

Table des matières

Table des matières.....	1
PRÉAMBULE	3
Section 1 : Le calendrier universitaire.....	4
Section 2 : Les procédures d'admission et d'inscription des étudiants	5
2.1. L'accès à un parcours de formation de Master.....	5
2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation.....	6
2.2.1 L'inscription administrative.....	6
2.2.2. L'inscription pédagogique.....	7
2.3. La période de césure.....	7
Section 3 : Organisation générale des cursus.....	8
3.1. Domaines – Mentions – Parcours.....	8
3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique	8
3.3. Enseignements	9
3.4. Organisation des formations en blocs de connaissances et de compétences	9
3.5 L'expérience professionnelle	9
3.5.1 Stages à l'INSPE.....	10
3.5.2 Rupture du stage d'observation et de pratique accompagnée ou du contrat d'alternance.....	11
3.5.3. Le service civique.....	12
3.6. La mobilité internationale.....	12
Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences.....	14
4.1 Modalités communes à l'ensemble des formations.....	14
4.1.1 Contenu des Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC)	14
4.1.2 Modalités d'adoption des MCCC	15
4.1.3 Communication.....	15
4.1. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences : évaluation continue avec rattrapage, évaluation continue intégrale, contrôle terminal	15
4.1.1. Évaluation continue avec rattrapage et évaluation continue intégrale.....	15
4.1.2. Organisation des sessions d'évaluation – double session.....	16
4.2. La validation d'un parcours de formation.....	17
4.2.1 La validation directe des éléments de formation et des semestres.....	17
4.2.2 Validation par compensation.....	19
4.2.3. Le doublement.....	20
4.2.4. L'enjambement.....	20
4.2.5. La validation du diplôme	21
4.2.6. L'attribution des mentions.....	21
Section 5 : Assiduité et organisation des évaluations	22

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)	22
5.2 Les modalités d'organisation des évaluations	22
5.3 Le déroulement des évaluations	23
5.3.1 Calendrier, affichage et convocation	23
5.3.2 Examen terminal : accès aux salles d'examen, documents autorisés et surveillance	23
5.3.4. Déroulement des examens en contrôle continu ou contrôle continu intégral	25
5.3.5 Annulation d'épreuve	25
5.3.6 En cas de trouble au bon déroulement d'épreuves	26
5.4 Les résultats des évaluations	27
5.4.1 L'organisation des jurys	27
5.4.2 Consultation des copies	28
5.4.3 Attestation de réussite et diplôme	28
Section 6 : Discipline, fraude aux examens, éthique, propriété intellectuelle et plagiat	28
6.1 Comportements inappropriés	28
6.2 Ethique, propriété intellectuelle et plagiat	29
6.2.1. Cas de l'utilisation des outils d'intelligence artificielle	29
6.2.2. Contrefaçon	30
6.3 Fraude et plagiat	30
6.4 Sanctions et Procédure disciplinaire	31
Section 7 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques – Régime spécial d'études (RSE)	33
7.1 Rappel des fondements législatifs et réglementaires - Cadrage national	33
7.2 Modalités générales	34
7.3 Aménagements qui peuvent être sollicités	35
7.4 Identification et définition des publics qui peuvent prétendre au RSE, instruction et validation des demandes	36
7.4.1 Etudiant dans une situation personnelle particulière	37
7.4.2 Etudiant dans une situation spécifique du fait de son activité ou de ses fonctions, ou de ses missions	39
Section 8 : Amélioration continue des formations	41
Annexe 1 : Liste des sigles et des acronymes	43

PRÉAMBULE

Le règlement des études de l'INSPE prend en compte les dispositions réglementaires fixées par les différents arrêtés ministériels et les dispositions spécifiques validées par l'établissement. Le cadre réglementaire relatif au contenu et à la validation des parcours de formation est précisé 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,
- Le [Décret n°2017-83, l'Arrêté du 22 janvier 2014](#) modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de Licence, de Licence professionnelle, et de Master,
- L'[Arrêté du 30 juillet 2018 modifié](#) relatif au diplôme national de Licence,
- L'[Arrêté du 25 avril 2002 modifié](#) relatif au Master,
- Le [Décret n° 2016-672 du 25 mai 2016](#) relatif au diplôme de Master
- Les modalités générales de contrôle des connaissances et des compétences adoptées au CFVU de l'Université de Lille du 11 avril 2024

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

Le règlement des études 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.

Il décrit en particulier les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) pour l'année universitaire. Ces MCC sont communiquées aux étudiants au plus tard un mois après le début de la formation.

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.

Le cadre réglementaire relatif au master MEEF est précisé dans les arrêtés du 28 mai 2019 et du 24 juillet 2020 fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters « Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation ».

Le règlement des études rappelle le cadre réglementaire et fixe les conditions générales communes à l'ensemble des diplômes portés par l'Institut national

supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Lille-Hauts-de-France.

Il permet de garantir que le principe fondamental d'égalité de traitement des étudiants soit scrupuleusement respecté dans toutes les opérations liées aux contrôles des connaissances.

Pour chacune des sessions d'évaluation des étudiants, les connaissances et compétences sont appréciées par tout type de modalités de contrôle des connaissances et des compétences (contrôle continu, examen terminal, oral, rapport, mémoire...), selon ce qui est précisé dans les parcours des différentes mentions.

Ces dispositions s'appliquent aussi bien aux épreuves organisées de façon centralisée par le service des examens de l'INSPE qu'à celles organisées directement par les enseignants au sein de la formation (selon les cas définis au sein de chaque parcours).

Le règlement des études de l'INSPE s'applique à tous les étudiants inscrits administrativement et/ou pédagogiquement à l'INSPE.

Les étudiants de la mention 2nd degré qui suivent leur formation et sont inscrits administrativement sur les sites de l'Université d'Artois (UA), de l'Université Polytechnique des Hauts de France (UPHF) et de l'Université du Littoral Côte d'Opale (ULCO) ont, dans certains cas, des mentions spécifiques indiquées dans ce règlement.

Section 1 : Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire est arrêté par le conseil d'Institut après avis de la commission formation. Il est décliné par formation si celle-ci comporte des modalités pédagogiques particulières (alternance, international, stage, contrôle continu intégral...).

Les périodes d'interruption pédagogique sont fixes. La composante peut 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 par mail en début d'année, sur le site internet de l'INSPE, dans les guides des études et, pour certaines formations, par voie d'affichage au niveau des secrétariats pédagogiques.

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

2.1. L'accès à un parcours de formation de Master

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.

Les candidatures en Master 1 sont ouvertes aux titulaires des diplômes sanctionnant les études de premier cycle ainsi qu'à ceux qui peuvent bénéficier d'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation, dans la limite des capacités d'accueil et selon les modalités d'admission définies par le CFVU de l'Université de Lille. Chaque mention, et éventuellement chaque parcours de master, indiquent les mentions de licence conseillées pour la formation en respect de l'[Arrêté du 31 mai 2021](#).

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

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

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

Toute candidature doit passer par cette plateforme, qui est soumise à un calendrier

unique défini annuellement par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

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

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

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

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

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

2.2.1 L'inscription administrative

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

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.

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

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).

En cas de perte de la carte d'étudiant pour les personnes inscrites administrativement à l'UA, l'ULCO et l'UPHF, le renouvellement de la carte est soumis aux règles votées par ces universités.

2.2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique (IP) est complémentaire de l'inscription administrative. Elle permet l'inscription dans les enseignements. L'inscription pédagogique est obligatoire. Cette inscription permet d'éditer un contrat pédagogique qui récapitule l'ensemble des enseignements auxquels l'étudiant est inscrit.

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

2.3. La période de césure

La césure consiste pour un étudiant à suspendre ses études pendant une période d'un semestre ou d'une année universitaire afin de vivre une expérience personnelle, professionnelle ou d'engagement en France ou à l'étranger². La césure est un droit à caractère facultatif pour l'étudiant. Une période de césure peut être octroyée pendant un cycle de formation (Licence, Licence professionnelle (dont le BUT), DEUST ou Master), selon les modalités générales validées par le CFVU.

Le projet de césure doit être soumis à l'approbation de la direction de composante de rattachement de l'étudiant, par délégation du Président de l'établissement. L'avis de la direction de composante est fondé sur un dossier comprenant une lettre de motivation de l'étudiant décrivant les modalités de réalisation de la césure. Les refus doivent être motivés.

Les étudiants inscrits administrativement en master MEEF mention second degré dans les universités partenaires (UA, ULCO, UPHF), doivent télécharger le formulaire de demande de césure directement auprès de ces universités. Celui-ci doit ensuite

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

être retourné au service scolarité centrale de l'INSPE pour étude et visa soit du responsable de site, soit du directeur de l'INSPE.

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).

En raison de la réforme de la formation des enseignants qui sera mise en œuvre à la rentrée 2026, les demandes de césures en master 1 MEEF mention 1^{er} degré, 2nd degré et Encadrement éducatif ne pourront pas être acceptées pour l'année 2025-26.

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.

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

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

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

3.5 L'expérience professionnelle

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

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

En vertu de cette convention, l'étudiant se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (Art L124-1 du Code de l'éducation). Lorsque

le stage doit avoir lieu à l'étranger, les règles décrites dans la section 3.6. s'appliquent.

3.5.1 Stages à l'INSPE

Les étudiants inscrits en Master 1 et en Master 2 doivent réaliser des périodes de stage en milieu professionnel. Selon le statut des étudiants, ce stage peut être effectué en responsabilité ou être un stage d'observation et de pratique accompagnée. Ces stages sont obligatoires pour la validation de l'année de formation et peuvent se dérouler de manière filée ou massée, selon le calendrier universitaire voté en Conseil d'Institut de l'INSPE.

Tous les étudiants sont placés en stage par le service Formation Tout au Long de la Vie de l'INSPE auprès de professeurs d'accueil désignés par les inspecteurs dans le cadre d'une convention.

Les étudiants inscrits à l'INSPE sous le statut de contractuel alternant disposent d'un contrat de recrutement avec les services académiques. Ils disposent également d'une convention qui régit les rapports entre les différentes parties (INSPE, services académiques et alternant) pour la réalisation du parcours en alternance dans le cadre du master MEEF.

Principe de laïcité et obligation de neutralité

L'INSPE Lille-HdF accueille au sein des Master MEEF et dans les DIU (parcours adaptés) des étudiants, des étudiants sous contrat d'Assistant d'éducation (AED) ou d'alternance ainsi que des fonctionnaires stagiaires.

Tous les étudiants, quel que soit leur statut, dès lors qu'ils effectuent un stage en observation ou en responsabilité au sein d'un établissement scolaire public, sont pleinement soumis au respect du principe de laïcité et à l'obligation de neutralité. Ils ne peuvent, dans ces circonstances, arborer de signes d'appartenance politique, philosophique ou religieuse.

Les lauréats de concours, inscrits pour l'ensemble de l'année universitaire et scolaire à l'INSPE Lille-HdF sont fonctionnaires stagiaires de l'Etat. A ce titre, ils sont soumis au respect du principe de laïcité et à l'obligation de neutralité pendant toutes les périodes de formation inscrites à leur emploi du temps et durant les stages au sein d'établissements scolaires. Ils doivent donc respecter les droits et les obligations

relatifs au statut de la fonction publique.

Dans le cadre de leur formation, tous les étudiants sont soumis au règlement intérieur de l'Université de Lille et de l'INSPE. A ce titre sont interdits les actes de prosélytisme, les actes de pratique religieuse, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique, visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique, qui s'opposerait au principe de laïcité. Aucun motif d'ordre religieux, philosophique, politique, sexué ou généré ne pourra être invoqué dans la perspective de refuser de participer à certains enseignements, d'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, de refuser de participer à certaines épreuves d'examens, de contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Nul ne peut en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, porter dans l'enceinte universitaire une tenue dissimulant le visage.

3.5.2 Rupture du stage d'observation et de pratique accompagnée ou du contrat d'alternance

Le stage peut être rompu à l'initiative de l'établissement d'accueil, de l'INSPE ou de l'étudiant. En cas de décision d'une des parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'INSPE.

En cas de manquement ou de faute grave de l'étudiant durant le stage, l'INSPE pourra être amené à saisir la commission disciplinaire de l'université.

En cas de rupture du stage, que ce soit dans le cadre du stage d'observation et de pratique accompagnée ou dans le cadre du contrat d'alternance, l'étudiant devra faire une demande pour être replacé dans un nouveau lieu de stage.

L'attribution d'un nouveau lieu de stage n'est pas de droit. La demande sera étudiée par une commission pédagogique constituée de la directrice adjointe en charge de la formation, des responsables de mention, du responsable des stages, du responsable pédagogique de site dans la mention 1^{er} degré.

La rupture du stage sans nouvelle affectation entraîne l'invalidation de

l'enseignement « stage » et de l'UE à laquelle il est rattaché.

3.5.3. Le 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 au responsable de sa formation l'attestation de service civique et le document délivré par l'État décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique. Le responsable de formation peut également demander en complément une production originale dont il lui appartient de définir l'objet et le format.

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

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

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

la mobilité, la validation des études effectuées à l'étranger et la valorisation de la mobilité se trouvent sur le [site de l'Université](#), auprès des [Services Relations internationales](#) et sur le site INSPE rubrique International.

Les étudiants qui souhaitent effectuer une mobilité doivent se faire connaître en premier lieu du service relations internationales de l'INSPE : inspe-international@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 en 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.

Les étudiants inscrits administrativement en master MEEF mention second degré dans les universités partenaires (UA, ULCO, UPHF), doivent impérativement se signaler auprès du service des relations internationales (SRI) de l'INSPE qui suivra la mobilité des étudiants en collaboration avec les services des relations internationales propres à chaque université partenaire.

La mobilité en master MEEF est possible pour une année ou deux semestres. Le master MEEF ne peut pas être réalisé intégralement dans le cadre d'une mobilité.

Les étudiants qui partent en mobilité signent un contrat pédagogique qui définit les éléments du programme d'échange qui sont admis en équivalence et/ou en dispense du cursus suivi. Les modalités de contrôle de connaissances sont celles de

l'établissement d'accueil pour les éléments définis dans le contrat pédagogique. Les étudiants qui n'auraient pas validé l'ensemble des éléments du contrat pédagogique peuvent se présenter aux sessions de rattrapage de l'établissement d'accueil. Si le calendrier le permet et avec l'accord du SRI, des responsables de mention et de la direction des études de l'INSPE, ils peuvent se présenter à la seconde session d'examen du cursus de rattachement selon le calendrier général des examens.

Les étudiants en mobilité et inscrits en master 2 doivent obligatoirement effectuer un mémoire de recherche qui sera suivi par un directeur de mémoire désigné en début d'année universitaire. La soutenance doit être réalisée en présentiel. La soutenance à distance sera autorisée uniquement pour les étudiants dont les examens en établissement d'accueil ne sont pas terminés et avec l'accord du directeur de mémoire. La demande de soutenance à distance doit être faite auprès du service examen de la direction des études de l'INSPE au plus tard un mois avant la date de soutenance.

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

4.1 Modalités communes à l'ensemble des formations

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

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

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

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

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

Modalités de détermination du coefficient :

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

Les MCCC peuvent être adaptées selon les régimes de formation (formation initiale, continue, à distance) et aux publics spécifiques (salariés, personnes en situation de grossesse...)[[cf. site web de l'université rubrique aménager, personnaliser ses études](#)].

4.1.2 Modalités d'adoption des MCCC

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

Le conseil d'Institut de l'INSPE 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 majeure⁴.

4.1.3 Communication

La communication des MCCC aux usagers est effectuée au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement, sous la responsabilité des responsables de formation. Les supports associés à cette communication doivent rester accessibles jusqu'à l'issue de toutes les sessions d'évaluation de l'année universitaire. En cas d'information contradictoire, c'est la rédaction votée en conseil d'institut qui fait foi.

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

4.1.1. Évaluation continue avec rattrapage et évaluation continue intégrale

L'évaluation continue avec rattrapage et l'évaluation continue intégrale sont essentiellement réalisées pendant les heures de travail encadré et doivent

⁴ Définis par les autorités de l'Etat.

intervenir à des moments pertinents pour l'orientation de l'étudiant et sa progression par rapport à son projet personnel et professionnel.

L'évaluation continue avec rattrapage et l'évaluation continue intégrale revêtent des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Le cadrage de l'évaluation d'un enseignement est porté à la connaissance de l'étudiant.

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

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

L'évaluation continue intégrale ou l'évaluation continue avec session de rattrapage sont organisées en deux semestres pédagogiques. Chaque semestre pédagogique donne lieu à un calcul de la moyenne et à une proclamation de résultats après délibération du jury.

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

4.1.2. Organisation des sessions d'évaluation – double session

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

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

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

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

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

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

Dans le cas d'une évaluation continue assortie d'une évaluation terminale, le calcul de la note de la session de rattrapage peut prendre en compte la note du contrôle continu.

Dans tout autre cas, la note obtenue à la session de rattrapage se substitue à celle de la session initiale.

Plusieurs modalités de contrôle des connaissances et compétences sont appliquées à l'INSPE :

1. Le contrôle continu repose sur un minimum de deux évaluations (quelle qu'en soit sa forme) ; ces évaluations se déroulent dans le cadre du CM et/ou du TD et l'une d'entre elles peut être placée durant la session d'examens du semestre concerné.
2. Le contrôle terminal repose sur une évaluation (quelle qu'en soit sa forme). Cette évaluation a lieu pendant la session d'examens.
3. La session unique pour le semestre 4 des masters MEEF 1^{er} degré, 2nd degré et Encadrement éducatif. Cette session concerne le dépôt d'un écrit ou d'un mémoire ainsi qu'une soutenance et un oral de fin de formation.

Les modalités de contrôle des connaissances et compétences propres à chaque mention et parcours sont indiquées dans les guides des études ou les maquettes de formation disponibles sur le moodle de l'université de Lille à la rubrique INSPE.

4.2. La validation d'un parcours de formation

4.2.1 La validation directe des éléments de formation et des semestres

L'acquisition d'un semestre, d'un BCC ou d'une UE emporte l'acquisition et la capitalisation des crédits ECTS correspondants. De même sont capitalisables les EC dont la valeur en crédits ECTS est fixée.

- La validation directe des crédits ECTS attachés à une UE est effectuée si la note finale à cette UE est égale ou supérieure à 10/20.
- Si le BCC inclut plusieurs UE, la validation directe des crédits ECTS attachés à un BCC est effectuée si la note finale à chaque UE est égale ou supérieure à 10/20.
- Si une UE d'un BCC inclut plusieurs EC, la validation directe de chaque EC est effectuée si la note finale est égale ou supérieure à 10/20 ou si les compétences requises sont vérifiées lors de leur contrôle (validation sans note).
- La validation d'un semestre est effectuée lorsque chaque BCC constituant le semestre est validé.
- Pour les étudiants doublant, un résultat ne peut être conservé entre deux années universitaires s'il ne permet pas la validation du BCC, de l'UE ou de l'EC et donc la capitalisation des ECTS correspondant (sauf dans le cadre d'un aménagement pour les publics spécifiques)
- La soutenance du mémoire de master 2 est soumise à accord préalable du directeur de mémoire au regard du respect des dates, modalités de dépôt et documents de cadrage du mémoire. Un mémoire jugé non recevable pour la soutenance est noté 0 ou à « A construire ».

Modalités spécifiques à la mention 1er degré :

Dans la mention 1er degré, la validation des BCC et des UE est définie selon 4 items de progressivité : « A construire », « A consolider », « Acquis » et « Dépassé ».

- Pour valider l'UE, l'étudiant doit avoir un résultat « Acquis » ou un résultat « Dépassé » à son évaluation.
- Pour valider le BCC, l'étudiant doit avoir validé toutes les UE du BCC. Si une ou plusieurs UE ne sont pas acquises, le BCC est déclaré « non acquis ».

Aucune note ne sera donnée.

4.2.1.1 La session exceptionnelle au semestre 4 :

Une autorisation exceptionnelle de soutenance en dehors du calendrier commun peut être accordée pour raisons médicales ou dans le cadre de périodes de stage

spécifiques liées à un projet particulier, avec l'accord des coordonnateurs de mention et avis motivés du responsable de mémoire et/ou du tuteur parcours et du responsable pédagogique du site dans lequel l'étudiant ou le fonctionnaire stagiaire est inscrit. La soutenance peut alors se dérouler jusqu'au 30 septembre 2026. L'accord pour la session exceptionnelle peut être donné pour la soutenance et/ou l'oral de fin de formation. Le mémoire devra cependant avoir été déposé dans les délais (hors aménagements prévus pour les étudiants en situation de handicap et validés en CHPE).

4.2.1.2 La seconde chance au semestre 4 dans la mention 1^{er} degré :

Dans la mention 1^{er} degré, une seconde chance peut être accordée pour l'oral de fin de formation. Cette seconde chance n'est pas une session de rattrapage. De ce fait, elle est autorisée uniquement pour les étudiants qui se sont présentés à la convocation du premier oral et ont réalisé une prestation respectant le cahier des charges. A l'issue de leur oral de fin de formation, les étudiants qui n'ont pas obtenu le résultat « acquis » ont connaissance des éléments à retravailler en vue de la seconde chance. Cet oral se déroule au plus tôt 15 jours après le premier et a lieu avant le jury de semestre. Le meilleur des deux résultats est retenu à l'issue des deux oraux.

4.2.2 Validation par compensation

En master MEEF, les UE, les BCC et les semestres ne se compensent pas. Seuls les EC au sein d'une même UE peuvent se compenser.

- Les BCC différents ne se compensent pas entre eux au sein d'un même semestre, ni au sein d'une même année. Néanmoins, 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 mettre en place une compensation entre les semestres de ce même BCC
- L'étudiant peut choisir de renoncer à la compensation semestrielle ou annuelle telle que permise par les MCCC. 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 ou au seuil de validation par compétence. La renonciation à la compensation emporte ajournement au semestre et par ricochet, à l'année.

L'admission sera prononcée en deuxième session le cas échéant. Les notes prises en compte dans le calcul de la moyenne seront celles obtenues en deuxième session, y compris si elles sont inférieures à celles obtenues en 1^{ère} session.

Dans l'hypothèse où l'étudiant renonce à la compensation à l'issue de la 2^{ème} session, aucune des notes d'UE ou d'EC inférieure à 10 ne sera conservée.

- Sous la responsabilité du jury du diplôme, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits ECTS. Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant à la fin d'une année universitaire en particulier lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou de suspendre de façon transitoire ses études. Les crédits ECTS attachés au BCC pour lesquels l'étudiant a une note inférieure à 10/20 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'étudiant. Le BCC est alors définitivement validé et l'étudiant bénéficie de la capitalisation des crédits ECTS de ce BCC.

4.2.3. *Le doublement*

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

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

4.2.4. *L'enjambement*

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

4.2.5. La validation du diplôme

Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque BCC constitutif du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation précitées.

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

4.2.6. L'attribution des mentions

Les mentions sont données au diplôme de Master.

La mention en master MEEF est attribuée par la moyenne des semestres de l'année diplômante.

La mention est octroyée selon la nomenclature suivante :

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

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

« Très bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 16/20.

Les mentions sont également délivrées en session de rattrapage.

Dans le master MEEF 1^{er} degré, une mention est attribuée en fonction du résultat donné lors de l'oral de fin de formation et la mention attribuée au mémoire et à sa soutenance au semestre 4 selon la répartition ci-dessous.

Mention au mémoire	Résultat à l'oral de fin de formation	Mention au master
Très Bien	Dépassé	Très Bien
Très Bien	Acquis	Bien
Bien	Dépassé	Très Bien
Bien	Acquis	Assez Bien
Assez Bien	Dépassé	Bien
Assez Bien	Acquis	Passable

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 en master MEEF :

En master MEEF l'assiduité en formation et en stage est obligatoire. Elle est contrôlée et elle est prise en compte lors des délibérations des jurys d'année. L'absence d'assiduité en stage entraîne la défaillance de l'UE à laquelle il est rattaché.

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

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

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

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

Des évaluations communes peuvent être organisées pour plusieurs groupes d'un même enseignement dans le cadre de l'évaluation continue ou de l'évaluation

continue intégrale. Dans ce cas, le sujet de l'évaluation peut être identique pour tous les groupes ou différent d'un groupe à l'autre, pour tenir compte des contraintes d'organisation matérielle (épreuves organisées à des dates différentes, pour des publics suivant des dispositifs particuliers, par exemple de remédiation).

5.3 Le déroulement des évaluations

5.3.1 Calendrier, affichage et convocation

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

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

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

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

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

L'étudiant doit :

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

Les étudiants sont tenus d'être présents suffisamment tôt en amont de l'épreuve (de 15 à 30 minutes avant le début). Si aucune précision n'est donnée dans la

convocation alors les étudiants doivent être présents au moins 15 minutes avant le démarrage de l'épreuve.

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

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

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

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

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

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

Pendant l'examen terminal, l'accès aux documents (dont les dictionnaires, y compris pour les non francophones) et l'usage de la calculatrice ne sont pas autorisés lors des épreuves, sauf indication contraire expressément mentionnée sur le sujet.

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

Les modalités des examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites terminales. Afin de garantir l'anonymat des étudiants, des copies à coin cacheté ou à code barre doivent être utilisées pour toutes les épreuves écrites terminales. Les étudiants doivent remplir correctement et complètement l'en tête de leur copie et notamment le coin supérieur droit qu'ils cachettent obligatoirement. Ils ne doivent en aucun cas porter de signe distinctif sur leur copie. Dans le cas contraire, les copies ne sont pas corrigées. Lors de la levée d'anonymat, en cas d'impossibilité d'identifier l'étudiant

auquel appartient la copie, celui-ci est noté « présent sans note » et ajourné à l'épreuve. En cas de disparition, pour quelque cause que ce soit⁵, de sa copie d'examen, l'étudiant passe une épreuve de substitution.

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

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

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

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

5.3.5 Annulation d'épreuve

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

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

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

L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée par l'administration (affichage, Moodle, ENT...).

⁵ Hormis la non remise de la copie par l'étudiant en quittant la salle de l'examen, cas pour lequel l'étudiant est considéré comme défaillant à l'épreuve.

5.3.6 En cas de trouble au bon déroulement d'épreuves

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

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

Dans les autres 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.

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

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

5.4 Les résultats des évaluations

5.4.1 L'organisation des jurys

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du Code de l'Éducation, le doyen ou le directeur de la composante nomme annuellement, le président et les membres des jurys. Le jury est organisé à la mention et peut donner lieu à des séances de préparation à l'échelle d'un ou de plusieurs parcours.

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

Le jury se réunit en séance non publique. Il délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et prononce l'admission ou l'ajournement aux BCC, aux UE, aux semestres et au diplôme. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui. Le jury peut modifier ou suppléer chaque note. A l'issue des délibérations de fin d'année, en cas de non validation de l'année, le jury se prononce sur le doublement ou son refus. Le refus de doublement sera notifié sur le relevé de notes.

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

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

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

5.4.2 Consultation des copies

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

Il se rapproche, si besoin, de l'enseignant pour connaître ses disponibilités.
La consultation des copies d'examen est autorisée dans le délai de 15 jours après la publication des résultats.

5.4.3 Attestation de réussite et diplôme

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

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

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

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

L'Université de Lille délivre à l'étudiant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dont le but est d'assurer la lisibilité des connaissances et des compétences acquises et de faciliter la mobilité internationale.

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

Tout étudiant doit se conformer au règlement intérieur en vigueur dans l'Université.

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 et plagiat

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.

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.

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

6.2.1. 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.

Les étudiants s'engagent à prendre connaissance de la charte des bonnes pratiques d'utilisation des intelligences artificielles génératives dans les travaux pédagogiques.

6.2.2. 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 « photocopiés » 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. 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 à s'inscrire 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 **– Régime spécial d'études (RSE)**

7.1 Rappel des fondements législatifs et réglementaires - Cadrage national

Vu les articles L611-4, L 611-11 et D611-9 du Code de l'éducation,
Vu l'article 12 de 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,
Vu l'article 10 de l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence
Vu l'article 3 de l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur,
Vu la circulaire du 23 mars 2022 : « Engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation » publiée au BO MESR du 31 mars 2022,
Vu la circulaire du 6 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant.
Vu l'article 39 de statuts EPE Université de Lille (Décret n° 2021-1206 du 20 septembre 2021 portant création de l'Université de Lille et approbation de ses statuts)

Des régimes spéciaux d'études sont mis en place pour permettre à certains étudiants ayant un statut spécifique ou ayant des contraintes particulières de pouvoir bénéficier d'aménagements de leur cursus de formation. La mise en œuvre des aménagements des études dépend de la catégorie concernée et de la motivation de la demande⁷. Le RSE prévoit des aménagements pédagogiques spécifiques des formes d'enseignement, des emplois du temps et des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences sont proposés au bénéfice de certaines catégories d'étudiants⁸.

⁷ Un étudiant relevant de plusieurs situations doit compléter un dossier pour chaque situation si les demandes d'aménagement ne sont pas identiques.

⁸ Liste des publics concernés : voir partie 4

7.2 Modalités générales

Modalités de demandes de RSE

- Les dossiers de demande de RSE sont accessibles sur le site de l'université⁹.
- Ces aménagements sont sollicités via un dossier identique à toutes les composantes pour chaque situation.
- Les demandes doivent être accompagnées des justificatifs précis de situations¹⁰.

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 composante¹¹.
- L'instruction des demandes associe l'équipe pédagogique¹².
- La mise en œuvre des aménagements tient compte de la disponibilité des ressources (personnels, matériels) particulièrement dans les situations d'urgence¹³.
- 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.

Calendrier et recours :

- Les dossiers complets doivent être déposés au plus tard le 30 septembre pour le semestre 1 et le 31 janvier¹⁴ 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 dossiers¹⁵.

⁹ <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

¹⁰ Les justificatifs éligibles sont précisés sur les dossiers de demandes

¹¹ 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 ou directeur, ou de toute autre autorité ayant délégation du doyen / directeur [exemple : direction de département]. Lorsqu'ils existent (ESH / Exil), les référents doivent être sollicités pour l'instruction.

¹² Directeur d'études, référents, selon les modalités définies par les composantes, ou les commissions compétentes.

¹³ Spécifiquement pour les étudiant.es empêché.es pour raisons médicales.

¹⁴ Sauf pour les ESH, les étudiants empêchés (accident, ...), les étudiants en DAEU (voir les conditions sur les dossiers de demande d'aménagement)

¹⁵ Les délais ne s'appliquent pas aux ESH dont les dossiers dépendent du rythme des CHPE

- 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 pluriannuel¹⁶, 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 présidence¹⁷.
- Pour toute demande de dérogation au-delà du 30 septembre pour le semestre 1 et du 31 janvier pour le semestre 2¹⁸, 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.

Information et suivi des dispositifs

- Les dispositifs font l'objet d'une communication auprès des étudiants et des personnels¹⁹.
- Un bilan annuel sera présenté en CFVU.

7.3 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 temps²⁰;
- Être excusés pour une absence ponctuelle aux enseignements ou aux stages²¹ 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 ;

¹⁶ Pour les ESH cependant la circulaire prévoit un renouvellement par cycle

¹⁷ À l'adresse : contrat-amenagement-etude@univ-lille.fr

¹⁸ Les ESH ne relèvent pas de ce calendrier, ni pour les étudiants empêchés

¹⁹ Un guide à l'intention des personnels sera édité. Chaque dossier en ligne sera accompagné d'un vademécum précisant les modalités et procédures de demande.

²⁰ Par exemple, intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière ou, pour les étudiants inscrits à l'Association Sportive (AS) et participant aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU, être placés dès le début du semestre dans un groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière n'ayant pas lieu le jeudi après-midi

²¹ 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

- Solliciter des accompagnements adaptés et personnalisés, en particulier au titre de la compensation d'un handicap ou pour les étudiants empêchés²²;
- 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'étudiant²³ :

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 adaptées²⁴. Les ESH peuvent demander à bénéficier de la conservation des notes des sessions antérieures pendant 5 ans.

7.4 Identification et définition des publics qui peuvent prétendre au RSE, instruction et validation des demandes

Définition des publics concernés²⁵, des autorités en charge des instructions et validations :

- Les étudiants dans une situation personnelle particulière.
- Les étudiants dans une situation spécifique du fait de leurs activités, fonctions ou missions.

²² Par exemple mise à disposition de cours en ligne, transmission des supports de cours, tutorat, aides humaines ou matérielles, etc.

²³ Particulièrement pour les ESH

²⁴ Particulièrement pour les ESH, passage d'un écrit à l'oral ou l'inverse par exemple

²⁵ Le **cadre national législatif et réglementaire identifie les publics suivants** : Les étudiants salariés au moins 10h / semaine en moyenne / Les personnes enceintes / Les étudiants chargés de famille / Les étudiants aidants / Les étudiants engagés dans plusieurs cursus / Les étudiants en situation de handicap ou en situation de longue maladie / Les étudiants empêchés / Les étudiants entrepreneurs / Les étudiants sportifs de haut niveau / Les étudiants artistes / Les étudiants en Service Civique, volontariat / Les étudiants ayant des responsabilités au sein du bureau d'une association (Président, secrétaire, trésorier...) / Les étudiants engagés dans la réserve opérationnelle militaire ou de la police nationale / Les étudiants élus / Les étudiants sapeurs-pompiers volontaires / Les étudiants en situation d'exil (via le réseau MENs)

7.4.1 Etudiant dans une situation personnelle particulière

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

²⁶ L'étudiant 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 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 se fait auprès d'un médecin du SSE, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation, auprès du service concerné.

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 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 étudiants en exil de l'établissement) peuvent demander à bénéficier d'aménagements d'études³⁰.

²⁸ Inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur, l'étudiant aidant 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 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.

²⁹ Étudiants dont la présence en France repose sur une demande de protection internationale : réfugiés, 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 lors de sa demande d'inscription via le Dossier dérogatoire d'accès aux formations réservé aux étudiants en exil

7.4.2 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-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)

- 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 ;

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

³² L'étudiant-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.

- 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 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 Étudiants Artistes

Le statut d'étudiant artiste reconnue 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 Etudiants 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.

³³ L'étudiant 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 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

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 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, trésorier...); 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

³⁶ 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.

nécessaires dans les objectifs, les contenus et les modalités d'enseignement et d'évaluation de la formation.

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

Annexe 1 : Liste des sigles et des acronymes

ABI : Absence Injustifiée
ABJ : Absence Justifiée
ALL : Arts Lettres Langues
AS : Association Sportive
BCC : Bloc de Connaissances et de Compétences
BTS : Brevet de Technicien Supérieur
BTSA : Brevet de Technicien Supérieur Agricole
BUT : Bachelor Universitaire de Technologie
BVE-H : Bureau de la Vie Étudiante et Handicap
CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues
CHPE : Commission Handicap Plurielle d'Établissement
CM : Cours Magistral
CNESER : Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
CPVA : Commission Pédagogique de Validation et d'Admission de la formation
CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
CRP : Contrat de Réussite Pédagogique
DAEU : Diplôme d'Accès aux Études Universitaires
DEG - Droit Économie Gestion
D2E : Diplôme d'établissement Étudiant-Entrepreneur
DEUG : Diplôme d'Études Universitaires Générales
DEUST : Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques
DS : Devoir Surveillé
DUT : Diplôme Universitaire de Technologie
EC : Élément Constitutif
ECTS : European Credits Transfer System
ENT : Environnement Numérique de Travail
FCU : Formation Continue Universitaire
FFSU : Fédération Française du Sport Universitaire
FLE : Français Langue Étrangère
IA : Inscription Administrative
IP : Inscription Pédagogique
L : Licence
LP : Licence Professionnelle

LVE : Langue Vivante Étrangère

M : Master

MCC : Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences

MDPH : Maisons Départementales des Personnes Handicapées

MEAE : Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères

MEEF : Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation

MESRI : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

ODIF : Observation de la Direction de la Formation

OPCO : Opérateur de Compétences

PEC : Portefeuille d'Expériences et de Compétences

Portail SESI : Portail L1 Sciences Exactes et Sciences pour l'Ingénieur

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

SHS : Sciences Humaines et Sociales

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

STAPS : Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives

STS : Sciences Technologies Santé

TD : Travaux Dirigés

TER : Travail d'Études et de Recherche

TP : Travaux Pratiques

UE : Unité d'Enseignement

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