



Faculté d'Ingénierie et Management de la Santé (ILIS)

**Université de Lille**

**42 rue Ambroise Paré - 59120 LOOS**

**Tél : 03.20.62.37.37 – Fax : 03.20.62.37.38**

# **Règlement des Etudes Universitaires pour la**

## **Licence Sciences pour la Santé Licence Sciences Sanitaires et Sociales**

### **Année 2018 - 2019**

Validation du Conseil d'UFR : 12/06/18  
Validation CEVU : 28/06/18

ORGANISATION DE  
L'ANNEE UNIVERSITAIRE  
2018 - 2019

<u>Année</u>	<u>Début des cours</u>	<u>Fin de l'année</u>
Licence 1	septembre 2018	juillet 2019
Licence 2	septembre 2018	juillet 2019
Licence 3	septembre 2018	juillet 2019

**CONGES :**

Vacances de fin d'année      du samedi 22/12/2018 après les cours au lundi 07/01/2019 matin

1 jour de congé mobile      Le 23/11/2018

## Sommaire

1. Les parcours de formation
  - 1.1. L'accès à un parcours de formation
  - 1.2. Les inscriptions
  - 1.3. Réorientation
2. L'organisation générale des formations
  - 2.1. Structure de la licence en semestres
  - 2.2. Stage
3. La validation d'un parcours de formation
  - 3.1. L'évaluation des connaissances
  - 3.2. L'assiduité
  - 3.3. La validation directe d'un parcours de formation et des compétences
    - 3.3.1. La validation d'un ECU ou d'une UE
    - 3.3.2. La validation d'un semestre
    - 3.3.3. La validation du diplôme
  - 3.4. La compensation
    - 3.4.1. La compensation par UE
    - 3.4.2. La compensation semestrielle
    - 3.4.3. La compensation annuelle
    - 3.4.4. La compensation spéciale
    - 3.4.5. Obtention de crédits dans le cadre d'échange avec une université étrangère
4. Les mentions
5. La progression dans les parcours
  - 5.1. La capitalisation
  - 5.2. L'enjambement
  - 5.3. Le doublement
  - 5.4. La césure
6. Le règlement des examens
  6. 1. La préparation et l'organisation des examens terminaux
    - 6.1.1. La convocation
    - 6.1.2. L'accès aux salles d'examen
    - 6.1.3. Les épreuves
    - 6.1.4. La fraude
  - 6.2. Le régime des absences aux examens
7. Le jury et les résultats
  - 7.1. Le jury
    - 7.1.1. La composition et désignation du jury
    - 7.1.2. La compétence du jury

*Faculté d'Ingénierie et Management de la Santé (ILIS)*  
*Règlement des études*

7.1.3 Existence de points de jury

7.2. Les résultats

7.2.1. La proclamation des résultats

7.2.2. Les voies et délais de recours

7.2.3. La consultation des copies

7.2.4. La délivrance des titres et diplômes

8. Les modalités pédagogiques spécifiques

8.1. Les étudiants en situation de handicap

8.2. Les étudiants « empêchés »

8.3. Le statut national étudiant-entrepreneur

9. Les Unités libres

9.1. Les activités physiques et/ou sportives

9.2. Les activités culturelles

9.3. L'engagement civique

9.4. Le stage de découverte des milieux professionnels

10. L'évaluation des enseignements et des formations

## 1. Les parcours de formation

### Licence Sciences pour la Santé

La Licence Sciences pour la Santé est organisée, dans le cadre de la Faculté Ingénierie et Management de la Santé (ILIS), autour de quatre parcours :

#### ***Ingénierie en Santé et en Environnement ;***

- Option Qualité en Secteur Sanitaire et Médico-Social
- Option Qualité en Santé–Environnement
- Option Ingénierie Biomédicale
- Option Recherche Clinique

#### ***Maintenance Biomédicale***

#### ***Technologies Nouvelles et Autonomie de la Personne Ergothérapie***

### Licence Sciences pour la Santé Parcours kinésithérapie

La formation est adossée à la 1<sup>ère</sup> année de la Licence Sciences pour la Santé. Les étudiants suivent un tronc commun L1 Sciences pour la Santé avec des modules d'enseignement spécifiques à la formation de masso-kinésithérapeute et des modules complémentaires leur permettant d'intégrer par le biais de la réorientation, la 2<sup>ème</sup> année de Licence Sciences pour la Santé, s'ils ne sont pas admis dans un Institut de Formation de Masso-Kinésithérapie (IFMK) et qu'ils ont acquis les 60 ECTS requis.

### Licence Sciences Sanitaires et Sociales

Cette licence est organisée autour de trois parcours :

#### ***Prévention et Santé Publique ;***

#### ***Management de proximité des structures gérontologiques et médico-sociales ;***

- Option Médico-social (FC);
- Option Gérontologie (FC).

#### ***Santé et Travail***

Les enseignements spécifiques de ces différents parcours sont proposés à partir des semestres 5 et 6. La Licence prépare les étudiants à se diriger préférentiellement vers un des 3 masters proposés au sein de la faculté. Néanmoins, elle apporte les compétences nécessaires à des sorties possibles à l'issue de la 3<sup>ème</sup> année pour répondre aux souhaits de certains étudiants d'intégrer rapidement la vie professionnelle et aux besoins des métiers du niveau technicien supérieur et assistant dans le domaine de la santé publique, de l'environnement et du secteur sanitaire et médico-social, des technologies biomédicales, de la recherche clinique, de l'agroalimentaire....

## 1.1 L'accès à un parcours de formation

### L'accès en 1<sup>ère</sup> année :

Dans les conditions définies par l'article L612-3 du Code de l'Éducation, l'étudiant est admis à s'inscrire s'il est titulaire :

- a. soit du Baccalauréat ;
- b. soit du diplôme d'accès aux études universitaires ;

- c. soit d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat en application de la réglementation nationale ;
- d. soit de la validation prévue à l'article L. 613-5 du code de l'éducation.

L'accès direct en 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année :

L'accès aux différents niveaux est conditionné à l'obtention d'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation.

Une expérience professionnelle de 4 semaines à temps plein est recommandée pour accéder en Licence 2.

## 1.2 Les inscriptions

L'inscription, obligatoire, permet de suivre les enseignements et de se présenter aux contrôles des connaissances du diplôme préparé. Elle comporte une inscription administrative annuelle ET une inscription pédagogique semestrielle :

- L'inscription administrative pour l'année universitaire est réalisée auprès du Service des études et de la Formation de l'Université Lille 2 selon les dispositions arrêtées par le Président de l'Université, préalablement à l'inscription pédagogique.
- Les inscriptions pédagogiques sont obligatoires. Elles sont réalisées selon des périodes et modalités communiquées aux étudiants notamment sur leur adresse courriel universitaire.

Les choix des parcours et modules optionnels seront validés par le responsable de l'option en fonction des objectifs professionnels envisagés par l'étudiant. La décision sera entérinée par le Doyen de l'ILIS. Un changement d'option est possible, à l'issue du premier semestre de la 3<sup>ème</sup> année de Licence (semestre 5), après avis favorable du responsable de l'option et du Doyen de l'ILIS.

Au-delà des dates buttoirs, l'inscription pédagogique ne pourra être enregistrée ou modifiée, sauf dérogation accordée par le responsable pédagogique du diplôme.

La carte d'étudiant est délivrée à l'issue de l'inscription administrative. L'étudiant est tenu de contrôler toutes les informations y figurant : orthographe des nom et prénoms, date et lieu de naissance, année d'étude.

## 1.3. Réorientation

### Accès en L2 Sciences pour la Santé

Les étudiants de la Licence 1 Sciences pour la santé parcours kinésithérapie qui ne sont pas admis dans un institut de masso-kinésithérapie peuvent intégrer la 2<sup>ème</sup> année de Licence Sciences pour la Santé s'ils ont acquis les 60 ECTS requis.

### Principe de la réorientation dans le cursus de Licence

Tout étudiant qui le désire peut demander, à la fin d'un semestre, une réorientation dans un diplôme géré au sein de la Faculté Ingénierie et Management de la Santé (ILIS). Cette demande sera étudiée par le comité pédagogique du diplôme correspondant.

### Réorientation des étudiants issus de PACES

Chaque année, en fonction de l'édition des résultats de PACES, une moyenne d'admissibilité pour une réorientation dans l'une des licences proposées sera déterminée par le jury d'admission.

Les étudiants de PACES, ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à cette moyenne d'admissibilité, peuvent postuler pour entrer en semestre 2 de la Licence 1<sup>ère</sup> année Sciences pour la Santé. Un programme adapté, tenant compte des acquis antérieurs, est mis en place pour permettre

à ces étudiants de valider 60 ECTS et rejoindre la 2<sup>ème</sup> année de Licence Sciences pour la Santé à la rentrée suivante.

Les étudiants, dont les résultats ne permettent pas d'intégrer le semestre de réorientation, ont la possibilité d'intégrer un DU Tremplin d'aide à la réussite en licence constitué d'enseignements scientifiques et transversaux sous forme d'enseignement numérique, cours magistraux et enseignements dirigés, proposés avec un accompagnement pédagogique et méthodologique soutenu. Suite à ces enseignements, les étudiants ont la possibilité de passer une évaluation pour acquérir des ECTS capitalisables pour la 1<sup>ère</sup> année de Licence Sciences pour la Santé de la rentrée suivante.

## 2. L'organisation générale des formations

### 2.1. Structure de la Licence en semestres

La formation est structurée en semestres. Chaque semestre est organisé en plusieurs unités d'enseignement (UE) dont la validation permet l'obtention de 30 crédits européens.

Les UE sont obligatoires ou optionnelles, et, le cas échéant, libres. Elles peuvent comprendre des éléments constitutifs des unités (ECU) pouvant ou non être crédités.

Les UE s'articulent, de façon intégrée, en cours magistraux et/ou séances de travaux dirigés et/ou séances de travaux pratiques.

Le stage fait l'objet d'une UE clairement identifiée.

#### Langues vivantes dans l'offre de formation :

*Le choix de la LV2 et LV3 vaut pour les deux semestres de l'année universitaire.*

L'assiduité et la validation de l'enseignement optionnel LV3, pour les deux semestres de l'année universitaire, permettent aux étudiants d'acquérir des points de jury en fonction de la note obtenue en LV3. Ces points seront reportés sur la note de LV1 ou LV2 du semestre correspondant par le jury de délibération.

### 2.2. Stage

#### *Exigence des stages*

En fonction des objectifs de formation, l'offre de formation comprend des éléments de préprofessionnalisation, de professionnalisation, des projets individuels ou collectifs et des stages. Ces projets, mémoires, travaux d'études personnels, stages s'effectuent sous la responsabilité du Doyen de la Faculté.

- En Licence 1, une expérience professionnelle de 4 semaines est recommandée
- La Licence 2 comporte un stage (1 x 8 semaines) et la Licence 3 en comporte deux (2 x 8 semaines). Les stages sont définis dans le calendrier universitaire et doivent impérativement se dérouler lors des périodes prévues.

Les stages sont réalisés dans le cadre d'une **convention type** proposée par l'Université et par l'ILIS et de la charte des stages. Une **pré-convention** de stage, décrivant la mission proposée et les différentes modalités organisationnelles, est rédigée entre l'étudiant et l'entreprise. Cette fiche fait l'objet d'une validation par le responsable des stages et le doyen de l'ILIS. A la suite de cette validation, une **convention type**, proposée par l'Université et par l'ILIS, est mise en place afin de respecter le projet pédagogique de l'étudiant, de s'assurer des modalités et du déroulement du stage et enfin de bénéficier de la protection sociale nécessaire. La convention de stage requiert trois

*Faculté d'Ingénierie et Management de la Santé (ILIS)  
Règlement des études*

signatures : l'ILIS, l'étudiant et l'entreprise. L'étudiant peut débiter son stage dès lors que les trois signatures sont apposées sur la convention.

Chaque période de stage fait l'objet d'une communication entre l'entreprise et l'ILIS qui travaillent en collaboration, s'informent mutuellement de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles. Une fiche d'évaluation finale est mise en place avant le départ de l'étudiant et donne lieu à une note.

Ces fiches d'évaluations sont le lien entre l'entreprise et la faculté ILIS et sont toutes consultées par le responsable des stages.

Il n'y a pas de session de rattrapage pour l'Unité d'Enseignement Professionnel.

L'absence de mémoire ne permet pas de valider l'année.

<i>Année</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Travail rendu</i>	<i>Durée</i>
Licence 1 (Recommandé)	Découverte du monde professionnel	Justificatif de travail	1 mois à temps plein
Licence 2	Travail en entreprise	Rapport écrit	8 semaines à temps plein
<b>Licence 3<sup>ème</sup> année - Sciences pour la Santé</b>			
<i>Parcours</i> Ingénierie en santé et en environnement	Travail en entreprise	Rapport écrit	8 semaines à temps plein en janvier – février et 8 semaines à temps plein de mi-avril à mi-juin
<i>Parcours</i> Maintenance Biomédicale		Rapport écrit	120 heures
<i>Parcours</i> TNAP		Rapport écrit	14 semaines à temps plein
<b>Licence 3<sup>ème</sup> année - Sciences Sanitaires et Sociales</b>			
<i>Parcours</i> Prévention en Santé Publique	Travail en entreprise	Rapport écrit	2 fois 8 semaines à temps
<i>Parcours</i> Management de proximité des structures gérontologiques et médico-sociales	Travail en entreprise	Mémoire	Activité professionnelle
<i>Parcours</i> Santé-Travail	Travail en entreprise	Mémoire	Activité professionnelle

A l'issue du stage, l'entreprise fournit à l'étudiant une attestation de stage qui décrit les missions effectuées et qui pourra accompagner les futurs CV de l'étudiant (conformément au décret 2006-1093 du 29 août 2006).

### 3. La validation d'un parcours de formation

#### 3.1. L'évaluation des connaissances

Le contrôle continu, résultant d'une pluralité d'évaluations essentiellement réalisées pendant les heures d'enseignement, est instauré pour toutes les formations. Cependant, les formations de licences dans lesquelles les conditions matérielles ne permettent pas le contrôle continu, pour des raisons pédagogiques, peuvent recourir à un examen terminal, ou à une combinaison des deux modes. Les coefficients respectifs des deux modes sont définis par les équipes pédagogiques.

Lors d'un contrôle continu réalisé en présentiel, l'étudiant devra émarger la feuille de présence. L'absence à un contrôle continu, ou l'absence de remise d'un travail comptant pour le contrôle continu, entraînera la note ABI (absence injustifiée) et le résultat « défaillant » sera reporté sur le PV. Une session initiale et une session de rattrapage sont organisées. Tous les éléments crédités non validés directement ou par compensation doivent être repassés en session de rattrapage. En



présence d'un contrôle continu assorti d'un examen terminal, la note au contrôle continu supérieure ou égale à 10/20 est conservée et est prise en compte dans le calcul de la moyenne pour la session de rattrapage.

La note obtenue à la session de rattrapage se substitue à celle de la session initiale.

Les modalités du contrôle des aptitudes et de l'acquisition des connaissances et celles relatives à la validation d'un parcours de formation doivent être arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire, et communiquées aux étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.

Ces modalités sont précisées dans le descriptif des maquettes de chaque diplôme.

## 3.2. L'assiduité

La présence à tous les cours magistraux, les travaux dirigés (TD) et tous les travaux pratiques (TP) est obligatoire.

Un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20% du volume horaire dans un même ECU ou une même UE entraîne l'interdiction de se présenter aux épreuves et examens de la session initiale du semestre concerné.

Ces absences seront rapportées au CROUS dans le cadre du contrôle de l'assiduité des étudiants boursiers. Elles entraîneront une suspension du versement de la bourse par le CROUS et, le cas échéant, la production d'un ordre de reversement.

Seuls un certificat médical ou une attestation validée par le responsable pédagogique de la matière concernée peuvent justifier une absence. Le certificat médical sera fourni au responsable pédagogique de la matière au plus tard 72 heures après l'absence.

## 3.3. La validation directe d'un parcours de formation

### 3.3.1. La validation d'un ECU ou d'une UE

La validation directe des crédits attachés à un ECU ou une UE est effectuée si la note finale à cet ECU ou cette UE est égale ou supérieure à 10/20, ou si les compétences requises sont vérifiées lors du contrôle des connaissances (validation sans note).

Si l'étudiant obtient une note inférieure à 10,00/20 à l'UE, il doit se présenter à la 2<sup>ème</sup> session pour toutes les matières de cette UE. Le mécanisme de compensation s'appliquera.

Un étudiant peut renoncer, **par écrit**, au bénéfice du maintien des notes d'examen terminal de 1<sup>ère</sup> session dans les huit jours suivants l'affichage des notes d'un semestre considéré. Dans ce cas, les notes obtenues en 2<sup>nde</sup> session se substituent obligatoirement aux notes obtenues lors de la 1<sup>ère</sup> session.

Pour **la licence Sciences pour la santé parcours kinésithérapie**, la moyenne est calculée avec les notes de l'année universitaire en cours. Le classement des étudiants pour l'entrée en école de masso-kinésithérapie se fait à partir des notes de la première session. La licence est validée si l'étudiant obtient une moyenne générale supérieure ou égale à 10, ce qui lui confère les 60 ECTS.

### 3.3.2. La validation d'un semestre

Un semestre est validé lorsque l'ensemble des UE constituant le semestre est validé (30 crédits).

### **3.3.3. La validation du diplôme**

Le diplôme de licence s'obtient quand les 180 crédits affectés aux UE des six semestres sont acquis.

## **3.4. La compensation**

Les compensations s'effectuent dès la session initiale, sans note éliminatoire.

### **3.4.1. La compensation par UE**

Si un étudiant n'a pas validé directement la totalité des crédits attachés aux ECU composant une unité d'enseignement, le jury accorde une compensation si la moyenne à l'UE est égale ou supérieure à 10/20.

Les crédits attachés aux ECU pour lesquels l'étudiant a une note inférieure à 10/20 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'étudiant. L'unité d'enseignement est alors définitivement validée et l'étudiant bénéficie de la capitalisation des crédits de cette UE.

### **3.4.2. La compensation semestrielle**

Si une ou plusieurs unités ne sont pas validées, le jury accorde une compensation semestrielle si la moyenne à l'ensemble des UE est supérieure ou égale à 10/20. Les crédits manquants sont validés sans modification des notes obtenues et le semestre est alors définitivement validé. Ces crédits sont capitalisables.

### **3.4.3. La compensation annuelle**

Si un semestre sur deux n'est pas validé, une compensation annuelle est accordée dans l'année d'inscription (entre S1 et S2, ou entre S3 et S4 ou entre S5 et S6) à condition que la moyenne des deux semestres soit supérieure ou égale à 10/20. Les crédits manquants sont validés sans modification des notes, et le semestre est alors définitivement validé. Tous les crédits sont alors capitalisables.

### **3.4.4. La compensation spéciale**

Une compensation spéciale du jury pour un semestre manquant et non compensé par la compensation annuelle peut s'appliquer à l'issue du semestre 4 ou du semestre 6 lorsque l'étudiant arrête ses études, change d'orientation ou demande une mobilité. Cette compensation n'est pas de droit. Elle n'est accordée exceptionnellement qu'au regard du profil de l'étudiant et que si la moyenne des quatre ou des six semestres est supérieure ou égale à 10/20. Les crédits attachés au semestre manquant sont alors validés par compensation, sans modification des notes obtenues par l'étudiant.

### 3.4.5. Obtention de crédits dans le cadre d'échange avec une université étrangère

Des ECTS peuvent être obtenus dans le cadre d'un échange avec une université étrangère. Le contenu des enseignements est alors défini avant le départ de l'étudiant en accord avec le professeur référent, le responsable des relations internationales et l'enseignant responsable de la Licence. Il appartient à l'étudiant de solliciter son université d'accueil en pays étranger pour que le relevé de notes parvienne en temps opportun à la scolarité de l'ILIS.

## 4. Les mentions

Les mentions sont données au semestre et au diplôme.

Elles sont octroyées selon la nomenclature suivante :

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

Aucune mention ne sera délivrée en session de rattrapage sauf décision spéciale du jury.

Aucune mention au diplôme n'est proposée si l'étudiant n'a pas effectué à l'université Lille 2 l'intégralité du cursus correspondant.

## 5. La progression dans les parcours

### 5.1. La capitalisation

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

### 5.2. L'enjambement

Un étudiant ne peut être autorisé à poursuivre ses études que s'il a validé l'ensemble des semestres de son année d'inscription en cours. Toutefois à titre exceptionnel, il peut, après avis du jury, être autorisé à poursuivre son cursus de licence en année supérieure à condition d'avoir validé certaines UE dans le semestre manquant. Les intitulés ou la nature de ces UE sont précisés dans la partie spécifique du règlement des études.

### 5.3. Le redoublement

Le redoublement est de droit, sauf dans les cas suivants où il est soumis à décision du jury :

- pour un étudiant admis dans une formation de master après examen de son dossier ou concours,
- pour un étudiant admis dans une formation par le biais de la validation prévue aux articles D613-38 et suivants du code de l'éducation, et qui n'a validé aucun ECU ou aucune UE.

Les étudiants de la L1 Sciences pour la Santé parcours kinésithérapie qui souhaitent redoubler, redéposent un dossier via la plateforme APB.

Les doublants de 1<sup>ère</sup> année qui ont validé au moins une UE contenant le projet culturel sont dispensés du projet culturel pour l'année complète.

## 5.4. La période de césure

Une période de césure peut être octroyée selon les modalités validées par les instances de l'établissement (modalités et fiche de candidature téléchargeables sur le site de l'Université <http://www.univ-lille2.fr/inscription-scolarité/inscription-université.html>).

## 6. Le règlement des examens

### 6. 1. La préparation et l'organisation des examens terminaux

#### 6.1.1 La convocation

La convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet, au moins 15 jours avant le début des épreuves. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle est envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité.

Les étudiants doublants sont tenus de s'informer des dates d'examens afin de présenter à nouveau les modules manquants. Ces dates d'examens font l'objet d'un affichage identique. Bien évidemment, les mêmes règles de déroulement des examens s'appliquent à ces étudiants.

Les étudiants sont **convoqués ¼ d'heure** avant le début des épreuves. **La carte d'étudiant est indispensable pour entrer en salle d'examen et les identifiants et mots de passe sont indispensables pour les examens numériques.** A chaque début et fin d'épreuve, les étudiants devront émarger la feuille de présence.

#### 6.1.2 L'accès aux salles d'examen

Seuls les étudiants admis à composer, figurant sur la liste affichée à l'entrée de la salle ou sur les listes d'émargement, ont accès à la salle d'examen.

Les étudiants doivent présenter leur carte d'étudiant en cours de validité pour accéder aux salles d'examen. A défaut de carte d'étudiant, ils doivent présenter leur carte nationale d'identité ou leur titre de séjour, impérativement accompagné d'un certificat de scolarité valable pour l'année en cours.

Les étudiants émargent la liste prévue à cet effet.

Aucune entrée dans la salle d'examen n'est autorisée après l'expiration du tiers du temps imparti pour la durée totale de l'épreuve. Aucun étudiant ne peut quitter la salle avant l'expiration du même délai.

Les étudiants déposeront, à l'endroit qui leur sera indiqué par le ou les surveillants, leurs effets personnels, dont notamment manteau, porte-document, cartable, serviette, sac, baladeurs, téléphones portables préalablement éteints (ou tout autre appareil radio-récepteur ou électronique).

#### 6.1.3. Les épreuves

Les documents et l'usage de la calculatrice ne sont pas autorisés lors des épreuves, sauf indication contraire expressément mentionnée sur le sujet.

Le choix des sujets et la responsabilité de l'épreuve relèvent exclusivement de l'équipe pédagogique ou de la personne ayant dispensé l'enseignement.

Les copies doivent être rédigées à l'encre bleue ou noire uniquement. Toute copie ne portant pas le nom inscrit lisiblement dans le triangle de confidentialité ne sera pas prise en considération. Il est important de mentionner le nom de la matière et le numéro de module ainsi que l'année d'étude. Les étudiants devront répondre strictement aux questions posées, **aucune remarque autre, notamment relative au cours dispensé, ne doit apparaître sur les copies d'examen**. Les intercalaires doivent être numérotés et leur nombre doit être indiqué en haut de la copie sous l'en-tête. Les modalités des examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites. **Il est interdit de porter son nom ou numéro de table sur les feuilles intercalaires, l'ensemble (copie et intercalaires) doit rester strictement anonyme**

Qu'il s'agisse d'un examen terminal ou d'un contrôle continu, en cas de disparition, pour quelque cause que ce soit, de sa copie d'examen, l'étudiant passe dans la matière concernée une épreuve de remplacement.

### 6.1.4 La fraude

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant doit prendre toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve. Les pièces ou matériels de la fraude doivent impérativement être saisis, ceci afin de permettre à la section disciplinaire de pouvoir établir ultérieurement la matérialité des faits. Le surveillant rédige aussitôt un procès-verbal contresigné par les autres surveillants de la salle, s'il y en a, et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de signer, mention doit en être portée au procès-verbal.

Le fait de recopier une source quelconque sans la citer expressément, notamment dans le cadre de la réalisation de travaux personnels validant un enseignement, constitue un acte de plagiat qui relève de la juridiction de la section de discipline.

Toute infraction dans le déroulement des examens entraînera la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre des étudiants concernés.

## 6.2. Le régime des absences aux examens

Pour les contrôles continus et terminaux, toute absence à une épreuve interdit l'obtention de l'ECU, de l'UE et du semestre correspondant pour la session en cours. La note ABI (absence injustifiée) ou ABJ (absence justifiée) et le résultat « Défaillant » seront reportés sur le PV.

Seuls un certificat médical ou une attestation validée par le responsable pédagogique de la matière concernée peuvent justifier une absence. Le certificat médical sera fourni au responsable pédagogique de la matière au plus tard 72 heures après l'absence.

## 7. Le jury et les résultats

### 7.1. Le jury

#### 7.1.1. La composition et désignation du jury

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le président de l'université nomme annuellement le président et les membres des jurys qui comprennent au moins une moitié d'enseignants-chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le président du jury.

Leur composition est publique.

Le jury se compose de membres de la commission pédagogique de la Licence, de personnes ayant dispensé des enseignements (magistraux, dirigés) et ayant participé à la correction des épreuves. Chaque enseignant peut s'adjoindre le concours des membres de son équipe pédagogique.

### 7.1.2. La compétence du jury

Le jury se réunit en séance non publique. Le quorum est fixé à trois membres.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et prononce l'admission ou l'ajournement des étudiants aux UE, 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.

### 7.1.3. Existence de points de jury

Les points de jury sont attribués en fonction de la réalisation, pendant l'année universitaire, d'activités ou d'un projet de vie étudiante qui est validé et jugé par un jury *ad hoc* après remise, par l'étudiant, d'un rapport et analyse du comportement de l'étudiant pendant l'année universitaire. **Ils sont utilisés dans le cadre de l'année universitaire au cours de laquelle l'action a été menée.** Ils peuvent être répartis (2 points au maximum), **à l'issue de la 2<sup>nd</sup>e session des examens**, par fractions au moins égales à 0,5 point sur la moyenne d'un ou plusieurs modules. Le jury permettra à l'étudiant d'acquiescer ainsi un module (Validation par Délibération Spéciale Point(s) de Jury – VDSPJ), de capitaliser les crédits correspondants. *En aucun cas, l'attribution d'ECTS supplémentaires et de points de jury n'est cumulable pour une même activité.*

## 7.2. Les résultats

### 7.2.1 La proclamation des résultats

Après les délibérations, le jury proclame les résultats, par la voie d'un affichage. Seuls les résultats (admis ou ajourné) sont affichés. Les notes sont données pour information aux étudiants sur leur espace numérique de travail.

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

### 7.2.2 Les voies et délais de recours

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, le jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat, ni modifier ses résultats.

Toute erreur matérielle doit être signalée dans les deux mois de la proclamation, par l'intermédiaire du service de scolarité, au président de jury, qui peut rectifier cette erreur et, s'il le juge nécessaire, faire procéder à une nouvelle délibération du jury.

### 7.2.3. La consultation des copies

Une date est programmée (cf. calendrier de l'année universitaire) par semestre et par session de contrôle, pour permettre aux étudiants, ayant préalablement averti le responsable de la scolarité dans les 10 jours qui suivent la proclamation des résultats, de consulter leurs copies en présence des enseignants.

En aucun cas, la communication au candidat de sa copie d'examen n'est de nature à entraîner la contestation de la note.

## 7.2.4. La délivrance des titres et diplômes

Le diplôme est disponible au Service Scolarité dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats et de l'obtention de l'attestation provisoire de réussite qui est remise par le Service Scolarité. Le **retrait du diplôme** nécessite la production d'une pièce d'identité en cours de validité.

Afin de signer la liste d'émargement des diplômes, il est d'usage de les retirer sur place, mais il est toutefois possible de faire une demande de retrait par courrier.

Procédure sur place : à accueil du service scolarité de la Faculté sur présentation de votre pièce d'identité officielle en cours de validité. Le retrait de diplôme par procuration est possible sur présentation de toutes les pièces suivantes :

- Courrier manuscrit du diplômé donnant procuration à une tierce personne pour le retrait ;
- Pièce d'identité de la tierce personne et copie de la pièce d'identité du diplômé ;

Procédure par correspondance : en retournant l'imprimé de demande de retrait du diplôme définitif, (téléchargeable sur le site de l'Université de Lille 2) dûment rempli et accompagné des pièces suivantes :

- 1 photocopie de votre pièce d'identité officielle en cours de validité ;
- 1 enveloppe cartonnée 24 x 32 libellée à vos nom et adresse, affranchie à 6,06 € (pour ceux qui résident sur le territoire français) ;

Le diplôme intermédiaire de DEUG ne pourra être délivré que si l'étudiant a obtenu 120 crédits à l'issue des quatre premiers semestres de licence. L'édition ne se fait que sur demande écrite de l'étudiant.

### **Le supplément au diplôme**

L'Université de Lille 2 délivre à l'étudiant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dont le but est d'assurer la lisibilité des connaissances et aptitudes acquises et de faciliter la mobilité internationale.

## 8. Les modalités pédagogiques spécifiques

Conformément à l'article 10 de l'arrêté du 22 janvier 2014, l'Université Lille 2 propose des modalités pédagogiques spécifiques prévoyant l'aménagement des formes d'enseignement, des emplois du temps et des modalités de contrôle des connaissances au bénéfice de certaines catégories d'étudiants.

### **Sont éligibles :**

- les étudiants occupant un emploi dans le secteur privé ou public pendant l'année universitaire en cours et ayant une activité salariée continue et régulière tout au long de l'année universitaire à raison de 10 à 15 h par semaine ou une activité salariée continue et régulière de 15 h au cours d'un semestre;
- les étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante dont élu étudiant (Charte de l'élu étudiant disponible à l'adresse <http://www.univ-lille2.fr/vie-etudiante/elu-etudiant.html>) ou associative à l'Université (sur étude des justificatifs et de la charte d'engagement téléchargeable sur le site de l'Université <http://www.univ-lille2.fr/vie-etudiante/engagement-civique.html>);

- les étudiantes enceintes (sur justificatif médical) ;
- les étudiants chargés de famille (sur justificatifs) ;
- les étudiants engagés dans plusieurs cursus (sur proposition du directeur de composante) ;
- les étudiants en situation de handicap ou atteints d'affection invalidante reconnues par le médecin du SIUMPPS (dossier à retirer au Service Handicap) ;
  - les étudiants artistes de haut niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du Service Culturel) ; – Charte de l'étudiant artiste de haut niveau disponible à l'adresse <http://www.univ-lille2.fr/culture/etudiant-artiste-de-haut-niveau.html>) ;
- les étudiants sportifs de haut niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du SCAPS) ; – Charte du sportif de haut niveau disponible à l'adresse <http://scaps.univ-lille2.fr/fr/informations-etudiants/sportif-de-haut-niveau.html>);
- les étudiants inscrits à la FOAD bénéficient automatiquement de ces modalités spécifiques ;
- les étudiants bénéficiant du statut national étudiant-entrepreneur (délivré par le MESR).

**Les principes d'application :**

- La dispense d'assiduité attachée à ces modalités pédagogiques spécifiques ne concerne que les travaux dirigés et les cours magistraux et non les stages obligatoires ; les étudiants inscrits à la FOAD ont obligation d'assister à tous les regroupements organisés dans le cadre de leur formation et de rendre l'intégralité des devoirs;
- Ces modalités spécifiques sont accordées au semestre ou pour l'année universitaire en cours et sur justificatif présenté au plus tard un mois après le début des cours du semestre concerné, par le directeur ou doyen de la composante de rattachement ; les étudiants devront renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire ;
- Pour toute demande de dérogation, au-delà du premier mois de cours ou pour toute demande de recours après un avis défavorable du directeur ou doyen de la composante, le VP CFVU, via le Responsable du Service des Etudes et de la Formation, peut être saisi par l'étudiant pour faire remonter sa demande pour décision définitive ;
- Pour les étudiants éligibles à ces dispositions particulières, les contrôles de connaissance se font exclusivement sous forme d'examens terminaux avec des modalités spécifiques aménagées par les formations qui mettraient en place un contrôle continu intégral sauf si les étudiants éligibles souhaitent bénéficier de résultats intégrant des évaluations relevant d'épreuves de contrôle continu. Dans ce cas, ils doivent en faire la demande au plus tard un mois après le début des cours du semestre concerné et seront amenés à passer l'ensemble des épreuves continues de l'élément concerné.

Les convocations individuelles aux examens seront envoyées à l'étudiant par voie postale et par courriel sur sa messagerie @etu.univ-lille2.fr au plus tard 15 jours avant les épreuves inscrites au calendrier universitaire annuel.

## **8.1. Les étudiants en situation de handicap**

Sont concernés les étudiants qui rentrent dans le cadre fixé par la définition du handicap apportée par la loi n°2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées :

« Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. » Les étudiants doivent fournir les justificatifs de cette situation.



Les dispositions prévues : Outre la proposition d'un accompagnement individualisé de l'étudiant, ce dernier pourra bénéficier d'un plan de compensation pour les études et/ou un aménagement d'examens par le Service Handicap de l'université, selon l'avis du médecin du Service Inter Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIUMPPS) et la procédure suivante. Les dispositions mises en place lors des examens restent sous la responsabilité de la composante.

La procédure :

1. Dès l'inscription à l'université et au plus tard 3 semaines après la rentrée universitaire, l'étudiant doit se rapprocher du Service Handicap pour se faire connaître et retirer le dossier de demande d'aménagement (si besoin).
2. L'étudiant doit prendre un rendez-vous avec le médecin du SIUMPPS pour avoir un avis et formuler la demande d'aménagement et/ou de plan de compensation. L'étudiant doit transmettre l'avis au plus tard le 15 octobre 2015 au Service Handicap et au Service Scolarité pour une demande portant sur les 2 semestres de l'année universitaire en cours. Si une situation de handicap survient nécessitant la mise en place d'aménagement et/ou de plan de compensation pour le second semestre uniquement, l'étudiant peut déposer la demande avant le 15 janvier 2016.
3. La commission plurielle, comprenant notamment le médecin du SIUMPPS et des représentants des composantes concernées, délivre un avis qui fera l'objet d'une notification signée par le Président de l'Université et communiquée à la composante concernée.
4. L'étudiant devra se rapprocher de sa scolarité pour vérifier que cette dernière a bien connaissance des aménagements à mettre en place, au plus tard, un mois avant le début des examens terminaux (session initiale et de rattrapage). Pour les examens en contrôle continu, l'étudiant doit prendre contact le plus tôt possible avec le SIUMPPS ainsi que sa scolarité afin de mettre en place les dispositifs d'accompagnements nécessaires. Les aménagements sont valables pour l'année universitaire en cours. Les étudiants devront renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire.

## 8.2. Les étudiants « empêchés »

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

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

La procédure : La demande d'aménagement se fait auprès d'un médecin du SIUMPPS, par l'étudiant, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'épreuve, auprès du service scolarité concerné.

L'aménagement d'examens sera pris en compte par la composante en fonction des règles d'organisation de l'examen ou du concours concerné.

## 8.3. Le statut national étudiant-entrepreneur

Le statut national d'étudiant-entrepreneur peut s'acquérir soit pendant les études soit lorsque le demandeur est déjà diplômé (niveau minimum baccalauréat ou équivalent) auquel cas celui-ci doit obligatoirement s'inscrire au diplôme d'établissement en entrepreneuriat (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.

L'étudiant-entrepreneur, pourra prétendre à l'accès à un espace de co-working (Hubhouse), à un double tutorat académique et professionnel pour l'accompagner dans son projet, à la substitution de

son stage de fin d'année par un temps de travail sur son projet en lien avec la formation concernée, et à la possibilité de suivre un diplôme d'établissement en entrepreneuriat.

Il devra en relation avec le responsable de son diplôme ou de son parcours, l'assesseur dudit diplôme, et ses tuteurs (académique et professionnel) établir un contrat pédagogique annuel signé par l'ensemble des intervenants précités, qui lui permettra de gérer à la fois son cursus universitaire et son projet. Ce contrat pédagogique ne pourra être établi, que lorsque l'étudiant s'engagera dans un cursus universitaire ne débouchant pas sur une préparation à un concours

## 9. Les Unités libres

### 9.1. Les activités physiques et/ou sportives

#### **Cadrage Pratique Physique et/ou sportive, SCAPS 2015, Parcours LMD**

1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année (L2)	3 <sup>ème</sup> année (L3)
LICENCE 1	LICENCE 2	LICENCE 3
- 1 ECTS – min 20h/an. - Obligatoire 1er et 2ème semestre (10h/Sem) - Note au semestre - 100% pratique	- 1 ECTS : 20h/an min - Pratique optionnelle libre notée - Note au semestre pair - 100% pratique	- 1 ECTS : 20h/an min - Pratique optionnelle libre notée - Note au semestre pair - 100% pratique

L'étudiant doit s'inscrire obligatoirement par internet aux cours du SCAPS à chaque semestre dans une Activité Physique et/ou Sportive choisie dans la mesure des places disponibles. En cas de difficulté ou d'impossibilité, l'étudiant devra contacter au plus vite le secrétariat pédagogique du SCAPS afin de l'accompagner dans sa démarche.

- des dérogations à la pratique sportive obligatoire ou optionnelle (libre) peuvent être accordées aux étudiants qui pratiquent en club à un haut niveau compétitif. Les demandes sont à adresser avant le 25 septembre pour le S1 et avant L'étudiant doit s'inscrire obligatoirement par internet aux cours du SCAPS à chaque semestre dans une Activité Physique et/ou Sportive choisie dans la mesure des places disponibles. En cas de difficulté ou d'impossibilité, l'étudiant devra contacter au plus vite le secrétariat pédagogique du SCAPS afin de l'accompagner dans sa démarche.

le 25 janvier pour le S2 au secrétariat pédagogique du SCAPS.

- seul un certificat médical (CM) de non contre-indication à la pratique sportive sera exigé dans le cadre d'une pratique compétitive

- en cas d'absences successives et répétées à un cours, l'étudiant pourra être automatiquement et définitivement désinscrit sauf si ce dernier présente, dans les meilleurs délais, au secrétariat pédagogique du SCAPS un justificatif précisant le motif de ces absences.

- en cas d'absence temporaire, l'étudiant devra fournir un CM de son médecin traitant.

- en cas d'absence de longue durée (1mois et plus) ou d'absence définitive, l'étudiant devra présenter un CM de son médecin traitant validé par le SIUMPPS

## 9.2. Les activités culturelles

Des crédits peuvent être acquis par la validation d'une activité culturelle :

La culture, c'est ce qui permet, entre autres, de renforcer son savoir par des formes d'ouverture artistique.

Les activités culturelles peuvent donner lieu à la validation d'1 ECTS en Licence et d'1 ECTS en Master.

Une activité culturelle désigne :

- soit la pratique culturelle dans une association culturelle reconnue par le service culturel,
- soit la pratique proposée dans un atelier culturel facultaire,
- soit la pratique artistique dans un atelier du service culturel (pratique artistique, école du spectateur).

Est exclue la présence ponctuelle à des activités et des sorties.

### **Procédures de validation :**

Durant l'année universitaire, l'étudiant s'inscrit dans le type d'ateliers proposés et signale son inscription dans une activité culturelle au service scolarité de la composante à laquelle il appartient.

Pour les associations culturelles, la validation ou non de l'activité est décidée par le service culturel.

L'engagement couvre la durée de l'activité proposée. Il est de 20 heures minimum.

La notation est fonction de son investissement dans l'activité (assiduité, engagement) et de la remise d'une production de 2 à 4 pages avant le 1er avril portant sur le lien entre l'activité culturelle et l'architecture du savoir de l'étudiant et sur les apports que lui a procurés cette pratique. Ce document est remis au chargé d'ateliers et à défaut (engagement associatif par exemple) au service culturel. La note est transmise soit par le responsable de l'atelier facultaire à sa faculté, soit par le service culturel.

La validation des crédits (1 ECTS) est prononcée par le jury du diplôme.

## 9.3. L'engagement civique

Des crédits peuvent être acquis par la validation d'un engagement civique :

«S'engager, c'est contribuer à construire la société dans laquelle, nous souhaitons vivre, dans un esprit d'ouverture, de solidarité, de responsabilité et de durabilité. C'est participer par son activité éducative, culturelle, citoyenne, sportive, environnementale et laïque à la vie de l'Université comme à la vie de la cité».

Cet engagement permet d'acquérir des compétences que l'Université peut évaluer et valider en UE par l'attribution de 1 à 3 ECTS et ce, une seule fois par diplôme selon les modalités fixées par le CFVU.

Au choix de l'étudiant ces crédits peuvent être comptabilisés

- dans les crédits totaux du diplôme (une seule fois par diplôme)
- en plus » des crédits nécessaires à la validation du diplôme. Ils seront alors intégrés dans le supplément au diplôme. Ce document a pour objectif de rendre lisible la formation de l'étudiant pour favoriser son insertion professionnelle et regroupe les compétences académiques et extra académiques acquises par l'étudiant.

La validation d'un engagement citoyen s'adressent à celles et ceux qui :

- assurent une responsabilité au sein d'une association extérieure humanitaire, culturelle, sportive de niveau local, national ou international reconnue par l'Université,
- sont investis dans la vie de l'Université : élus dans les instances de l'Université, membre du bureau d'une association étudiante labellisée, à condition qu'ils aient suivi la formation proposée, et fait preuve assiduité,
- réalisent un tutorat pédagogique non rémunéré (étudiants de L3 et de M1 encadrant des plus jeunes) ou des relations avec les établissements scolaires (rencontres auprès de lycéens pour les informer sur la vie universitaire ; journées d'immersion pour le lycéen ; accueil sur le campus, journées portes ouvertes, salon de l'étudiant, ...),
- ont un projet individuel clairement défini et autorisé par l'enseignant référent du diplôme et du doyen.

Sont exclus de la validation d'un engagement citoyen les actions rémunérées, les stages et la présence ponctuelle à des actions sans participation personnelle dans leur organisation.

#### **Procédures de validation :**

Les engagements choisis doivent couvrir a minima une année universitaire et être suffisamment conséquents.

Au plus tard un mois après le début des cours, l'étudiant présente au SeVE la charte d'engagement (téléchargeable sur le site de l'Université <http://www.univ-lille2.fr/vieetudiante/engagement-civique.html>) remplie et signée par l'étudiant, par le responsable de l'organisme d'accueil ou le responsable de l'activité, par le responsable du diplôme ou du parcours et par le directeur ou doyen.

A la fin de son engagement et au plus tard le 15 avril de l'année en cours, l'étudiant fait attester par le responsable de l'organisme d'accueil ou le responsable de l'activité dans lequel s'est déroulée la mission, la partie « validation de l'UE Engagement civique » située au verso de la charte. L'étudiant dépose au responsable du diplôme ou du parcours cette attestation ainsi qu'un rapport dactylographié (5 à 10 pages) mettant en évidence l'intérêt et le contenu de sa mission et son niveau d'engagement, décrivant l'action, la stratégie adoptée et les difficultés rencontrées, et faisant valoir les compétences acquises (si le dépôt est ultérieur à la date du 15 avril, la prise en compte se fera pour l'année suivante). Un entretien portant sur le bilan et les compétences acquises est organisé avec l'enseignant responsable du diplôme ou du parcours et une personne ès - qualités validée par le VP CFVU pour l'évaluation finale.

La validation des crédits (de 1 à 3 ECTS) est prononcée par le Jury du diplôme. La partie « bilan de l'engagement civique » située en fin de charte est signée par le responsable du diplôme ou du parcours et par le directeur ou doyen. Le document est déposé au SeVE accompagné du rapport.

## **9.4. Le stage de découverte des milieux professionnels**

Au cours du diplôme, un crédit ECTS peut être acquis au moyen d'un stage facultatif de découverte des milieux professionnels, d'une durée maximum de 280 heures. Cette possibilité doit être prévue à la maquette de la formation visée.

## **10. L'évaluation des enseignements et des formations**

Les enseignements et les formations font l'objet d'une évaluation par les étudiants dans les conditions définies par les chartes adoptées par le conseil d'administration de l'université (en accès sur l'intranet). Les étudiants participent à ces différentes évaluations avec le plus d'attention possible. Les résultats des évaluations des formations leur sont communiqués le plus rapidement possible et servent pour l'évolution des enseignements et des formations concernées.