

Table des matières

Table des matières	1
Section 1 : Le calendrier universitaire.....	3
Section 2 : Les procédures d'admission et d'inscription des apprenants.....	3
2.1. L'accès à un parcours de formation de licence professionnelle.....	4
2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation	4
2.2.1 L'inscription administrative	4
2.2.2. L'inscription pédagogique.....	4
2.3. La période de césure (https://www.univ-lille.fr/formation/construire-son-projet-personnel-et-professionnel/periode-de-cesure)	5
Section 3 : Organisation générale des cursus.....	5
3.1. Domaines – Mentions – Parcours.....	5
3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique.....	6
3.3. Enseignements.....	6
3.4. Organisation des formations en blocs de connaissances et de compétences.....	6
3.5 L'expérience professionnelle	7
3.5.1 Les stages	7
3.5.2. Un service civique.....	7
3.5.3 les projets tutorés.	8
3.6. La mobilité internationale	8
Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences.....	8
4.1 Contenu des Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC)..	9
4.2 Modalités d'adoption des MCCC	9
4.3 Communication	9
4.4 Evaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage	9
4.5 Validation d'un parcours de formation	10
4.5.1 Validation directe des éléments de formation et des semestres	10
4.5.2 Validation par compensation.....	10
4.6 Doublement	11
4.7 Enjambement	11
4.8 Demande de semestre blanc	11
4.9 Validation du diplôme	11
4.9.1 Attribution des mentions.....	11
4.9.2 Nomenclature des mentions.....	11
Section 5 : Assiduité et organisation des évaluations	12
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).....	12
5.2 Les modalités d'organisation des évaluations	13
5.2.1 Le déroulement des évaluations.	13

5.2.2 Les aménagements au bénéfice des étudiants à statut particulier.....	14
5.2.3 Annulation d'épreuve.....	14
5.2.4 En cas de trouble au bon déroulement d'épreuves	15
5.3 Les résultats des évaluations	15
5.3.1 L'organisation des jurys	15
5.3.2 Consultation des copies	16
5.3.3 Attestation de réussite et diplôme.....	16
Section 6 : Discipline, fraude aux examens, éthique, propriété intellectuelle et plagiat	17
6.1 Comportements inappropriés.....	17
6.2 Ethique, propriété intellectuelle	17
6.3 Fraude et plagiat	18
6.4 Sanctions et Procédure disciplinaire	19
Section 7 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques.....	19
7.1 Modalités générales	19
7.1.1 Modalités de demandes de Régime Spécial d'Etudes (RSE)	19
7.1.2 Instruction, validation, mise en œuvre	20
7.1.3 Calendrier et recours	20
7.1.4 Information et suivi des dispositifs	20
7.2 Aménagements qui peuvent être sollicités	21
7.3 Identification des publics concernés	21
7.3.1 Etudiant dans une situation personnelle particulière.....	21
7.3.2 Etudiant dans une situation spécifique du fait de son activité ou de ses fonctions, ou de ses missions.	23
Section 8 : Amélioration continue des formations.....	25
Annexe 1 : Liste des sigles et des acronymes	26
Annexe 2 : calendrier.....	28
Annexe 3 : charte des bonnes pratiques d'utilisation des intelligences artificielles génératives dans les travaux pédagogiques (délibération CFVU-2025-007 de la séance du 6/03/25).....	29

PRÉAMBULE

Le règlement des études de l'IUT pour ses formations de licences professionnelles (hors BUT) 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.
- 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 6 décembre 2019](#) portant réforme de la Licence professionnelle.

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 Licence professionnelle.

Il décrit en particulier les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) pour l'année universitaire. Ces MCCC 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 doit respecter le calendrier général et le cas échéant, le calendrier de campus, adoptés par le CFVU lors de sa séance du 26 mars 2026 (délibération CFVU-2026-010).

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

Chaque licence professionnelle de l'IUT a son propre calendrier ; chacun d'eux respecte le calendrier général adopté par le CFVU.

Ces calendriers sont portés à la connaissance des usagers, sur le site internet de l'IUT.

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

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

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

- D'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DUT, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la Licence professionnelle,
- Dans les mêmes conditions, de la validation de 120 crédits ECTS dans le cadre d'un cursus de Licence,
- Dans les mêmes conditions, d'un diplôme ou titre homologué par l'État au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale,
- De l'une des validations prévues aux articles L613-3, L613-4 et L613-5 du Code de l'éducation,

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

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

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

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

2.2.1 L'inscription administrative

L'inscription administrative (IA) est obligatoire, annuelle, exclusive, personnelle et payante. Elle constitue l'inscription de l'apprenant 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).

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 (<https://www.univ-lille.fr/formation/construire-son-projet-personnel-et-professionnel/periode-de-cesure>)

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 ou un service national. 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 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).

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.

¹ [Articles D611-13 et suivants du code de l'éducation](#) et [Circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019](#)

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.

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

La durée de formation de chaque licence professionnelle est d'une année (septembre à septembre). La formation est structurée en semestres.

Tout étudiant doit être disponible pour assister aux enseignements qui peuvent être dispensés du lundi au vendredi de 8 heures à 19 heures et le samedi de 8 heures à 13 heures.

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

Les Licences professionnelles permettent d'acquérir et de valider un socle de connaissances et de compétences propres à chaque discipline et transversales à une mention.

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

- Un BCC est prévu dans la maquette sur tout ou partie des semestres en fonction de sa nature et de ses exigences pédagogiques. La formation étant structurée en semestres pédagogiques et les semestres en Unités d'Enseignement (UE), les semestres sont considérés comme des jalons permettant d'évaluer les niveaux d'acquisition des connaissances et des compétences.
- Chaque semestre pédagogique est organisé en plusieurs blocs de connaissances et de compétences. Sa validation permet l'obtention de 30 crédits ECTS.
- Un bloc de connaissances et de compétences (BCC) est éventuellement structuré en une ou plusieurs unités d'enseignement (UE) et chaque UE peut éventuellement contenir plusieurs enseignements – éléments constitutifs (EC).
- Chaque BCC, UE et éventuellement EC est affecté d'une « valeur crédits » (ECTS).

3.5 L'expérience professionnelle

Chaque licence professionnelle inclut une expérience en milieu professionnel qui fait l'objet d'un enseignement – élément constitutif (EC) clairement identifié dans une UE de la maquette.

L'expérience en milieu professionnel est une modalité particulière d'acquisition de connaissances et de compétences en vue de l'obtention du diplôme. Elle contribue à favoriser l'insertion professionnelle des futurs diplômés. Elle peut prendre des formes variées (stage, projet de simulation professionnelle, projet tuteuré, etc.). La valorisation d'un service civique, d'un projet entrepreneurial ou d'une expérience salariée pour les publics salariés et/ou en reprise d'études au titre de cet enseignement est possible moyennant un cahier des charges défini par la formation (modalités de suivi, de restitution et de validation). Les parcours de Licence professionnelle sont aussi organisés en alternance entre milieu professionnel et établissement de formation, donnant lieu à un contrat de travail liant l'étudiant et la structure d'accueil. L'alternance peut s'organiser selon des modalités diverses (stage alterné, contrats de professionnalisation ou d'apprentissage).

En Licence professionnelle, l'expérience professionnelle (dont le stage et le projet tuteuré), doit représenter au moins un tiers des crédits ECTS, soit 21 ECTS.

3.5.1 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.²

3.5.2. Un service civique

Les établissements sont autorisés à valoriser le service civique³. 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 à la composante et /ou 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

² Note de cadrage adoptée par le CFVU du 19 mai 2022

³ Articles D611- 7, 8 et 9 du Code de l'éducation

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.

3.5.3 les projets tutorés.

Les projets tutorés individuels ou collectifs se déroulent de septembre à juin. Ils permettent à un étudiant de réaliser un projet professionnel en rapport avec sa formation. Les projets donnent lieu à un rapport écrit et une soutenance orale qui sont évalués sur les deux semestres.

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](#) ainsi qu'auprès des Services Relations internationales de l'IUT (site de Villeneuve d'Ascq : iut-ri-vascq@univ-lille.fr / 03 59 63 21 07 – site de Roubaix : iut-ri-roubaix@univ-lille.fr 03 62 26 94 92 – site de Tourcoing : iut-ri-tourcoing@univ-lille.fr).

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

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 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),
- 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).

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...).

Lorsque le BCC contient plusieurs UE, l'évaluation peut se faire à l'échelle de chaque UE ou de chaque enseignement (EC) constitutif 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 enseignements non affectés de crédits ECTS (EC), un coefficient est attribué à chaque enseignement pour permettre le calcul des moyennes.

4.2 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 majeure⁵.

4.3 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.

Les MCCC sont envoyées aux apprenants à l'issue de leur adoption par le conseil d'IUT durant le premier mois de l'année universitaire. Elles sont également mises à disposition sur Moodle et consultables au département en version papier durant toute l'année universitaire.

4.4 Evaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage

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

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.

⁵ Défini par les autorités de l'Etat

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. Dans les cursus de Licence professionnelle, 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. Une mention peut également choisir d'avoir une session semestrialisée.

Dans le cadre d'une évaluation continue intégrale, l'enseignant prévoit deux ou plusieurs évaluations qui sont pensées dans le cadre d'une progression pour acquérir une compétence. Ces évaluations peuvent être pensées de différentes manières, par exemple :

- chaque évaluation peut être pensée comme un point d'étape d'évaluation de la compétence (ou de chaque composante de la compétence) en vue d'une évaluation finale complète de la compétence ; dans ce cas, la note finale retenue peut être celle de la moyenne des notes obtenues ou, si la moyenne finale est la meilleure note, celle de l'évaluation finale.
- chaque évaluation peut concerner une composante de la compétence avec une évaluation transversale de la compétence ; dans ce cas, la note finale peut être celle de la moyenne des notes obtenues, des meilleures notes obtenues ou celle de l'évaluation finale.

4.5 Validation d'un parcours de formation

Un parcours peut être validé soit directement soit par compensation.

4.5.1 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.

4.5.2 Validation par compensation

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

En Licence Professionnelle, 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 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'apprenant. Le BCC est alors définitivement validé et l'apprenant bénéficie de la capitalisation des crédits ECTS de ce BCC.

4.6 Doublement

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

Dans le cas d'un doublement, si un étudiant ayant acquis une unité d'enseignement souhaite, notamment pour améliorer les conditions de réussite de sa formation, suivre les enseignements de cette unité d'enseignement et se représenter aux examens correspondants, le résultat le plus favorable pour l'étudiant sera pris en compte.

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.

4.7 Enjambement

En Licence professionnelle, l'enjambement n'est pas proposé.

4.8 Demande de semestre blanc

Toute demande de semestre blanc ou d'année blanche doit être formalisée avant la tenue du jury par une lettre adressée à Monsieur Denis POMORSKI, Directeur de l'IUT, précisant la nature de la demande et un certificat délivré par le Service universitaire de Santé Etudiante (SSE).

4.9 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.

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.

4.9.1 Attribution des mentions

Les mentions sont données au diplôme de Licence professionnelle.

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.

4.9.2 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.

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. Pour les publics relevant de la formation professionnelle (formation continue, alternant), la présence aux cours magistraux (CM) est obligatoire. Tout retard aux activités pédagogiques peut être sanctionné par le refus de l'enseignant de laisser l'étudiant rejoindre la séance en cours.

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 stagiaire de la 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).

Les seuls justificatifs acceptés pour excuser une absence sont :

- En cas de maladie, hospitalisation, grossesse, accouchement ou naissance d'un enfant : certificat médical précisant les dates de suspension d'assiduité pour les étudiants inscrits en formation initiale hors apprentissage - la photocopie de l'arrêt de travail pour les étudiants inscrits en alternance (contrats de professionnalisation ou d'apprentissage) et en formation continue.
- En cas de décès d'un proche (conjoint, parents, grands-parents, frères et sœurs, enfants) : certificat de décès ou faire-part pour absence le jour des obsèques.
- En cas de convocation administrative ou judiciaire non modifiable : justificatif de convocation administrative **et** attestation de présence (nb : le permis de conduire n'est pas concerné car la convocation est modifiable)
- En cas de 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.
- Les étudiants bénéficient d'un dispositif d'Arrêt Personnel pour Raison Impérieuse (APRI) leur permettant de justifier jusqu'à 14 jours d'absences par année universitaire, sans production de justificatif (Délibération CFVU-2025-043 du 23/09/25). **Ce dispositif ne concerne que les étudiants inscrits en formation initiale hors apprentissage.** L'APRI peut être mobilisée notamment pour des raisons de santé ne nécessitant pas de consultation médicale, ainsi que pour des démarches personnelles ou administratives. L'étudiant effectue une demande via l'application accessible depuis son ENT et transmet l'attestation reçue à sa composante, dans le respect des procédures internes à sa formation, dans un délai de 48 heures avant ou après le jour de l'absence concernée. Le cadre d'utilisation du dispositif d'APRI est le suivant : un maximum de 14 jours d'absence par année universitaire sans justificatif - pas plus de 2 jours consécutifs - pas plus de 2 jours par mois – non mobilisable pour les épreuves et évaluations – non mobilisable pendant les périodes en entreprise (stage), ni pour les étudiants relevant du code du

travail – déclaration obligatoire dans un délai de 48h avant ou après l'absence – sans incidence sur l'assiduité des étudiants boursiers du CROUS – une journée entière sera décomptée comme APRI pour chaque demande éligible – l'APRI n'est pas mobilisable à la demi-journée ou à l'heure.

Quelque soit le régime de formation de l'apprenant (formation initiale/formation continue/formation en alternance), toute absence doit être signalée dans un délai de 48 heures maximum (jours ouvrés) courant à partir de l'heure du début de l'absence, et justifiée par écrit auprès du secrétariat pédagogique du département dans ce même délai.

Les absences prévues et anticipées (convocation...) doivent également être signalées par mail aux enseignants concernés.

Au retour de son absence, l'étudiant doit amener son justificatif original au secrétariat. Le certificat médical (original), et/ou l'arrêt de travail (photocopie) doivent mentionner clairement les dates et/ou la durée de l'absence.

Toute transmission de faux documents ou documents falsifiés entraînera la saisine de la section disciplinaire de l'Université.

Les absences justifiées feront l'objet d'un rattrapage unique, écrit ou oral, qui doit être organisé dans un délai d'au moins 15 jours après l'échéance du délai de justification (établi à 48h).

L'absence à une épreuve de substitution ou de rattrapage entraîne, quel qu'en soit le motif, la note zéro.

Les conditions d'accès aux évaluations des étudiants absents de manière injustifiée sont liées aux règles de contrôle de l'assiduité. Les étudiants absents de manière injustifiée aux évaluations ne se verront pas proposer d'évaluations de substitution. **L'APRI n'est pas un justificatif pour une absence à une évaluation.**

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.

5.2 Les modalités d'organisation des évaluations

5.2.1 Le déroulement des évaluations.

Seuls les apprenants admis à composer régulièrement (i.e. inscrits administrativement dans la formation concernée par l'épreuve, sur les listes d'émargement et/ou figurant sur la liste affichée à l'entrée de la salle d'examen), ont accès à la salle où se déroule l'évaluation.

Les apprenants doivent présenter leur carte d'étudiant (avec au besoin le certificat d'inscription mentionnant leur étape d'inscription) en cours de validité pour accéder aux salles d'examens. A défaut de carte d'étudiant, ils doivent présenter une pièce d'identité ou leur titre de séjour. Les apprenants, selon les cas, émargent à la liste prévue à cet effet ou remplissent le billet d'entrée. Ils déposent, à l'endroit qui leur sera indiqué par la personne en charge de l'évaluation (enseignant ou surveillant), leurs sacs et effets personnels, dont notamment manteau, porte-document, cartable, serviette, sac, téléphone portable préalablement éteint (ou tout autre appareil radio-récepteur). Les téléphones et tous les autres objets connectés (à l'exemple des montres, des oreillettes, des lunettes...) doivent demeurer hors de portée des étudiants pendant les épreuves. La détention d'un tel objet connecté constitue une violation de l'interdiction précitée.

En application de l'article B 96 du règlement intérieur de l'université de Lille, les surveillants rappellent en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude. Un document concernant ces risques est affiché à l'entrée de la salle d'examen.

Avant et après les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut, dans le respect des convictions de la personne concernée, demander à tout candidat le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes ou de montre connectée.

Au moment de la vérification, l'apprenant peut demander que cette vérification s'opère discrètement.

Aucune entrée dans la salle d'examen n'est autorisée 20 minutes après le début de l'épreuve. Aucun étudiant ne peut quitter la salle d'examen avant la moitié de la durée de l'épreuve.

Les copies blanches (ou grilles de réponse) sont signées par l'apprenant. Aucune sortie définitive n'est possible sans remise de copie. En cas de disparition, pour quelque cause que ce soit, de sa copie d'examen, l'étudiant passe dans la matière concernée une épreuve de remplacement.

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.

5.2.2 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 (cf section 7).

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.

Dans le cas des étudiants en mobilité, les enseignants, après concertation avec l'administration, peuvent décider de leur faire passer des épreuves, de façon anticipée lorsqu'ils valident les crédits dans leur Université d'origine. Dans cette hypothèse, un sujet différent de celui qui sera donné ultérieurement, à la promotion, doit être proposé.

5.2.3 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...).

5.2.4 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.

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. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

L'ensemble du dossier est ensuite transmis au directeur d'IUT et à la directrice des services d'appui pour saisine du président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire, le cas échéant. 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.

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

5.3 Les résultats des évaluations

5.3.1 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.

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

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.

Dans les cursus de Licence professionnelle, le jury comprend obligatoirement des professionnels des secteurs concernés par le diplôme pour au moins 25% de ses membres et au plus 50% de ses membres.

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

5.3.2 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.

5.3.3 Attestation de réussite et diplôme

L'étudiant recevra du service scolarité de sa composante une attestation de réussite et d'obtention du diplôme, 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 dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats.

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 plagiat

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.

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 (charte des bonnes pratiques d'utilisation des intelligences artificielles génératives dans les travaux pédagogiques en annexe du règlement des études)

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, polycopié, 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 rédiger 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. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans) ;
4. L'exclusion définitive de l'établissement ;
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
6. L'exclusion 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 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques

7.1 Modalités générales

7.1.1 Modalités de demandes de Régime Spécial d'Etudes (RSE)

Les dossiers de demande de RSE sont accessibles sur le site de l'université¹⁰.

Ces aménagements sont sollicités via un dossier identique à toutes les composantes pour chaque situation.

Les demandes doivent être accompagnées des justificatifs précis de situations¹¹.

¹⁰ <https://www.univ-lille.fr/etudes/amenagements-des-etudes/> . Exception faite des ESH, qui doivent impérativement passer par le BVEH pour être accompagnés dans leur démarche

¹¹ Les justificatifs éligibles sont précisés sur les dossiers de demandes

7.1.2 Instruction, validation, mise en œuvre

La validation des aménagements relève de la compétence, selon les situations, soit d'une commission spécifique unique pour l'établissement, soit de la composante¹².

L'instruction des demandes associe l'équipe pédagogique¹³.

La mise en œuvre des aménagements tient compte de la disponibilité des ressources (personnels, matériels) particulièrement dans les situations d'urgence¹⁴.

L'autorité compétente en charge de la validation des aménagements conserve une copie du dossier validé ; en transmet une à l'étudiant, une au directeur d'études et une à l'administration de la composante.

Les composantes peuvent avoir recours à l'application ConPère pour formaliser la contractualisation après la validation de la demande.

7.1.3 Calendrier et recours

Les dossiers complets doivent être déposés au plus tard le 30 septembre pour le semestre 1 et le 31 janvier¹⁵ pour le semestre 2 auprès de l'autorité compétente (composante ou commission compétente).

La réponse de l'autorité compétente (commission ou composante) doit être justifiée en cas de refus total ou partiel de l'aménagement.

L'étudiant doit être informé de la réponse 15 jours ouvrables après la date de clôture de dépôt des dossiers¹⁶.

Les aménagements sont accordés pour chaque semestre ou pour l'année universitaire en cours (en fonction de la durée de validité des justificatifs). Aucun aménagement n'est pluriannuel¹⁷, les étudiants doivent renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire.

Les recours peuvent être introduits dans les 15 jours ouvrables après la notification officielle de refus ou d'accord de l'aménagement à l'étudiant. Le recours n'est possible qu'une fois le contrat d'aménagement visé par l'autorité compétente et doit être effectué auprès de la présidence¹⁸.

Pour toute demande de dérogation au-delà du 30 septembre pour le semestre 1 et du 31 janvier pour le semestre 2¹⁹, la demande doit être adressée spécifiquement à l'autorité compétente, mais l'instruction de la demande d'aménagement n'est plus de droit. L'examen bienveillant de cette demande est préconisé.

7.1.4 Information et suivi des dispositifs

7.1.5

Les dispositifs font l'objet d'une communication auprès des étudiants et des personnels²⁰.

Un bilan annuel sera présenté en CFVU.

¹² Voir ci-dessous. Les procédures internes et circuits d'instruction puis de validation des demandes relevant des composantes sont précisées au sein de chaque composante, qui définit son propre circuit d'instruction et de validation. La validation des demandes peut ainsi relever du doyen.ne ou directeur.trice, ou de toute autre autorité ayant délégation du/de la doyen.ne / directeur.trice [exemple : direction de département]. Lorsqu'ils existent (ESH / Exil), les référents doivent être sollicités pour l'instruction.

¹³ Directeur d'études, référents, selon les modalités définies par les composantes, ou les commissions compétentes.

¹⁴ Spécifiquement pour les étudiants empêchés pour raisons médicales.

¹⁵ Sauf pour les ESH, les étudiants empêchés (accident, ...), les étudiants en DAEU (voir les conditions sur les dossiers de demande d'aménagement)

¹⁶ Les délais ne s'appliquent pas aux ESH dont les dossiers dépendent du rythme des CHPE

¹⁷ Pour les ESH cependant la circulaire prévoit un renouvellement par cycle

¹⁸ À l'adresse : contrat-amenagement-etude@univ-lille.fr

¹⁹ Les ESH ne relèvent pas de ce calendrier, ni pour les étudiants empêchés

²⁰ Un guide à l'intention des personnels sera édité. Chaque dossier en ligne sera accompagné d'un vadémécum précisant les modalités et procédures de demande.

7.2 Aménagements qui peuvent être sollicités

Les étudiants bénéficiaires peuvent demander, selon leur situation et après instruction puis validation des autorités compétentes (commission d'aménagement ou composantes), à :

- Bénéficier d'un aménagement de l'emploi du temps²¹;
- Être excusés pour une absence ponctuelle aux enseignements ou aux stages²² en accord avec le lieu d'accueil ;
- Bénéficier d'une dispense d'assiduité aux enseignements ;
- Bénéficier d'un report exceptionnel, d'un étalement ou d'un allègement de la période de stage ;
- Bénéficier d'un contrat pédagogique prévoyant l'étalement d'études ;
- Solliciter des accompagnements adaptés et personnalisés, en particulier au titre de la compensation d'un handicap ou pour les étudiants empêchés²³ ;
- Bénéficier, pour les étudiants en LMD et dans le cadre légal, d'une valorisation de leur engagement par des crédits ECTS.
- Bénéficier d'aménagements des épreuves, d'épreuves de substitution, ou d'une dispense d'épreuve ou d'une partie d'épreuve en cas d'impossibilité d'une autre modalité de compensation du désavantage ou de l'entrave lié à la situation personnelle de l'étudiant.²⁴ :
- Pour les étudiants éligibles à ces aménagements, les contrôles de connaissance peuvent se faire exclusivement sous forme d'évaluation terminale lorsque celle-ci est prévue, ou sous forme d'évaluation de substitution lorsque celle-ci est prévue (modalité spécifique aménagée par les formations) pour les formations organisées en évaluation continue, ou continue intégrale. Dans le cadre de l'évaluation continue, les étudiants éligibles à un RSE peuvent demander à passer l'évaluation à un autre moment (notamment avec un autre groupe de TD ou lors de sessions exceptionnelles destinées à l'ensemble des étudiants bénéficiant de régimes spéciaux d'études, dans les formations où elles sont organisées), ou selon des modalités adaptées²⁵. Les ESH peuvent demander à bénéficier de la conservation des notes des sessions antérieures pendant 5 ans.

7.3 Identification des publics concernés

7.3.1 Etudiant dans une situation personnelle particulière

Les étudiants en situation de handicap ou de longue maladie²⁶ : demande instruite par le BVEH, le

²¹ Par exemple, intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière ou, pour les étudiant-es inscrites à l'Association Sportive (AS) et participant aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU, être placée-s dès le début du semestre dans un groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière n'ayant pas lieu le jeudi après-midi

²² Concernant les stagiaires et alternants relevant de la catégorie ESH, ils doivent fournir un arrêt de travail le cas échéant, conformément au droit du travail

²³ Par exemple mise à disposition de cours en ligne, transmission des supports de cours, tutorat, aides humaines ou matérielles, etc.

²⁴ Particulièrement pour les ESH

²⁵ Particulièrement pour les ESH, passage d'un écrit à l'oral ou l'inverse par exemple

²⁶ L'étudiant-e en situation de handicap peut bénéficier d'un accompagnement individualisé et d'un plan de compensation pour les études et/ou d'un aménagement d'évaluations proposés par la Commission Handicap Plurielle d'établissement (CHPE). La CHPE se prononce en tenant compte de l'avis du médecin du SSE (Service universitaire de

SSE, avec les référents ESH de composante, et validée par la CHPE

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

Les personnes concernées par les pathologies menstruelles peuvent solliciter un tel accompagnement et peuvent demander à bénéficier du RSE.

Les étudiants « empêchés » pour raisons médicales : demande instruite par le SSE (Service de santé étudiant) et validée par la composante

Les étudiants concernés sont celles et ceux qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiants en situation de handicap et qui présentent un problème de santé temporaire (instruction SSE). Est entendue comme « situation d'altération temporaire de santé » une limitation d'activité ou une restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, momentanée et réversible, d'une durée plus ou moins déterminée, d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, psychiques ou cognitives. Tout étudiant pouvant justifier de cet état peut demander bénéficier du RSE sur la période durant laquelle son état de santé est altéré et conformément à la prescription médicale²⁷.

Les étudiants « empêchés » pour raisons liées à une décision de justice : demande instruite et validée par la composante

Peuvent aussi être considérés comme empêchés et demander à bénéficier d'un RSE les étudiants soumis à une décision de justice qui les empêche de participer en présentiel aux enseignements et/ou aux examens.

Les étudiants aidants²⁸ : demande instruite et validée par la composante

D'après la Confédération des Organisations Familiales de l'Union Européenne (COFACE), l'aidant familial est « la personne non professionnelle qui vient en aide à titre principal, pour partie ou totalement, à une personne dépendante de son entourage, pour les activités de la vie

Santé Étudiante) agréé par la MDPH (maisons départementales des personnes handicapées), et de la composante représentée par sa/son référent handicap enseignant et/ou administratif, pour les aspects pédagogiques. Les dispositions mises en place lors des évaluations sont sous la responsabilité de la composante. L'étudiant-e doit renouveler sa demande à chaque rentrée universitaire. Une procédure simplifiée de reconduite à l'identique des mesures d'aménagement est ouverte dès le mois de juillet pour les situations qui ne nécessitent pas de modification.

²⁷ La demande d'aménagement par l'étudiant-e se fait auprès d'un médecin du SSE, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant-e doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation, auprès du service concerné.

²⁸ Inscrit-e dans un établissement d'enseignement supérieur, l'étudiant-e aidant-e vient en aide à un membre de son entourage proche qui est en **perte d'autonomie pour des raisons liées à l'âge, à une situation de handicap, à une maladie chronique ou invalidante** « de manière régulière et fréquente et à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne » (Article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles). Le proche aidé peut être une personne de sa famille, (père, mère, grand-père ou grand-mère, frère ou sœur, conjoint, enfant etc.), le concubin, le partenaire de PACS ou une personne avec laquelle l'étudiant-e entretient « des liens étroits et stables ». (Article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles). **L'aide est souvent multidimensionnelle** : soins à la personne, soins médicaux, entretien du domicile, aide administrative, aide à la mobilité, soutien émotionnel, contribution financière, etc.

quotidienne. Cette aide régulière peut être prodiguée de façon permanente ou non et peut prendre plusieurs formes, notamment : nursing, soins, accompagnement à l'éducation et à la vie sociale, démarches administratives, coordination, vigilance permanente, soutien psychologique, communication, activités domestiques, etc. ». Tout étudiant qui peut justifier qu'il accompagne au quotidien un proche malade, en situation de handicap ou dépendante du fait de l'âge est considéré comme aidant familial et peut demander à bénéficier du RSE.

Les étudiants ayant charge de famille, les personnes enceintes : demande instruite et validée par la composante

Sur présentation d'un certificat médical attestant de son état de grossesse, toute personne enceinte, jusqu'à dix semaines après le terme de la grossesse, peut bénéficier du RSE.

Tout étudiant pouvant justifier de son état de parentalité (acte civil de naissance de l'enfant, certificat de grossesse de la mère, certificat d'adoption, etc.) peut bénéficier du RSE, à son choix. Tout étudiant détenant l'autorité parentale sur au moins un enfant mineur peut demander à bénéficier du RSE sur présentation du livret de famille.

Les étudiants en situation d'exil : demande instruite par la composante (avis obligatoire du référent Exil de composante), et validée par la composante

Les étudiants en exil, sur le territoire français au titre d'une demande de protection internationale²⁹, (accompagnés par les référents exil de composante et/ou par le bureau d'accueil des étudiant·es en exil de l'établissement) peuvent demander à bénéficier d'aménagements d'études³⁰.

7.3.2 Etudiant dans une situation spécifique du fait de son activité ou de ses fonctions, ou de ses missions.

Les étudiants ayant le statut national étudiant-entrepreneur : demande pré-instruite et transmise par PÉPITE, instruite et validée par la composante

Le statut national d'étudiant-entrepreneur peut s'acquérir soit pendant les études soit lorsque le demandeur est déjà diplômé (niveau minimum baccalauréat ou équivalent), auquel cas celui-ci doit obligatoirement s'inscrire au diplôme d'établissement étudiant-entrepreneur (D2E). Le demandeur doit être âgé de moins de 28 ans. Le statut est délivré par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Les conditions des aménagements sont définies et validées par la formation dans le respect du cadre national³¹. L'étudiant-e-entrepreneur peut prétendre à l'accès à un espace de co-working (PEPITE), à un double tutorat académique et professionnel pour l'accompagner dans son projet, à la substitution de son stage de fin d'année par un temps de travail sur son projet en lien avec la formation concernée, à la possibilité de suivre un diplôme d'établissement en entrepreneuriat³², et peut demander à bénéficier du RSE.

Les sportifs et sportives de haut et bon niveau : demande instruite par la commission SHBN avec la composante, validée par la commission SHBN (sportifs de haut et de bon niveau)

²⁹ Étudiant·e·s dont la présence en France repose sur une demande de protection internationale : réfugié·e·s, sous protection subsidiaire, protection temporaire ou demandeurs d'asile), recrutés sur critères académiques, que ce soit dans les dispositifs d'apprentissage du français (FLE, DU Passerelle), ou dans les formations diplômantes.

³⁰ L'établissement d'un contrat d'aménagement d'études peut être un engagement obligatoire de l'étudiant·e lors de sa demande d'inscription via le Dossier dérogatoire d'accès aux formations réservé aux étudiants en exil

³¹ Disponible sur : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid79926/statut-national-etudiant-entrepreneur.html>

³² L'étudiant-e-entrepreneur se met en relation avec le·la responsable de son diplôme et ses tuteurs (académique et professionnel) afin d'établir un contrat pédagogique annuel signé par l'ensemble des intervenants précités. Ce contrat est fait pour lui permettre de gérer à la fois son cursus universitaire et son projet.

- Les sportifs et sportives de haut niveau inscrits sur la liste ministérielle regroupant les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- Les sportifs et sportives inscrits sur la liste des sportifs et sportives Espoirs et sur la liste des sportifs et sportives des collectifs nationaux ;
- Les sportifs et sportives ne figurant pas sur la liste ministérielle mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le parcours de performance fédéral (PPF) de la fédération dont ils ou elles relèvent et validées par le ministère des Sports ;
- Les sportifs et sportives de centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs et sportives professionnels disposant d'un contrat de travail ;
- Les juges et arbitres sportifs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports ;
- Les entraîneurs et entraîneuses de haut niveau.
- Les sportifs et sportives présentant un fort potentiel sportif et des contraintes d'entraînement importantes

La commission SHBN attribue le statut, lequel ouvre la possibilité pour l'étudiant.e de solliciter des aménagements. La demande de contrat d'aménagement d'études est étudiée avec la composante après l'attribution officielle du statut, et validée par la commission SHBN³³.

Les étudiants artistes : demande instruite avec la composante, validée par la commission Étudiant.es Artistes

Le statut d'étudiant artiste reconnu peut être accordé sur avis de la commission Étudiants Artistes à tout étudiant attestant d'une pratique artistique de nature professionnelle ou intense, avec un volume horaire hebdomadaire important (supérieur à 10 heures par semaine) ou une participation régulière à des événements culturels (festival, représentation, concours, création, résidence, etc.), susceptible de perturber son parcours universitaire. La commission Étudiants artistes attribue le statut, lequel ouvre la possibilité pour l'étudiant de solliciter des aménagements. La demande de contrat d'aménagement d'études est étudiée avec la composante après l'attribution officielle du statut, et validée par la commission Étudiants Artistes.³⁴

Les étudiants salariés : demande instruite et validée par la composante

Tout étudiant travaillant à temps plein ou à temps partiel (au moins 8 heures par semaine en moyenne ou 32 heures par mois en moyenne³⁵) peut demander à bénéficier du RSE. Les stages prévus dans le cursus de l'étudiant ne sont pas considérés comme une activité salariée ouvrant droit au RSE.

Les étudiants en double-cursus : demande instruite et validée par la/les composante

Tout étudiant inscrit en double cursus (inscrits dans des diplômes distincts), soit au sein de l'Université de Lille, soit parallèlement dans un autre établissement d'enseignement supérieur³⁶

³³ L'étudiant.e complète les deux volets du dossier, demande de statut et demande d'aménagements d'études, simultanément. Les aménagements ne peuvent être actés que si le statut est accordé.

³⁴ L'étudiant.e complète les deux volets du dossier, demande de statut et demande d'aménagements d'études, simultanément. Les aménagements ne peuvent être actés que si le statut est accordé.

³⁵ L'examen de la situation des salariés enseignants peut tenir compte dans le calcul du volume de travail du temps de préparation et pas uniquement du temps de présence en cours

³⁶ Pour les doubles cursus internes à l'université de Lille, la demande d'aménagement est introduite auprès d'une, de

peut demander à bénéficier du RSE.

Les étudiants engagés : demande instruite par la composante, validée par la commission Engagement Peuvent demander à bénéficier du RSE :

- Les étudiants en Service Civique, volontariat
- Les étudiants ayant des fonctions au sein du bureau d'une association (Président, secrétaire, trésorière...) ; ou des responsabilités importantes justifiant la demande
- Les étudiants engagés dans la réserve opérationnelle militaire ou de la police nationale
- Les étudiants sapeurs-pompiers volontaires
- Les étudiants élus, titulaires ou suppléants :
 - des commissions et des conseils centraux de l'établissement ;
 - des conseils des facultés et départements ;
 - des conseils d'administration du CROUS, du CNOUS, du CNESER ;
 - des instances nationales, d'État ou dans les collectivités territoriales.

Section 8 : 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.³⁷

l'autre ou des deux formations, selon les aménagements sollicités (impact dans l'une, l'autre ou les deux formations). Si les aménagements concernent les deux cursus, les deux composantes doivent instruire et valider la demande. Pour les doubles cursus avec un parcours extérieur à l'établissement, la composante d'inscription à l'Université de Lille est seule responsable de l'instruction et de la validation.

³⁷ Charte du conseil de perfectionnement

Annexe 1 : Liste des sigles et des acronymes

ABI : Absence Injustifiée
ABJ : Absence Justifiée
ALL : Arts Lettres Langues
APRI : Arrêt Personnel pour Raison Impérieuse
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
MCCC : 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 : calendrier

Calendrier général IUT 26/27

BORNAGE DE L'ANNEE UNVERSITAIRE

- BUT1/BUT2 : du 24/08/2026 au 31/08/2027
- BUT3 : du 24/08/2026 au 30/09/2027
- LP : du 24/08/2026 au 30/09/2027
- M1 : du 24/08/2026 au 31/08/2027
- M2 : du 24/08/2026 au 30/09/2027
- Formations en alternance : du 24/08/2026 au 30/09/2027

VIE ETUDIANTE

« Campus en fête » : jeudi 17 septembre 2026 à partir de 12H00 : les cours, TD et TP seront suspendus

« Mix'cité » : jeudi 18 mars 2027 à partir de 12H00 : les cours, TD et TP seront suspendus

JURYS

Pour les BUT :

- Le jury intermédiaire aura lieu : février 2027
- Le jury d'admission aura lieu : juillet et septembre 2027

Pour les Licences Professionnelles :

- Le jury d'admission aura lieu : juillet 2027

Pour le Master :

Le jury d'admission aura lieu : juillet et septembre 2027

PAUSES PEDAGOGIQUES 2026/2027 (sous réserve des calendriers dérogatoires de FI (stages) et des calendriers d'alternance) :

Toussaint : lun 26/10/2026 au lun 02/11/2026

Noel : lun 21/12/2026 au lun 04/01/2027

Hiver : lun 01/03/2027 au lun 08/03/2027

Printemps : lun 19/04/2027 au lun 03/05/2027

Le salon de l'étudiant de Lille aura lieu les 14, 15 et 16 janvier 2027

Les Journées Portes Ouvertes sont prévues le 30 janvier 2027 (date à confirmer)

Annexe 3 : charte des bonnes pratiques d'utilisation des intelligences artificielles génératives dans les travaux pédagogiques (délibération CFVU-2025-007 de la séance du 6/03/25)

Preamble

Le domaine des Systèmes d'Intelligence Artificielle Générative (SIA) connaît des développements rapides depuis 2022. Les Systèmes d'Intelligences Artificielles, qui simulent certains aspects de l'intelligence humaine, ont été rendus accessibles à un large public. Les systèmes d'intelligences artificielles génératives (SIAG) permettent de générer des contenus sous différentes formes : texte, code, images, vidéos, et audios, ou une combinaison de ces formats, avec des résultats hautement réalistes. L'Université de Lille s'engage à une utilisation éthique, responsable et pédagogique des IAG, fondée sur des principes d'accompagnements aux usages spécifiques. L'usage des outils de l'IA doit être abordé avec esprit critique, tout en reconnaissant les faiblesses, les limites et les biais inhérents à ces outils. Cette charte vise à encadrer les usages des SIAG dans un esprit de responsabilité, de transparence et de respects des valeurs universitaires, tout en encourageant un apprentissage enrichi et innovant. Tout utilisateur des SIAG reste seul responsable de l'exactitude des contenus et de l'assurance d'une conduite respectant les principes d'intégrité académique. Les principes et recommandations concernant l'utilisation de SIAG pourront être révisés à intervalles réguliers, afin d'être ajustés, et enrichis grâce à l'apport de tous. Les principes d'intégrité académique prévalent dans les usages des SIAG

Principes fondamentaux

- Intégrité : Soumettre des travaux authentiques et originaux, en citant correctement toutes les sources et en reconnaissant toute aide reçue, y compris celle des outils d'IA, sous réserve que cette pratique est autorisée dans le cadre considéré.
- Respect : Reconnaître les idées et les travaux d'autrui, respecter leur propriété intellectuelle et ne pas recourir au plagiat.
- Équité : Assurer des opportunités égales pour tous les membres de la communauté et les évaluer équitablement, sans recours à des moyens déloyaux.
- Responsabilité : Assumer la responsabilité de ses actions et de leur impact sur la communauté universitaire.

Bonnes pratiques des usages des SIAG

- Sobriété : Toute utilisation de SIAG doit être effectuée avec parcimonie, en adéquation aux besoins. L'utilisateur doit être également conscient des enjeux écologiques.
- Réflexivité et esprit critique : Les productions générées par SIAG doivent être relues, analysées et vérifiées afin d'éviter les erreurs, les hallucinations et les biais. L'utilisateur est incité à développer sa propre pensée et son propre raisonnement.
- Transparence : Toute utilisation de SIAG dans la production de travaux académiques doit être clairement indiquée. Les utilisateurs doivent spécifier comment et dans quelle mesure l'IAG a été employée et pour quels objectifs. L'enseignant doit être en mesure d'identifier les contributions de l'étudiant, qui doit pouvoir en rendre compte en toute transparence. Citer correctement les sources des SIAG (logiciels, algorithmes, plateformes) ainsi que les sources humaines (références bibliographiques).
- Originalité : Utiliser les SIAG peut soutenir la réflexion personnelle et la créativité.

Cependant, les travaux soumis doivent refléter la mobilisation d'une pensée critique et une compréhension individuelle. Il est attendu que les travaux des étudiants se distinguent par la qualité de leur argumentation, de leur justification, et d'une analyse critique.

- Protection des données : Ne pas transmettre de documents sensibles ou des données personnelles à des SIAG hébergés en externe. S'assurer des politiques de confidentialité des outils utilisés avant de les intégrer dans un projet universitaire. S'assurer du respect du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

Usages proscrits

- Fraude et Plagiat : Présenter des contenus générés par SIAG comme sa propre production est interdit. L'utilisation de l'IA pour paraphraser des contenus d'autrui est considéré comme une forme de plagiat, dans la mesure où elle rend complexe l'identification de toute production originale et représente une forme de dissimulation.
- Substitution de compétences et de connaissances : L'étudiant doit être en capacité de justifier toutes démarches intellectuelles et pratiques requises dans la production d'un contenu. Les IAG, en tant qu'aide à la production, ne doivent pas se substituer au développement de compétences.

Intégration des SIAG dans les enseignements

L'intégration des SIAG dans un enseignement doit respecter les principes précédents. Elle doit prendre en compte les principes d'équité dans les travaux demandés aux étudiants, et tenir compte d'une potentielle inégalité d'accès aux outils. En outre, le personnel enseignant ne peut pas obliger les étudiants à utiliser des SIAG nécessitant des données personnelles pour se connecter ou s'inscrire, ou entraînant des coûts dans le cadre de leur formation.

Les enseignants doivent spécifier les consignes d'utilisation des SIAG dans leurs cours. Les enseignants s'engagent à informer les étudiants la manière dont l'usage des SIAG s'intègre, ou non, dans les mises en situation et/ou les modalités d'évaluation.

Les SIAG peuvent être potentiellement intégrées aux programmes de formation, pour soutenir les objectifs d'apprentissage, encourager le développement de l'esprit critique et des capacités d'analyse, ainsi que la créativité. L'alignement pédagogique est une préoccupation prioritaire : l'usage des SIAG doit être en cohérence avec les contenus, les pratiques et modalités pédagogiques ainsi que les évaluations, qui sont pensées et mises en œuvre afin de permettre aux étudiants de développer et se faire certifier les compétences et les connaissances visées par la formation. L'approche par compétences peut être mobilisée dans ce contexte pour favoriser les mises en situation, l'interactivité et le suivi du développement des compétences.

La formation aux usages des SIAG s'inscrit dans la préparation des étudiants aux évolutions des métiers, aux opportunités du marché du travail et à l'utilisation des SIA dans les différents domaines professionnels, et pourrait constituer un des facteurs d'attractivité pour les formations. L'intégration des usages des SIAG dans un enseignement respectera les conditions fixées par le règlement des études de la composante concernée.