

Table des matières

Table des matières	1
Section 1 : Le calendrier universitaire	3
Section 2 : Les procédures d'admission et d'inscription des apprenants.....	4
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.....	5
2.2.2. L'inscription pédagogique.....	5
2.3. La période de césure.....	5
Section 3 : Organisation générale des cursus.....	6
3.1. Domaines – Mentions – Parcours	6
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.....	7
3.5 L'expérience professionnelle	7
3.5.1 Les stages	8
3.5.2. Un service civique	8
3.5.3 les projets tutorés.	9
3.6. La mobilité internationale.....	9
Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences	10
4.1 Contenu des Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC)	10
4.2 Modalités d'adoption des MCCC	10
4.3 Communication	10
4.4 Evaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage	11
4.5 Validation d'un parcours de formation	11
4.5.1 Validation directe des éléments de formation et des semestres.....	12
4.5.2 Validation par compensation	12
4.6 Doublement.....	13
4.7 Enjambement	13
4.8 Validation du diplôme.....	13
4.8.1 Attribution des mentions	13
4.8.2 Nomenclature des mentions.....	13
Section 5 : Assiduité et organisation des évaluations	14
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).....	14
5.2 Les modalités d'organisation des évaluations	15
5.2.1 Le déroulement des évaluations.....	15
5.2.2 Les aménagements au bénéfice des étudiants à statuts particuliers	15
5.2.3 Annulation d'épreuve	16
5.2.4 En cas de trouble au bon déroulement d'épreuves.....	16
5.3 Les résultats des évaluations	17
5.3.1 L'organisation des jurys.....	17
5.3.2 Consultation des copies	18
5.3.3 Attestation de réussite et diplôme.....	18

Section 6 : Discipline, fraude aux examens, éthique, propriété intellectuelle et plagiat	18
6.1 Comportements inappropriés	18
6.2 Ethique, propriété intellectuelle	19
6.3 Fraude et plagiat	20
6.4 Sanctions et Procédure disciplinaire	20
Section 7 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques	21
7.1 Modalités générales	21
7.1.1 Modalités de demandes de Régime Spécial d'Etudes (RSE)	21
7.1.2 Instruction, validation, mise en œuvre	22
7.1.3 Calendrier et recours	22
7.1.4 Information et suivi des dispositifs	23
7.2 Aménagements qui peuvent être sollicités	23
7.3 Identification des publics concernés	24
7.3.1 Etudiant dans une situation personnelle particulière	24
7.3.2 Etudiant dans une situation spécifique du fait de son activité ou de ses fonctions, ou de ses missions.	26
Section 8 : Amélioration continue des formations	28
Annexe 1 : Liste des sigles et des acronymes	29
Annexe 2 : calendrier	31

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 (Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire).

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 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...).

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

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.

Ces calendriers sont portés à la connaissance des usagers en début d'année universitaire.

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

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 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

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

bénéficiaire 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.

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'aménagement⁴ qui se réunit deux fois par an en début de semestre. Le dossier comprend l'avis de la composante et/ou (à préciser par composante) 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 (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

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

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

⁴ Cf section XXXX

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 de l'IUT (site de Villeneuve d'Ascq : iut-ri-vdascq@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),
- 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).

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

⁵ Défini par les autorités de l'Etat

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.

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.

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.

L'étudiant peut choisir de renoncer à la compensation semestrielle ou annuelle telle que permise par les MCC. Il dispose d'un délai de 5 jours ouvrés après la diffusion des résultats pour en faire la demande écrite à la scolarité de sa composante. La renonciation à la compensation ne peut porter que sur les UE auxquelles l'étudiant a obtenu une note inférieure à la moyenne.

La renonciation à la compensation emporte ajournement au semestre et par ricochet, à l'année.

Dans l'hypothèse où l'étudiant renonce à la compensation, aucune des notes d'UE inférieure à 10 ne sera conservée.

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.

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 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.

4.8.1 Attribution des mentions

Les mentions sont données au diplôme de Licence professionnelle.

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.

4.8.2 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).

Toute absence doit être signalée dans les 72 heures ouvrées en formation initiale et dans les 48 heures en formation par alternance au département et justifiée par écrit auprès du secrétariat pédagogique du département.

Les seuls justificatifs acceptés pour excuser une absence sont :

- Le certificat médical en formation initiale, la photocopie de l'arrêt de travail en formation par alternance et en formation continue.
- La convocation d'un organisme officiel investi d'une mission de service public,
- La preuve d'un motif personnel grave laissé à l'appréciation du chef de département ou du directeur des études.

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

Les justificatifs doivent être remis au secrétariat pédagogique du département dans un délai maximum de 3 jours ouvrés (le cachet de la poste ou la date du courriel faisant foi) suivant le début de l'absence. Au retour de son absence, l'étudiant doit amener son justificatif original au secrétariat. Le certificat médical justificatif (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 entrainera la saisine de la section disciplinaire de l'Université.

Les étudiants absents de manière justifiée aux évaluations doivent bénéficier d'évaluations de substitution. 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. 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 effets personnels, dont notamment manteau, porte-document, cartable, serviette, sac, téléphone portable préalablement éteint (ou tout autre appareil radio-récepteur). En vue de prévenir les fraudes ou tentatives de fraudes, il peut être demandé aux apprenants de se découvrir, de dégager les oreilles afin de s'assurer de l'absence d'appareils d'enregistrement. Au moment de la vérification, l'apprenant peut demander que cette vérification s'opère discrètement.

Aucune entrée dans la salle d'examen n'est autorisée un quart d'heure 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 statuts particuliers

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 situations⁶, 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.

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.

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.

⁶ En cas de plagiat sur un mémoire qui fait l'objet d'une soutenance, il faut laisser soutenir l'étudiant

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 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. Il est disponible au Service Scolarité de la composante.

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

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 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'université⁷.

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

Les demandes doivent être accompagnées des justificatifs précis de situations⁸.

⁷ <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

⁸ 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 composante⁹.

L'instruction des demandes associe l'équipe pédagogique¹⁰.

La mise en œuvre des aménagements tient compte de la disponibilité des ressources (personnels, matériels) particulièrement dans les situations d'urgence¹¹.

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 janvier¹² 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 dossiers¹³.

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 pluriannuel¹⁴, les étudiants doivent renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire.

⁹ 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.

¹⁰ Directeur d'études, référents, selon les modalités définies par les composantes, ou les commissions compétentes.

¹¹ Spécifiquement pour les étudiants empêchés pour raisons médicales.

¹² Sauf pour les ESH, les étudiants empêchés (accident, ...), les étudiants en DAEU (voir les conditions sur les dossiers de demande d'aménagement)

¹³ Les délais ne s'appliquent pas aux ESH dont les dossiers dépendent du rythme des CHPE

¹⁴ Pour les ESH cependant la circulaire prévoit un renouvellement par cycle

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 présidence¹⁵.

Pour toute demande de dérogation au-delà du 30 septembre pour le semestre 1 et du 31 janvier pour le semestre 2¹⁶, 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

Les dispositifs font l'objet d'une communication auprès des étudiants et des personnels¹⁷.

Un bilan annuel sera présenté en CFVU.

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 :

- Bénéficiaire d'un aménagement de l'emploi du temps¹⁸;
- Être excusés pour une absence ponctuelle aux enseignements ou aux stages¹⁹ en accord avec le lieu d'accueil ;
- Bénéficiaire d'une dispense d'assiduité aux enseignements ;
- Bénéficiaire d'un report exceptionnel, d'un étalement ou d'un allègement de la période de stage ;
- Bénéficiaire 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 empêchés²⁰ ;
- Bénéficiaire, pour les étudiants en LMD et dans le cadre légal, d'une valorisation de leur engagement par des crédits ECTS.
- Bénéficiaire 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

¹⁵ À l'adresse : contrat-amenagement-etude@univ-lille.fr

¹⁶ Les ESH ne relèvent pas de ce calendrier, ni pour les étudiants empêchés

¹⁷ 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.

¹⁸ Par exemple, intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière ou, pour les étudiant-es inscrit-es à l'Association Sportive (AS) et participant aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU, être placé-es dès le début du semestre dans un groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière n'ayant pas lieu le jeudi après-midi

¹⁹ 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

²⁰ Par exemple mise à disposition de cours en ligne, transmission des supports de cours, tutorat, aides humaines ou matérielles, etc.

modalité de compensation du désavantage ou de l'entrave lié à la situation personnelle de l'étudiant.²¹ :

- 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 adaptées²². 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 maladie²³ : demande instruite par le BVEH, le SSE, avec les référents ESH (Etudiant en Situation de Handicap) 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

²¹ Particulièrement pour les ESH

²² Particulièrement pour les ESH, passage d'un écrit à l'oral ou l'inverse par exemple

²³ 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 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.

(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 médicale²⁴.

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 aidants²⁵ : 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 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

²⁴ 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.

²⁵ 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.

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 internationale²⁶, (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'études²⁷.

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 national²⁸. 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 entrepreneuriat²⁹, 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)

- 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

²⁶ 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.

²⁷ 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

²⁸ Disponible sur : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid79926/statut-national-etudiant-entrepreneur.html>

²⁹ L'étudiant·e-entrepreneur se met en relation avec le 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.

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 entraîneuses et entraîneurs 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 SHBN³⁰.

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.³¹

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 moyenne³²) 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

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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

supérieur³³ 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.³⁴

³³ Pour les doubles cursus internes à l'université de Lille, la demande d'aménagement est introduite auprès d'une, de 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.

³⁴ 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
CFVU : Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire
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
ESH : Etudiant en Situation de Handicap
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 : calendrier

Calendrier général IUT 24/25

BORNAGE DE L'ANNEE UNVERSTITAIRE

- BUT1/BUT2 : du 26/08/2024 au 31/08/2025
- BUT3 : du 26/08/2024 au 30/9/2025
- LP : du 26/08/2024 au 30/9/2025
- M1 : du 26/08/2024 au 31/08/2025
- M2 : du 26/08/2024 au 30/9/2025
- Formations en alternance (hors BUT MLT) : du 26/08/2024 au 30/9/2025
- Remise à niveau : dates à venir (sous réserve de l'IA effective de l'étudiant)

VIE ETUDIANTE

« Campus en fête » : jeudi 12 septembre 2024 à partir de 12H00 : les cours, TD et TP seront suspendus

« Mix'cité » : jeudi 20 ou 27 mars 2025 (à confirmer) à partir de 12H00 : les cours, TD et TP seront suspendus

JURYS

Pour les BUT :

- Le jury intermédiaire aura lieu : février 2025
- Le jury d'admission aura lieu : juillet 2025

Pour les Licences Professionnelles :

- Le jury d'admission aura lieu : juillet 2025

Pour le Master :

Le jury d'admission aura lieu : juillet 2025

VACANCES UNIVERSITAIRES 2024/2025 :

Toussaint : lun 28/10/2024 lun 04/11/2024

Noel : lun 23/12/2024 lun 06/01/2025

Hiver : lun 17/02/2025 lun 24/02/2025

Printemps : lun 07/04/2025 Mar 22/04/2025

Le salon de l'étudiant aura lieu les 16, 17 et 18 janvier 2025