

REGLEMENT DES ETUDES PARTIE SPECIFIQUE ICID

Table des matières

Table des matières.....	1
PRÉAMBULE.....	3
Section 1 : Le calendrier universitaire.....	3
Section 2 : Les procédures d'admission et d'inscription des étudiants.....	4
2.1. L'admission dans les cursus de formation.....	4
2.1.1. L'accès à un parcours de DEUST, BUT ou de licence.....	5
2.1.2 L'accès à un parcours de formation de licence professionnelle.....	6
2.1.3 L'accès à un parcours de formation de Master.....	7
2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation.....	8
2.2.1 L'inscription administrative.....	8
2.2.2. L'inscription pédagogique.....	9
2.3. La période de césure.....	9
Section 3 : Organisation générale des cursus.....	10
3.1. Domaines – Mentions – Parcours.....	10
3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique.....	10
3.3. Enseignements.....	11
3.4. Organisation des formations en blocs de connaissances et de compétences.....	11
3.5 L'expérience professionnelle.....	11
3.5.1 Les stages.....	12
3.5.2. Un service civique.....	12
3.6. La mobilité internationale.....	13
Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences.....	14
4.1 Modalités communes à l'ensemble des formations.....	14
4.1.1 Contenu des Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC).....	14
4.1.2 Modalités d'adoption des MCCC.....	14
4.1.3 Communication.....	15
4.2- Dispositions spécifiques aux diplômes de premier cycle.....	15
4.2.1 Evaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage.....	15
4.2.2 Organisation des sessions d'évaluation.....	16
4.2.3 Validation d'un parcours de formation.....	17
4.2.4 Doublement.....	19
4.2.5 Enjambement.....	20
4.2.6 Validation du diplôme.....	21
4.3. Dispositions spécifiques aux diplômes de deuxième cycle.....	22
4.3.1 Evaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage.....	22
4.3.2 Organisation des sessions d'évaluation.....	22
4.3.3 Validation d'un parcours de formation.....	24
4.3.4 Doublement.....	26
4.3.5 Enjambement.....	26
4.3.6 Validation du diplôme.....	26
Section 5 : Assiduité et organisation des évaluations.....	27
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).....	27

5.2 Les modalités d'organisation des évaluations.....	28
5.3 Le déroulement des évaluations.....	29
5.3.1 Calendrier, affichage et convocation.....	29
5.3.2 Les aménagements au bénéfice des étudiants à statut particulier.....	29
5.3.3 Examen terminal : accès aux salles d'examen, documents autorisés et surveillance.....	30
5.3.4 Déroulement des examens en contrôle continu ou contrôle continu intégral.....	31
5.3.5 Annulation d'épreuve.....	32
5.3.6 En cas de trouble au bon déroulement d'épreuves.....	32
5.4 Les résultats des évaluations.....	33
5.4.1 L'organisation des jurys.....	33
5.4.2 Consultation des copies.....	34
5.4.3 Attestation de réussite et diplôme.....	35
Section 6 : Discipline, fraude aux examens, éthique, propriété intellectuelle et plagiat.....	35
6.1 Comportements inappropriés.....	35
6.2 Ethique, propriété intellectuelle.....	35
6.3 Fraude et plagiat.....	37
6.4 Sanctions et Procédure disciplinaire.....	38
Section 7 : Amélioration continue des formations.....	40
Annexe 1 : Liste des sigles et des acronymes.....	41
Annexe 2 : Liste des étudiants concernés.....	43
Annexe 3 : Fraude / Plagiat / Sanctions disciplinaires.....	44
Annexe 4 : Règlement des études Pôle DELANG (extrait).....	56

PRÉAMBULE

Le règlement des études de la « composante » prend en compte les dispositions réglementaires suivantes :

- Les dispositions du Code de l'éducation, modifiées par la [loi n° 2016-1828 du 23 décembre 2016](#) portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat, et par le [décret n° 2016-672 du 25 mai 2016](#) relatif au diplôme de Master,
- L'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST,
- 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,
- L'[arrêté du 30 juillet 2018](#) relatif au diplôme national de Licence,
- L'[arrêté du 6 décembre 2019](#) portant réforme de la Licence professionnelle (dont les dénommés BUT).

Le règlement des études est adopté par le conseil de composante, après avis de la commission formation. Il respecte les éléments de cadrage définis par le CFVU.

Il définit les règles qui régissent le déroulement des études et les modalités de validation d'un cursus de formation. Il s'applique à l'ensemble des mentions des formations de DEUST, Licence, Licence professionnelle (dont le dénommé BUT) et Master.

Il décrit en particulier les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) pour l'année universitaire. Ces MCC doivent être arrêtées et communiquées aux étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.

Ce règlement des études ne peut être modifié en cours d'année sauf disposition législative ou réglementaire nationale autorisant une telle modification. Il doit être porté à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements. Il doit rester accessible tout au long de l'année universitaire.

Section 1 : Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire de la composante est arrêté par le conseil de composante après avis de la commission formation. Il doit respecter le calendrier général et le cas échéant, le calendrier de campus, adoptés par le CFVU.

Il peut être décliné par formation si celle-ci comporte des modalités pédagogiques particulières (alternance, international, stage, contrôle continu intégral...).

Calendriers universitaires spécifiques au département Infocom :

- Licence 1 / licence 2 / licence 3 communication,
- Master 1 « information communication » parcours Tronc Commun,
- Master 1 « information communication » parcours CO en apprentissage,
- Master 2 « information communication » parcours CIE / CPET / JEC,
- Master 2 « information communication » parcours CO en apprentissage,

Les périodes d'interruption pédagogique sont fixes. La composante peut cependant choisir de ne pas les retenir toutes, en fonction de ses contraintes pédagogiques à l'exception de la période d'interruption pédagogique de fin d'année civile, qui est obligatoire pour toutes les formations.

Période d'interruption pédagogique spécifique aux formations du département Infocom :

Avril 2027 : du 24 avril au 02 mai 2027 inclus au lieu du 17 avril au 02 mai 2027 inclus

Ces calendriers sont portés à la connaissance des usagers dès leur validation.

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

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.

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 Études en France](#), le cas échéant.

Les modalités d'admission font l'objet d'un cadre général adopté en CFVU.

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

2.1.1.1. L'accès en première année

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 Diplôme d'Accès aux Études Universitaires (DAEU), 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, les modalités d'accès en 1^{ère} année de Licence, de DEUST et de BUT font l'objet d'un cadrage adopté en CFVU et sont ensuite adoptées par le conseil de composante après avis de la commission formation. Cela comprend :

- 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 capacités d'accueil par parcours pour l'accès à la première année du cycle sont approuvées par le CFVU, sur proposition du conseil de composante et en lien avec le rectorat.

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 adoptées par le conseil de composante, dans le respect du cadrage adopté en 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 de la formation d'accueil. Les candidats titulaires de ces attendus sont alors dispensés des formalités de validation.

[Dispositions spécifiques aux formations du département Infocom :](#)

Les étudiants n'ayant pas les titres requis pour un accès de droit mais qui font valoir un autre diplôme, une autre formation et/ou des expériences personnelles et professionnelles doivent faire acte de candidature sur la plateforme eCandidat.

2.1.1.3. Les passerelles inter-semestres

Des passerelles entre formations (mention et/ou parcours) sont possibles du semestre 1 vers le semestre 2, du semestre 3 vers le semestre 4 ou du semestre 5 vers le semestre 6. Les étudiants doivent effectuer leur demande conformément aux modalités communiquées par l'administration. Ces demandes de réorientation sont examinées par une commission pédagogique.

Dispositions spécifiques aux formations des départements Infocom et Infodoc :

Il n'y a pas de passerelles inter-semestres pour les formations des départements Infocom et Infodoc.

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 étudiants doivent justifier soit :

- D'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DUT, 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 étudiants 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 pour la formation demandée.

2.1.3 L'accès à un parcours de formation de Master

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 validation prévue à l'article L6411-1 et s. du code du travail et aux articles D613-38 et s. du code de l'éducation, dans la limite des capacités d'accueil et selon les modalités d'admission définies par le conseil de composante. Pour chaque mention, et éventuellement chaque parcours de master, la composante indique dans ses prérequis les mentions de licence conseillées pour la formation en respect de l'[Arrêté du 31 mai 2021](#) fixant la liste des compatibilités des mentions du diplôme national de licence avec les mentions du diplôme national de master.

Pour les étudiants qui ont validé la première année d'une mention de master :

- L'accès en 2^{ème} année de master d'un parcours de formation est de droit dans ce même parcours ;
- Dans le cas d'un master sans parcours distinct en première année, l'accès en deuxième année est de droit dans au moins un des parcours de la mention.

L'accès en deuxième année de Master d'une autre mention ou d'un autre établissement est subordonné à l'obtention des 60 premiers crédits ECTS. Toute personne souhaitant candidater doit déposer sa candidature sur la plateforme e-candidat, dans le respect du calendrier et selon les modalités définies par la composante.

Aux termes des articles D612-36-2 du Code de l'éducation, les établissements autorisés par l'Etat à délivrer le diplôme national de master organisent leur processus de recrutement en première année des formations conduisant à ce diplôme et préparent l'inscription dans ces formations au moyen d'une procédure dématérialisée gérée par une plateforme nationale, mise en œuvre par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur qui fixe les règles relatives au traitement des données afférant au fonctionnement de la plateforme (MonMaster.gouv.fr).

Sauf exception, toute candidature devra désormais passer par cette plateforme, qui est soumise à un calendrier unique défini annuellement par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Le décret n° 2024-149 du 27 février 2024 modifiant la procédure dématérialisée de candidature et de recrutement en première année des formations conduisant au diplôme national de master précise les modalités de fonctionnement de la plateforme nationale de candidature qui s'inscrit dans un cadre où les établissements restent seuls à décider des étudiants recrutés.

Un arrêté¹ établit les dérogations à la procédure dématérialisée de candidature et de recrutement en première année des formations conduisant au diplôme national de master.

Les modalités d'admission en 1^{ère} année de Master font l'objet d'un cadrage adopté en CFVU et sont ensuite adoptées par le conseil de composante après avis de la commission formation. Ces modalités d'admission incluent l'examen du dossier du candidat et l'accès peut être conditionné au succès à un examen ou un concours.

Les capacités d'accueil par mention et éventuellement par parcours pour l'accès à la première année du cycle de master sont approuvées par le CFVU, sur proposition du conseil de composante et en lien avec le rectorat.

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

2.2.1 L'inscription administrative

L'inscription administrative (IA) est obligatoire, annuelle, exclusive, personnelle et payante. Elle constitue l'inscription de l'étudiant à l'université. L'IA permet la délivrance de la carte d'étudiant, du certificat de scolarité et de l'adresse électronique étudiante. Elle est valable pour l'année universitaire dans les limites du bornage de l'année.

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.

En cas de perte, la carte étudiante est renouvelée gratuitement la première fois puis moyennant paiement pour toute nouvelle perte (tarif annuel fixé par le Conseil d'Administration de l'université).

¹ Arrêté du 27 février 2024 modifiant l'arrêté du 20 février 2023 pris pour l'application des articles D. 612- 36-2 et D. 612-36-2-1 du code de l'éducation établissant les dérogations à la procédure dématérialisée de candidature et de recrutement en première année des formations conduisant au diplôme national de master et fixant le nombre maximal de candidatures sur la plateforme dématérialisée

L'inscription administrative doit être réalisée dans un calendrier établi annuellement et arrêté par le Président. Seule une inscription régulière et finalisée confère le statut d'étudiant.

2.2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique (IP) est complémentaire de l'inscription administrative. Elle permet l'inscription dans les enseignements. L'inscription pédagogique est obligatoire. Cette inscription permet de récapituler l'ensemble des enseignements auxquels l'étudiant est inscrit.

L'étudiant qui n'a pas procédé aux formalités d'inscriptions (administratives et pédagogiques) conformément aux modalités en vigueur à l'Université de Lille ne pourra pas se présenter aux examens et ne sera pas admis à composer.

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'étranger². La césure est un droit à caractère facultatif pour l'étudiant. Une période de césure peut être octroyée pendant un cycle de formation (Licence, Licence professionnelle (dont le BUT), DEUST ou Master).

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.

Pendant la période de césure, l'étudiant reste inscrit à l'université.

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 ». L'étudiant peut solliciter une période de césure dès le début de son cursus. 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 à l'Université de Lille (par exemple après obtention de la licence et admission en master).

² [Articles D611-13 et suivants du code de l'éducation](#) et [Circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019](#)

Chaque césure dure au minimum 1 semestre, et au maximum 2 semestres consécutifs. Si une césure est effectuée entre la licence et le master, elle est rattachée au cycle master, l'étudiant étant pré-admis en cycle master. Pour effectuer une césure rattachée au cycle licence, l'étudiant peut la réaliser la première année post bac, entre la licence 1ère année et la licence 2ème année, entre la licence 2ème année et la licence 3ème année, et entre les deux semestres de la dernière année.

Le dispositif de césure n'est pas ouvert aux bénéficiaires de la formation continue ni aux apprentis, mais seulement aux étudiants inscrits en formation initiale sous statut étudiant.

Section 3 : Organisation générale des cursus

3.1. Domaines - Mentions - Parcours

Chaque formation appartient à l'un des quatre domaines : ALL

- Arts Lettres Langues ;
- DEG - Droit Économie Gestion ;
- SHS - Sciences Humaines et Sociales ;
- STS - Sciences et Technologies Santé.

Une formation est définie par sa mention. Une mention est organisée en un ou plusieurs parcours de formation. Le diplôme est délivré au niveau de la mention et précise le parcours suivi.

3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique

Une mention de formation est placée sous la responsabilité d'un responsable de mention, en lien le cas échéant avec les responsables de parcours. Elle est animée par une équipe pédagogique constituée des intervenants dans la formation. 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 ou de remise à niveau pour les étudiants ayant été admis sous condition de suivre de tels dispositifs.

Dispositions spécifiques aux formations des départements Infocom et Infodoc : De tels dispositifs ne sont pas mis en place dans les deux départements.

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

Une formation est composée de Blocs de Connaissances et de Compétences (BCC). Un BCC est un ensemble cohérent d'enseignements et d'activités pédagogiques. Un BCC est éventuellement structuré en une ou plusieurs Unités d'Enseignement (UE) et chaque UE peut éventuellement contenir plusieurs Éléments Constitutif (EC). Chaque BCC, UE et éventuellement EC est affecté d'une « valeur en crédits ECTS ».

Un BCC peut être prévu dans la maquette sur tout ou partie des semestres.

3.5 L'expérience professionnelle

3.5.1 Les stages

Un stage est une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation.

Tout stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention de stage signée par l'ensemble des personnes mentionnées dans la convention.

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, les règles décrites dans la section 3.6. s'appliquent.

Les

modalités de mise en stage font l'objet d'une note de cadrage adoptée par le CFVU.³

3.5.2. Un service civique

Les établissements sont autorisés à valoriser le service civique⁴. 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'aménagement⁵ qui se réunit deux fois par an en début de semestre. Le dossier comprend l'avis de la composante et 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 à la composante et au responsable de sa formation (à préciser par la composante) l'attestation de service civique et le document délivré par l'État 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 du responsable de formation, laquelle examine et valide ou rejette la demande.

³ Note de cadrage adoptée par le CFVU du 19 mai 2022

⁴ Articles D611- 7, 8 et 9 du Code de l'éducation

⁵ Cf section XXXX

3.6. 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](#) ainsi qu'auprès des [Services Relations internationales](#).

Les règles 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.

Tout étudiant en mobilité internationale doit s'inscrire sur le [portail Ariane du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères](#) (MEAE). Les mobilités internationales sont autorisées 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 déconseillées) et orange (déconseillées 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 aussi rapide que possible à Lille. Dans ce cas, des mesures pédagogiques sont mises en place afin de ne pas pénaliser leur scolarité perturbée par une mobilité internationale inachevée.

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

Les Modalités générales de contrôle des connaissances et compétences sont complétées, au niveau de chaque mention de formation, de modalités de contrôle des connaissances et des compétences spécifiques, intégrées dans un règlement des études. Les MCCC peuvent contenir des adaptations qui restent compatibles avec le cadrage général.

4.1 Modalités communes à l'ensemble des formations

La validation des connaissances et des compétences se fait à l'échelle du BCC. L'évaluation des connaissances et des compétences peut se faire à l'échelle du BCC ou s'il contient plusieurs unités d'enseignement (UE), à l'échelle de chaque UE ou de chaque élément constitutif (EC) de l'UE.

4.1.1 Contenu des Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC)

Conformément au code de l'éducation, les MCCC indiquent annuellement pour chaque élément évalué :

- le nombre d'épreuves ;
- la nature (écrit, oral...) ;
- le niveau d'évaluation retenu (BCC, UE ou EC),
- la durée ;
- le coefficient ;
- le type (évaluation continue intégrale, évaluation continue avec seconde session, évaluation terminale...)
- dans le cas d'une évaluation continue avec seconde session, les modalités de report des notes.
- L'évaluation des connaissances et des compétences peut avoir recours, pour tout ou partie, aux moyens numériques (article D. 611-12 du code de l'éducation).

Modalités de détermination du coefficient :

- Pour les enseignements affectés de crédits ECTS (BCC, UE, éventuellement EC) : ces derniers valent coefficients dans le calcul de la moyenne.
- Pour les EC non affectés de crédits ECTS : un coefficient est attribué à chaque enseignement pour permettre le calcul des moyennes.

Les MCCC peuvent être adaptées selon les régimes de formation (formation initiale, continue, à distance) et aux publics spécifiques (salariés, personnes en situation de grossesse...) ou encore via le contrat de réussite pédagogique pour les étudiants de Licence.

4.1.2 Modalités d'adoption des MCCC

Les modalités générales de contrôle des connaissances et des compétences sont arrêtées par le CFVU, conformément à l'article 26-3 des statuts de l'Université de Lille.

Le conseil de composante adopte les MCCC de ses formations, après avis de la commission formation.

Les MCCC ne peuvent être modifiées en cours d'année, sauf en cas de force majeure⁶.

4.1.3 Communication

La communication des MCCC aux usagers est effectuée au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement, sous la responsabilité des composantes. Les supports associés à cette communication doivent rester accessibles jusqu'à l'issue de toutes les sessions d'évaluation de l'année universitaire.

Dispositions spécifiques aux formations du département Infocom :

Les MCCC sont consultables dans les espaces moodle dédiés aux formations

Dispositions spécifiques aux formations du département Infodoc :

Les MCCC sont consultables dans le guide des études et sur le site web de la formation

4.2- Dispositions spécifiques aux diplômes de premier cycle

4.2.1 Evaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage

Organisation des évaluations

Elles sont essentiellement réalisées pendant les heures de travail encadré et doivent intervenir à des moments pertinents pour l'orientation de l'étudiant et sa progression par rapport à son projet personnel et professionnel.

Elles revêtent des formes variées :

- en présentiel ou en ligne,
- épreuves écrites et orales, rendus de travaux, de projets et périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Le cadrage de l'évaluation d'un enseignement est porté à la connaissance de l'étudiant.

Pour chaque UE, au moins deux évaluations réparties de manière équilibrée au cours du semestre lors de la phase initiale d'évaluation doivent être prévues.

⁶ Défini par les autorités de l'Etat

Disposition spécifique à chaque diplôme

En Licence, aucune des évaluations ne peut compter pour plus de 50% de la moyenne de l'UE et les MCC respectent le principe de **seconde chance** qui peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire.

- en cas d'évaluation continue intégrale : elle précède la publication des résultats de la phase initiale d'évaluation,
- en cas d'évaluation continue avec rattrapage : elle lui succède.

Dans les cursus de DEUST et de Licence, l'évaluation continue intégrale ou 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 Licence professionnelle (dont la Licence professionnelle dénommée BUT), une seule session, dite unique ou longue, peut être mise en place : 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.

Dispositions spécifiques aux formations du département Infodoc :

Les licences professionnelles du département Infodoc ne sont pas en session unique.

4.2.2 Organisation des sessions d'évaluation

En l'absence de contrôle continu intégral, l'évaluation de l'enseignement prend la forme, pour tout ou partie des enseignements, de deux sessions d'évaluation : une initiale et une de rattrapage.

La session initiale est la 1^{ère} session d'évaluation qui regroupe l'ensemble des examens des enseignements d'une formation. L'évaluation d'un enseignement peut être :

- une épreuve de contrôle terminal (CT) ;
- des épreuves de contrôles continus (CC) ;
- un CC et un CT.

L'absence justifiée à une épreuve de CC donne lieu à une épreuve de substitution avant le jury de délibération de 1^{ère} session (se reporter à la section 5 « Assiduité et organisation des évaluations » pour les modalités de justification des absences).

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

Evaluation continue avec session de rattrapage, 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).

Evaluation continue assortie d'une évaluation terminale : le calcul de la note de la session de rattrapage peut prendre en compte la note du contrôle continu ; les modalités d'application doivent alors être spécifiées dans le règlement des études.

Dispositions spécifiques aux formations du département Infocom :

Au département Infocom, le calcul de la note de la session de rattrapage ne prend pas en compte la note de contrôle continu.

La note la plus élevée obtenue entre la session de rattrapage et la session initiale est conservée.

4.2.3 Validation d'un parcours de formation

Un parcours peut être validé soit directement soit par compensation.

Validation directe des éléments de formation et des semestres

L'acquisition d'un semestre, d'un BCC ou d'une UE emporte l'acquisition et la capitalisation des crédits ECTS correspondants. De même sont capitalisables les 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 EC, la validation directe de chaque EC est effectuée si la note finale à chaque EC est égale ou supérieure à 10/20 ou si les compétences requises sont vérifiées lors de leur contrôle (validation sans note).

La validation d'un semestre est effectuée lorsque chaque BCC constituant le semestre est validé.

Validation par compensation

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

En Licence, DEUST et Licence professionnelle (dont le dénommé BUT), la compensation s'effectue au sein des BCC et, le cas échéant, au sein des UE si le BCC inclut plusieurs UE.

La compensation s'effectue aussi entre les BCC au sein d'un même semestre.

La compensation s'effectue au sein d'une même année. Les crédits ECTS attachés au BCC pour lesquels l'étudiant a une note inférieure à 10/20 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'étudiant. Le BCC est alors définitivement validé et l'étudiant bénéficie de la capitalisation des crédits ECTS de ce BCC.

4.2.4 Doublement

Dans les cursus de licence et de DEUST : le doublement est de droit (sauf dispositions réglementaires contraires).

Décision de non-doublement : 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). L'étudiant est informé de la décision du jury sur le non-doublement sur son relevé de notes à l'issue du jury annuel.

4.2.5 Enjambement

Licence

Un

étudiant de Licence qui n'a pas validé l'ensemble des semestres de son année d'inscription en cours 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 Pédagogique de Réussite (voir la section 6.2 du présent règlement) :⁷

L'étudiant 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. 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 d'accueil.

Dans les formations de Licence dont les semestres ne contiennent qu'un BCC fondamental, l'étudiant 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 dans son règlement spécifique 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.

Appréciation du jury : 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.

Inscription :

Inscription administrative dans les deux années de formation (L1-L2 ou L2-L3) et soumission aux obligations des deux années de formation.

Inscription pédagogique dans les enseignements que l'étudiant est autorisé à suivre sur décision du jury et qui sont inclus dans son Contrat pédagogique de réussite, élaboré en lien avec son responsable de formation.

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

DEUST et Licence professionnelle

En DEUST et Licence professionnelle (dont le dénommé BUT), l'enjambement n'est pas proposé.

4.2.6 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.

Dispositions spécifiques à chaque diplôme

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

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 **Licence professionnelle** s'obtient quand les 60 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des deux semestres sont acquis. Lorsqu'elles sont portées par un institut universitaire de technologie, les licences professionnelles prennent le nom d'usage de « Bachelor Universitaire de Technologie » et sanctionnent 180 ECTS.

⁷ Voir section XXX

Attribution des mentions

Les mentions sont données au diplôme de DEUST, Licence et Licence professionnelle.

Pour les formations qui en font le choix, elles peuvent être également délivrées au semestre. Ce choix figure alors dans la règlement des études de la composante.

Dispositions spécifiques aux formations des départements Infocom et Infodoc : Il n'y a pas de mention délivrée au semestre.

Modalités de calcul de la mention

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 de Licence dit L2), la mention du diplôme peut être déterminée par la moyenne des semestres de l'année diplômante.

Dispositions spécifiques aux formations des départements Infocom et Infodoc :
La mention du diplôme est déterminée par la moyenne des semestres de l'année diplômante pour toutes les formations des deux départements.

Nomenclature des mentions

La mention est octroyée selon la nomenclature suivante :

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

Les mentions sont également délivrées en session de rattrapage.

4.3. Dispositions spécifiques aux diplômes de deuxième cycle

4.3.1 Evaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage

Organisation des évaluations

Elles sont essentiellement réalisées pendant les heures de travail encadré et doivent intervenir à des moments pertinents pour l'orientation de l'étudiant et sa

progression par rapport à son projet personnel et professionnel.

Elles revêtent des formes variées :

- en présentiel ou en ligne,
- épreuves écrites et orales, rendus de travaux, de projets et périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Le cadrage de l'évaluation d'un enseignement est porté à la connaissance de l'étudiant.

Au moins deux évaluations réparties de manière équilibrée au cours du semestre lors de la phase initiale d'évaluation doivent être prévues.

En Master, lorsqu'un BCC est constitué d'UE de type stage, mémoire ou TER, une seule évaluation est possible.

4.3.2 Organisation des sessions d'évaluation

En l'absence de contrôle continu intégral, l'évaluation de l'enseignement prend la forme, pour tout ou partie des enseignements, de deux sessions d'évaluation : une initiale et une de rattrapage.

La session initiale est la 1^{ère} session d'évaluation qui regroupe l'ensemble des examens des enseignements d'une formation. L'évaluation d'un enseignement peut être :

- une épreuve de contrôle terminal (CT) ;
- des épreuves de contrôles continus (CC) ;
- un CC et un CT.

L'absence justifiée à un CC peut donner lieu à une épreuve de substitution avant le jury de délibération de 1^{ère} session.

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

Evaluation continue avec session de rattrapage, 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).

Dispositions spécifiques aux formations du département Infocom :

Dans le cas d'une évaluation continue avec session de rattrapage, organisée sous forme d'une évaluation partielle et d'une évaluation terminale, toutes les épreuves dont la note n'a pas atteint le seuil de 10/20 dans les éléments affectés

de crédits non validés doivent être repassées en session de rattrapage, y compris, le cas échéant, les éléments de validation du stage (en dehors du stage lui-même).

Evaluation continue assortie d'une évaluation terminale : le calcul de la note de la session de rattrapage peut prendre en compte la note du contrôle continu ; les modalités d'application doivent alors être spécifiées dans le règlement d'études.

Dispositions spécifiques aux formations du département Infocom :

Au département Infocom, le calcul de la note de la session de rattrapage ne prend pas en compte la note de contrôle continu.

La note la plus élevée obtenue entre la session de rattrapage et la session initiale est conservée.

Dans les cursus de Master, une seule session, dite unique ou longue, peut être mise en place : 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.

4.3.3 Validation d'un parcours de formation

Un parcours peut être validé soit directement soit par compensation.

Validation directe des éléments de formation et des semestres

L'acquisition d'un semestre, d'un BCC ou d'une UE emporte l'acquisition et la capitalisation des crédits ECTS correspondants. De même sont capitalisables les 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 EC, la validation directe de chaque EC est effectuée si la note finale à chaque EC est égale ou supérieure à 10/20 ou si les compétences requises sont vérifiées lors de leur contrôle (validation sans note). La validation d'un semestre est effectuée lorsque chaque BCC constituant le semestre est validé.

Validation par compensation

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

En Master, la compensation s'effectue au sein des BCC et des UE. Elle ne s'effectue pas entre les BCC différents. Il est possible de ne pas appliquer la

compensation entre les UE au sein d'un BCC si celles-ci correspondent à des compétences non compensables ; les modalités d'application doivent alors être précisées dans les règlements d'étude de la composante.

Dispositions spécifiques aux formations du département Infocom :

Il n'y a pas de compensation entre les UE en Master à Infocom sauf pour le BCC2 du semestre 3 des parcours JEC, JEC en apprentissage et JEC en contrat pro où, là, la compensation s'opère entre les UE 2.1 et 2.2. Il n'y a également pas de compensation semestrielle ni annuelle.

Dispositions spécifiques aux formations du département Infodoc :

Il y a compensation entre les UE en Master à Infodoc. Il n'y a pas de compensation semestrielle ni annuelle.

Dispositif spécial de compensation

Sous la responsabilité du jury du diplôme, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits ECTS.

Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant à la fin d'une année universitaire, en particulier lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou de suspendre de façon transitoire ses études.

Les crédits ECTS attachés au BCC pour lesquels l'étudiant a une note inférieure à 10/20 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'étudiant. Le BCC est alors définitivement validé et l'étudiant bénéficie de la capitalisation des crédits ECTS de ce BCC.

Dispositions spécifiques aux formations du département Infocom :

Il n'y a pas de dispositif spécial de compensation en Master à Infocom.

4.3.4 Doublement

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

Décision de non-doublement : 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). L'étudiant est informé de la décision du jury sur le non-doublement sur son relevé de notes à l'issue du jury annuel.

4.3.5 Enjambement

Dans les cursus de **Master**, l'enjambement n'est pas proposé.

4.3.6 Validation du diplôme

Dispositions générales

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, choisies par la formation.

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

Dispositions spécifiques aux formations du département Infocom :

A Infocom, le diplôme de Master ne s'obtient que par acquisition de chaque BCC constitutif du parcours correspondant.

Attributions des mentions au diplôme

Les mentions sont données au diplôme de Master.

Pour les formations qui en font le choix, elles peuvent être également délivrées au semestre. Ce choix figure alors dans le règlement des études de la composante.

Modalités de calcul de la mention

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 de Licence dit L2), la mention du diplôme peut être déterminée par la moyenne des semestres de l'année diplômante.

Dispositions spécifiques aux formations de l'ICID :

Il n'y a pas de mention au niveau des semestres de Master. La mention du

diplôme de Master est déterminée uniquement par la moyenne des semestres de l'année diplômante.

Nomenclature des mentions

La mention est octroyée selon la nomenclature suivante :

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

Les mentions sont également délivrées en session de rattrapage.

Section 5 : Assiduité et 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 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.

Cependant, les étudiant·es qui ne sont pas en formation professionnelle (formation continue, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) bénéficient du dispositif « Arrêt Personnel pour Raison Impérieuse » (APRI), leur permettant de déclarer jusqu'à 14 jours d'absence par année universitaire sans production de justificatif. L'APRI peut être mobilisé notamment pour des raisons de santé ne nécessitant pas de consultation médicale, ainsi que pour des démarches personnelles ou administratives. L'étudiant·e effectue sa demande via l'application accessible depuis l'ENT et transmet ensuite l'attestation produite en ligne à sa composante, dans le respect des procédures internes à sa formation, dans un délai de 48 heures avant ou après le jour d'absence concerné.

Le cadre d'utilisation du dispositif APRI est le suivant :

- un maximum de 14 jours d'absence par année universitaire sans justificatif
- pas plus de deux jours consécutifs
- pas plus de deux jours par mois
- non mobilisable lors des contrôles continus et terminaux

non mobilisable pendant les périodes en entreprise (stage, alternance) ni pour les étudiant·es relevant du code du travail

déclaration obligatoire dans un délai de 48 heures avant ou après l'absence
sans incidence sur l'assiduité des étudiant·es boursier·ères du CROUS

Durant le semestre, si un étudiant n'apparaît pas sur les listes de présence, il doit le signaler à l'administration afin que sa situation soit régularisée avant la période d'examen.

Tout enseignement délivré à un étudiant en formation professionnelle (formation continue, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) fait l'objet d'un contrôle de l'assiduité par émargement afin de justifier de la réalisation de l'enseignement auprès du financeur de la formation (OPCO, Région, France Travail Contrat de Transition Professionnelle).

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.

Motifs acceptés pour justification d'absence

- Maladie, hospitalisation, grossesse, accouchement ou naissance d'un enfant
-> certificat médical précisant les dates de suspension d'assiduité
- Décès d'un proche (conjoint, parents, grands-parents, frères et sœurs, enfants) -> certificat de décès ou faire-part pour absence le jour des obsèques
- Convocation administrative ou judiciaire non modifiable -> justificatif de convocation administrative + attestation de présence (le permis de conduire n'est pas concerné car la convocation est modifiable) ;
- Difficultés de transport non prévisibles et non anticipables :
 - > attestation de la SNCF / SNCB, ou de la compagnie aérienne le cas échéant, en cas de grève ou d'incident majeur ;
 - > pour les transports relevant d'Ilévia, tout élément permettant d'attester de la difficulté.
 - > copie du constat si accident sur la route le jour même.

L'absence doit être justifiée dans un délai de **48 heures maximum** (jour ouvrés) courant à partir de l'heure de début de l'épreuve manquée.

Les absences aux enseignements et aux évaluations 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.

Les modalités pour la transmission de la justification sont à préciser dans le règlement des études. Elles sont spécifiques à chaque composante car elles tiennent compte et relèvent de l'organisation interne.

Dispositions spécifiques aux formations de l'ICID :

L'absence injustifiée à un examen de contrôle continu en première session 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.

L'absence justifiée à un examen de contrôle continu en première session équivaut à un 0 / 20. Le calcul de la moyenne de l'UE, du BCC et du semestre s'effectue en tenant compte du 0 / 20. La mention ABJ (absence justifiée) est reportée sur le procès-verbal.

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.

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).

5.3 Le déroulement des évaluations

5.3.1 Calendrier, affichage et convocation

L'administration communique aux étudiants le calendrier des examens terminaux au plus tard 15 jours avant les épreuves, précisant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, les groupes concernés le cas échéant.

Pour tout examen terminal, l'étudiant doit prendre connaissance du calendrier des examens et de ses éventuelles modifications en consultant les panneaux d'affichage et/ou les informations mises en ligne sur le site internet de l'Université, dans les espaces Moodle, sur l'ENT ou la boîte mail.

L'étudiant, qui se doit de s'informer des dates de ses examens, ne peut pas prétendre les ignorer lorsque ces modalités d'affichage ou d'information sont respectées. En cas de répartition par groupe, l'étudiant est tenu de connaître son rattachement.

Tous les étudiants sont tenus d'être présents aux examens.

5.3.2 Les aménagements au bénéfice des étudiants à statut particulier

Compte tenu de la spécificité de leur situation, certains publics d'étudiants sont admis au bénéfice de dispositions dérogatoires en matière d'assiduité et d'organisation des examens. Le présent document évoque l'ensemble de ces publics comme « étudiants à statut particulier », chacun des publics étant régi par un dispositif propre.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'aménagements d'examens ou de concours en raison de son statut, en fait la demande dans le calendrier et selon les modalités fixées par l'administration.

Au début de chaque épreuve, il doit être en mesure de présenter tout document officiel justifiant de l'aménagement d'épreuve. A défaut, la scolarité peut être sollicitée pour justifier de sa situation.

5.3.3 Examen terminal : accès aux salles d'examen, documents autorisés et surveillance

L'étudiant doit :

- justifier son identité et signer la liste d'émargement.
- poser son sac et ses effets personnels à l'endroit indiqué par les surveillants. Les téléphones et autres objets connectés doivent être éteints et demeurer dans les sacs. L'usage de n'importe quelle fonction, y compris l'horloge, du téléphone ou tout objet connecté est strictement interdit et constitutif d'une présomption de fraude.
- s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve ou celle indiquée par le surveillant ; à défaut, il sera signalé comme incident sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

Les étudiants doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve.

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

procédé à une vérification.

Tout candidat admis à composer doit rendre une copie. S'il rend une copie blanche, la mention « copie blanche » doit y être inscrite.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant 30 minutes ou une heure une fois les sujets distribués, même s'il rend copie blanche. Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, et accompagnés le cas échéant d'un surveillant.

Tout candidat ayant signé la feuille de présence et ayant quitté la salle sans remise de copie sera considéré comme défaillant. Le PV devra porter l'observation de cette anomalie.

L'épreuve débute quand tous les sujets et copies d'examen ont été distribués. La composition anticipée est constitutive d'une suspicion de fraude, passible de la section disciplinaire.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Toutefois, le responsable de la salle peut, à titre exceptionnel, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, la salle ni, en cas de lieux multiples, aucune autre salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné.

Mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal de l'examen.

Pendant l'examen terminal, 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.

Le matériel autorisé peut être contrôlé à tout moment par les surveillants de l'épreuve, y compris de façon aléatoire.

Les modalités des examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites terminales. Afin de garantir l'anonymat des étudiants, des copies à coin cacheté ou à code barre doivent être utilisées pour toutes les épreuves écrites terminales. Les étudiants doivent remplir correctement et complètement l'en-tête 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. Dans le cas contraire, elles ne sont pas corrigées. Lors de la levée d'anonymat, en cas d'impossibilité d'identifier l'étudiant auquel appartient la copie, celui-ci est noté « présent sans note » et ajourné à l'épreuve. En cas de disparition, pour quelque

cause que ce soit⁸, de sa copie d'examen, l'étudiant passe une épreuve de substitution.

⁸ Hormis la non remise de la copie par l'étudiant en quittant la salle de l'examen, cas pour lequel l'étudiant est considéré comme défaillant à l'épreuve.

Dispositions spécifiques aux formations du département Infocom :

Les étudiants doivent être présents au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve de licence.

Les étudiants doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve de master.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant 30 minutes une fois les sujets distribués, même s'il rend copie blanche.

5.3.4. Déroulement des examens en contrôle continu ou contrôle continu intégral

L'ensemble des dispositions relatives au contrôle terminal peut s'appliquer au contrôle continu (CC) et au contrôle continu intégral (CCI).

Cependant, dans le cadre du CC ou du CCI, il n'y a pas d'affichage ni de convocation.

Si les modalités de contrôle de connaissance le prévoient, l'assiduité peut avoir un impact sur la notation.

5.3.5 Annulation d'épreuve

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le Président du Jury ou par le doyen de composante ou service organisateur, en cas de manquements aux règles d'organisation :

- connaissance anticipée du sujet ;
- absence des enseignants en charge de la surveillance de l'épreuve ;
- perte de copie(s) par le correcteur ou l'administration lorsque la présence et la composition du (des) candidat(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement ;
- irrégularité ;
- force majeure ou tout événement à l'appréciation du Président de Jury ou de son représentant ou du doyen de composante.

Dans ces hypothèses, l'épreuve fait l'objet d'une réorganisation en respectant un délai de 7 jours entre l'affichage des informations relatives à l'organisation de l'épreuve de remplacement, et le déroulement de l'épreuve elle-même.

L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée

par l'administration (affichage, Moodle, ENT...).

5.3.6 En cas de trouble au bon déroulement d'épreuves

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

Les cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle de composition.

Dans les autres situations⁹, et même si une tentative de fraude, voire un flagrant délit de fraude sont établis, il faut laisser composer les candidats suspectés dès lors qu'il a été possible de prendre les mesures pour faire cesser la fraude (confiscation de brouillon, de téléphone, séparation des étudiants), sans apposer de signe distinctif sur la copie. La copie sera notée comme toutes les autres par l'enseignant selon sa valeur intrinsèque.

S'il estime que le comportement de l'étudiant donne lieu à la saisine de la section disciplinaire, le surveillant saisit les pièces ou matériels ou prend des photographies permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse et signe un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou tentative de fraude.

Le président du Jury, via les doyens de composante, doit immédiatement saisir le président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire. Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire de l'université, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le Jury ne peut en aucun cas modifier une note en raison d'un soupçon de fraude, et délibère normalement.

Les poursuites disciplinaires ne font pas obstacle à ce que soient engagées des poursuites pénales sur le fondement de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Les notes et résultats du candidat ne sont publiés qu'à l'issue des délibérations de la section disciplinaire.

⁹ En cas de plagiat sur un mémoire qui fait l'objet d'une soutenance, il faut laisser soutenir l'étudiant.

Le présent point s'applique, sans exception, aux épreuves de contrôle continu et de contrôle continu intégral.

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, le doyen ou le directeur de la composante nomme annuellement, 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 est nommé pour toute l'année universitaire et *a minima* 15 jours avant le début de la session d'évaluation. 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.). Si la composition du jury doit être modifiée dans les conditions précitées, elle doit intervenir *a minima* 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 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. A l'issue des délibérations de fin d'année, en cas de non validation de l'année, le jury se prononce sur le doublement ou son refus. Le refus de doublement sera notifié sur le relevé de notes.

A l'issue de la délibération, aucune modification n'est admise sauf en cas d'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constatée par le président de Jury. La décision du Jury peut être remise en cause, par les usagers et pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats.

La publication des résultats anonymisés se fait par voie d'affichage et/ou par mise en ligne. Seuls les résultats (admis ou ajourné, etc.) sont affichés.

L'étudiant peut avoir accès au détail de ses notes sur son ENT et solliciter l'édition d'un relevé de notes officiel auprès des secrétariats pédagogiques ou de scolarité

5.4.2 Consultation des copies

L'étudiant a droit à la consultation de ses copies et, si besoin, à un entretien individuel avec l'enseignant responsable de la correction, suite à la notification des résultats.

Il se rapproche, si besoin, de l'enseignant pour connaître ses disponibilités.

5.4.3 Attestation de réussite et diplôme

L'étudiant peut solliciter une attestation de réussite et d'obtention du diplôme, auprès de l'administration, trois semaines au plus tard après la publication des résultats.

Le diplôme définitif, signé par les autorités concernées, interviendra dans un délai de six mois après cette proclamation.

Le diplôme est disponible au Service Scolarité de la composante ou au relais scolarité de campus dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats. L'édition des diplômes intermédiaires de DEUG, DUT et de Maîtrise ne se fait que sur demande écrite de l'étudiant.

Le retrait du diplôme nécessite la production d'une pièce d'identité en cours de validité.

L'Université de Lille délivre à l'étudiant 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.

Section 6 : Discipline, fraude aux examens, éthique, propriété intellectuelle et plagiat¹⁰

Tout étudiant doit se conformer aux règlements intérieurs en vigueur dans l'Université et dans sa composante.

6.1 Comportements inappropriés

Tout cas d'incivilité ou de comportement inapproprié ou abusif, quel que soit le type d'enseignement concerné (cours, TD, TP, ...) ou épreuve de contrôle, de non-respect du règlement des études ou du règlement intérieur, d'usage de faux certificats (notamment médicaux) peut faire l'objet d'une saisine de la section disciplinaire.

¹⁰ Voir Annexe 3

6.2 Ethique, propriété intellectuelle

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique.

L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable facilement par un simple « copier-coller », rend nécessaire et obligatoire le référencement des sources utilisées dans les différents travaux universitaires demandés aux étudiants (exposés, projets, rapports de stage, mémoires, ...).

Les étudiants sont invités à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources.

Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas réalisé soi-même.

Cas de l'utilisation des outils d'intelligence artificielle

L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

Les textes générés par les outils d'intelligence artificielle sont des textes certes crédibles, mais ils peuvent contenir des propos inexacts ou biaisés. Leur fonctionnement repose sur l'apprentissage profond, basé sur un entraînement à partir de milliards de textes disponibles sur internet. En tant qu'utilisateur, il n'est donc pas possible de retrouver les sources à l'origine des textes proposés. De plus, les sources citées sont souvent erronées, voire inexistantes.

Contrefaçon

Les cours donnés oralement, ou remis par écrit, par les enseignants de l'Université, dans la mesure où ils portent l'empreinte de leur auteur, constituent des œuvres de l'esprit qui sont protégées par des droits de propriété intellectuelle.

Dès lors, le fait d'enregistrer, de filmer, de diffuser, de céder les contenus d'un cours ou des « polycopiés » ou de les mettre en ligne notamment sur des plateformes d'échange (à titre gratuit ou contre rémunération), sans autorisation de l'auteur, est illégal et susceptible de constituer un délit de contrefaçon, à moins qu'ils n'aient été délibérément créés sous une licence Creative Commons

dans un esprit affiché d'Open Education. Or, la reproduction sans autorisation d'une œuvre protégée est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende selon l'article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

L'Université se réserve le droit d'engager les procédures qui s'imposeront contre les personnes et les organisations qui ne respecteraient pas les droits de propriété intellectuelle de ses enseignants et de ses étudiants.

6.3 Fraude et plagiat

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à un examen est soumise aux dispositions des articles R. 811-11 à R. 811-42 et suivants du Code de l'éducation, relatives à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Sont notamment caractéristiques de la suspicion de 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.

Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires voire de poursuites pénales, en application des articles L.335-1 à L.335-9 du code de propriété intellectuelle.

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, 1 internet, télédiffusion...).

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.811-11 et suivants du Code de l'éducation et peut donner lieu à sanction disciplinaire.

Tout étudiant qui a recours à la fraude pendant les examens ou au plagiat pour

rédigier ses travaux (aussi bien à partir des sources « papier » que des sources «électroniques») s'expose à des sanctions disciplinaires.

6.4 Sanctions et Procédure disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au CS & CFVU (Conseil Scientifique & Conseil de la formation et de la vie universitaire de l'université) constitué en section disciplinaire. La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle.

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. La mesure de responsabilisation ;
4. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans) ;
5. L'exclusion définitive de l'établissement ;
6. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
7. 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'État 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 9 000 € ou à l'une de ces peines seulement.

Section 7 : Amélioration continue des formations

Dans une démarche d'amélioration continue des formations et des enseignements, les formations et les enseignements font l'objet d'une évaluation par les étudiants dans les conditions définies par l'établissement.

Les étudiants participent à ces différentes évaluations. Elles sont partagées 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 conseils de perfectionnement incluent des représentants étudiants selon des modalités prévues par une charte adoptée en CFVU.¹¹

¹¹ Charte du conseil de perfectionnement

Annexe 1 : 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
BUT : Bachelor Universitaire de Technologie
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

Annexe 2 : Liste des étudiants concernés

- 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) ;
- Personnes 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 et étudiants sportifs de bon 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).

Annexe 3 : Fraude / Plagiat / Sanctions disciplinaires

Le fonctionnement de la Section disciplinaire compétente à l'égard des usagers

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des étudiants est exercé par la section disciplinaire du conseil d'administration.

Conformément aux statuts du nouvel établissement public expérimental Université de Lille, les membres de cette section sont élus par et parmi les représentants élus du conseil d'administration, du conseil scientifique, du conseil de la formation et de la vie universitaire ainsi que des conseils de composantes.

Ces membres, élus pour la totalité de leur mandat de représentants, ont pour mission d'instruire les dossiers, de les examiner de manière impartiale et de prononcer collégialement, s'il y a lieu, une sanction disciplinaire à l'égard des intéressés et ce, en toute indépendance.

I. Le constat d'une faute de la part d'un usager

1. La demande de saisine

Les demandes de saisine de la Section disciplinaire sont adressées au Président de l'Université, autorité compétente pour décider de l'opportunité des poursuites disciplinaires, par les Doyens, Directeurs ou responsables administratifs concernés et doivent comporter :

- Les coordonnées du secrétariat pédagogique de l'utilisateur concerné ainsi que de la personne qui sera l'interlocuteur principal sur l'avancée du dossier ;
 - Le nom de la personne concernée, sa date de naissance, son adresse, sa composante de rattachement ou le diplôme préparé ;
 - Un récapitulatif des faits reprochés consignés dans un rapport détaillé. Les faits passibles d'une poursuite disciplinaire (annexe 1) peuvent être des faits de fraude, de tentative de fraude (annexe 2), de plagiat (annexe 3) ou de trouble à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université (annexe 4) ;
- **Toutes les pièces justificatives qui permettent d'attester de la matérialité des faits reprochés ;**
- En cas de fraude : le procès-verbal de fraude aux examens contresigné par les surveillants et l'étudiant., le sujet d'examen ainsi que la copie. L'étudiant doit être invité à apporter des observations s'il le souhaite. Si l'étudiant a reconnu les faits, il est important de l'indiquer clairement, une simple signature sans aucune mention n'étant pas suffisante.

2. Le traitement du dossier par le Président de l'Université

Lorsque le Président de l'université, seul à même de décider de l'opportunité poursuites disciplinaires, est saisi d'un dossier suite au constat d'une faute par un usager, plusieurs issues sont possibles :

- Le dossier ne comporte pas suffisamment d'éléments matériels ou la faute reprochée n'est pas à caractère disciplinaire : aucune suite disciplinaire ne sera donnée. Cependant, un rappel du cadre réglementaire de l'Université peut être effectué auprès de l'utilisateur.

- L'utilisateur concerné a reconnu les faits qui lui sont reprochés lors d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. Dès lors que les éléments à sa disposition sont suffisants, le président de l'Université peut :

. soit demander une saisine de la section disciplinaire ;

. soit convoquer l'utilisateur – en présence d'un représentant usager membre de la section disciplinaire – afin de lui proposer une sanction pouvant aller jusqu'à maximum un an d'exclusion de l'établissement.

L'utilisateur a alors 15 jours pour accepter ou non cette proposition. S'il accepte, le Président de l'université saisit alors la section disciplinaire afin d'examiner ladite proposition. Si l'étudiant refuse ou ne répond pas dans les délais, des poursuites seront engagées devant la Section disciplinaire.

- Lorsque l'utilisateur n'a pas explicitement reconnu les faits qui lui sont reprochés ou lors d'un trouble à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'Université, le Président de l'Université peut demander une saisine de la section disciplinaire s'il considère que les éléments à sa disposition sont suffisants.

Au vu des calendriers et des délais à respecter dans le cadre de la procédure disciplinaire, il est important de prendre en considération qu'il peut s'écouler plusieurs mois entre une demande de saisine et l'issue finale (sanction ou non) d'un dossier.

II. La procédure disciplinaire

Lorsque la Section disciplinaire est saisie, son Président désigne les membres d'une Commission de discipline – composée d'au moins 8 membres dont un président et deux rapporteurs – qui examinent les dossiers.

1. L'instruction du dossier

Les deux rapporteurs désignés par le Président de la section disciplinaire instruisent le dossier par tout moyen qu'ils jugent propres à les éclairer : examen détaillé du dossier de saisine, audition de l'utilisateur poursuivi, des témoins, de consultants, etc.

L'étudiant poursuivi dispose d'un délai (fixé dans le courrier qui l'informe de la poursuite disciplinaire) pour faire part de ses observations écrites. Il peut demander également à être entendu par les rapporteurs si ces derniers n'ont pas souhaité le faire.

Les témoins, lorsqu'ils s'estiment lésés par les agissements de la personne poursuivie, peuvent demander à être assistés par la personne de leur choix. Ils sont entendus en présence de la personne poursuivie.

La séance d'instruction n'est pas publique.

Un rapport d'instruction comportant l'exposé des faits, les observations de l'étudiant concerné, des témoins et des éventuels personnes consultées sur le dossier est rédigé par le rapporteur et intégré au dossier disciplinaire.

2. L'examen de l'affaire par la Commission de discipline

L'utilisateur est ensuite convoqué devant la Commission de discipline qui va procéder à l'examen du dossier.

L'utilisateur a accès au rapport d'instruction et aux pièces du dossier pendant une période débutant au moins 10 jours avant la séance.

Lors de l'examen du dossier, il est donné lecture du rapport d'instruction ; la parole est ensuite donnée à l'utilisateur, ou au conseil de son choix, qui peut présenter ses observations orales durant la séance. Peut également être entendue, à sa demande, l'autorité de poursuite (à savoir le Président de l'Université par son représentant).

Des témoins peuvent à nouveau être auditionnés. L'utilisateur a toujours la parole en dernier. Les séances ne sont pas publiques.

A l'issue des échanges, le Président de la commission lève la séance et la décision est prise par les membres de la commission de discipline ayant assisté à la totalité des débats, après discussion à huis clos sur la matérialité des faits et l'ensemble du dossier, en présence du secrétaire.

Les membres de la commission de discipline et le secrétaire sont tenus de respecter le secret sur l'ensemble des opérations d'instruction et les débats relatifs à l'affaire examinée.

Les décisions de la Commission de discipline sont prises au scrutin secret à la majorité des membres présents.

3. La décision et sa notification

La décision est écrite et motivée.

La décision est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne poursuivie. Elle est également notifiée à la personne ayant engagé les poursuites (le Président) ainsi qu'au Recteur de l'Académie et à la composante de l'étudiant concerné.

La sanction (annexe 1) ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification. Elle est signée par le Président de la section disciplinaire et par le secrétaire.

La décision est affichée dans les locaux de l'Université pendant 2 mois. La commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de la personne poursuivie.

Les fautes et les sanctions disciplinaires

Article R811-11

Relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 811-10 à R. 811-42 tout usager de l'université lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

1° D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;

2° De tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université. Peuvent être également sanctionnées les fraudes ou les tentatives de fraude commises à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou les fraudes ou tentatives de fraude commises dans cette catégorie d'établissement à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

Article R811-36

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont, sous réserve des dispositions de l'article R. 811-37 :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;

5° L'exclusion définitive de l'établissement ;

6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;

7° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Fraude ou tentative de fraude

Article R811-11 du Code de l'Éducation :

« Relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 811-10 à R. 811-42 tout usager de l'université lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

1° D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle

continu, d'un examen ou d'un concours ; »

Exemples :

- *Détention de documents non autorisés durant l'épreuve (antisèches, formulaires autorisés annotés...)*
- *Utilisation ou détention d'un téléphone portable durant une épreuve*
- *Substitution de personne à un examen*
- *Utilisation de faux diplômes ou de relevés de notes falsifiés pour une inscription*

Une fraude ou tentative de fraude en examen ou en concours doit être constatée par le surveillant de l'épreuve. Celui-ci doit prendre toutes les mesures nécessaires pour la faire cesser et récupérer les supports de notes utilisés frauduleusement (cours non autorisés, brouillons suspects, autres supports utilisés par l'étudiant comme une règle, le couvercle d'une calculatrice, etc.).

En cas de possession d'un téléphone portable (ou d'une montre connectée), le surveillant doit veiller à ce qu'il soit éteint et rangé, après avoir – si c'est possible et avec l'autorisation de l'étudiant – pris en photo les éléments apparaissant sur l'écran. Le surveillant ne peut pas manipuler le téléphone directement.

Le surveillant doit ensuite consigner l'évènement dans un procès-verbal de fraude aussi détaillé que possible contresigné par les autres surveillants et l'étudiant. Si l'étudiant refuse de signer, cette mention doit figurer sur le document. L'étudiant doit également être invité à faire part, par écrit, de ses propres observations sur l'incident.

Sauf en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'étudiant doit pouvoir terminer son épreuve. Dans tous les cas, il doit pouvoir être noté dans les mêmes conditions que les autres étudiants.

La note « sanction » de 0 ne peut lui être attribuée.

Le PV de fraude, accompagné de tous les éléments de preuves (copie, sujet d'examen, épreuve concernée, conditions d'examen, règles spécifiques, etc.), des témoignages nécessaires et d'une demande de saisine émanant du Doyen/Directeur de la composante, est transmis au Président de l'Université pour une éventuelle saisine de la Section disciplinaire. Le dossier doit aussi contenir les coordonnées complètes de l'étudiant (Nom- Prénom, numéro d'étudiant, adresse postale et adresse mail) ainsi que celles de la personne à joindre afin d'être informés de la suite donnée à la demande.

L'étudiant bénéficie de la présomption d'innocence durant toute la période couvrant la procédure (jusqu'au prononcé de la sanction ou de la relaxe). Cependant, **aucun relevé de notes, ni certificat de réussite, ni diplôme ne pourra être remis à l'étudiant tant que la procédure n'est pas clôturée.**

L'étudiant poursuit son cursus universitaire normalement jusqu'à l'examen de l'affaire par la Commission de discipline. Ainsi, il est admis à passer les examens du second semestre et / ou à s'inscrire dans l'établissement, ou un autre, l'année suivante. Si l'examen comporte une séance de rattrapage, l'administration est tenue de lui permettre d'y participer.

Si l'étudiant est déclaré coupable de fraude, la sanction entraîne la nullité de l'épreuve concernée par la fraude.

L'étudiant sera alors réputé comme avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

Le plagiat

Peut être qualifié de plagiat, tout document qui :

- *s'approprie le travail créatif de quelqu'un d'autre et le présenter comme sien ;*
- *s'accapare des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ;*
- *résume l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.*

Exemples de situations de plagiat :

- copie textuelle d'un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans mise entre guillemets et/ou sans en mentionner la source ;
- insertion dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance ;
- résumé de l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source ;
- traduction partielle ou totale un texte sans en mentionner la provenance ;

- réutilisation d'un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur ;
- utilisation du travail d'une autre personne, présenté comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord),
- achat d'un travail sur le Web.

L'enseignant qui constate le plagiat doit faire remonter l'information aux services administratifs de sa composante. Ils devront évaluer l'étendue du plagiat (par des logiciels anti-plagiat par exemple) et cette étude devra accompagner le reste de documents à fournir.

Le dossier doit comprendre :

- L'identité de l'étudiant et des témoins éventuels,
- Le nom de l'enseignant qui a fait le constat et ses coordonnées,
- Le document concerné ainsi que les sources plagiées et les comparatifs permettant cette affirmation,
- Un rapport détaillé de la part de l'enseignant qui a constaté le plagiat permettant d'expliquer la portée de la recopie.

Le dossier est transmis au Président de l'Université accompagné de tous les éléments de preuves, les témoignages nécessaires et les coordonnées de la personne à joindre pour être informés de la suite donnée à la demande.

L'étudiant bénéficie de la présomption d'innocence durant toute la période couvrant la procédure (jusqu'au prononcé de la sanction ou de la relaxe). Cependant, **aucun relevé de notes, ni certificat de réussite, ni diplôme ne pourra être remis à l'étudiant tant que la procédure n'est pas clôturée.**

L'étudiant poursuit son cursus universitaire normalement jusqu'à l'examen de son dossier. Ainsi, il est admis à passer les examens du second semestre et / ou à s'inscrire dans l'établissement, ou un autre, l'année suivante.

Il est également à noter, qu'en application de la jurisprudence, si des faits de plagiat peuvent justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, ils peuvent également constituer l'un des éléments d'évaluation du travail soumis à l'appréciation souveraine du jury. Le jury pourra alors attribuer une note à l'étudiant concerné en tenant compte du plagiat à la condition que la note ne constitue pas une sanction déguisée par l'attribution d'un zéro. Dans ce cas, aucune procédure disciplinaire ne pourra être engagée.

Faits portant atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université

Article R811-11 du Code de l'Education :

« Relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 811-10 à R. 811-42 tout usager de l'université lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

2° Tout usager de l'université lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

b) De tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université ;

Exemples :

- Violence (agression)
- Harcèlement
- Non-respect du règlement intérieur de l'établissement (comportement dangereux dans l'enceinte de l'établissement, atteinte au respect des règles liées à la laïcité, dégradations des biens, détention de produits illicites : drogues et alcool)
- Falsification de documents

En cas de constatation d'un fait portant atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement, par un agent de l'université, ce dernier établit un rapport d'incident.

Ce rapport doit comprendre :

- Date et lieu de l'incident,

- Identité complète de l'étudiant et des témoins éventuels (nom, prénom, coordonnées téléphoniques, courriel et adresse postale),
- Faits constatés en détails,
- Nom de l'agent et sa signature.

Il doit également être accompagné de tous les éléments de preuves nécessaires : documents falsifiés, témoignages écrits, rapports, vidéos de surveillance, etc. De plus, le dossier doit comprendre les coordonnées de la personne à joindre pour toute question relative à l'incident.

Il convient également de s'assurer que le trouble ne perdure pas au-delà de l'incident. Pour se faire, les services de la direction des affaires juridiques peuvent apporter l'éclairage nécessaire sur les différentes options possibles entrant dans le cadre réglementaire.

Le rapport d'incident ainsi que tous les éléments matériels sont transmis au Doyen/Directeur de la composante qui se charge de faire une demande de saisine auprès du Président de l'Université, seule autorité à même de décider de l'opportunité de poursuites disciplinaires.

L'étudiant bénéficie de la présomption d'innocence durant toute la période couvrant la procédure (jusqu'au prononcé de la sanction ou de la relaxe). Cependant, lorsque les faits reprochés sont en lien direct avec un examen ou une validation d'UE, aucun relevé de notes, ni certificat de réussite, ni diplôme ne pourra être remis à l'étudiant tant que la procédure n'est pas clôturée.

L'étudiant poursuit sa scolarité normalement jusqu'à l'examen de son dossier par la Commission de discipline. Ainsi, il est admis à passer les examens du second semestre et / ou à s'inscrire dans l'établissement, ou un autre, l'année suivante.

Si une **mesure d'interdiction temporaire d'accès aux locaux** est prise suite à l'incident, elle n'a pas vocation à remplacer la décision rendue par la section disciplinaire qui est totalement distincte de ce processus.

Constat de fraude lors d'un examen organisé au sein d'un parcours de formation de l'ICID

➤ Textes de référence

- Article R811-11 du Code de l'Éducation
- Règlement intérieur de l'Université de Lille modifié par la délibération n° CA-2022-025 du 30 juin 2022 (Partie II/ Titre III/ Chapitre V - fraude aux examens)
- Note sur le fonctionnement de la Section disciplinaire compétence à l'égard des usagers du 17 juin 2022 + annexe 2 de la présente note.

➤ Définition de la fraude

« Relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 811-10 à R. 811-42 tout usager de l'université lorsqu'il est auteur ou complice, notamment d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours [...] »

Exemples (liste non-exhaustive) :

- Détention de documents non autorisés durant l'épreuve (antisèches)
- Utilisation ou détention d'un téléphone portable durant une épreuve
- Substitution de personne à un examen
- Utilisation de faux diplômes ou de relevés de notes falsifiés pour une inscription

➤ Constatation de la fraude

Une fraude ou tentative de fraude en examen ou en concours doit être constatée par les surveillant.e.s de l'épreuve. Ceux-ci doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour la faire cesser et récupérer les supports de notes utilisés frauduleusement (cours non autorisés, brouillons suspects, autres supports utilisés par l'étudiant comme une règle, le couvercle d'une calculatrice, etc.).

En cas de possession d'un téléphone portable (ou d'une montre connectée), les surveillant.e.s doivent veiller à ce qu'il soit éteint et rangé, après avoir - si c'est possible et avec l'autorisation de l'étudiant.e - pris en photo les éléments apparaissant sur l'écran. Les surveillant.e.s ne peuvent pas manipuler le téléphone directement.

➤ Procès-verbal de fraude

Le procès-verbal de fraude aux examens aussi détaillé que possible doit être contresigné par les surveillant.e.s et l'étudiant.e. qui doit être invité.e à apporter des observations par écrit si elle ou il le souhaite. Si l'étudiant.e a reconnu les faits, il est important de l'indiquer clairement. Si l'étudiant.e refuse de signer, cette mention doit figurer sur le document. Une simple signature sans aucune mention n'est pas suffisante.

A ce PV, doivent être joints le sujet d'examen, la copie et les documents originaux (et supports) saisis lors du déroulement de l'épreuve et se rapportant à la fraude.

Sauf en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'étudiant.e doit pouvoir terminer son épreuve. Dans tous les cas, il doit pouvoir être noté dans les mêmes conditions que les autres étudiant.e.s.

➤ **Suite de la constatation**

La ou le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance de la ou du président.e de jury. Le dossier de fraude est transmis par la ou le président.e du jury au directeur de la composante, lequel transmet un rapport, ainsi que les pièces justificatives, au président de l'Université (Direction des affaires Juridiques) qui peut saisir la juridiction disciplinaire. En aucun cas ces situations ne doivent être traitées au niveau de l'enseignant.e seul.e ou de la ou du président.e de jury seul.e. Pendant que la procédure suit son cours, l'étudiant.e est admis.e à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation.

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 candidat.e.s. La note « sanction » de 0 ne peut lui être attribuée.

Toutefois, aucun relevé de notes, même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant.e poursuivi.e avant que la section disciplinaire n'ait statué.

Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au conseil d'administration de l'université constitué en section disciplinaire.

PROCÈS VERBAL – constat d'une fraude

Renseignements concernant l'étudiant.e

Nom et prénom de l'étudiant.e concerné.e par la fraude :

N° étudiant :

Formation suivie (mention-parcours-année) :

Renseignements concernant l'épreuve

Date : Heure :

Épreuve (dont n° de BCC et d'UE/EC) :

..... Durée :

.....

Observations/commentaires des SURVEILLANT.E.S :

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Observations/commentaires de l'ETUDIANT.E :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Signature des surveillant.e.s

Signature de la ou du
candidat. **Précédée de la
mention manuscrite « lu
et approuvé »**

Constat de plagiat lors d'un travail universitaire
(exposé, projet, rapport de stage, mémoire) demandé à
un.e
étudiant.e inscrit.e au sein d'un parcours de formation de l'ICID

➤ **Textes de référence**

- Article R811-10 et suivants du Code de l'Éducation
- Règlement intérieur de l'Université de Lille modifié par la délibération n° CA-2022-025 du 30 juin 2022 (Partie II/ Titre III/ Chapitre IV - section III Plagiat)
- Note sur le fonctionnement de la Section disciplinaire compétence à l'égard des usagers du 17 juin 2022 + annexe 3 de la présente note.
- Règlement des études 2023 2024

➤ **Définition du plagiat**

Peut être qualifié de plagiat, tout document qui :

- s'approprie le travail créatif de quelqu'un d'autre (autrice ou auteur reconnu.e, professeur.e, étudiant.e) et le présenter comme sien ;
- s'accapare des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance, quel que soit le mode de diffusion initial et notamment par écrit, oral, internet, télédiffusion ;
- résume l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

Exemples de situations de plagiat :

- copie textuelle d'un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans mise entre guillemets et/ou sans en mentionner la source
- insertion dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance
- résumé de l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source

- traduction partielle ou totale un texte sans en mentionner la provenance
- réutilisation d'un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur
- utilisation du travail d'une autre personne, présenté comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord)
- achat d'un travail sur le Web

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu, quel que soit le mode d'évaluation, et

notamment : DS, TD, TP, projet, travail à rendre, constitue une fraude.

➤ **Constatation du plagiat**

Les enseignants et les étudiants ont accès à un logiciel anti-plagiat installé sur l'ENT. Les étudiants sont tenus à l'obligation d'accepter que leurs travaux y soient soumis.

L'enseignant qui constate le plagiat doit faire remonter l'information au Directeur avec copie à la Directrice ou au

Directeur de département ainsi qu'à la ou au Président.e de jury d'examen. Ils devront évaluer l'étendue du plagiat et cette étude devra accompagner le reste de documents à fournir.

Le dossier doit comprendre le PV complété :

- le procès-verbal complété
- Le document concerné ainsi que les sources plagiées et les comparatifs permettant cette affirmation

➤ **Suite de la constatation**

Le dossier est transmis par le Directeur au Président de l'Université accompagné de tous les éléments de preuves, les témoignages nécessaires et les coordonnées de la personne à joindre pour être informés de la suite donnée à la demande. L'étudiant bénéficie de la présomption d'innocence durant toute la période couvrant la procédure (jusqu'au prononcé de la sanction ou de la relaxe). Cependant, aucun relevé de notes, ni certificat de réussite, ni diplôme ne pourra être remis à l'étudiant tant que la procédure n'est pas clôturée.

L'étudiant poursuit son cursus universitaire normalement jusqu'à l'examen de son dossier. Ainsi, il est admis à passer les examens du second semestre et / ou à s'inscrire dans l'établissement, ou un autre, l'année suivante.

Il est également à noter, qu'en application de la jurisprudence (Arrêt de la CAA Marseille du 16/1/2007), si des faits de plagiat peuvent justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, ils peuvent également constituer l'un des éléments d'évaluation du travail soumis à l'appréciation souveraine du jury. Le jury pourra alors attribuer une note à l'étudiant concerné en tenant compte du plagiat à la condition que la note ne constitue pas une sanction déguisée par l'attribution d'un zéro. Dans ce cas, aucune procédure disciplinaire ne pourra être engagée.

PROCÈS VERBAL - Constat d'un plagiat

Renseignements concernant l'étudiant.e :

Nom et prénom de l'étudiant.e concerné.e par le plagiat :

N° étudiant :

Formation suivie (mention-parcours-année) :

Témoins éventuels du plagiat :

Identité et fonction du témoin 1 :

Identité et fonction du témoin 2 :

Renseignements concernant l'enseignant.e :

Nom et prénom de l'enseignant.e ayant constaté le plagiat :

Fonction/discipline(s) :

Adresse mail professionnelle :

Rapport permettant d'expliquer la portée de la recopie :

Plagiat constaté le :

Dossier complété transmis le : à

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature de l'enseignant.e :

Annexe 4 : Règlement des études Pôle DELANG (extrait)

Le présent règlement des études – partie spécifique – complète les dispositions du règlement des études – partie commune – voté par la CFVU de l'Université de Lille le 22 septembre 2022.

Sauf disposition contraire, il se rapporte à l'ensemble des enseignements portés par le Pôle DELANG et référencés dans la banque d'enseignement du CLIL-DELANG, autrement dit cela concerne la plupart des blocs de compétences et de connaissances (BCC) et/ou unités d'enseignement (UE) et/ou éléments capitalisables (EC) de langues vivantes (LV) et de techniques d'expression et de communication (TEC) des composantes suivantes :

- Faculté des Humanités
- Faculté Langues, Cultures & Sociétés (LCS)
- Faculté de Psychologie et de Sciences de l'Éducation et de la Formation (PsySEF)
- Faculté des Sciences et Technologies (FST)
- Faculté des Sciences Économiques, Sociales et des Territoires (FaSEST)
- Département des Sciences de l'Information et du Document (InfoDoc)

- Département InfoCom

Par souci de clarté, le texte en noir et en italique reprend l'ensemble des éléments et dispositions présents dans le règlement des études – partie commune – qui s'appliquent aux enseignements portés par le Pôle DELANG du CLIL . Le texte en bleu indique ce qui est spécifique aux enseignements portés par le Pôle DELANG du CLIL.

Ce document a été voté par le Conseil de gestion du Centre de langues de l'université de Lille (CLIL) le 11 mars 2022 et mis à jour pour le Conseil des gestion du CLIL du 19 septembre 2024 et les conseils de composantes concernées dans les jours qui suivent.

Section 1 : Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire est arrêté par le CA sur avis du CFVU. Il peut être décliné :

- *Par campus si des enseignements et des évaluations sont mutualisés ;*
- *Par composante si des examens terminaux sont organisés par le relais scolarité du campus ;*
- *Par formation si elle comporte des modalités pédagogiques particulières (alternance, international, stage, contrôle continu intégral...).*

Les calendriers des campus sont votés par le CFVU. Ceux de chaque composante sont votés par le Conseil de la composante et transmis à la Direction de la scolarité.

Les périodes d'interruption pédagogique sont fixes. Les composantes peuvent choisir de ne pas les retenir toutes, en fonction de leurs contraintes pédagogiques à l'exception de la période d'interruption pédagogique de fin d'année civile, qui est obligatoire pour toutes les formations. Ces calendriers sont portés à la connaissance des usagers dès leur validation.

Le calendrier universitaire du CLIL inclut les UE de LV et TEC gérées par le Pôle DELANG et les UE de FLE gérées par le DEFI en Licence et Master. Il est voté par le Conseil de Gestion du CLIL sur la base des calendriers universitaires des sites Pont-de-Bois et Cité scientifique adoptés par le CFVU de l'Université. Il précise les dates des périodes d'enseignement et d'évaluation des formations. Il est porté à la connaissance des étudiants en partenariat avec les départements des composantes avant la pause estivale.

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

.2 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.

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 Études en France, le cas échéant.

Les conditions d'admission peuvent différer selon les règlements des études – parties spécifiques – des composantes avec lesquelles le Pôle DELANG du CLIL est partenaire : le Pôle DELANG du CLIL participe à la formation des apprenants mais n'est pas responsable des admissions dans les cursus de formation à l'exception du Diplôme Universitaire de Formation en Langues (DUFL) adossé à l'offre de langues de licence sur trois niveaux offerte sur le campus Pont-de-Bois.

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

2.1.1.1. L'accès en première année

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 Diplôme d'Accès aux Études Universitaires (DAEU), 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 1ère année de Licence, de DEUST et de BUT 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.

Le CFVU fixe, sur proposition des conseils de composantes :

- *Les capacités d'accueil par parcours, pour l'accès à la première année du 1er cycle, en lien avec le rectorat,*
- *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*

Le Pôle DELANG accueille les étudiants de première année dans ses groupes d'enseignements LV et/ou FLE (en partenariat avec le Pôle DEFI) et/ou TEC selon les choix qui auront été arrêtés et votés par les composantes pour leurs maquettes de formation.

Un apprenant qui choisit une langue vivante en première année, dans le cadre d'une langue A

et/ou d'une langue B, s'engage à maintenir le même choix de langue tout au long des six semestres de licence. Aucun changement de langue n'est possible en dehors des procédures spécifiques de réorientation et/ou changement de langue entre le premier et le second semestre de la première année de formation.

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 2e et 3e année de licence sont proposées à l'approbation du CFVU. Il s'agit des formations dont les attendus sont pédagogiquement proches et dont la compatibilité avec la 2e année ou la 3e année de Licence est reconnue par les responsables pédagogiques de la formation d'accueil. Les candidats titulaires de ces attendus sont alors dispensés des formalités de validation.

Le Pôle DELANG du CLIL nomme des responsables d'unités d'enseignement (UE) de langues vivantes et/ou de techniques d'expression et de communication qui sont les interlocuteurs directs des responsables d'année en cas de demande de dispense d'UE et/ou pour tout avis requis pour l'intégration d'un apprenant en cours de parcours de formation. Ces responsables peuvent prendre le titre de responsables de filière sur le campus Cité scientifique ou coordonnateurs langues ou référents langues sur le campus Pont de Bois, selon les usages. À défaut de responsable d'UE identifié ou pour tout enseignement accueillant des étudiants issus de nombreuses filières dans le cadre d'une mutualisation, c'est le responsable pédagogique élu de l'équipe concernée du Pôle DELANG ou du Pôle DEFI (pour le FLE) qui est sollicité.

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 étudiants doivent justifier soit :

- *d'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DUT, 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 étudiants 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 pour la formation demandée.

Le Pôle DELANG ou le Pôle DEFI accueillent les étudiants de licence professionnelle dans ses groupes d'enseignements LV et/ou TEC et/ou FLE selon les choix qui auront été arrêtés et votés par les composantes pour leurs maquettes de formation.

2.1.3 L'accès à un parcours de formation de Master

Toute personne souhaitant candidater en Master doit déposer sa candidature sur la plateforme de candidature dédiée dans le respect du calendrier national ou local.

Toute personne souhaitant candidater en Master doit déposer sa candidature sur la plateforme de candidature dédiée dans le respect du calendrier national ou local.

Le [décret n°2023-113 du 20 février 2023](#) relatif à la procédure dématérialisée de candidature et de recrutement en première année des formations conduisant au diplôme national de master. Ce décret précise les modalités de fonctionnement de la plateforme nationale de candidature (Mon master) et de recrutement des candidats souhaitant être admis en première année des formations conduisant au diplôme national de master. Sauf exception, toute candidature devra désormais passer par cette plateforme, qui est soumise à un calendrier unique. Le décret décrit les modalités de fonctionnement de cette plateforme, qui s'inscrit dans un cadre où les établissements restent seuls à décider des étudiants recrutés.

[L'arrêté du 20 février 2023](#) pris pour l'application des articles D. 612-36-2 et D. 612-36-2-1 du code de l'éducation établit les dérogations à la procédure dématérialisée de candidature et de recrutement en première année des formations conduisant au diplôme national de master et fixe le nombre maximal de candidatures sur la plateforme dématérialisée

L'accès en 1ère 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.

Le 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.*

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 le CFVU de l'Université de Lille. Chaque mention, et éventuellement chaque parcours de master, indiquent les mentions de licence conseillées pour la formation.

Pour les étudiants qui ont validé la première année de master :

- *L'accès en 2^e année de master d'un parcours de formation est de droit dans ce même parcours ;*
- *Dans le cas d'un master sans parcours distinct en première année, l'accès en deuxième année est de droit dans au moins un des parcours de la mention.*

Le Pôle DELANG ou le Pôle DEFI accueillent les étudiants de master dans ses groupes d'enseignements LV et/ou TEC et/ou FLE selon les choix qui auront été arrêtés et votés par les composantes pour leurs maquettes de formation.

.3 2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation

2.2.1 L'inscription administrative

L'inscription administrative (IA) est obligatoire, annuelle, exclusive, personnelle et payante. Elle constitue l'inscription de l'étudiant à l'université. L'IA permet la délivrance de la carte d'étudiant, du certificat de scolarité et de l'adresse électronique étudiante. Elle est valable pour l'année universitaire dans les limites du bornage de l'année.

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.

En cas de perte, la carte étudiante est renouvelée gratuitement la première fois puis moyennant paiement pour toute nouvelle perte (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 l'inscription dans les enseignements. L'inscription pédagogique est obligatoire. Cette inscription permet d'éditer un contrat pédagogique qui récapitule l'ensemble des enseignements auxquels l'étudiant est inscrit.

Le Pôle DELANG du CLIL invite les étudiant·e·s à bien vérifier la cohérence entre les enseignements qu'ils ont commencé à suivre et les choix pour lesquels ils optent dans les listes d'inscription pédagogique, et les invite également à signaler immédiatement toute anomalie aux gestionnaires de l'offre de formation du Pôle DELANG : delang.pdb@univ-lille.fr ou delang.cs@univ-lille.fr ou chantal.dimanche@univ-lille.fr (pour le TEC) ou du Pôle DEFI : defi@univ-lille.fr

Les étudiants souhaitant s'inscrire dans l'une des langues autres que l'anglais enseignées sur le campus Pont de Bois doivent procéder à leur inscription dans les groupes via les outils mis en place chaque semestre par le Pôle DELANG dans la plateforme Moodle ou par mail pour le FLE : defi@univ-lille.fr (pour Pont de Bois) ou supfle-licencemaster@univ-lille.fr (pour Cité scientifique) et doivent respecter la cohérence entre l'inscription dans les groupes et les inscriptions pédagogiques. Les étudiants s'engagent à respecter l'obligation de progression en UE LV d'un semestre à l'autre et à s'inscrire dans les groupes dont les niveaux sont ouverts pour leur année d'étude (cf. 2.1.1.1.)

.4 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'étranger¹. La césure est un droit à caractère facultatif pour l'étudiant. Une période de césure peut être octroyée pendant un cycle de formation (Licence, Licence professionnelle (dont le BUT), DEUST ou Master), selon les modalités générales validées par le CFVU.

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.

Pendant la période de césure, l'étudiant reste inscrit à l'université.

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 ». L'étudiant peut solliciter une période de césure dès le début de son cursus. 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 à l'Université de Lille (par exemple après obtention de la licence et admission en master).¹²

Section 3 : Organisation générale des cursus

¹²

Articles D611-13 et suivants du code de l'éducation et Circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019

.5 3.1. Domaines – Mentions – Parcours

Chaque formation appartient à l'un des quatre domaines :

- *ALL - Arts Lettres Langues ;*
- *DEG - Droit Économie Gestion ;*
- *SHS - Sciences Humaines et Sociales ;*
- *STS - Sciences et Technologies Santé.*

Une formation est définie par sa mention. Une mention est organisée en un ou plusieurs parcours de formation. Le diplôme est délivré au niveau de la mention et précise le parcours suivi.

.6 3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique

Une mention de formation est placée sous la responsabilité d'un responsable de mention, en lien le cas échéant avec les responsables de parcours. Elle est animée par une équipe pédagogique constituée des intervenants dans la formation. 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.

La spécificité de la transversalité amène les enseignants-chercheurs, enseignants, maîtres de langues et lecteurs permanents en langues vivantes et en techniques d'expression et communication à être affectés au sein du Pôle DELANG du service commun CLIL : Centre de langues de l'Université de Lille pour les composantes des campus Pont de Bois et Cité scientifique. Les enseignants et enseignants-chercheurs de FLE sont affectés de la même manière au Pôle DEFI du CLIL.

Les directeurs enseignants des Pôles DELANG et DEFI assistent le Directeur du CLIL, sont placés sous son autorité et peuvent être amenés à le représenter, par mandat express. Ils assurent la coordination pédagogique des actions au sein de leur pôle et la bonne mise en œuvre des formations sur les différents sites.

Ils ont en charge la mise en œuvre d'une démarche qualité au sein des pôles qu'ils dirigent, avec en particulier le suivi du Label Qualité FLE pour le DEFI.

Ils peuvent être sollicités par courriel ou lors d'un rendez-vous via le secrétariat de l'équipe DELANG ou DEFI concernée.

Les responsables pédagogiques élus coordonnent les activités inhérentes aux enseignements selon la répartition suivante :

> équipe DELANG LANSAD Pont-de-Bois - Roubaix - Tourcoing

- > équipe DELANG LANSAD Cité scientifique
- > équipe DELANG TEC
- > équipe DELANG Langues en Formation Continue
- > équipe DEFI FLE Pont de Bois
- > équipe DEFI FLE Cité scientifique

Ils peuvent être sollicités par courriel ou lors d'un rendez-vous via le secrétariat de l'équipe DELANG ou DEFI concernée.

Ainsi, les directeurs des Pôles DELANG et DEFI, les responsables pédagogiques élus des équipes et les enseignants des deux Pôles travaillent en partenariat avec les équipes pédagogiques des formations dans lesquelles sont donnés les enseignements de LV, TEC ou FLE, pour définir de manière collégiale et collaborative les contenus de LV, TEC ou FLE au sein des mentions 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.

Du fait de la responsabilité des Pôles DELANG et DEFI quant aux MCC des UE LV, TEC et FLE, les Directeurs des Pôles DELANG et DEFI et les Responsables pédagogiques d'équipe sont responsables 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 LV, TEC ou FLE et de la personne en charge de l'enseignement et/ou de son évaluation qui aura été désignée par le Pôle DELANG ou le Pôle DEFI.

.7 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 ;*
- Des travaux s'appuyant sur les dispositifs tutorés et sur les ressources référencées au Centre de Ressources en Langues.

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

Les enseignements de langues vivantes, de techniques d'expression et de communication ou de FLE portés par les Pôle DELANG et DEFI du CLIL respectent les modalités d'enseignement telles qu'arrêtées et votées dans les maquettes des composantes.

Toute dérogation, même temporaire, à ces modalités (passage temporaire d'une modalité présentielle à une modalité distancielle, aménagement hybride, modalité intensive...) doit être autorisée par la direction du CLIL et du Pôle DELANG et communiquée dans les plus brefs délais aux apprenants et/ou par un vote en CFVU s'il s'agit d'une préconisation temporaire cadrée par l'établissement.

.8 3.4. Organisation des formations en blocs connaissances et de compétences

Une formation est composée de Blocs de Connaissances et de Compétences (BCC). Un BCC est un ensemble cohérent d'enseignements et d'activités pédagogiques. Un BCC est éventuellement structuré en une ou plusieurs Unités d'Enseignement (UE) et chaque UE peut éventuellement contenir plusieurs Éléments Constitutif (EC). Chaque BCC, UE et éventuellement EC est affecté d'une « valeur en crédits ECTS ».

Un BCC peut être prévu dans la maquette sur tout ou partie des semestres.

Les enseignements de LV, TEC ou FLE constituent des EC ou une UE pouvant se trouver dans n'importe quel BCC, en fonction des choix de maquette du parcours concerné. Le report de la note s'applique de la session 1 à la session 2 lorsque la note obtenue en session 1 est supérieure ou égale à 10.

.9 3.5. L'expérience professionnelle

3.5.1. Les stages

Un stage est une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation.

Tout stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention de stage signée par l'ensemble des personnes mentionnées dans la convention.

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, les règles décrites dans la section 3.6. s'appliquent.

3.5.2. Un service civique

Les établissements sont autorisés à valoriser le service civique¹³. 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'État 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 du responsable de formation, laquelle examine et valide ou rejette la demande.

.10 3.6. 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 ainsi qu'auprès des Services Relations internationales.

Les règles 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.

Tout étudiant en mobilité internationale doit s'inscrire sur le portail Ariane du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE). Les mobilités internationales sont autorisées 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 déconseillées) et orange (déconseillées sauf pour raison impérative d'ordre professionnel,

¹³ Articles D611- 7, 8 et 9 du Code de l'éducation

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 aussi rapide que possible à Lille. Dans ce cas, des mesures pédagogiques sont mises en place afin de ne pas pénaliser leur scolarité perturbée par une mobilité internationale inachevée.

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

Conformément au code de l'éducation, les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances (MCC) indiquent annuellement pour chaque enseignement :

- *Le nombre d'épreuves ;*
- *La nature (écrit, oral...) ;*
- *La modalité (présentiel, distanciel) ;*
- *Le niveau d'évaluation retenu (BCC, UE ou EC),*
- *La durée ;*
- *Le coefficient ;*
- *Le type (évaluation continue intégrale, évaluation continue avec seconde session, évaluation terminale...)*
- *Dans le cas d'une évaluation continue avec seconde session, les modalités de report des notes.*

Les MCC sont arrêtées par le CFVU, sur avis des conseils de composante, et doivent être communiquées aux étudiants dans le mois qui suit la rentrée de la formation. La communication des MCC aux usagers est effectuée sous la responsabilité des composantes de formation, et les supports associés à cette communication doivent rester accessibles 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 peuvent être modifiées uniquement en cas de force majeure.

L'évaluation des connaissances et des compétences peut avoir recours, pour tout ou partie, aux moyens numériques (article D. 611-12 du code de l'éducation).

Les MCC peuvent être adaptées selon les régimes de formation (formation initiale, continue, à distance) et aux publics spécifiques (salariés, femmes enceintes...) ou encore via le contrat de

réussite pédagogique de réussite pour les étudiants de Licence [cf. site web université rubrique aménager, personnaliser ses études].

Dans un contexte exceptionnel ou de pandémie, l'établissement peut adapter les MCC d'une formation ou d'un ensemble de formations (utilisation du numérique, aménagement des modalités d'évaluation, neutralisation d'enseignements, etc.).

Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances relatives aux enseignements portés par les Pôles DELANG et DEFI du CLIL sont soumises au CFVU après vote du Conseil de Gestion du CLIL et consultation des équipes pédagogiques des Pôles en lien avec les départements des composantes partenaires.

.11 4.1. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences : évaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage

La validation des connaissances et des compétences se fait à l'échelle du BCC. L'évaluation des connaissances et des compétences peut se faire à l'échelle du BCC ou, s'il contient plusieurs unités d'enseignement (UE), à l'échelle de chaque UE ou de chaque élément constitutif (EC) de l'UE. Pour les enseignements affectés de crédits ECTS (BCC, UE, éventuellement EC), ces derniers valent coefficients dans le calcul de la moyenne. Pour les EC non affectés de crédits ECTS, un coefficient est attribué à chaque enseignement pour permettre le calcul des moyennes.

4.1.1. Évaluation continue avec rattrapage et évaluation continue intégrale

L'évaluation continue avec rattrapage et l'évaluation continue intégrale sont préconisées dans toutes les formations afin de permettre une acquisition progressive tout au long de la formation. Elles sont essentiellement réalisées pendant les heures de travail encadré et doivent intervenir à des moments pertinents pour l'orientation de l'étudiant et sa progression par rapport à son projet personnel et professionnel.

L'évaluation continue avec rattrapage et l'évaluation continue intégrale revêtent 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. Le cadrage de l'évaluation d'un enseignement est porté à la connaissance de l'étudiant.

L'évaluation continue et l'évaluation continue intégrale incluent au moins deux évaluations réparties de manière équilibrée au cours du semestre lors de la phase initiale d'évaluation.

En Licence, aucune des évaluations ne peut compter pour plus de 50% de la moyenne de l'UE. Elles respectent le principe de **seconde chance** peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire. Cette évaluation supplémentaire précède la publication des résultats de la phase initiale d'évaluation dans le cadre de l'évaluation continue intégrale, et lui succède

lorsque l'évaluation continue n'est pas intégrale (dans le cadre d'une seconde session d'évaluation). En Master, lorsqu'un BCC est constitué d'UE de type stage, mémoire ou TER, une seule évaluation est possible.

Dans les cursus de DEUST et de Licence, l'évaluation continue intégrale ou l'évaluation continue avec session de rattrapage sont organisées 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 Licence professionnelle (dont le dénommé BUT) et de Master, une seule session, dite unique ou longue, peut être mise en place : 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.

L'évaluation continue intégrale n'a pas été retenue par le CLIL pour s'appliquer à l'ensemble de ses enseignements par défaut mais principalement dans le cadre des enseignements d'UE PE (Projet de l'étudiant).

Chaque enseignement de langue vivante ou de techniques d'expression et de communication ou de français langue étrangère respecte le principe de seconde chance : lors de la session 2 pour les enseignements en contrôle continu ou en contrôle continu et contrôle terminal, ou via le contrôle continu intégral lorsque celui-ci s'applique. Les évaluations sont au moins au nombre de deux pour permettre d'apprécier la progression des acquis. La session 2 consiste en un contrôle terminal dont les modalités sont votées au même titre que celles de la session 1.

Les DU font l'objet d'un règlement des études spécifiques, à l'exception du DUFL qui suit les mêmes règles.

4.1.2. Organisation des sessions d'évaluation – doubles sessions

Pour les enseignements dont l'évaluation ne repose pas sur un contrôle continu intégral, l'évaluation prend la forme, pour tout ou partie des enseignements, de deux sessions d'évaluation : une initiale et une de rattrapage.

La session initiale est la 1ère session d'évaluation qui regroupe l'ensemble des examens des enseignements d'une formation. L'évaluation d'un enseignement peut être :

- Une épreuve de contrôle terminal (CT) sauf pour la Licence ;
- Des épreuves de contrôles continus (CC) ;
- Un CC et un CT.

L'absence justifiée à un CC peut donner lieu à une épreuve de substitution avant le jury de

délibération de 1ère session.

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

Dans le cas d'une évaluation continue avec session de rattrapage, 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).

Dans le cas d'une évaluation continue assortie d'une évaluation terminale, le calcul de la note de la session de rattrapage peut prendre en compte la note du contrôle continu ; dans un tel cas, les modalités d'application doivent être spécifiées dans le règlement d'études spécifique. Dans tout autre cas, la note obtenue à la session de rattrapage se substitue à celle de la session initiale.

L'ensemble des enseignements de langues vivantes (LV), de techniques d'expression et de communication (TEC) et de français langue étrangère (FLE) sont dans la plupart des cas évalués selon la modalité "contrôle continu" (CC) avec session de rattrapage (session 2 fixée dans le calendrier universitaire du campus). Dans quelques rares situations, ces enseignements sont évalués en contrôle continu et contrôle terminal (CC+CT) ou en contrôle continu intégral (CCI ou ECI sans session de rattrapage).

- La session 1 :

La session initiale ou session 1 s'organise de la manière suivante :

- modalité CC avec session de rattrapage (session 2 fixée dans le calendrier universitaire du campus) : l'ensemble des épreuves et sous-épreuves et/ou les dates de rendu de dossier sont prévues sur le temps d'enseignement (aux horaires planifiés de l'enseignement) sur les douze semaines du calendrier universitaire de chaque campus et/ou éventuellement sur la treizième semaine prévue dans chaque calendrier de campus à des fins de rattrapage de cours qui n'ont pu avoir lieu (jours fériés, rattrapage éventuel en cas d'absence de l'enseignant au cours du semestre).

Cette modalité prévoit un minimum de deux notes.

Dans le cas des enseignements du CLIL en contrôle continu, il n'y a pas d'épreuves de substitution organisées en session 1. Les étudiants ajournés ou défaillants (justifiés ou non) pourront bénéficier de la seconde chance en session 2 uniquement.

- modalité CC+CT : cette modalité prévoit une évaluation en deux temps :

1. le premier temps est celui des douze semaines du calendrier universitaire de chaque campus et/ou éventuellement de la treizième semaine prévue dans chaque calendrier de campus à des fins de rattrapage de cours qui n'ont pu avoir lieu (jours fériés, rattrapage éventuel en cas d'absence de l'enseignant au cours du semestre). Ce premier temps prévoit un minimum d'une note, communiquée à l'étudiant.

2. le second temps est celui des journées banalisées dans le calendrier universitaire du campus pour les examens terminaux (contrôles terminaux) (ET ou CT). Ce second temps ne prévoit qu'une seule note qui ne sera communiquée à l'étudiant qu'à l'approche de la délibération du jury d'année via les outils de gestion de l'offre de formation (ENT, APOGEE ou communication par les gestionnaires de l'offre de formation ou les responsables d'année ou de mention ou directeurs des études).

La modalité CC+CT prévoit que chaque épreuve ou sous-épreuve ne puisse peser davantage que 50% de la note finale.

- modalité CCI ou ECI (sans session de rattrapage) :

l'ensemble des épreuves et sous-épreuves et/ou les dates de rendu de dossier se déroulent sur le temps d'enseignement (aux horaires planifiés de l'enseignement) sur les douze semaines du calendrier universitaire de chaque campus et/ou éventuellement sur la treizième semaine prévue dans chaque calendrier de campus à des fins de rattrapage de cours qui n'ont pu avoir lieu (jours fériés, rattrapage éventuel en cas d'absence de l'enseignant au cours du semestre) et/ou après les derniers enseignements et avant la tenue des jurys (soit avant la date de remontée des notes aux gestionnaires de l'offre de formation en prenant en compte le temps de correction nécessaire pour que les notes puissent être remontées à temps pour la tenue du jury).

Cette modalité prévoit un minimum de deux notes communiquées à l'étudiant au plus tard lors du dernier cours du semestre afin que l'étudiant puisse demander à passer une nouvelle épreuve ou un rattrapage avant la tenue du jury lui permettant d'améliorer ses notes, que la note finale soit égale, supérieure ou inférieure à 10/20.

- La session de rattrapage (session 2 fixée dans le calendrier universitaire du campus)

La session de rattrapage (session 2) s'organise de la manière suivante :

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 session 1). Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale (ou première session).

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.

Les enseignements de langue proposés en DUFL suivent les mêmes règles d'évaluation et de seconde chance que les enseignements de LV, avec lesquels ils sont mutualisés.

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 BCC ou d'une UE emporte l'acquisition et la capitalisation des crédits ECTS correspondants. De même sont capitalisables les 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 EC, la validation directe de chaque EC est effectuée si la note finale est égale ou supérieure à 10/20 ou si les compétences requises sont vérifiées lors de leur contrôle (validation sans note).
- La validation d'un semestre est effectuée lorsque chaque BCC constituant le semestre est validé.

4.2.2 Validation par compensation

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

- **En Licence, DEUST, et Licence professionnelle** (dont le dénommé BUT), 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. Toutefois, lorsqu'un même BCC est proposé aux deux semestres d'une année de formation et que l'étudiant n'a pas obtenu la moyenne de 10/20 à l'un des deux semestres, il est possible, sur délibération du jury, de prévoir une compensation entre les semestres de ce même BCC. Cette compensation est notamment préconisée lorsque la moyenne obtenue au semestre pair est supérieure ou égale à 10/20, montrant une progression et une acquisition progressive de la compétence.
- **En Master**, la compensation s'effectue au sein des BCC et des UE. Elle ne s'effectue pas entre les BCC différents. Il est possible de ne pas appliquer la compensation entre les UE au sein d'un BCC si celles-ci correspondent à des compétences non compensables ; les modalités d'application doivent alors être précisées dans les règlements d'étude spécifiques.
- Sous la responsabilité du jury du diplôme, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits ECTS. Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant à la fin d'une année universitaire en particulier lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou de suspendre de façon transitoire ses études. Les crédits ECTS attachés

au BCC pour lesquels l'étudiant a une note inférieure à 10/20 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'étudiant. Le BCC est alors définitivement validé et l'étudiant bénéficie de la capitalisation des crédits ECTS de ce BCC.

4.2.3. Le doublement

Dans les cursus de licence (hors parcours adapté portail SVTE et portail SESI et hors parcours spécifique santé - PASS et hors Licence option « accès santé » - LAS – renvoi document ad hoc) et de DEUST :

- *L'étudiant est autorisé à doubler une première fois dans une année de formation donnée s'il a validé au moins un BCC dans son année d'inscription. Dans tout autre cas, l'autorisation de doublement est soumise à la décision du jury.*
- *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). L'étudiant est informé de la décision du jury sur le non-doublement sur son relevé de notes à l'issue du jury annuel.*

4.2.4. L'enjambement

Un étudiant de Licence qui n'a pas validé l'ensemble des semestres de son année d'inscription en cours peut être autorisé par le jury à poursuivre ses études en année supérieure dans le cadre d'unenjambement entre L1 et L2 ou L2 et L3 dans les cas suivants, qui font l'objet de dispositions dans le Contrat Pédagogique de Réussite (voir la section 6.2 du présent règlement)

- *L'étudiant 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 enenjambement. 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 d'accueil.*
- *Dans les formations de Licence dont les semestres ne contiennent qu'un BCC fondamental (ex. Droit, Portail SESI, Portail SVTE de L1), l'étudiant 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 dans son règlement spécifique 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'étudiant enenjambement 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 pédagogique de réussite, élaboré en lien avec son responsable de formation.

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

En DEUST, Licence professionnelle 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 **DEUST** s'obtient quand les 120 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des quatre semestres sont acquis.*

*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 **Licence professionnelle** s'obtient quand les 60 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des deux semestres sont acquis. Lorsqu'elles sont portées par un institut universitaire de technologie, les licences professionnelles prennent le nom d'usage de « Bachelor Universitaire de Technologie » et sanctionnent 180 ECTS.*

*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 (dont le dénommé BUT) et Master. Pour les formations qui en font le choix, elles peuvent être également délivrées au semestre. Ce choix figure alors dans les règlements des études

spécifiques.

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 de Licence dit L2), 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 et inférieure à 14 ;

« Bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 14/20 et inférieure à 16 ;

« 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.

Section 5 : Organisation des évaluations

.12 5.1. Vademecum des jurys et examens

.13

.14 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)

.15 Les règles d'assiduité sont définies par les équipes des Pôles DELANG et DEFI pour les enseignements qui les concernent en partenariat avec les composantes en lien avec les exigences de la formation et le statut de l'étudiant dans le cadre des règles communes suivantes.

.16 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.

.17 Tout enseignement délivré à un étudiant en formation professionnelle (formation continue, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) fait l'objet d'un contrôle de l'assiduité par émargement afin de justifier de la réalisation de l'enseignement auprès du financeur de la formation (OPCO, Région, Pôle emploi, Contrat de Transition Professionnelle).

.18 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.

En cas d'absence justifiée à toute épreuve de contrôle continue et/ou d'examen terminal, la mention ABJ (absence justifiée) est saisie et le résultat « ABJ » est reporté sur le procès-verbal. Celui-ci implique un calcul à 0/20 pour l'enseignement de langue vivante ou de techniques d'expression et de communication en tant qu'EC, UE ou BCC.

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 formation, au plus tard 72 heures après l'absence.

Cette justification est consignée par tout moyen à la disposition de l'équipe pédagogique de l'enseignement concerné. En cas d'absence à un examen terminal ou lors d'une épreuve de contrôle continu se tenant lors de la dernière séance de cours d'un semestre (ou absence de rendu de devoir), le justificatif de l'absence est fourni au secrétariat pédagogique de la formation et aux gestionnaires de l'offre de formation du Pôle DELANG ainsi qu'à l'enseignant responsable de l'enseignement par courriel, au plus tard quinze jours ouvrés après l'absence.

.19 Les absences aux enseignements et aux évaluations (épreuves sur table et/ou absence de rendu de dossier) 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.

.20 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'examen. Deux sessions terminales d'examen sont organisées par semestre.

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).

Concernant les enseignements à faible effectif, le Pôle DELANG préconise d'appliquer le "principe de précaution" pour les épreuves orales ou écrites et de trouver un moyen d'éviter tout isolement pouvant entraîner de fausses allégations ou suspicions (porte ouverte, local avec vitrage, s'assurer qu'il n'y ait pas d'enregistrement...).

.21 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).

La convocation des étudiants aux épreuves de contrôle continu (écrites et orales) est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet, ou sur Moodle, 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 en situation de handicap. Pour tout autre type d'aménagement d'études, l'étudiant doit prendre contact avec l'enseignant responsable de l'UE, l'EC ou le BCC.

Seuls les étudiants 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.

Les étudiants 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 étudiants, 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 étudiants de se découvrir, de dégager les oreilles afin de s'assurer de l'absence d'appareils d'enregistrement. Au moment de la vérification, l'étudiant 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 lorsque le sujet a été dévoilé. Aucune sortie définitive ne peut être autorisée avant l'expiration du délai établi par la composante (d'une demi-heure minimum) et sans remise de copie (même copie blanche). Les copies blanches (ou grilles de réponse) sont signées par l'étudiant. 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 garantir l'anonymat des étudiants, des copies à coin cacheté ou à code barre doivent être utilisées pour toutes les épreuves écrites terminales. Les étudiants 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. En cas d'impossibilité d'identifier l'étudiant à laquelle appartient la copie, celui-ci est noté « présent sans note » et ajourné à l'épreuve. En cas de disparition, pour quelque cause que ce soit, de sa copie d'examen, l'étudiant passe une épreuve de substitution.

Cas des évaluations à Distance :

Différentes modalités d'évaluation à distance peuvent être mises en œuvre : des évaluations écrites sans surveillance, des évaluations orales et des évaluations écrites en télésurveillance. Tout étudiant ayant des soucis de connexion doit se faire connaître auprès de son secrétariat

dès la réception de sa convocation à l'examen. L'Université n'est pas tenue responsable pour des problèmes de connexion inopinés durant l'épreuve en cours.

- *Évaluations écrites non surveillées Il s'agit d'évaluations :*

- *Sous forme de rendus de travaux demandés par les enseignants dans des formats et des délais précis. Les travaux sont déposés par les étudiants sur une plateforme, un drive ou tout autre moyen approprié ;*

- *Écrites sans surveillant. Des sessions d'évaluations écrites peuvent être programmées sur une plateforme selon les indications données par l'enseignant*

- *Évaluations orales ou entretiens*

La mise en œuvre d'évaluation orales ou d'entretiens à distance se fait par l'utilisation d'outils adaptés.

- *Évaluations écrites en télésurveillance*

Avant toute évaluation en télésurveillance, il faut préalablement proposer une « évaluation télésurveillée blanche » pour l'étudiant. Cela permet de vérifier les caractéristiques techniques requises au domicile de l'étudiant (connexion, débit, webcam, micro). De plus, il est nécessaire de demander à l'étudiant un engagement explicite à assumer la responsabilité des conditions techniques, matérielles et opérationnelles du déroulé de l'évaluation à son domicile. Pour ce type d'épreuve, il est nécessaire de pouvoir mettre en place les aménagements prévus par les notifications des étudiants en situation de handicap convoqués à ces examens (temps majoré, sujet adapté, ...).