RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

ACCREDITATION 2022-2026

*Approuvé à la CFVU du 05 juillet 2024
Actualisé en CFVU du 22 mai 2025*

Ce règlement général des études de l'Université Lumière Lyon 2 récapitule, en un document unique, les dispositions communes aux différentes composantes et services en matière d'organisation des formations, d'organisation et de validation des examens et de délivrance des diplômes.

Il s'applique à l'ensemble des formations de l'Université Lumière Lyon 2 conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de DAEU (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires), BUT (Bachelor Universitaire de Technologie), LICENCE, LICENCE PROFESSIONNELLE et MASTER.

Toutes les parties concernées (étudiants, enseignants et autres personnels) s'engagent à le respecter. Ce règlement est conforme aux dispositions du Code de l'Éducation et autres textes réglementaires en vigueur lors de son adoption par la CFVU.

Ce règlement entre en vigueur à compter de l'année universitaire 2024-2025.

Table des matières

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
1.1. DIPLÔMES ET PARCOURS DE FORMATION	5
1.2. COMMUNICATION AUX ÉTUDIANTS	5
1.3. CALENDRIER UNIVERSITAIRE.....	5
1.4. CONTRAT DE RÉUSSITE PÉDAGOGIQUE	6
1.5. CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT.....	6
2. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE	7
2.1. REDOUBLEMENT.....	8
3. INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE	9
4. RÉGIMES DES ÉTUDES	10
4.1. RÉGIME GÉNÉRAL	10
4.2. CAS DES FORMATIONS EN ALTERNANCE	11
4.3. RÉGIME SPECIAL	12
4.4. CÉSURE	13
5. TYPES D'ÉVALUATIONS DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES	14
5.1. CONTRÔLE CONTINU (CC) :.....	14
5.2. CONTRÔLE TERMINAL (CT)	14
6. MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES	15
6.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	15
6.2. CONVOCATIONS	15
6.3. SESSIONS D'EXAMENS	16
6.4. FRAUDE AUX EPREUVES ET EXAMENS.....	17
6.4.1 Dispositions générales	17
6.4.2 Plagiat.....	18
7. COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS	18
8. VALIDATION DES CRÉDITS	19
8.1. RÈGLES D'ACQUISITION DES CRÉDITS EUROPÉENS	19
8.2. RÈGLES DE VALIDATION DES PARCOURS DE FORMATION	19
8.3. RÈGLES DE COMPENSATION	20
8.4. BONIFICATIONS	21
8.5. JURYS	21
8.6. RÈGLES DE CONSERVATION DES NOTES	22
8.7. COMMUNICATION DES NOTES ET DES RÉSULTATS.....	23
9. RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ÉTUDIANTS	23
10. ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES	24
11. EXPERIENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL	24
11.1. STAGES OBLIGATOIRES / STAGES VOLONTAIRES.....	24
11.2. FORMATION PAR ALTERNANCE.....	25
11.3. FORMATION CONTINUE	26
11.4. VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE.....	26
12. MOBILITÉ INTERNATIONALE	27

12.1. LES MOBILITÉS À L'INTERNATIONAL	27
ANNEXES.....	28
ANNEXE 1 : CHARTE DE FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT	28
ANNEXE 2 : CHARTE DES EXAMENS	28
ANNEXE 3 : RÉGIME SPECIAL D'ÉTUDE.....	28
ANNEXE 4 : DISPOSITIONS EN FAVEUR DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP	28
ANNEXE 5 : CHARTE DES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU	28
ANNEXE 6 : CHARTE DES ARTISTES DE HAUT NIVEAU.....	28
ANNEXE 7 : VALORISATION DE L'ENGAGEMENT DES ÉTUDIANTS.....	28
ANNEXE 8 : MOBILITÉ INTERNATIONALE.....	28
ANNEXE 9 : PÉRIODE DE CÉSURE	28
ANNEXE 10 : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE).....	28
ANNEXE 11 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SCFC.....	28
ANNEXE 12 : RÈGLEMENT DU SUAPS	28
ANNEXE 13 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE L'IUT.....	28
ANNEXE 14 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES EN DA	28

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1. DIPLÔMES ET PARCOURS DE FORMATION

Les études et formations diplômantes proposées par l'Université Lumière Lyon 2 sont organisées en parcours de formation conduisant à des diplômes nationaux ou à des diplômes universitaires.

Tous les parcours de formation conduisant aux diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master sont régis par l'arrêté relatif au cadre national des formations du 30 juillet 2018. Ils sont organisés en semestres.

Les BUT (Bachelor Universitaire de Technologie) sont régis par l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.

Ce mode d'organisation semestrielle est le mode privilégié pour les autres formations. Certaines formations peuvent toutefois être organisées en années d'études quand leur réglementation spécifique le permet et que cela est signifié dans leurs modalités de contrôles de connaissances et de compétences (MCCC). D'autres modes d'organisation peuvent être mis en place pour la formation continue et les formations qualifiantes courtes.

Chaque semestre ou année d'études se compose d'unités d'enseignement (UE) obligatoires ou optionnelles. Les UE peuvent être décomposées en éléments pédagogiques (cours magistraux [CM], travaux dirigés [TD], projets, stages, mémoires, travaux pratiques [TP] ...). Des UE peuvent être regroupées pour constituer des blocs de connaissances et de compétences.

1.2. COMMUNICATION AUX ÉTUDIANTS

Les étudiants doivent, dès le début de l'année universitaire, prendre connaissance du règlement général des études, des modalités de contrôle des connaissances et de compétences et du calendrier universitaire qui s'appliquent à leur formation. Ces documents seront mis à disposition par les services de la Direction de la Formation sur le site institutionnel de l'Université Lumière Lyon 2 ainsi que sur les sites de ses composantes.

Les informations concernant les inscriptions pédagogiques, les choix d'options, l'emploi du temps, les calendriers des contrôles et examens sont communiquées par les services de scolarité des composantes, par voie électronique (mail à l'adresse Lyon 2 qui doit donc être régulièrement consultée), sur les sites internet des composantes ou par voie d'affichage sur les panneaux officiels. Seule l'adresse mail Lyon 2 des étudiants est utilisée pour toute correspondance avec les services de l'Université.

1.3. CALENDRIER UNIVERSITAIRE

L'Université Lumière Lyon 2 adopte un calendrier universitaire général annuel fixant notamment :

- Les dates des congés universitaires
- Les dates limites de début et de fin de l'année universitaire
- Les dates des sessions d'examen

Ce calendrier est applicable à toutes les formations par défaut mais certaines formations peuvent déroger à ce calendrier (formations en alternance sous statut salarié, formations délocalisées, diplômes universitaires, certains Master 2 par exemple). Les formations dérogeant au calendrier universitaire doivent présenter aux étudiants le calendrier de la formation avant le début des cours.

Le calendrier universitaire est communiqué via le site web de l'Université Lumière Lyon 2 après validation par la Commission de Formation et Vie Universitaire et par le Conseil d'Administration.

Le calendrier universitaire peut faire l'objet de modification si la situation l'impose. Un nouveau calendrier modificatif est alors présenté en Commission de Formation et de Vie Universitaire, et publié sur le site web de l'Université Lumière Lyon 2, lui conférant ainsi son caractère opposable.

1.4. CONTRAT DE RÉUSSITE PÉDAGOGIQUE

Chaque étudiant de licence conclut avec l'Université Lumière Lyon 2 un contrat pédagogique pour la réussite étudiante (CPRE) qui précise son parcours de formation, les modalités de l'accompagnement à la réussite proposé à l'étudiant, compte tenu de son profil et de son projet personnel et professionnel.

Le CPRE permet de concilier le caractère national du diplôme et les caractéristiques de personnalisation du parcours. Dépourvu de portée juridique, il constitue un engagement à visée pédagogique. Les coordinateurs des études du COSIE assurent la mise en place des CPRE et l'accompagnement des étudiants, en lien avec les services et les équipes pédagogiques.

1.5. CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT

La CFVU adopte la charte de fonctionnement des conseils de perfectionnement, mis en place obligatoirement par les UFR / instituts, et examine annuellement les rapports et avis de ces conseils.

Instances consultatives, les conseils de perfectionnement sont adossés à une formation ou encore à un programme de formation au sein d'une mention.

Les conseils de perfectionnement participent à l'évaluation de la formation et veillent à l'adaptation de celle-ci aux attentes du monde socio-économique. Ils proposent des grandes orientations en matière de contenus d'enseignement et d'ingénierie pédagogique. Chaque conseil de perfectionnement est composé d'enseignants et enseignants-chercheurs de l'équipe pédagogique de la formation, d'étudiants, de professionnels des organismes secteurs d'activité concernés par la formation et de personnels administratifs.

La composition des conseils de perfectionnement et leurs modalités de constitution et de fonctionnement sont détaillées en **Annexe 1** du présent document.

2. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative est annuelle et obligatoire pour se voir délivrer une carte d'étudiant ainsi que des certificats de scolarité.

Les campagnes d'inscription administrative sont définies chaque année par le Président de l'Université. Ce calendrier est présenté en CFVU.

L'inscription administrative n'est validée qu'une fois les droits d'inscription acquittés et les pièces justificatives obligatoires déposées par l'étudiant et validées par l'administration.

L'inscription administrative annuelle confère le statut d'étudiant pour les étudiants en formation initiale, de stagiaires de la formation continue et auditeurs libres. Elle est associée aux droits et à l'accès aux services de l'université (environnements numériques de travail, bibliothèques, information-orientation, sport, culture, ...). Lors de son inscription administrative, l'étudiant peut manifester auprès de la direction des relations internationales son intérêt pour des programmes spécifiques comme le Programme International MINERVE et ainsi recevoir de cette même direction des informations qui faciliteront leur orientation.

Elle permet le suivi et l'accompagnement de l'étudiant tout au long de son cursus jusqu'à la délivrance du ou des diplômes et à son insertion professionnelle.

En fonction du diplôme ou de l'année d'études, l'inscription administrative peut être précédée d'une phase de pré-inscription, nationale ou locale, sélective ou non sélective, en fonction de la réglementation en vigueur. L'autorisation d'inscription est alors prononcée par le Président de l'Université.

L'inscription administrative n'est pas suffisante pour la gestion complète de la scolarité. Elle doit être complétée obligatoirement par une inscription pédagogique.

Dans le cadre du dispositif expérimental "Campus connectés", les apprenants hébergés doivent s'acquitter des frais d'inscription afin de suivre à distance une formation et accéder à l'offre des services de l'Université disponibles (aide à l'orientation et à l'insertion, ressources documentaires, consultations de santé et actions de prévention, animation...)

Toute demande d'annulation d'inscription peut intervenir au cours de l'année et selon la procédure fixée par l'établissement. Cette demande peut être adossée à une demande de remboursement des droits d'inscriptions versés. Conformément à la réglementation en vigueur, une retenue est effectuée lors de la restitution des droits s'inscription.

La demande de remboursement alliée à la demande d'annulation d'inscription doit être réalisée au cours de l'année universitaire. La demande sera recevable si celle-ci est formulée avant le 15 novembre de l'année universitaire en cours, selon la procédure définie par l'établissement. Concernant les diplômes universitaires, les demandes de remboursement d'inscription doivent être effectuées dans le mois suivant la rentrée de la formation, et sous réserve d'un motif impérieux d'incapacité à intégrer ou suivre la formation (cas de force majeure). Aucune demande ne peut avoir d'effet rétroactif.

En cas d'inscription tardive (dérogatoire au calendrier des IA), la demande de remboursement s'effectue au maximum 1 mois après ladite inscription.

Pour toutes les demandes de remboursement intervenant après une confirmation d'exonération la demande doit être déposée dans le mois suivant la notification d'exonération.

2.1. REDOUBLEMENT

2.1.1 Licence

Les étudiants n'ont pas besoin d'autorisation de réinscription pour se réinscrire dans la même année de formation. Le nombre de redoublements n'est pas limité.

AUTORISATION À COMPOSER EN ANNEE SUPERIEURE - STATUT AJAC

- Tout étudiant n'ayant pas validé son année universitaire en L1 peut être autorisé par le jury à continuer dans l'année supérieure (soit en L2), s'il a acquis sur les 2 semestres de ladite année universitaire au moins 48 ECTS. En conséquence, il doit valider l'année suivante en priorité les UE manquantes de L1.
- Tout étudiant n'ayant pas validé sa 2^e année de licence (L2), peut être autorisé par le jury à continuer dans l'année supérieure (soit en L3), s'il a acquis sur ladite année 48 ECTS. En conséquence, il doit valider l'année suivante les UE manquantes de L2 en priorité.

La validation de l'année supérieure est conditionnée à l'obtention des UE manquantes de l'année inférieure.

Aucun aménagement d'emploi du temps pour les enseignements ou pour les examens ne peut être proposé.

2.1.2 Master

En cas d'ajournement au terme de la première année de Master, l'étudiant est autorisé à redoubler de droit. En revanche, au-delà de deux inscriptions administratives, autrement dit pour un second redoublement, l'intéressé doit effectuer une demande motivée. L'autorisation de tripler ou plus est accordée, le cas échéant, par la présidence de l'Université après avis pédagogique du jury de fin d'année.

En cas d'ajournement au terme de la seconde année de master, sur demande motivée de l'intéressé, l'autorisation de redoubler peut être accordée, le cas échéant, par la présidence de l'Université après avis pédagogique du jury de fin d'année.

2.1.3 Licence professionnelle

L'autorisation de redoubler est accordée, le cas échéant, par la présidence de l'université après avis pédagogique du jury de fin d'année. Le redoublement n'est pas automatique. La demande de redoublement peut être refusée.

2.1.4 Diplôme universitaire

L'autorisation de redoubler est accordée, le cas échéant, par la présidence de l'université après avis pédagogique du jury de fin d'année. Le redoublement n'est pas automatique. La demande de redoublement peut être refusée.

3. INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE

Pour chaque semestre ou année d'études, les étudiants dont l'inscription administrative est validée doivent effectuer leur inscription pédagogique.

L'inscription pédagogique permet de formuler les choix de parcours et d'enseignements (obligatoires et facultatifs).

En fonction de l'UFR ou de l'Institut, l'inscription pédagogique s'effectue soit auprès des services de scolarité de la composante, soit en ligne via l'environnement numérique de travail à l'adresse indiquée en début d'année universitaire. Il s'agit de l'IP WEB.

L'inscription pédagogique est obligatoire et doit être effectuée pendant les dates de campagnes définies par les composantes et la Direction de la Formation. Il appartient aux étudiants de s'assurer que l'inscription pédagogique est complète, et ce pour chaque semestre. L'inscription pédagogique est faite en début d'année universitaire ou de semestre (selon le calendrier fixé par l'établissement). En cas de demande de modification de l'IP web par l'étudiant, celle-ci doit intervenir dans les jours suivants la rentrée du semestre, dans un maximum de 3 semaines à compter de la rentrée. Une modification par l'administration peut être faite pour les enseignements transversaux, pour lesquels le délai est porté à 6 semaines. De manière très exceptionnelle une modification de l'IP Web peut être effectuée au-delà de cette date limite à l'initiative de l'autorité administrative.

En cas d'inscription administrative tardive, si le respect des conditions ci-dessus énoncées n'est pas possible, l'inscription pédagogique doit être faite dans la semaine suivant l'inscription administrative, sans possibilité de modification ultérieure.

À défaut d'inscription pédagogique, la participation et composition aux examens sont impossibles, ce qui empêche de valider l'année.

Dans le cadre de son inscription pédagogique, l'étudiant obtient un contrat pédagogique avec l'université qui précise son parcours de formation et les éventuelles validations d'acquis ou dispenses acceptées par la commission pédagogique et/ou d'accès.

L'inscription pédagogique et le contrat pédagogique permettent de spécifier les éléments pédagogiques à valider, et le cas échéant, les choix d'options effectués, les validations d'acquis et/ou les dispenses accordées.

Le contrat pédagogique est établi à la suite de l'inscription pédagogique web et est consultable sur l'espace intranet de l'étudiant.

Le contrat pédagogique est conservé dans le système d'information de l'établissement.

4. RÉGIMES DES ÉTUDES

4.1. RÉGIME GÉNÉRAL

Sauf en cas de dispense inscrite dans le contrat pédagogique de l'étudiant, la présence aux séances d'enseignement (CM, TD...) sur site et en ligne ainsi qu'aux épreuves de contrôle des connaissances et des compétences prévues pour valider la formation est obligatoire.

Le contrôle de l'assiduité est obligatoire dès lors que l'enseignement fait l'objet d'une évaluation en contrôle continu ou en contrôle continu intégral (CM, TD, TP). Ce contrôle est formalisé par l'enseignant.

Toute absence doit faire l'objet d'un document, indiquant son motif légitime¹, communiqué au secrétariat dans un délai de 15 jours à compter du jour de l'absence. Il est laissé à l'autorité administrative l'opportunité d'accepter un justificatif au-delà des 15 jours si elle estime que la situation l'exige (en cas de force majeure ou d'incapacité à transmettre le justificatif). À défaut, au-delà des 15 jours, l'absence est réputée injustifiée. En cas de suspicion de faux, l'administration se réserve le droit de saisir la section disciplinaire.

Tout étudiant non dispensé d'assiduité à un enseignement est déclaré en Absence Injustifiée (ABI), sauf si un motif légitime requalifie l'absence injustifiée en absence justifiée (ABJ). Dès la deuxième ABI constatée, l'étudiant est noté défaillant à la session initiale d'examen, il ne participe plus au contrôle continu de cet enseignement.

Cette absence entraîne une absence de note et du calcul de la moyenne. L'étudiant peut se présenter à l'examen de session de rattrapage.

La mention ABI est indiquée sur le relevé de notes. L'étudiant ne peut être exclu d'un TD en raison de ses absences.

En cas d'absence aux épreuves de contrôle continu ou d'examen terminal :

1/ Si l'enseignement pédagogique (EP) est validé par un examen terminal :

L'absence se traduit par la saisie d'une absence dans l'application de gestion (ABI/ABJ). Le calcul de la moyenne de l'UE et du semestre concerné est alors impossible.

2/ Si l'EP est validé par un contrôle continu :

En cas d'absence non justifiée à une épreuve de contrôle continu d'un EP, cette absence entraîne l'absence de note (ABI) pour cette épreuve et l'impossibilité d'obtenir une moyenne à l'élément pédagogique. L'étudiant devra se présenter à l'examen de session 2 pour le valider.

Les étudiants qui, selon la réglementation en vigueur au niveau national, bénéficient d'une situation dérogatoire (ex : étudiants en situation de handicap [ESH], Incapacité temporaire, RSE). En raison de leur statut dérogatoire, ils peuvent bénéficier d'une

¹ Les motifs réputés légitimes sont :

L'absence pour maladie, pour incapacité temporaire ou récurrente (sous réserve de justificatif médical), l'absence par dispense d'assiduité reconnue par nos services, l'absence pour toute convocation d'une administration ou d'une juridiction, l'absence pour participation à une compétition sportive universitaire régionale, nationale ou internationale, ou pour un événement artistique de haut niveau, l'absence en raison d'un événement exceptionnel et non prévisible ou d'une réunion solennelle de famille (mariage, enterrement, naissance). L'absence pour motifs de fêtes religieuses est subordonnée au calendrier des fêtes légales : Voir en ce sens la circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en de la loi n°2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.

Les cas de force majeure comme définie par la loi valent justification d'absence. Tout autre motif est apprécié par l'autorité administrative.

adaptation des MCCC de façon à leur permettre si possible le passage d'une évaluation de remplacement. Cependant, cette adaptation doit s'effectuer dans le respect des contraintes pédagogiques et organisationnelles de l'établissement et en conformité avec les aménagements notifiés.

En revanche, en cas d'absence justifiée, il appartient au responsable de l'élément pédagogique de déterminer la manière dont cette absence est traitée. Cette nouvelle modalité doit demeurer conforme aux MCCC votées initialement pour l'EP, tant sur la nature que sur la durée de l'évaluation. Elle doit répondre au principe de seconde chance² mais également au principe d'équité³ entre les étudiants. Ainsi, en cas d'absence justifiée en session initiale, l'une des mesures suivantes est mise en œuvre :

1. Dans la mesure du possible, une épreuve de remplacement est organisée pour les étudiants concernés : il peut s'agir le cas échéant d'une épreuve prévue pour les étudiants relevant de la procédure de dispense d'assiduité.
2. S'il est matériellement impossible d'organiser une épreuve de remplacement, notamment pour contrainte de calendrier, la moyenne est calculée avec les autres notes de contrôle continu de cet enseignement s'il y en a au moins deux.
3. Dans le cas où ni l'épreuve de remplacement ni le calcul de la moyenne avec au moins deux autres notes de contrôle continu ne sont possibles, seule la note d'évaluation terminale du contrôle continu est retenue.

Si ni l'épreuve de remplacement ni le calcul de la moyenne avec au moins deux autres notes de contrôle continu ne sont possibles, et si l'enseignement n'a pas d'évaluation terminale l'étudiant doit se présenter à la session de rattrapage de cet enseignement (le cas échéant).

Si les absences concernent l'ensemble des épreuves de contrôle continu, les mêmes indications que pour un examen terminal (ABJ ou ABI) seront portées au résultat de cet enseignement pédagogique (EP).

Néanmoins, en cas de défaillance constatée à un EP en fin de session, le jury a la possibilité de permettre le calcul de la compensation à l'UE en mettant zéro à l'EP concerné ou en neutralisant la note (saisie d'une dispense).

4.2. CAS DES FORMATIONS EN ALTERNANCE

La présence à toutes les activités pédagogiques est obligatoire.

Pour tous les alternants, le code du travail s'applique y compris lors des périodes de formation. Cela implique que :

- Toute absence, dès la première heure, doit être signalée par l'étudiant - salarié (ou par un tiers en son nom) auprès de l'employeur et du service de scolarité. Ce dernier confirme à l'entreprise l'absence de l'alternant.
Les absences en formation doivent être justifiées par un arrêt de travail. Conformément à la loi, celui-ci doit être transmis dans les 48 heures à l'employeur pour le volet de l'arrêt qui le concerne, à la sécurité sociale pour

² Selon l'article 12 de l'arrêté du 30 juillet 2018 N° ESRS1820545A « La seconde chance peut prendre la forme : 1° D'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale ; 2° Ou, en cas d'évaluation continue intégrale, être comprise dans ses modalités de mise en œuvre.

Lorsqu'un étudiant a des contraintes particulières, et notamment lorsqu'il s'agit d'un étudiant relevant d'un régime spécial d'études prévu à l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé il bénéficie de droit d'une évaluation de substitution organisée par les établissements dans des conditions arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire.
»

³ Ce principe permet de répondre aux besoins singuliers des étudiants lorsqu'il y a de fait rupture d'égalité. Ex : Étudiant en Situation de Handicap (ESH)

les 2 volets restants. Une photocopie de cet arrêt de travail doit être fournie dans les mêmes délais au service scolarité.

- Les absences pour évènements familiaux doivent faire l'objet de documents officiels.
- Les absences liées à une convocation officielle sont tolérées à condition de fournir celle-ci par anticipation à l'employeur et au service de scolarité de la composante d'inscription. L'employeur peut demander, à titre exceptionnel, de retenir l'étudiant salarié dans ses locaux lors d'une période de formation. La demande écrite doit être produite par l'employeur, auprès du/de la responsable de la formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Le motif doit être explicite et doit présenter un caractère pédagogique en lien direct avec la mission en entreprise et le programme de la formation. Les absences liées à un surcroît d'activité ou à une pénurie de personnel ne sont pas autorisées. La période d'absence en formation de l'Étudiant - salarié ne peut donner lieu à un remboursement des heures d'absence de la part des OPCO auprès des entreprises.

Le non-respect des horaires des activités pédagogiques peut être assimilé à une absence injustifiée et entraîner les mêmes sanctions. Pour plus de détails, consulter [l'Annexe 6](#).

4.3. RÉGIME SPECIAL

L'article L611-11 du code de l'éducation combiné à l'article 12 du cadre national des formations indiquent que les modalités pédagogiques spéciales prenant en compte les besoins spécifiques d'étudiants dans des situations particulières, fixées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du Conseil académique qui a compétence en matière de formation. L'Université Lumière Lyon 2 ouvre des possibilités d'aménagement des études à destination des :

- ✓ Étudiants salariés (au moins 10h par semaine en moyenne)
- ✓ Étudiants en service civique ou un volontariat militaire
- ✓ Étudiants chargés de famille
- ✓ Étudiants aidant
- ✓ Étudiants en double cursus
- ✓ Étudiants en situation de handicap
- ✓ Artistes de haut niveau
- ✓ Sportifs de haut niveau
- ✓ Étudiants accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au livre II de la quatrième partie du code de la défense
- ✓ Étudiants accomplissant des missions dans la réserve opérationnelle de la police nationale prévue à la section 4 du chapitre 1er du titre 1er du livre IV du code de la sécurité intérieure
- ✓ Étudiants élus dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres Universitaires et scolaires
- ✓ Étudiantes enceintes
- ✓ Étudiants élus ou nommés dans une instance universitaire nationale (CNOUS...)
- ✓ Étudiants engagés dans plusieurs cursus

- ✓ Étudiants à besoins éducatifs particuliers
- ✓ Étudiants en situation de longue maladie
- ✓ Étudiants entrepreneur

Les conditions d'accès et d'aménagement des études sont décrites en [Annexe 3](#).

D'autres aménagements spécifiques peuvent être envisagés selon les situations. Les MCCC relatives au RSE sont définies en début de chaque année universitaire. Concernant les étudiants en situation de handicap, les modalités d'évaluation sont respectées au maximum, mais sont sujettes à des adaptations exigées par les éléments médicaux définis lors de l'établissement de la notification d'examen. Les aménagements d'examens sont transmis à l'intéressé et aux services de scolarité par la notification établie par le service de la Mission Handicap.

4.4. CÉSURE

Tout étudiant de l'Université Lumière Lyon 2 peut solliciter une période de césure durant laquelle il suspend temporairement son parcours universitaire, dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

Aucun étudiant ne peut se voir imposer par l'établissement une période de césure dans son cursus universitaire. Elle est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant qui s'y engage et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension.

Les conditions détaillées de la mise en œuvre d'une période de césure sont décrites en [Annexe 9](#).

5. TYPES D'ÉVALUATIONS DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Conformément à l'article L613-1 du code de l'éducation, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par les deux modes de contrôle combinés.

Il est rappelé que l'ensemble des travaux rendus par les étudiants doit être le fruit d'un travail original.

5.1. CONTRÔLE CONTINU (CC) :

Le contrôle continu est organisé durant les semestres d'enseignement. Il est constitué d'épreuves dont l'organisation et la fréquence sont laissées à la libre appréciation du responsable de l'enseignement et précisées en début d'année (avec un minimum de 2 évaluations). Il ne fait pas nécessairement l'objet de convocation et n'est pas inscrit dans le calendrier des examens.

Le contrôle continu peut être appliqué aux enseignements en travaux dirigés (TD), en travaux pratiques, en cours magistraux (CM) ou à l'UE.

5.2. CONTRÔLE TERMINAL (CT)

L'examen terminal correspond, sous une forme orale ou écrite, à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci.

Les épreuves prévues en contrôle terminal se déroulent pendant la session d'examen inscrite au calendrier universitaire, sauf dérogations prévues par le 1.3 et le 7.4.1 du présent règlement.

5.3. CONTRÔLE CONTINU INTÉGRAL (CCI)

Les formations qui souhaitent expérimenter le contrôle continu intégral doivent présenter une demande argumentée qui est examinée par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. Du fait de son statut expérimental, des mesures dérogatoires au présent RGE doivent être présentées et votées à la CFVU.

Le contrôle continu intégral consiste en une pluralité d'évaluations diversifiées, réparties régulièrement sur l'ensemble des semaines du semestre et pour l'ensemble des enseignements dont l'objectif est de renforcer la dimension formative des évaluations et de conférer aux retours sur les évaluations un rôle important dans la progression des étudiants.

La seconde chance est comprise dans les modalités de mise en œuvre du contrôle continu intégral.

6. MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

6.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Suivant les objectifs pédagogiques annoncés pour la formation, l'acquisition des connaissances et des compétences peuvent être appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par des examens de fin de semestre ou d'année d'études (examens terminaux), soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) propres à chaque formation sont validées chaque année par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et portées à la connaissance des étudiants au plus tard dans le mois qui suit le début de l'année universitaire (soit le 30 septembre), par voie d'affichage sur le site internet de l'Université et sur les sites internet des composantes (UFR et Instituts).

Le déroulement des examens est précisé dans la Charte des examens (Annexe 2).

Les MCCC précisent pour chaque semestre ou année d'études le régime et l'organisation des études et des examens, dont :

- Le contrôle continu, le contrôle continu intégral, le contrôle terminal, les examens, la seconde chance, les modalités alternatives
- Le type d'épreuve (soit écrit, soit oral, soit dossier) et le cas échéant leur durée, pour chaque enseignement pédagogique ou chaque UE
- Les règles de compensation et coefficients pondérateurs pour le calcul de moyennes, le cas échéant

Les MCCC alternatives peuvent être mises en application dès lors que la fermeture administrative des locaux est prononcée par décision du Président de l'Université et/ou par ordonnance ministérielle.

D'autres modalités alternatives peuvent être mise en œuvre en fonction des mesures législatives et réglementaires susceptibles d'être adoptées par les pouvoirs publics. La CFVU est amenée à se prononcer sur la date d'application de ces modalités alternatives de contrôle des connaissances et de compétences ainsi que sur l'application des modalités d'enseignement à distance.

6.2. CONVOCATIONS

Aucune épreuve de contrôle continu ou d'examen terminal ne fait l'objet d'une convocation individuelle, à l'exception des examens terminaux organisés pour les étudiants bénéficiant d'une dispense d'assiduité totale (sur l'ensemble des cours d'un semestre ou d'une année).

Le calendrier détaillé des contrôles terminaux qui ont lieu pendant les périodes définies dans le calendrier universitaire doit être communiqué aux étudiants au moins deux semaines avant le début de la 1^{ère} épreuve. Cette communication est faite sur le site internet de l'Université et sur les sites des composantes, ou par voie d'affichage.

Les règles énoncées sont applicables pour les deux sessions d'examen.

6.3. SESSIONS D'EXAMENS

6.3.1 Règles générales :

La session initiale est organisée prioritairement en contrôle continu. La notation de contrôle continu est le résultat d'épreuves qui peuvent être de natures diverses (interrogations écrites ou orales, épreuves écrites communes effectuées pendant les semaines de cours, etc...), avec un minimum de deux notes attribuées, sur l'ensemble du semestre.

Les épreuves terminales se déroulent sous forme d'épreuves écrites et/ou orales, pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire, et conformément aux Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences votées en début de chaque année universitaire. Pour les enseignements d'ouverture, si des examens terminaux anticipés peuvent être organisés, ils doivent l'être en dehors de la session d'examen définie, conformément aux précisions apportées par les MCCC votées en début de chaque année universitaire.

La seconde chance, en dehors du contrôle continu intégral ou du niveau master, se déroule sous forme d'épreuves écrites ou orales (session de rattrapage). L'accès aux examens de seconde chance ne peut être refusé en cas d'absence ou d'ajournement à la session initiale.

En cas d'échec à la session initiale et de non validation d'une UE ou d'un EP (à l'intérieur d'une UE non acquise), l'étudiant ne peut repasser en seconde chance du même semestre que les enseignements pédagogiques et UE pour lesquels il/elle n'a pas obtenu la moyenne. Les notes supérieures ou égales à la moyenne sont conservées pour la session de rattrapage.

Pour les UE/EP non validés à la session initiale, les étudiants ont le choix de se présenter ou non en seconde chance pour les éléments pédagogiques pour lesquels ils/elles n'ont pas obtenu la moyenne.

En cas de non présentation à la seconde chance, la note de l'enseignement pédagogique obtenue en session initiale est automatiquement prise en compte ; dans le cas contraire, c'est la meilleure des deux notes qui est retenue.

Cas particulier des étudiants en mobilité entrante :

Les étudiants venus suivre un semestre en mobilité à l'Université Lyon 2 dans le cadre d'un échange international et qui doivent retourner dans leur université d'accueil avant les sessions d'examens prévues au calendrier universitaire, devront bénéficier d'examens anticipés.

Les épreuves/examens proposés pourront être de nature et de forme différente de celles indiquées dans les MCCC pour les étudiants hors mobilité.

6.3.2 Licence :

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont organisées en 2 sessions distinctes, à l'exception des épreuves de contrôle continu intégral qui se déroulent lors du semestre concerné.

Les règles générales s'appliquent automatiquement aux deux sessions.

6.3.3 Master :

Sauf mention contraire indiquée dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les épreuves de Master sont organisées en 2 sessions distinctes, à l'exception des épreuves de contrôle continu intégral ou de contrôle continu (épreuve de seconde chance ouverte à tous les étudiants) qui se déroulent lors du semestre concerné.

Les règles générales s'appliquent automatiquement aux deux sessions.

Pour les enseignements évalués en contrôle continu, il peut être envisagé d'appliquer le principe de seconde chance en lieu et place de la session de rattrapage, par la tenue d'une épreuve ouverte à tous les étudiants. Cette dernière est organisée sur les semaines d'enseignement du semestre concerné. Elle peut prendre la forme d'un rendu, oral ou écrit. La note obtenue à cette épreuve n'est prise en compte qu'en cas de bonification de la moyenne initiale.

6.3.4 Autres diplômes :

Sauf mention contraire indiquée dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les épreuves de Licence Professionnelle et de Diplôme Universitaire sont organisées en session unique. Il n'y a pas de session de seconde chance.

Les règles générales de la session initiale s'appliquent.

Les règles des examens des BUT sont décrites dans le règlement des études de l'IUT (annexe 13).

6.4. FRAUDE AUX EPREUVES ET EXAMENS

6.4.1 Dispositions générales

Tout fraudeur est soumis aux dispositions des décrets 2013-756 du 19 août 2013 et 2015-652 du 10 juin 2015 (code de l'éducation articles L811.6, L 811.5 et L712.6.2) relatifs à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Dans tous les cas, les certificats de réussite et les relevés de notes ne peuvent être délivrés avant que l'instance de jugement ait statué si elle a été saisie.

Toute fraude doit être instruite par la Section disciplinaire du Conseil Académique, conformément aux articles L811-5, R811-10 et R811-11 du Code de l'éducation, traitant respectivement de la composition, de la compétence à prononcer des sanctions à l'égard des usagers et de son champ d'action.

Conformément aux dispositions du décret n°92-657 du 13 juillet 1992, les usagers auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude sont passibles des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;

- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La prévention des fraudes et la conduite à tenir en cas de fraude sont précisées dans la Charte des examens ([Annexe 2](#)).

6.4.2 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 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 de l'Université Lumière Lyon 2 sont donc 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 accompli soi-même. Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires (cf. paragraphe précédent), voire de poursuites pénales.

7. COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS

Tout cas d'incivilité ou de comportement inapproprié ou abusif, quel que soit le type d'enseignement concerné (CM, 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.

En cas de comportement portant atteinte caractérisée à l'ordre public, le Directeur de composante ou d'institut peut, en cas d'urgence, saisir la Présidence de l'Université afin de faire suspendre l'étudiant à titre conservatoire, dans l'attente de la décision de la section disciplinaire et sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales.

8. VALIDATION DES CRÉDITS

Un semestre ou une année d'études est validé lorsque l'étudiant a acquis la totalité des crédits qui lui sont associés.

8.1. RÈGLES D'ACQUISITION DES CRÉDITS EUROPÉENS

Les crédits peuvent être acquis individuellement ou par compensation.

Les crédits ne s'obtiennent qu'après l'achèvement complet du travail à fournir et à réaliser et l'évaluation appropriée des résultats de l'apprentissage. Ceux-ci correspondent à un ensemble de compétences définissant ce que l'étudiant saura, comprendra, ou sera capable de faire après avoir achevé son parcours de formation, quelle qu'en soit la durée.

Si aucune échelle spécifique n'est mentionnée dans les MCCC de la formation, les notes sont exprimées, par défaut, sur une échelle de 0 à 20.

8.2. RÈGLES DE VALIDATION DES PARCOURS DE FORMATION

8.2.1 LICENCE

Pour valider le diplôme national de Licence, l'étudiant doit valider un parcours de formation proposé par l'Université et acquérir un total de 180 crédits pour un diplôme de niveau 6 en référence au cadre national des certifications professionnelles.

Lorsqu'un étudiant n'a pas validé la totalité des blocs (pour les formations constituées en blocs de compétences) ou des UE d'un semestre et acquis les crédits correspondants, ceux-ci peuvent être acquis par compensation. Par défaut et en l'absence de précision dans les MCCC applicables à la formation, une compensation des notes est appliquée à l'échelle de l'ensemble des blocs (pour les formations constituées en blocs de compétences), des UE et des éléments pédagogiques pour valider la totalité des crédits de chaque semestre pédagogique d'un parcours de Licence.

Les moyennes des semestres se compensent ensuite pour le calcul de la moyenne annuelle permettant de définir si l'année de formation est validée ou non. L'année de formation est validée si l'étudiant obtient une moyenne égale ou supérieure à 10/20.

8.2.2 LICENCE PROFESSIONNELLE

Pour valider le diplôme national de Licence Professionnelle, l'étudiant doit valider un parcours de formation de 60 crédits proposé par l'Université et acquérir ainsi un total de 180 crédits pour un diplôme de niveau 6 en référence au cadre national des certifications professionnelles.

Sauf dispositions particulières, le cursus de licence professionnelle est organisé en deux semestres.

Sauf mention contraire dans les Modalités de Contrôles de Connaissances et de Compétences de la formation, les UE ou blocs (pour les formations constituées en blocs de compétences) se compensent pour le calcul de la moyenne du semestre.

Les moyennes des semestres se compensent ensuite pour le calcul de la moyenne annuelle permettant de définir si l'année de formation est validée ou non. L'année de formation est validée si l'étudiant obtient une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20.

8.2.3 MASTER

Pour valider le diplôme national de Master, l'étudiant doit valider chacun des 4 semestres de la formation et acquérir un total de 120 crédits au-delà du grade de Licence en référence au niveau 7 du cadre national des certifications professionnelles.

Par défaut et en l'absence de précision contraire au sein des Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences, une compensation des notes est appliquée à l'échelle de l'ensemble des semestres, blocs (pour les formations constituées en blocs de compétences), des UE et des éléments pédagogiques pour valider la totalité des crédits de chaque semestre d'un parcours de Master.

L'admission à poursuivre les études au troisième semestre suppose la validation des deux premiers semestres et l'acquisition de 60 crédits ECTS.

8.2.4 AUTRES DIPLÔMES

Les dispositions propres au Diplôme d'Accès aux Études Universitaires (DAEU) sont décrites à l'Annexe 14 et celles propres au BUT en Annexe 13.

Les diplômes d'université (DU) et les diplômes inter-universitaires (DIU) font l'objet de règlements spécifiques.

La délivrance de crédits européens n'est ni obligatoire ni systématique dans le cadre des DU et des DIU.

8.3. RÈGLES DE COMPENSATION

En l'absence de modalités de contrôles des connaissances et compétences spécifiques, les règles de compensation des notes applicables à chaque diplôme ou formation sont définies dans le présent règlement, point 10 « DISPOSITIONS PARTICULIÈRES ».

En cas de compensation, chaque enseignement pédagogique concerné est affecté d'un coefficient pondérateur pour le calcul d'une note moyenne de l'ensemble sur lequel est effectuée la compensation des notes. Chaque UE bénéficie d'un coefficient égal au nombre d'ECTS portés par l'UE.

Sauf exception précisée dans les modalités de contrôles des connaissances et compétences applicables à la formation, un étudiant valide un enseignement pédagogique, une UE, un bloc (pour les formations constituées en blocs de compétences) ou un semestre s'il obtient une note moyenne supérieure ou égale à 10/20.

Lorsqu'un étudiant valide un enseignement pédagogique, une UE, un bloc pour les formations constituées en blocs de compétences) ou un semestre, il obtient ainsi la totalité des crédits qui lui sont affectés.

8.4. BONIFICATIONS

Les étudiants peuvent bénéficier de plusieurs dispositifs de bonifications des moyennes semestrielles : le bonus sport (cf. [Annexe 12](#)) et le bonus valorisation de l'engagement (cf. [Annexe 7](#)). Les bonus ne sont pas cumulables.

En cas d'inscriptions multiples, toute bonification ne peut être appliquée qu'au titre du diplôme d'inscription principale.

Pour les formations en partenariat avec un autre établissement français ou international, la possibilité d'accéder aux dispositifs de bonifications des moyennes semestrielles doit être indiquée dans la convention établie avec les partenaires.

8.5. JURYS

8.5.1 Règles générales :

Le jury du diplôme délibère sur l'ensemble des résultats de chaque étudiant pour l'attribution des crédits et du diplôme.

Le jury délibère à chaque session d'examen (session initiale et seconde chance). La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

Les jurys des licences et des licences professionnelles doivent se tenir à la fin de chaque semestre. Pour les Master et au regard notamment de la nécessité des étudiants de bénéficier d'un relevé de notes intermédiaire, le jury de semestre doit être envisagé selon le calendrier universitaire.

En cas de fermeture administrative des locaux empêchant la tenue des activités pédagogiques et administratives au sein de l'établissement, les jurys de semestres ainsi que les commissions pédagogiques et/ou de recrutement pourront se tenir à distance dans le respect des règles énoncées dans le présent règlement.

8.5.2 Composition des jurys :

Le Président du jury, son suppléant et les membres du jury sont nommés par arrêté du Président de l'université.

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le Président de l'établissement accrédité nomme le Président et les membres des jurys.

Leur composition comprend le/la présidente du jury, son/sa suppléante (présent en séance seulement si le Président de jury est empêché), au moins deux enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs participant à la formation ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Le jury peut se réunir dès lors qu'au moins 3 de ses membres, dont le Président (ou son suppléant), seront présents et qu'au moins 2 de ses 3 membres présents seront des enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs. La composition des jurys est publique.

Le Président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est également responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant. Il a connaissance des modalités prévues dans son contrat pédagogique pour la réussite étudiante. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du/de la président du jury et signé par lui.

L'arrêté fait l'objet d'un affichage sur les sites internet des composantes avant le commencement des épreuves.

Le jury peut se réunir soit à chaque semestre soit annuellement. Les résultats ne sont publiés qu'après la tenue du jury.

8.5.3 Délivrance du diplôme :

La Licence est délivrée lorsque l'étudiant a validé les 180 crédits européens de Licence.

Le Master est délivré lorsque l'étudiant a validé les 120 crédits européens de Master.

Le DEUG ainsi que la Maîtrise peuvent être obtenus sur demande dès lors que l'étudiant a validé les ECTS des semestres correspondants, 120 ECTS pour le DEUG (2^e année de Licence) et 60 ECTS pour la Maîtrise (1^{ère} année de Master).

8.5.4 Mentions :

Les résultats globaux des semestres 5 et 6 pour la Licence et des semestres 3 et 4 pour le Master donnent lieu à une mention en fonction de la moyenne des notes obtenues à ces semestres :

- 8.5.4.1 À partir de 16 : mention très bien
- 8.5.4.2 À partir de 14 : mention bien
- 8.5.4.3 À partir de 12 : mention assez-bien

8.6. RÈGLES DE CONSERVATION DES NOTES

En cas d'ajournement définitif arrêté par le jury et de redoublement d'un semestre, d'une UE, d'un bloc (pour les formations constituées en blocs de compétences) ou d'une année d'études, les crédits obtenus sont acquis dans tous les cas de figure et les notes correspondantes ne peuvent plus être modifiées.

Sauf disposition réglementaire particulière, aucune note relative à une UE non acquise ne peut être conservée, qu'il s'agisse d'une note de contrôle continu, d'examen terminal, quelle que soit la session, dès lors que la note obtenue est inférieure à 10/20.

L'étudiant doit repasser, au cours de l'année universitaire suivante, les épreuves de

contrôle continu, contrôle continu intégral et/ou d'examen terminal des éléments pédagogiques que constituent les UE non acquises.

8.7. COMMUNICATION DES NOTES ET DES RÉSULTATS

Les notes et résultats sont considérés comme définitifs lorsque le jury s'est réuni et a valablement délibéré. Ils sont portés à la connaissance des étudiants via leur espace numérique personnel à l'issue de chaque semestre pour la session initiale et à l'issue de la session de rattrapage pour les 2 semestres.

Lorsque la formation est en session unique, les notes et résultats sont portés à la connaissance des étudiants après les jurys de semestres ou après le jury annuel de fin d'année universitaire.

À l'issue des délibérations du jury, le relevé de notes, signé par le Président du jury, est disponible sur l'espace numérique personnel de l'étudiant.

Aucune note ou résultat ne peut être communiqué par téléphone.

À l'issue de la délibération du jury, plus aucune modification ne peut être apportée par quiconque sur les procès-verbaux, sauf en cas d'erreur matérielle de report ou de calcul dûment constatée par le Président du jury. Dans ce cas, celui-ci est tenu d'en informer aussitôt les autres membres du jury.

Les étudiants ont droit, sur leur demande, à la communication ou à la consultation de leurs copies. Ces modalités de consultation sont précisées dans la Charte des examens (Annexe 2).

Une attestation de réussite ou de diplôme ne peut être délivrée que par les services de la scolarité des composantes (UFR et Institut). Elle peut être fournie aux étudiants qui en font la demande, dans un délai de trois semaines suivant la proclamation des résultats, si le diplôme définitif ne peut être délivré dans ce délai.

Chaque étudiant reçoit un seul exemplaire original de son diplôme signé par les autorités compétentes (Présidence de l'Université, Recteur) dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats.

Toute rectification ou rature entraîne la nullité de ce diplôme

9. RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ÉTUDIANTS

L'Université Lumière Lyon 2 reconnaît l'engagement des étudiants dans différents domaines. Tout étudiant peut déposer une demande de valorisation des compétences, des connaissances et aptitudes acquises dans le cadre de certaines activités.

Cette demande doit être effectuée au début du semestre ou de l'année universitaire si la situation ou l'activité dépasse la durée du premier semestre universitaire, selon des modalités, des conditions et un calendrier précisé sur la page dédiée du site web de l'université, de la Direction de la Vie Étudiante et des Campus, service Vie Étudiante.

La valorisation de l'engagement des étudiants peut être prise en compte dans le cadre d'une bonification semestrielle pour les étudiants inscrits en Licence et en 1^{ère} année de Master. Les détails et la procédure sont indiqués dans l'Annexe 7 du présent document.

10. ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

Dans l'objectif de permettre au plus grand nombre d'étudiants de l'Université Lyon 2 de pratiquer des activités physiques et sportives, le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) propose une offre de formation riche accessible selon plusieurs formules décrites dans le règlement interne du SUAPS (Annexe 5).

Quelle que soit la formule choisie, Tout étudiant participant aux cours organisés par le SUAPS doit se rendre sur le lieu des activités muni de sa carte d'étudiant avec un sticker annuel valide.

La pratique sportive peut s'inscrire dans le parcours de la formation de l'étudiant en Licence, ou dans le cadre d'une bonification au semestre pour l'étudiant de Licence et de 1^{ère} année de Master.

11. EXPERIENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'expérience en milieu professionnel, y compris celui de la recherche, est une modalité particulière d'acquisition des connaissances et des compétences.

Les objectifs et modalités de toute période de formation en milieu professionnel (alternance, projet, stage, ...) sont définis par les responsables de formation. Ils donnent lieu à une préparation, à un encadrement et à une évaluation au regard des objectifs de la formation. Les modalités et éléments d'évaluation de cette période de formation en milieu professionnel sont décrits dans les MCCC et peuvent notamment reposer sur une production écrite (rapport, mémoire ou autre forme), une soutenance orale et une appréciation de la part de la structure d'accueil.

Les compétences acquises par un étudiant dans le cadre de son activité salariée, personnelle ou bénévole ou lors de toute autre forme d'engagement sont valorisés au sein de son parcours de formation lorsqu'elles sont cohérentes avec les objectifs et les contenus de la formation suivie et dans les conditions prévues aux articles L.611-9 et D.611-7 du code de l'éducation.

11.1. STAGES OBLIGATOIRES / STAGES VOLONTAIRES

Lorsqu'un semestre ou une année d'études comporte un stage prévu dans le programme de formation du diplôme :

- **Un cahier des charges fixant les objectifs et modalités du stage est formalisé par écrit et communiqué aux étudiants en début d'année ; ce document décrit notamment la période de stage, la durée minimale du stage, les**

compétences à acquérir, des exemples de structures et missions éligibles, le cas échéant la qualité du tuteur professionnel (lorsqu'une fonction spécifique est requise), la possibilité ou non de réaliser le stage à distance en tout ou partie ;

- Une convention de stage doit obligatoirement être signée.

Le stage peut s'effectuer en France ou à l'étranger.

Après acceptation formelle du projet par le responsable de la formation, la convention de stage doit être établie dans l'application PStage (espace numérique Lyon 2) en lien avec les services de scolarité et signée en 3 exemplaires originaux par :

- ✓ Le responsable de l'établissement d'accueil ;
- ✓ Le tuteur en entreprise ;
- ✓ L'étudiant ;
- ✓ Le tuteur pédagogique ;
- ✓ Le Directeur de l'UFR ou de l'Institut (qui signe en dernier pour validation).

Les conventions doivent être signées en version manuscrite. Toutefois, les conventions avec signatures scannées et transmises par mail sont acceptées en attente de l'envoi des originaux.

Les trois exemplaires signés de la convention sont à remettre à l'UFR ou à l'Institut impérativement avant le début du stage.

Aucun stage ne peut commencer avant signature de la convention.

Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour la période de stage. En outre, pour les stages à l'étranger, il est nécessaire d'inciter les étudiants à souscrire à une assurance rapatriement et à s'inscrire sur le Fil d'Ariane du portail France Diplomatie.

La durée maximum d'un stage dans la même entreprise au cours de la même année universitaire est de 6 mois avec une durée effective maximale de 924 heures, soit 132 journées de 7h.

Le stage peut être effectué en continu ou fractionné en plusieurs périodes. Dans le cas d'un stage fractionné, la règle relative à la durée maximale de 6 mois s'applique au cumul des durées des différentes périodes.

Le stage obligatoire fait l'objet d'un rendu et d'une évaluation dans les conditions fixées par les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de la formation et des MCCC.

Dans tous les cas de figure, aucune convention de stage ne peut être signée avec une date de fin au-delà de celle de l'année universitaire arrêtée par l'Université. Si le jury est prévu avant la fin de l'année universitaire arrêtée par l'Université, c'est la date du jury qui définit la date limite de durée des conventions de stage.

11.2. FORMATION PAR ALTERNANCE

L'admission dans un parcours de formation en alternance est soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation entre l'étudiant, l'université et une entreprise ou un organisme agréé pour accueillir des alternants.

Dans les deux cas (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation), l'alternant bénéficie de l'ensemble des dispositions applicables aux autres salariés de l'entreprise dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les exigences de sa formation. Le temps passé en formation fait partie intégrante du temps de travail contractuel de l'alternant.

L'alternant suit un enseignement général, théorique et pratique organisé par la formation à laquelle il est inscrit et travaille en alternance chez son employeur pour mettre en œuvre les savoirs acquis. A ce titre, il dispose d'un calendrier précisant les périodes de formation et les périodes en entreprise, différent du calendrier des étudiants inscrits en formation à temps plein.

Le contrat de formation en alternance signé entre l'étudiant, l'entreprise et le centre de formation considère deux lieux de formation pour l'alternant : le centre de formation et l'entreprise. L'entreprise ne doit donc pas mettre en vacances l'alternant pendant des périodes de cours ; inversement, l'alternant doit être présent en cours. L'assiduité est obligatoire et contrôlée pour toutes les formations par alternance. Le manquement à l'obligation d'assiduité est un motif de rupture du contrat de travail avec l'employeur et/ ou le CFA. Les absences injustifiées peuvent faire l'objet d'une retenue sur salaire.

En cas de rupture du contrat de travail en cours d'année, l'alternant peut continuer sa formation s'il devient titulaire d'un nouveau contrat de travail avec un autre employeur, l'apprenti qui ne trouve pas de nouvel employeur peut cependant poursuivre sa formation théorique pendant 6 mois en CFA sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle.

11.3. FORMATION CONTINUE

L'admission dans un parcours au titre de la formation continue est soumise à la signature d'un contrat de formation qui fait l'objet d'un traitement et d'un suivi administratifs par le Service Commun de Formation Continue (SCFC) ou le Service Formation Continue de l'IUT qui assure les relations avec l'employeur, le Pôle Emploi et avec les opérateurs de compétences, les commissions paritaires interprofessionnelles régionales et les conseillers en évolution professionnelle, le cas échéant.

11.4. VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Les règles applicables à l'ensemble des diplômes nationaux proposés par l'Université Lumière Lyon 2 pour la validation d'acquis sont précisées à **l'Annexe 10** pour ce qui relève du dispositif de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le pilotage et la gestion du dispositif VAE est confié au Service Commun de Formation Continue (SCFC) qui est l'interlocuteur des candidats, en dehors des formations de l'IUT qui assurent, pour leurs diplômes, l'accueil et l'organisation de la procédure.

12. MOBILITÉ INTERNATIONALE

12.1. LES MOBILITÉS À L'INTERNATIONAL

Les mobilités à l'international à l'Université Lumière Lyon 2 sont de cinq types :

- Mobilité d'études dans l'objectif de transférer des crédits obtenus au sein d'un établissement étranger partenaire de l'Université Lumière Lyon 2 dans le cadre d'un programme d'échanges d'étudiants (accord de coopération en vigueur) (cf [Annexe 8](#)) ;
- Mobilité obligatoire dans le cadre d'un diplôme en partenariat international (DPI) dont le programme d'enseignement et le calendrier des mobilités sont encadrés par une convention internationale ;
- Mobilité pour stage (voir STAGES) ;
- Mobilité dans le cadre d'une période de césure (cf [Annexe 3](#)).
- Mobilité dans le cadre de Programmes Courts Internationaux.

Les Programmes Courts Internationaux sont des formations intensives réunissant au moins trois universités européennes et impliquant des modalités d'échange en distanciel et en présentiel. La mobilité physique se déroule sur au moins 5 jours et réunit l'ensemble des étudiants sélectionnés des partenaires. Lorsque la mobilité se déroule chez l'un des partenaires étrangers, les étudiants de l'Université Lumière Lyon 2 doivent respecter les mêmes modalités que celles de la mobilité d'études dans le cadre d'un programme d'échange. Cependant, le programme d'étude étant prédéfini et la durée de mobilité limitée, les étudiants n'ont pas le choix des enseignements à prendre sur place et obtiennent au minimum 3 ECTS.

ANNEXES

ANNEXE 1 : CHARTE DE FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT

ANNEXE 2 : CHARTE DES EXAMENS

ANNEXE 3 : RÉGIME SPECIAL D'ÉTUDE

ANNEXE 4 : DISPOSITIONS EN FAVEUR DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

ANNEXE 5 : CHARTE DES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU

ANNEXE 6 : CHARTE DES ARTISTES DE HAUT NIVEAU

ANNEXE 7 : VALORISATION DE L'ENGAGEMENT DES ÉTUDIANTS

ANNEXE 8 : MOBILITÉ INTERNATIONALE

ANNEXE 9 : PÉRIODE DE CÉSURE

ANNEXE 10 : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

ANNEXE 11 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SCFC

ANNEXE 12 : RÈGLEMENT DU SUAPS

ANNEXE 13 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE L'IUT

ANNEXE 14 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES EN DA