa progression par rapport à son projet personnel et professionnel.

L'évaluation continue revêt des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Elle fait l'objet de grilles critériées d'évaluation ou de corrigés et barèmes d'évaluation communicables à l'apprenant, notamment lorsqu'un enseignement est dispensé par plusieurs enseignants et/ou à plusieurs groupes.

Elle donne lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :

- permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'apprenant,
- respecter le principe de seconde chance qui peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de la phase initiale d'évaluation ou, en cas d'évaluation continue intégrale, être comprise dans ses modalités de mise en œuvre. Les MCC garantissent à l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance et spécifient clairement cette modalité.

Dans tous les niveaux de formation, l'évaluation continue intégrale est préconisée dans les enseignements de type travaux dirigés et travaux pratiques, et dans les enseignements de type cours magistral lorsque les conditions matérielles le permettent (par exemple, lorsque les effectifs sont équivalents à ceux des travaux dirigés). L'évaluation continue intégrale inclut au moins deux évaluations réparties de manière équilibrée au cours du semestre et intègre les modalités de rattrapage permettant une progression de l'apprenant. En Master, lorsqu'un BCC est constitué d'UE de type stage, mémoire ou TER, une seule évaluation est possible.

4.1.2. Organisation des sessions d'évaluation

Dans les enseignements pour lesquels les conditions matérielles ne permettent pas l'évaluation continue intégrale (en particulier les enseignements de type cours magistral dans les parcours de Licence dont les effectifs sont très importants), l'évaluation peut inclure, pour tout ou partie des enseignements, deux sessions d'évaluation (une initiale et une de rattrapage)⁶. Ces sessions d'évaluation peuvent être organisées de manière mutualisée à l'échelle d'une composante ou d'un campus. La session initiale peut être organisée sous forme d'une évaluation terminale uniquement (sauf en Licence) ou d'une combinaison de contrôle continu et d'une évaluation terminale.

En Licence, l'évaluation d'une UE doit inclure au moins deux évaluations et aucune des évaluations ne peut compter pour plus de 50% de la moyenne de l'UE. La session de rattrapage inclut une épreuve organisée de préférence à l'échelle d'un BCC ou, à défaut d'une UE ou d'un EC.

⁶Définitions :

-La session initiale : Il s'agit de la première session d'évaluation (sous forme d'examen terminal ou, en Licence, d'examens partiel et terminal) ou de l'ensemble des épreuves de contrôle continu. En cas d'une ou de plusieurs absences justifiées à des épreuves de contrôle continu ainsi que pour les étudiants dispensés d'assiduité, des épreuves de substitution peuvent être organisées lorsque l'évaluation est en contrôle continu. Ces épreuves de substitution sont antérieures aux jurys de délibération de la session initiale (ou première session).

-La session de rattrapage: il s'agit de la seconde session d'examen organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (justifiés ou non) dans le cadre de la session d'évaluation initiale (ou première session). Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale (ou première session).

Dans le cas d'une évaluation continue avec session de rattrapage et organisée sous forme d'une évaluation partielle et d'une évaluation terminale, tous les éléments affectés de crédits non validés directement ou par compensation doivent être repassés en session de rattrapage, y compris, le cas échéant, les éléments de validation du stage (en dehors du stage lui-même). La note obtenue à la session de rattrapage se substitue à celle de la session initiale.

Dans le cursus de Licence, l'évaluation continue avec session de rattrapage est organisée en deux semestres pédagogiques. Chaque semestre pédagogique donne lieu à un calcul de la moyenne et à une proclamation de résultats après délibération du jury.

Dans les cursus de Master mention psychologie et mention sciences cognitives, pour la première année, l'évaluation continue avec session de rattrapage est organisée en deux semestres pédagogiques. Chaque semestre pédagogique donne lieu à un calcul de la moyenne et à une proclamation de résultats après délibération du jury.

Dans les cursus de Master mention psychologie et mention sciences cognitives, une seule session, dite unique ou longue, est mise en place pour la deuxième année : cette session se caractérise par une évaluation continue intégrale. Les résultats des deux semestres pédagogiques ne sont proclamés qu'à l'issue de la délibération du jury de fin d'année. L'équipe pédagogique peut prévoir un jury d'étape à l'issue du semestre impair.

Pour accompagner la progression de l'étudiant, chaque mention fixe, à l'échelle de la composante :

- la modalité retenue (évaluation continue intégrale ou évaluation continue avec session de rattrapage),
- le niveau d'évaluation retenu (BCC, UE ou EC),
- le nombre minimal d'évaluations en tenant notamment compte de leur volume horaire et de leur durée.
- dans le cas d'une évaluation continue avec session de rattrapage, les modalités de report des notes.

4.2. La validation d'un parcours de formation

4.2.1 La validation directe des éléments de formation et des semestres

L'acquisition d'un semestre, d'un Bloc de connaissances ou de compétences (BCC) ou d'une Unité d'enseignement (UE) emporte l'acquisition et la capitalisation des crédits ECTS correspondants. De même sont capitalisables les enseignements (EC) dont la valeur en crédits ECTS est fixée.

- La validation directe des crédits ECTS attachés à une UE est effectuée si la note finale à cette UE est égale ou supérieure à 10/20.
- Si le BCC inclut plusieurs UE, la validation directe des crédits ECTS attachés à un BCC est effectuée si la note finale à chaque UE est égale ou supérieure à 10/20.
- Si une UE d'un BCC inclut plusieurs éléments constitutifs (EC), la validation directe de chaque élément constitutif est effectuée si la note finale est égale ou supérieure à 10/20 ou si les compétences requises sont vérifiées lors du contrôle des connaissances (validation sans note).
- La validation d'un semestre est effectuée lorsque chaque BCC constituant le semestre est validé (30 crédits ECTS).

4.2.2 Validation par compensation

A défaut d'une validation directe d'un ou de plusieurs éléments, les règles suivantes de compensation s'appliquent :

- **En Licence**, la compensation s'effectue au sein des BCC et, le cas échéant, au sein des UE si

le BCC inclut plusieurs UE. Les BCC différents ne se compensent pas entre eux au sein d'un même semestre, ni au sein d'une même année.

- **En Master mention psychologie et mention sciences cognitives**, la compensation s'effectue au sein des UE. Elle ne s'effectue pas entre les BCC différents. La compensation entre les UE au sein d'un BCC ne s'applique pas.

4.2.3. Le doublement

Dans les cursus de licence (hors parcours spécifique santé - PASS et hors Licence option « accès santé » - L.AS) et de DEUST :

L'étudiant est autorisé à doubler une première fois s'il a validé **au moins un BCC** dans son année d'inscription. Dans le cas où l'étudiant n'a validé aucun BCC pendant l'année, l'autorisation de redoublement est soumise à la décision du jury.

Au-delà du premier doublement, le redoublement est soumis à la décision du jury. Dans ce cas, le jury est particulièrement attentif aux cas de non-progression totale dans une année de formation et aux cas d'étudiants dont les résultats restent très faibles.

Dans les cursus de Licence professionnelle et de Master, le doublement n'est pas de droit et est soumis à la décision du jury.

Dans tous les niveaux de formation et dans tous les cas de figure, les décisions du jury sur le non-doublement tiennent compte des situations personnelles particulières des étudiants, qu'elles soient conjoncturelles et signalées à l'établissement en cours de semestre (maladie, cas de force majeure) ou structurelles (et donnant lieu à des aménagements des études pour les publics spécifiques).

4.2.4. L'enjambement

En principe, un apprenant ne peut être autorisé à poursuivre ses études au sein d'un cycle que s'il a validé l'ensemble des semestres de son année d'inscription en cours.

Toutefois, **en Licence uniquement**, l'apprenant peut être autorisé par le jury à poursuivre ses études en année supérieure dans le cadre d'un enjambement entre L1 et L2 ou L2 et L3 dans les cas suivants qui font l'objet de dispositions dans le Contrat de Réussite Pédagogique (CRP) :

- L'apprenant qui a validé au moins un des BCC portant sur des compétences fondamentales de la formation aux deux semestres de l'année peut être autorisé à être en enjambement. Il ne peut alors suivre que les BCC de l'année supérieure qu'il a validés en année inférieure tout en préparant la validation des BCC de l'année inférieure non encore acquis. Dans ce cas, les règles spécifiques de l'enjambement (nombre et nature des BCC de l'année inférieure devant être acquis, nombre de BCC pouvant être suivis en année supérieure, etc.) sont définies par la formation.
- Dans les formations de Licence dont les semestres ne contiennent qu'un BCC fondamental (ex. Droit, Portail SESI, Portail SVTE de L1), l'apprenant peut être autorisé à être en enjambement si l'un des semestres de l'année inférieure est acquis ou si un nombre de crédits ECTS par semestre et/ou par année inférieure est acquis. Dans ce cas, la formation définit la règle applicable ainsi que le nombre d'ECTS devant être acquis en année inférieure et le nombre d'ECTS pouvant être suivis en année supérieure.
- La décision individuelle d'enjambement est soumise à l'appréciation du jury de manière annuelle, dans les conditions fixées par la formation. Elle figure obligatoirement sur le relevé de notes.
- L'apprenant en enjambement est inscrit administrativement dans les deux années de formation (L1-L2 ou L2-L3) et soumis aux obligations des deux années de formation. Il n'est inscrit pédagogiquement que dans les enseignements qu'il est autorisé à suivre sur décision du jury et

qui sont inclus dans son Contrat de réussite pédagogique, élaboré en lien avec son directeur des études.

- L'apprenant ne peut être en enjambement entre la L1 et la L3. Aucune inscription en L3 n'est possible pour un apprenant n'ayant pas validé la L1.

En DEUST et en Master, l'enjambement n'est pas proposé.

4.2.5. La validation du diplôme

Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque BCC constitutif du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation précitées et le cas échéant, en Master, choisies par la formation.

Le *diplôme de Licence* s'obtient quand les 180 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des six semestres sont acquis.

Le diplôme de *Master* s'obtient quand les 120 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des quatre semestres sont acquis.

4.2.6. L'attribution des mentions

Les mentions sont données au diplôme de DEUST, Licence, Licence professionnelle et Master. Pour les formations qui en font le choix, elles peuvent être également délivrées au semestre. Ce choix devra figurer dans le guide des études ou livret pédagogique de la formation.

En cohérence avec la structuration des diplômes en blocs de connaissances et de compétences, la mention du diplôme est déterminée par la moyenne des notes obtenues à tous les semestres de la formation. Toutefois, pour les formations qui accueillent un nombre important d'accès direct dans l'année diplômante (et potentiellement en deuxième année (L2) en Licence), la mention du diplôme peut être déterminée par la moyenne des semestres de l'année diplômante.

La mention est octroyée selon la nomenclature suivante :

- « Assez bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 12/20 ;
- « Bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 14/20 ;
- « Très bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 16/20.

Aucune mention n'est délivrée en session de rattrapage sauf décision spéciale du jury.

4.3 La validation et la communication des modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC)

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC) et celles relatives à la validation d'un parcours de formation doivent être arrêtées par la Commission de la formation et de la vie universitaire, sur avis des conseils de composante, et communiquées aux étudiants au plus tard un mois après le début de la formation. Elles ne peuvent, sauf cas de force majeure, être modifiées en cours d'année. La communication des MCC aux usagers est effectuée sous la responsabilité des composantes de formation par tous les moyens à leur convenance (affichage au secrétariat pédagogique, guide des études, site web, ENT...). Le document doit rester accessible jusqu'à l'issue de toutes les sessions d'évaluation de l'année universitaire. En cas d'information contradictoire, c'est la rédaction votée en CFVU qui fait foi. Les MCC précisent le nombre, la nature, la durée et le coefficient de l'épreuve ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales.

Section 5 : Organisation des évaluations

5.1. Les règles d'assiduité aux enseignements et d'accès aux évaluations (hors situation des publics spécifiques disposant d'un aménagement d'études validé par les commissions ad hoc)

Les règles d'assiduité sont définies par les composantes en lien avec les exigences de la formation et le statut de l'étudiant dans le cadre des règles communes suivantes.

Les règles d'assiduité aux enseignements valent règles d'assiduité aux évaluations continues. La présence à tous les travaux dirigés et tous les travaux pratiques (TP, TD) est obligatoire. Pour les publics relevant de la formation professionnelle (formation continue, alternant), la présence aux cours magistraux (CM) est obligatoire.

Tout enseignement délivré à un stagiaire de la formation professionnelle (formation continue, alternant) doit faire l'objet d'un émargement afin de justifier de la réalisation de l'enseignement auprès du financeur de la formation (OPCO, Région, Pôle emploi, Transition Pro...).

L'absence justifiée ou injustifiée à un examen terminal interdit l'obtention de l'EC, de l'UE, du BCC et du semestre correspondant pour la session en cours. La mention ABI (absence injustifiée) ou ABJ (absence justifiée) est saisie et le résultat « Défaillant » est reporté sur le procès-verbal.

L'absence justifiée à un examen de contrôle continu n'interdit pas l'obtention de l'EC, de l'UE, du BCC et du semestre correspondant pour la session en cours. La mention ABJ (absence justifiée) est saisie et équivaut alors à un 0/20 à l'examen.

L'absence injustifiée à un examen de contrôle continu interdit l'obtention de l'EC, de l'UE, du BCC et du semestre correspondant pour la session en cours. La mention ABI (absence injustifiée) est saisie et le résultat « Défaillant » est reporté sur le procès-verbal.

Seuls un certificat médical, un arrêt de travail (pour les stagiaires de la formation professionnelle) ou une attestation validée par le responsable pédagogique de l'enseignement concerné peuvent justifier une absence. Le justificatif de l'absence est fourni au secrétariat pédagogique de la formation ou au responsable de l'enseignement, en fonction de l'organisation en place dans la composante, au plus tard 72 heures après l'absence.

Les absences aux contrôles continus et aux examens terminaux sont rapportées au CROUS dans le cadre du contrôle de l'assiduité des étudiants boursiers. Elles entraînent une suspension du versement de la bourse par le CROUS et, le cas échéant, la production d'un ordre de reversement.

5.2. Les modalités d'organisation des évaluations

Les contrôles de connaissances peuvent être organisés tout jour ouvrable, dans les périodes d'enseignement ou d'examens.

Les évaluations continues sont essentiellement organisées dans le cadre des enseignements (séances de CM, TD, TP) par l'enseignant responsable de l'enseignement. En dehors des concours, des évaluations continues intégrales, des sessions uniques ou longues, des partiels et des certifications, l'Université organise deux sessions terminales d'examens par semestre. La session de rattrapage des deux semestres impair et pair est organisée principalement en fin d'année universitaire, cette session peut se tenir plus précocement dans le cas de certaines formations avec stage long en semestre pair. Sur les campus de Pont-de-Bois et de Cité scientifique, elles peuvent être mutualisées entre plusieurs composantes. A défaut de dispositions pédagogiques particulières de soutien, l'intervalle entre deux sessions (d'un semestre) est au moins de 4 semaines.

Des évaluations communes peuvent être organisées pour plusieurs groupes d'un même enseignement dans le cadre de l'évaluation continue ou de l'évaluation continue intégrale. Dans ce cas, le sujet de l'évaluation peut être identique pour tous les groupes ou différent d'un groupe à l'autre, pour tenir compte des contraintes d'organisation matérielle (épreuves organisées à des dates différentes, pour des publics suivant des dispositifs particuliers, par exemple de remédiation). Dans les deux cas, l'élaboration des sujets fait l'objet d'une concertation au sein de l'équipe pédagogique afin que les sujets soient harmonisés et équivalents en matière d'objectifs visés, de compétences évaluées et de grille d'évaluation adoptée. L'organisation est prise en charge par la composante qui peut faire appel à des surveillants extérieurs.

5.3. Le déroulement des évaluations

La convocation des étudiants aux épreuves terminales d'évaluation (écrites et orales) est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet, ou dans l'ENT des étudiants, au moins 15 jours avant le début des épreuves. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle est envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité dans le cadre d'aménagements spécifiques (étudiants en situation de handicap en particulier).

Seuls les apprenants admis à composer régulièrement (i.e. inscrits administrativement dans la formation concernée par l'épreuve, sur les listes d'émargement et/ou figurant sur la liste affichée à l'entrée de la salle d'examen), ont accès à la salle où se déroule l'évaluation. Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux examens. Les apprenants doivent présenter leur carte d'étudiant (avec au besoin le certificat d'inscription mentionnant leur étape d'inscription) en cours de validité pour accéder aux salles d'examens. A défaut de carte d'étudiant, ils doivent présenter une pièce d'identité ou leur titre de séjour. Les apprenants, selon les cas, émargent à la liste prévue à cet effet ou remplissent le billet d'entrée. Ils déposent, à l'endroit qui leur sera indiqué par la personne en charge de l'évaluation (enseignant ou surveillant), leurs effets personnels, dont notamment manteau, porte-document, cartable, serviette, sac, téléphone portable préalablement éteint (ou tout autre appareil radio-récepteur). En vue de prévenir les fraudes ou tentatives de fraudes, il peut être demandé aux apprenants de se découvrir, de dégager les oreilles afin de s'assurer de l'absence d'appareils d'enregistrement. Au moment de la vérification, l'apprenant peut demander que cette vérification s'opère discrètement. Les oreilles n'ont pas à être dégagées durant tout le déroulement de l'épreuve.

Aucune entrée dans la salle d'évaluation n'est autorisée après l'expiration du délai maximum autorisé (il peut varier selon les composantes et les campus mais est d'une demi-heure minimum) et en aucun cas lorsque le sujet a été dévoilé. Aucun apprenant ne peut quitter la salle avant l'expiration du même délai et sans remise de copie (même en remettant une copie blanche). Les copies blanches (ou grilles de réponse) sont signées par l'apprenant. Aucune sortie définitive n'est possible sans remise de copie. Si l'accès aux salles d'évaluation venait à être perturbé par des facteurs extérieurs (ex. grève des transports), l'établissement peut autoriser des accès décalés à la salle d'évaluation.

Pendant l'évaluation, l'accès aux documents (dont les dictionnaires, y compris pour les non francophones) et l'usage de la calculatrice ne sont pas autorisés lors des épreuves, sauf indication contraire expressément mentionnée sur le sujet. Les modalités des examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites terminales. Afin de préserver l'anonymat des apprenants, des copies à coin cacheté ou à code barre doivent être utilisées pour toutes les épreuves écrites terminales. Les apprenants doivent remplir correctement et complètement l'entête de leur copie et notamment le coin supérieur droit qu'ils cachettent obligatoirement. Ils ne doivent en aucun cas porter de signe distinctif sur leur copie. La levée d'anonymat ne peut être

réalisée qu'après l'évaluation de la copie. Elle est faite par l'enseignant responsable de l'évaluation en présence d'au moins un témoin (secrétaire pédagogique, enseignant). En cas de disparition, pour quelque cause que ce soit, de sa copie d'examen, l'apprenant passe une épreuve de substitution.

5.4. Les résultats des évaluations

5.4.1. L'organisation des jurys

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du Code de l'éducation, la direction de la composante nomme annuellement, par délégation du président de l'université, le président et les membres des jurys. Le jury est organisé à la mention et peut donner lieu à des séances de préparation à l'échelle d'un ou de plusieurs parcours. Le jury comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le président du jury. Dans les cursus de DEUST et de Licence professionnelle, le jury comprend obligatoirement des professionnels des secteurs concernés par le diplôme pour au moins 25% de ses membres et au plus 50% de ses membres. La composition du jury est publique.

Le jury est nommé au moins 15 jours avant le début de la session d'évaluation terminale. Il est nommé pour toute l'année universitaire. Une fois nommé, sa composition ne peut être modifiée sauf en cas d'absence justifiée d'un de ses membres (ex. convocation à des jurys de concours, congé maladie, etc.). Il est dès lors recommandé que les membres de jury vérifient leurs disponibilités aux dates prévues pour les jurys avant de confirmer leur présence. Si la composition du jury doit être modifiée dans les conditions précitées, elle doit intervenir au moins 15 jours avant sa tenue. Au-delà de cette date, pour qu'un jury puisse se tenir, la présence de l'ensemble des membres figurant dans l'arrêté de désignation du jury est obligatoire. Seules les absences pour motifs légitimes appréciés par le Président du jury peuvent permettre à un jury de se tenir en composition partielle.

Le jury se réunit en séance non publique. Il délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et prononce l'admission ou l'ajournement des étudiants aux BCC, aux UE, aux semestres et au diplôme. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui. Le jury peut modifier ou suppléer chaque note.

Après les délibérations, le jury proclame les résultats qui sont affichés, anonymés, sur l'ENT et sur les tableaux d'affichage. Seuls les résultats (admis ou ajourné, etc.) sont affichés. Les notes sont données pour information aux apprenants sur leur espace numérique de travail.

Après proclamation des résultats, et dans un délai de trois semaines, l'apprenant peut retirer, auprès du service de scolarité ou du secrétariat pédagogique de sa composante, le relevé de notes et le cas échéant une attestation de réussite au semestre ou au diplôme.

L'apprenant, s'il le souhaite, doit pouvoir consulter sa copie en présence d'un enseignant. A cette fin, il est souhaitable qu'une date soit programmée par semestre et par session d'évaluation pour permettre aux apprenants de consulter leurs copies en présence des enseignants. En aucun cas, la communication au candidat de sa copie d'évaluation n'est de nature à entraîner la contestation de la note.

5.4.2. La délivrance des titres et diplômes

Le diplôme est disponible au Service Scolarité de composante ou au relais scolarité de campus de la Direction de la scolarité dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats. L'édition des diplômes intermédiaires de DEUG et de Maîtrise ne se fait que sur demande écrite de l'apprenant. Le diplôme intermédiaire de DEUG ne peut être délivré que si l'apprenant a obtenu 120 crédits

ECTS à l'issue des quatre premiers semestres de Licence. Le diplôme intermédiaire de Maîtrise ne peut être délivré que si l'apprenant a obtenu 60 crédits ECTS à l'issue des deux premiers semestres de Master.

Le retrait du diplôme nécessite la production d'une pièce d'identité en cours de validité. L'Université de Lille délivre à l'apprenant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dont le but est d'assurer la lisibilité des connaissances et des compétences acquises et de faciliter la mobilité internationale.

5.4.3. Contestation des délibérations de jury et erreur matérielle

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, le jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat ni modifier ses résultats sauf en cas d'erreur matérielle. Dans ce cas, celle-ci doit être signalée dans les deux mois de la proclamation, par l'intermédiaire du secrétariat pédagogique de composante, au président de jury, qui peut rectifier cette erreur et, s'il le juge nécessaire, faire procéder à une nouvelle délibération du jury.

5.5. La fraude et le plagiat

Tous les travaux universitaires demandés en vue d'une évaluation (comptes rendus de TD, exposés, examens sur table, mémoires, thèses, etc.) doivent revêtir un caractère individuel. Cela implique que tout étudiant qui a recours à la fraude pendant les examens ou au plagiat pour rédiger ses travaux (aussi bien à partir des sources « papier » que des sources « électroniques ») risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

Le plagiat est l'action de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. « L'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, professeur, étudiant. « L'œuvre » s'entend de tout écrit publié, photocopié, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, Internet, télédiffusion...).

L'apprenant qui reproduit une œuvre dans sa totalité doit impérativement obtenir une autorisation écrite des titulaires des droits sur l'œuvre en question, mentionnant expressément les utilisations autorisées, tant dans leurs étendues, leurs destinations, leurs localisations et leurs durées. Dérogent à cette demande d'autorisation préalable les citations dès lors qu'elles sont brèves et que sont mentionnés le nom de l'auteur et la source dont elles sont issues. Cette dérogation ne s'applique pas aux œuvres photographiques et images.

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu (quel que soit le mode d'évaluation : devoir sur table, projet, travail à rendre...) constitue une fraude relevant du régime disciplinaire prévu aux articles R.712-9 et suivants du Code de l'éducation et peut donner lieu à sanction disciplinaire. Par ailleurs, aux termes du Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit. L'auteur peut poursuivre le contrefacteur devant les juridictions civiles en vue de demander des dommages et intérêts. La contrefaçon est également un délit pénal pouvant donner lieu à une sanction de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.

Les supports de cours mis à disposition par les enseignants sont protégés par le droit d'auteur et ne peuvent faire l'objet d'une diffusion en ligne sans l'accord de l'auteur. La publication de cours en ligne sans l'autorisation de l'enseignant constitue une faute de nature disciplinaire.

L'enseignant qui soupçonne un plagiat doit avoir recours aux logiciels de détection du plagiat, mis à sa disposition par l'université, via l'ENT.

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à un examen est soumise aux dispositions des articles R.712-9 et suivants du Code de l'éducation, relatives à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses...);
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites...);
- Communication d'informations entre candidats ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies ;
- Plagiat.

Les surveillants rappellent en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude. Un document concernant ces risques est affiché à l'entrée de la salle d'examens. Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes. En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le président de l'université ou son représentant.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s). Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants de la salle et par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance du président de jury, du responsable du bureau des examens ou du responsable de la scolarité qui transmet un rapport au président de jury et au président de l'université (via la Direction des affaires Juridiques et Institutionnelles) qui peut saisir la juridiction disciplinaire. En aucun cas ces situations ne doivent être traitées au niveau de l'enseignant seul ou du président de jury seul.

Le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats. Pendant que la procédure suit son cours, le candidat est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation. Toutefois aucun relevé de notes, même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant poursuivi avant que la section disciplinaire n'ait statué. Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au Conseil académique de l'université constitué en section disciplinaire. La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle (l'appel est possible devant le CNESER disciplinaire et le pourvoi en cassation possible devant le Conseil d'Etat). La section disciplinaire examine les faits, reçoit et interroge le candidat incriminé qui peut se faire assister d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et décide de la

sanction à prendre parmi les sanctions énumérées par le Code de l'éducation.

Par ordre croissant de gravité, les sanctions applicables sont :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans) ;
4. L'exclusion définitive de l'établissement ;
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
6. L'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude. La section disciplinaire peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant concerné. Les sanctions prévues au 3° (sans être assorties du sursis) ainsi qu'aux 4°, 5°, et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas l'université d'engager parallèlement des poursuites pénales sur le fondement de la Loi du 23 Décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours.

Aux termes de la Loi du 23 décembre 1901 susmentionnée, toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit. Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9000 € ou à l'une de ces peines seulement.

Section 6 : Les aménagements des études pour les publics**spécifiques****6.1. Les aménagements pour publics spécifiques**

Conformément à l'article 10 de l'Arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence, Licence professionnelle et Master, des aménagements pédagogiques spécifiques des formes d'enseignement, des emplois du temps et des modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont proposés au bénéfice de certaines catégories d'étudiants.

Il s'agit des :

- étudiants occupant un emploi dans le secteur privé ou public pendant l'année universitaire en cours et ayant une activité salariée continue et régulière tout au long de l'année universitaire à raison de 10 à 15h par semaine ou une activité salariée continue et régulière de 15h par semaine au cours d'un semestre ;
- étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante, la vie associative, étudiants engagés dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association régie par la Loi du 1er juillet 1901, d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique, élus étudiants (contrat d'aménagement d'études téléchargeable sur le site de l'Université) ;
- étudiants bénéficiant du statut national étudiant-entrepreneur (délivré par le MESRI) ;
- étudiantes enceintes (sur justificatif médical) ;
- étudiants chargés de famille (sur justificatifs) ;
- étudiants engagés dans plusieurs cursus (sur proposition de la direction de composante) ;
- étudiants en situation de handicap ou atteints d'affection invalidante reconnues par le médecin du SUMPPS (dossier à retirer dans les BVE-H de campus) ;
- étudiants artistes de haut niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du Service Culturel – Charte de l'étudiant artiste de haut niveau disponible sur le site de l'Université) ;
- étudiants sportifs de haut niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du SUAPS – Charte du sportif de haut niveau disponible sur le site de l'Université) ;
- étudiants inscrits à l'Association Sportive (AS) sur justification de participation aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU ;
- étudiants inscrits dans des formations à distance ;
- étudiants en exil (dispositif PILOT et FLE en exonération de droits d'inscription, sur étude du dossier).

Les informations et documents sont accessibles sur le site de l'université : <https://www.univ-lille.fr/etudes/amenagements-des-etudes/>

6.1.1. Les principes et modalités d'application

La mise en œuvre des aménagements des études dépend de la catégorie concernée et de la

Règlement des études spécifique psychologie

motivation de la demande. La dispense d'assiduité attachée à ces aménagements pédagogiques concerne soit les travaux dirigés, soit les cours magistraux, soit les stages obligatoires selon les modalités précisées pour chaque dispositif. Les étudiants inscrits dans des formations à distance ont obligation d'assister à tous les regroupements organisés dans le cadre de leur formation et de rendre l'intégralité des travaux demandés.

Les étudiants bénéficiaires peuvent :

- Intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière ou, pour les étudiants inscrits à l'Association Sportive (AS) et participant aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU, être placés dès le début du semestre dans un groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière n'ayant pas lieu le jeudi après-midi ;
- Être excusés pour une absence ponctuelle aux enseignements ;
- Être excusés pour une absence ponctuelle aux stages en lien avec le lieu d'accueil ;
- Bénéficier d'une dispense d'assiduité aux enseignements (sur avis des commissions compétentes – Engagement, handicap... - ou sur autorisation préalable du responsable de la formation) ;
- Bénéficier d'un report exceptionnel de la période de stage sur autorisation préalable du responsable de la formation ;
- Dans le cadre de l'évaluation continue, passer l'évaluation à un autre moment (notamment avec un autre groupe de TD ou lors de la session exceptionnelle avec les autres étudiants bénéficiant de régimes spéciaux d'études, dans les formations où elle est organisée) ;
- Bénéficier d'un contrat pédagogique prévoyant l'étalement d'études, selon des modalités concertées avec le responsable de formation, la direction de la composante et le service de la scolarité.

Pour les étudiants éligibles à ces aménagements, les contrôles de connaissance peuvent se faire exclusivement sous forme d'évaluation terminale lorsque celle-ci est prévue ou sous forme d'évaluation de substitution (modalité spécifique aménagée par les formations) pour les formations organisées en évaluation continue intégrale. Les étudiants éligibles qui le souhaitent peuvent bénéficier de résultats intégrant des évaluations relevant d'épreuves d'évaluation continue. Dans ce cas, ils doivent en faire la demande au plus tard un mois après le début des cours du semestre concerné et le cas échéant dans leur dossier de demande d'aménagement, qui stipule cet élément dans sa décision ; les étudiants sont alors amenés à passer l'ensemble des évaluations continues de l'enseignement concerné.

Les convocations individuelles aux évaluations sont envoyées à l'étudiant par voie postale et par courriel sur sa messagerie .etu@univ-lille.fr au plus tard 15 jours avant les épreuves inscrites au calendrier universitaire annuel.

Ces aménagements sont sollicités via un dossier identique à toutes les composantes, accessible en ligne, et sont accordés pour chaque semestre ou pour l'année universitaire en cours et sur justificatif présenté au plus tard un mois après le début des cours du semestre concerné, par la direction de la composante de rattachement ou la commission compétente. Les étudiants doivent renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire.

Pour toute demande de dérogation, au-delà du premier mois de cours ou pour toute demande de recours après un avis défavorable de la direction de la composante, la vice-présidente formation, peut être saisie par l'étudiant pour faire remonter sa demande pour décision définitive.

6.1.2. Les étudiants en situation de handicap

Sont concernés les étudiants qui rentrent dans le cadre fixé par la définition du handicap apportée par la Loi n°2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : « Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ». Les étudiants doivent fournir les justificatifs de cette situation.

L'étudiant peut bénéficier d'un accompagnement individualisé et d'un plan de compensation pour les études et/ou d'un aménagement d'évaluations proposés par la Commission Handicap Plurielle d'établissement (CHPE). La CHPE se prononce en tenant compte de l'avis du médecin du Service inter-universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIUMPPS) agréé MDPH, et de la composante représentée par son référent handicap enseignant, pour les aspects pédagogiques. Les dispositions mises en place lors des évaluations sont sous la responsabilité de la composante. L'étudiant doit renouveler sa demande à chaque rentrée universitaire. Une procédure simplifiée de reconduite à l'identique des mesures d'aménagement est ouverte dès le mois de juillet pour les situations qui ne nécessitent pas de modification.

6.1.3 Les étudiants « empêchés »

Sont concernés les étudiants qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiants en situation de handicap et qui présentent un problème de santé temporaire (foules, entorses, hospitalisation, plâtre...).

Des aménagements doivent être mis en place selon les ressources disponibles (personnel, matériel) de la composante et sont sous sa responsabilité.

La demande d'aménagement se fait auprès d'un médecin du SIUMPPS, par l'étudiant, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation, auprès du service scolarité de composante concernée. L'aménagement d'examens est pris en compte par la composante en fonction des règles d'organisation de l'examen ou du concours concerné.

6.1.4 Les étudiants ayant le statut national étudiant-entrepreneur

Le statut national d'étudiant-entrepreneur peut s'acquérir soit pendant les études soit lorsque le demandeur est déjà diplômé (niveau minimum baccalauréat ou équivalent), auquel cas celui-ci doit obligatoirement s'inscrire au diplôme d'établissement étudiant-entrepreneur (D2E). Le demandeur doit être âgé de moins de 28 ans. Le statut est délivré par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Les conditions des aménagements sont définies et validées par la formation dans le respect du cadre national disponible sur : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid79926/statut-national-etudiant-entrepreneur.html>

L'étudiant-entrepreneur peut prétendre à l'accès à un espace de co-working (Hubhouse), à un double tutorat académique et professionnel pour l'accompagner dans son projet, à la substitution de son stage de fin d'année par un temps de travail sur son projet en lien avec la formation concernée, et à la possibilité de suivre un diplôme d'établissement en entrepreneuriat.

Il doit être mis en relation avec le responsable de son diplôme ou de son parcours, l'assesseur dudit diplôme, et ses tuteurs (académique et professionnel) afin d'établir un contrat pédagogique annuel signé par l'ensemble des intervenants précités, qui lui permet de gérer à la fois son cursus

universitaire et son projet. Ce contrat pédagogique ne peut être établi que lorsque l'étudiant s'engagera dans un cursus universitaire ne débouchant pas sur une préparation à un concours.

6.1.5. Les stagiaires de la formation professionnelle

Un aménagement du parcours de formation pourra être proposé aux stagiaires de la formation continue en visant :

- La compatibilité de la formation avec leur activité professionnelle
- L'individualisation de leur parcours de formation compte tenu de leur expérience professionnelle. Ainsi, il ne peut être exigé d'un stagiaire de la formation continue de suivre l'ensemble des enseignements au regard de son expérience professionnelle. L'individualisation de la formation peut s'effectuer en lien avec les ingénieurs conseil en formation professionnelle continue.

6.2. Les étudiants de 1^{er} cycle bénéficiant d'un Contrat de réussite pédagogique

Les étudiants admis en 1^{re} année via un dispositif de remédiation, les étudiants en enjambement et les publics spécifiques bénéficient d'un Contrat de réussite pédagogique.

L'inscription et l'assiduité aux enseignements et aux activités liés aux dispositifs de remédiation en 1^{re} année de licence sont obligatoires et doivent faire l'objet d'un émargement.

Ces enseignements et ces activités doivent être inscrits dans la maquette de formation et doivent faire l'objet d'une évaluation qui peut être soit autonome, soit menée dans le cadre d'un ou de plusieurs autre(s) enseignement(s) inscrit(s) dans la maquette de formation. Pour les licences en 4 ans, les règles de progression en L1 sont assimilées à celles de la L1 en termes de compensation et de capitalisation des ECTS. Le redoublement de l'année préparatoire (« L1 débutant » en LLCER, L1 adaptée en STAPS) est soumis à la décision du jury. Le redoublement de l'année préparatoire *Année adaptée en Portail SESI et SVTE* est impossible. Les étudiants ne peuvent se réinscrire qu'en L1 du parcours standard SESI ou SVTE.

Section 7 : Amélioration continue des formations

Dans une démarche d'amélioration continue des formations et des enseignements, l'équipe pédagogique suit et analyse les résultats de la formation, tels qu'ils lui sont notamment communiqués par les enquêtes menées sur la réussite et l'insertion professionnelle des étudiants (par l'Observation de la Direction de la Formation (ODIF) ou par d'autres acteurs) ainsi que par l'évaluation des formations et des enseignements par les étudiants. Ces réflexions sont notamment menées au sein du Conseil de perfectionnement de la formation et donnent lieu aux évolutions nécessaires dans les objectifs, les contenus et les modalités d'enseignement et d'évaluation de la formation.

Les formations et les enseignements font l'objet d'une évaluation par les étudiants dans les conditions définies par l'établissement. L'évaluation des formations est obligatoire et elle se fait, à l'échelle de la mention et du parcours, deux fois par contrat quinquennal. Elle est organisée par l'ODIF dans le cadre d'une démarche co-construite avec les équipes pédagogiques. L'évaluation des enseignements est vivement encouragée et laissée en début de contrat à la discrétion des équipes pédagogiques, dans une démarche de tendre vers sa généralisation d'ici la fin du contrat. L'ODIF peut accompagner les équipes pédagogiques dans l'élaboration du questionnaire et dans la mise en œuvre de l'évaluation.

Les étudiants participent à ces différentes évaluations avec le plus d'attention possible. Les résultats de l'évaluation des formations leur sont communiqués le plus rapidement possible et servent pour l'évolution des enseignements et des formations concernés.

Les résultats sont notamment suivis et discutés au sein des conseils de perfectionnement, dont sont dotées toutes les formations. Ils sont organisés de préférence par mention, sinon par filière de formation et commun à plusieurs mentions. Ils regroupent des membres de l'équipe pédagogique de la formation incluant les personnels d'appui à la formation (gestionnaire pédagogique, ingénieur pédagogique, conseiller d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle, documentaliste, etc.), des intervenants du monde socioprofessionnel (au moins 30%) et des étudiants de la formation (au moins 10%). Les comptes rendus des conseils de perfectionnement font l'objet, une fois par an, de présentations en conseil de la composante et les résultats principaux de leurs travaux en CFVU.

Une démarche d'amélioration spécifique sera également assurée pour les stagiaires de la formation professionnelle. Elle est déterminée dans le cadre d'un processus défini dans la certification de services FCU – Véritas.

Annexe 1 : Equivalence Crédits ECTS-Heures

Le nombre de crédits ECTS et d'heures attribué à chaque enseignement (UE, EC) tient compte de la charge du travail de l'étudiant telle qu'elle est établie dans les normes européennes et définie dans le Cadre national des formations à partir des normes européennes.

Arrêté du 30 juillet 2018 modifiant 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 – Extraits de l'Article 8

Chaque unité d'enseignement a une valeur définie en crédits européens, au niveau d'études concerné. Le nombre de crédits par unité d'enseignement est défini sur la base de la charge totale de travail requise de la part de l'étudiant pour obtenir l'unité. Cette charge de travail, représentant selon les normes européennes entre vingt-cinq à trente heures pour un crédit européen, est estimée en fonction de la charge totale induite pour l'étudiant par les caractéristiques du parcours et, notamment, le nombre d'heures d'enseignement, les diverses activités pédagogiques mises en œuvre et le travail en autonomie. Cette charge prend en compte le recours aux technologies du numérique par équivalence avec des enseignements en présentiel permettant d'acquérir les mêmes compétences.

En retenant la tranche basse pour l'établissement, la correspondance horaire se traduit de la manière suivante :

Correspondance ECTS-heures	
ECTS	Charge globale De travail de l'étudiant
1	24h

Le quotient de base heure de travail encadré / heures de travail personnel est réputé être de 1 pour 2 (1h de travail encadré correspond à 2h de travail personnel de l'étudiant).

A partir de cette équivalence, un volume horaire type est défini par niveau de formation (L, LP, M) en tenant compte de la part minimale ou maximale réservée à l'expérience professionnelle et au mémoire.

En fonction du projet pédagogique de la formation, une modulation des équivalences crédits ECTS-heures de travail encadré est possible dans la limite du volume horaire de la maquette. Lorsqu'elle se justifie, elle se traduit par l'une des modifications suivantes qui doivent être argumentées :

- **Pour les enseignements nécessitant des travaux de recherche personnelle conséquents** (mémoire, projets, etc.) pour lesquelles le ratio travail encadré/travail personnel de l'étudiant est supérieur à 1h pour 2h, l'équivalence horaire 1 crédit ECTS = 8 heures encadrées peut être modifiée en 1 crédit ECTS = 4 ou 6 heures encadrées.
- **Pour les enseignements professionnalisants et/ou à forte dominante expérimentale** nécessitant un encadrement important de l'enseignant et pour lesquelles le ratio travail encadré/travail personnel de l'étudiant est inférieur à 1h pour 2h, l'équivalence horaire 1 crédit ECTS = 8 heures encadrées peut être modifiée en 1 crédit ECTS = 10 ou 12 heures encadrées.

Pour les enseignements inclus dans les parcours adaptés de L1

- nécessitant un encadrement important de l'enseignant et pour lesquelles le ratio travail/travail personnel de l'étudiant doit être inférieur à 1h pour 2h, l'équivalence horaire 1 crédit ECTS= 8 heures peut être modifiée en 1 crédit ECTS = 10, 12 ou 16 heures encadrées.

Ces modulations ne doivent toutefois pas être de nature à remettre en cause la cohérence globale des équivalences ECTS-heures ni le volume horaire global des maquettes.

Annexe 2 : Liste des sigles et des acronymes

ABI : Absence Injustifiée
ABJ : Absence Justifiée
ALL : Arts Lettres Langues
AS : Association Sportive
BCC : Bloc de Connaissances et de Compétences
BTS : Brevet de Technicien Supérieur
BTSA : Brevet de Technicien Supérieur Agricole
BVE-H : Bureau de la Vie Étudiante et Handicap
CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues
CHPE : Commission Handicap Plurielle d'Établissement
CM : Cours Magistral
CNESER : Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
CPVA : Commission Pédagogique de Validation et d'Admission de la formation
CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
CRP : Contrat de Réussite Pédagogique
DAEU : Diplôme d'Accès aux Études Universitaires
DEG - Droit Économie Gestion
D2E : Diplôme d'établissement Étudiant-Entrepreneur
DEUG : Diplôme d'Études Universitaires Générales
DEUST : Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques
DS : Devoir Surveillé
DUT : Diplôme Universitaire de Technologie
EC : Élément Constitutif
ECTS : European Credits Transfer System
ENT : Environnement Numérique de Travail
FCU : Formation Continue Universitaire
FFSU : Fédération Française du Sport Universitaire
FLE : Français Langue Étrangère
IA : Inscription Administrative
IP : Inscription Pédagogique
L : Licence
LP : Licence Professionnelle
LVE : Langue Vivante Étrangère
M : Master
MCC : Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences
MDPH : Maisons Départementales des Personnes Handicapées
MEAE : Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères
MEEF : Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation
MESRI : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
ODIF : Observation de la Direction de la Formation
OPCO : Opérateur de Compétences
PEC : Portefeuille d'Expériences et de Compétences
Portail SESI : Portail L1 Sciences Exactes et Sciences pour l'Ingénieur

Portail SVTE : Portail L1 Sciences de la Vie et de la Terre et de l'Environnement

SHS : Sciences Humaines et Sociales

SIUMPPS : Service Inter-Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé

STAPS : Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives

STS : Sciences Technologies Santé

TD : Travaux Dirigés

TER : Travail d'Études et de Recherche

TP : Travaux Pratiques

UE : Unité d'Enseignement

UE PE : Unité d'Enseignement Projet de l'Étudiant