

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES
Présenté à la CFVU du 24/06/2022

2022-2026

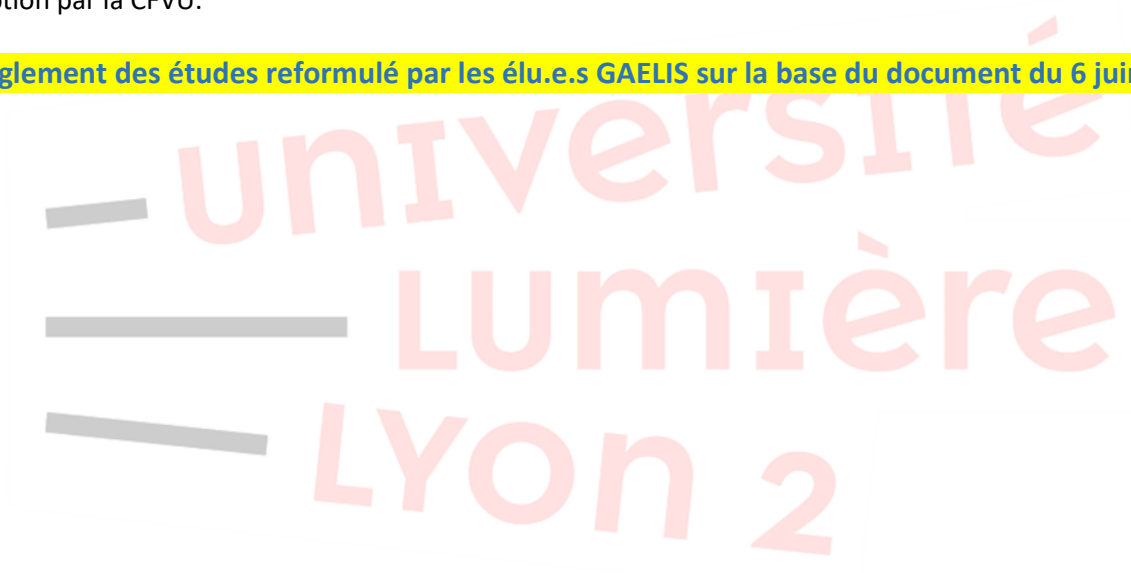
Ce **règlement général des études de l'Université Lumière Lyon 2** récapitule, en un document unique, les dispositions communes aux différentes composantes et services en matière d'organisation des formations, d'organisation et de validation des examens et de délivrance des diplômes.

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 Etudes Universitaires), **BUT** (Bachelor Universitaire de Technologie), **LICENCE, LICENCE PROFESSIONNELLE et MASTER**.

Toutes les parties concernées (étudiant.e.s, enseignant.e.es et autres personnels) s'engagent à le respecter.

Ce règlement est conforme aux dispositions du Code de l'Education et autres textes réglementaires en vigueur lors de son adoption par la CFVU.

N.B : Règlement des études reformulé par les élu.e.s GAELIS sur la base du document du 6 juin 2022.



1. INFORMATIONS GENERALES	4
1.1 DIPLOMES ET PARCOURS DE FORMATION	4
1.2 COMMUNICATION AUX ETUDIANT.ES	4
1.3 CALENDRIER UNIVERSITAIRE	4
1.4 CONTRAT DE REUSSITE PEDAGOGIQUE	5
1.5 CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT	5
2. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE	5
2.1 REDOUBLEMENT	6
3. INSCRIPTION PEDAGOGIQUE	6
4. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES	7
4.1 DISPOSITIONS GENERALES	7
4.2 CONVOCATIONS	7
4.3 DEROULEMENT DES EPREUVES DES EXAMENS	7
5. TYPE D'EVALUATION DES EXAMENS	8
5.1 CONTROLE CONTINU (CC) :	8
5.2 CONTROLE TERMINAL (CT)	8
5.3 CONTROLE CONTINU INTEGRAL (CCI)	8
6. REGIMES DES ETUDES	8
6.1 REGIME GENERAL	8
6.2 CAS DES FORMATIONS EN ALTERNANCE	9
6.3 REGIME SPECIAL	9
6.4 CESURE	10
7. VALIDATION DES CREDITS	10
7.1 REGLES D'ACQUISITION DES CREDITS EUROPEENS	10
7.2 REGLES DE COMPENSATION	10
7.3 BONIFICATIONS	10
7.4 SESSIONS D'EXAMENS	11
7.5 progression dans le parcours Licence, statut d'AJAC (AJourné Autorisé à Composer)	12
7.6 JURYS	12
7.7 REGLES DE CONSERVATION DES NOTES	13
7.8 COMMUNICATION DES NOTES ET DES RESULTATS	13
7.9 CONSULTATION DES COPIES, CONTESTATION	14
8. DISPOSITIONS GENERALES	14
8.1 LICENCE	14
8.2 LICENCE PROFESSIONNELLE	14

8.3 MASTER	14
8.4 AUTRES DIPLOMES	15
9. <i>COMPORTEMENTS INAPPROPRIES</i>	15
10. <i>FRAUDES AUX EXAMENS</i>	15
10.1 DISPOSITIONS GENERALES	15
10.2 PLAGIAT	15
11. <i>RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ETUDIANT.ES</i>	16
12. <i>ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES</i>	16
13. <i>EXPERIENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL</i>	16
13.1 STAGES OBLIGATOIRES / STAGES VOLONTAIRES	16
13.2 FORMATION PAR ALTERNANCE	17
13.3 FORMATION CONTINUE	18
13.4 VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE	18
14. <i>MOBILITE INTERNATIONALE</i>	18
14.1 LES MOBILITES A L'INTERNATIONAL	18
14.1 DISPOSITIFS DE FORMATIONS INTERNATIONAUX	19
15. <i>ANNEXES</i>	21

1. INFORMATIONS GENERALES

1.1 DIPLOMES 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 est décomposé en **unités d'enseignement (UE)** obligatoires ou optionnelles. Les UE peuvent être décomposées en **éléments pédagogiques** (cours magistraux, travaux dirigés [TD], projets, stages, mémoires, travaux pratiques [TP] ...).

Des UE peuvent être regroupées pour constituer des **blocs de connaissances et de compétences**. Un semestre serait alors composé de plusieurs blocs.

1.2 COMMUNICATION AUX ETUDIANT.ES

Les étudiant.e.s doivent, dès le début de l'année universitaire, prendre connaissance du règlement général des études, des modalités de contrôle des connaissances et des 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 ainsi que sur les sites des 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 étudiant.e.s sera 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'examens

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 par exemple). Les formations qui dérogeront au calendrier universitaire devront présenter aux étudiant.e.s 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 (CFVU) et par le Conseil d'Administration (CA).

1.4 CONTRAT DE REUSSITE PEDAGOGIQUE

Chaque étudiant.e 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.e, 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.trices des études du COSIE assurent la mise en place des CPRE et l'accompagnement des étudiant.e.s, 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 / institut* – et elle 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'enseignant.es et enseignant.es-chercheur.es de l'équipe pédagogique de la formation, d'étudiant.e.s, 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.e ainsi que des certificats de scolarité.

Les campagnes d'inscription administrative sont définies chaque année par le/la Président.e 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.e et validées par l'administration.

L'inscription administrative annuelle confère le statut d'étudiant.e pour les étudiant.e.s 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, ...).

Elle permet le suivi et l'accompagnement de l'étudiant.e 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/la Président.e 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...)

2.1 REDOUBLEMENT

2.1.1 Licence

Les étudiant.e.s 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.

2.1.2 Master

En cas d'ajournement au terme de la **première année de Master**, l'étudiant.e est autorisé.e à redoubler de droit. **En revanche, au-delà de deux inscriptions administratives, une troisième inscription administrative**, autrement dit un second redoublement, **est possible sur demande** de l'intéressé.e, l'autorisation de redoubler est accordée, le cas échéant, par le jury du diplôme ou de l'année de formation.

En cas d'ajournement au terme de la **seconde année de master**, **sur demande** de l'intéressé.e, l'autorisation de redoubler est accordée, le cas échéant, par le jury du diplôme ou de l'année de formation. Le redoublement n'est pas automatique.

Les demandes de redoublement peuvent être refusées.

2.1.3 Licence professionnelle

L'autorisation de redoubler est accordée, le cas échéant, par le jury du diplôme. 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 le jury du diplôme. Le redoublement n'est pas automatique. La demande de redoublement peut être refusée.

3. INSCRIPTION PEDAGOGIQUE

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

L'inscription pédagogique est obligatoire et doit être effectuée pendant les dates de campagnes définies par les composantes et la Direction de la Formation.

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.

Dans le cadre de son inscription pédagogique, **l'étudiant.e obtiendra un contrat pédagogique** avec l'université qui précise son parcours de formation et les éventuelles validations d'acquis ou dispense 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 sera établi à la suite de l'inscription pédagogique web et sera consultable sur l'espace intranet de l'étudiant.e. Le contrat pédagogique sera conservé dans le système d'information de l'établissement.

4. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

4.1 DISPOSITIONS GENERALES

Suivant les objectifs pédagogiques annoncés pour la formation, l'acquisition des connaissances et des compétences peuvent être appréciées soit par un contrôle continu, 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 de compétences (MCCC) propres à chaque formation sont validées chaque année par la CFVU, consignées dans le règlement interne de la formation s'il existe, et portées à la connaissance des étudiant.e.s 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). Chaque modifications des MCCC entraînent un délai de deux semaines où les examens concernés par des modifications ne peuvent être établis afin de laisser les étudiant.e.s prendre connaissance des nouvelles modalités.

Les MCCC précisent pour chaque semestre ou année d'études le régime et l'organisation des études et des examens et, sauf exception, des épreuves de seconde chance (session 2), dont :

- Contrôle continu ou intégral, examens, seconde chance, modalités alternatives
- Type d'épreuve (écrit, oral, dossier) pour chaque élément pédagogique ou chaque UE
- Les règles de compensation et coefficients pondérateurs pour le calcul de moyennes, le cas échéant

4.2 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 étudiant.e.s bénéficiant d'une dispense d'assiduité totale (sur l'ensemble des cours d'un semestre ou d'une année).

Le planning détaillé des contrôles terminaux qui ont lieu pendant les périodes définies dans le calendrier universitaire doit être communiqué aux étudiant.e.s au moins deux semaines avant le début de la 1^{ère} épreuve.

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

4.3 DEROULEMENT DES EPREUVES DES EXAMENS

Lorsque les MCCC prévoient des **examens terminaux et ou finaux**, l'accès aux salles d'examen est interdit à tout.e étudiant.e qui se **présente plus de 1/3 du temps de la durée de l'examen après le début de la composition**. Pour l'étudiant.e retardataire (moins de 1/3 du temps de la durée de l'examen) autorisé.e à entrer en salle d'examen, aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé. Une mention du retard sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

En cas de situation entraînant des perturbations pouvant empêcher les étudiant.e.s d'arriver à temps, des mesures exceptionnelles pourront être prises tout en préservant l'égalité de chances de tou.te.s les étudiant.e.s concerné.e.s par l'épreuve.

Une fois les sujets distribués, aucun.e étudiant.e n'est autorisé.e à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin de la première heure ou du tiers de la durée de composition si l'épreuve dure plus de trois heures (même s'il/elle rend une copie blanche). Les étudiant.e.s qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'un.e par un.e. Ils devront remettre leur copie au/à la surveillant.e, qui la leur restituera à leur retour. Pour les épreuves d'une heure ou moins, aucune sortie ne sera autorisée avant la fin de l'épreuve.

Les étudiant.e.s ne sont pas autorisé.e.s à avoir sur eux/elles, dans la salle d'examen, des documents, des outils électroniques, informatiques ou téléphones portables, sauf mention expresse du contraire, auquel cas les documents ou les outils autorisés et les modalités d'utilisation devront être explicités sur le sujet.

Toute forme de communication entre l'étudiant.e et l'extérieur de la salle d'examen ou entre les étudiant.e.s dans la salle d'examen, est interdite, sauf mention expresse du contraire.

5. TYPE D'EVALUATION DES EXAMENS

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 étudiant.e.s doit être le fruit d'un travail original.

5.1 CONTROLE 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. L'assiduité aux examens du contrôle continu est obligatoire. 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 CONTROLE TERMINAL (CT)

Les épreuves prévues en **contrôle terminal** se déroulent pendant la session d'examen inscrite au calendrier universitaire.

5.3 CONTROLE CONTINU INTEGRAL (CCI)

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 étudiant.e.s.

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

6. REGIMES DES ETUDES

6.1 REGIME GENERAL

Sauf en cas de dispense inscrite dans le contrat pédagogique de l'étudiant.e, **l'assiduité aux TD et TP est obligatoire. L'assiduité en CM peut être obligatoire**, si elle est précisée dans les MCCC communiquées en début d'année. Cette assiduité s'applique également aux épreuves de contrôle des connaissances et des compétences prévues pour valider la formation.

Pour toute absence lors d'un contrôle continu et/ou un examen terminal, l'étudiant.e devra présenter un justificatif dans un délai de 15 jours maximum. Cette absence entraînera une absence de note. La mention « absence injustifiée (ABI) » ou « absence justifiée (ABJ) » sera indiquée sur le relevé de notes, selon si l'absence a été considérée comme justifiée ou non. Passé le délai de 15 jours ou en l'absence de justification recevable, l'absence est considérée comme injustifiée (ABI) empêchant le calcul de la moyenne de l'UE et du semestre concerné, l'étudiant.e sera alors déclaré.e « défaillant (DEF) ».

Si un.e étudiant.e est absent.e ponctuellement lors d'une épreuve de contrôle continu ou une séance de travaux ou d'activités pratiques notés, pour une cause dûment justifiée (parmi les motifs d'absence justifiés, on considère de façon non-exhaustive : la convocation à un concours ou examen officiel, tout évènement exceptionnel et non prévisible ou tout justificatif médical. Les autres motifs seront appréciés par l'enseignant.e et l'autorité

administrative.), l'enseignant.e responsable est en droit de proposer ou d'imposer à l'étudiant.e un travail différent lui permettant une évaluation et un contrôle des connaissances continu.

Seul le jury est autorisé à statuer sur les absences et pourra éventuellement décider de reporter une note égale à 0 pour les éléments concernés afin de permettre le calcul d'une note moyenne.

6.2 CAS DES FORMATIONS EN ALTERNANCE

La présence à toutes les activités pédagogiques est obligatoire. Pour tou.te.s les alternant.es, 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.e – salarié.e (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.e.
- 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 les 2 volets restants. Une photocopie de cet arrêt de travail doit être fournie dans les mêmes délais au service scolarité.
- Les absences pour événements 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.e salarié.e 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 explicité 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'Etudiant – 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 8](#).

6.3 REGIME 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'étudiant.e.s dans des situations particulières sont fixées par la CFVU du conseil académique (CAc) qui a compétence en matière de formation. L'Université Lumière Lyon 2 ouvre des possibilités d'aménagement des études à destination des étudiant.e.s suivant.es :

- Etudiant.e.s salarié.e.s
- Etudiant.e.s en service civique
- Etudiant.e.s chargé.e.s de familles ou enceintes
- Etudiant.e.s en multiple cursus
- Etudiant.e.s en situation de handicap
- Artistes de haut niveau
- Sportifs.ves de haut niveau
- Etudiant.e.s exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association
- Etudiants élus dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires de concilier leurs études et leur engagement
- Etudiant.e.s accomplissant une activité militaire et/ou de réserve

Les conditions d'accès et d'aménagement des études sont décrites en [ANNEXE 2](#).

D'autres aménagements spécifiques peuvent être envisagés selon les situations.

6.4 CESURE

Tout étudiant.e de l'Université Lumière Lyon 2 peut solliciter une période de césure durant laquelle il/elle 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.e étudiant.e 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.e 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 3](#).

7. VALIDATION DES CREDITS

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

7.1 REGLES D'ACQUISITION DES CREDITS EUROPEENS

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.e 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 le règlement interne de la formation, les notes sont exprimées, par défaut, sur une échelle de 0 à 20.

7.2 REGLES 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 8 « DISPOSITIONS GENERALES ».

En cas de compensation, chaque élément 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 MCCC applicables à la formation, un.e étudiant.e valide un élément pédagogique, une UE, un bloc ou un semestre s'il/elle obtient une note moyenne supérieure ou égale à 10/20.

Lorsqu'un.e étudiant.e valide un élément pédagogique, une UE, un bloc ou un semestre, il/elle obtient ainsi la totalité des crédits qui lui sont affectés.

7.3 BONIFICATIONS

Les étudiant.e.s peuvent bénéficier de plusieurs dispositifs de bonifications des moyennes semestrielles : le bonus sport (CF [ANNEXE 5](#)) et le bonus valorisation de l'engagement (CF [ANNEXE 4](#)). 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 devra être indiquée dans la convention établie avec les partenaires.

7.4 SESSIONS D'EXAMENS

7.4.1 Règles générales :

La première session 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 MCCC votées en début de chaque année universitaire.

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

En cas d'échec à la première session et de non-validation d'une UE ou d'un EP, l'étudiant.e pourra seulement repasser à la seconde session du même semestre le ou les EP et/ou UE pour lequel ou lesquelles iel n'a pas obtenu la moyenne. Les notes supérieures ou égales à la moyenne sont conservées pour la deuxième session.

Pour les UE non validées à la première session, les étudiant.e.s ont le choix de se présenter ou non à la deuxième session pour les éléments pédagogiques pour lesquels iels n'ont pas obtenu la moyenne. La participation aux examens de deuxième session suppose une inscription obligatoire auprès du gestionnaire de scolarité après les délibérations du jury de première session.

En cas de non-présentation à la deuxième session, la note de l'élément pédagogique obtenue en première session est automatiquement prise en compte ; dans le cas contraire c'est la note la plus favorable qui est retenue.

7.4.2 Licence :

Les MCCC 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.

7.4.3 Master :

Sauf mention contraire indiquée dans les MCCC, les épreuves de Master 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.

7.4.4 Autres diplômes :

Sauf mention contraire indiquée dans les MCCC, 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 première session s'appliquent.

Les règles des examens des BUT sont décrites dans le règlement des études de l'IUT, en [ANNEXE 10](#).

7.5 PROGRESSION DANS LE PARCOURS LICENCE, STATUT D'AJAC (AJourné Autorisé à Composer)

Tout.e étudiant.e qui n'aurait pas validé son année universitaire en L1 peut être autorisé.e par le jury à continuer dans l'année supérieure (soit en L2), si iel a acquis sur les 2 semestres, de ladite année universitaire, au moins 48 ECTS (soit 8 UE sur 10). En conséquence, iel devra valider l'année suivante en priorité les UE manquantes de L1.

Tout.e étudiant.e qui n'aurait pas validé sa 2^e année de licence (L2), peut être autorisé.e par le jury à continuer dans l'année supérieure (soit en L3), si iel a acquis, sur ladite année universitaire, 50 ECTS (soit 10 UE sur 12). *L'étudiant.e ne peut prétendre à cette décision si iel n'a pas validé les 60 ECTS de 1^{ère} année.* En conséquence, iel devra valider l'année suivante les UE manquantes de L2 en priorité.

7.6 JURYS

7.6.1 Règles générales :

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

En cas d'organisation d'une session principale (première session) et d'une session de seconde chance (deuxième session) séparées, le jury délibère deux fois.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

7.6.2 Composition des jurys :

Le/la président.e du jury, son/sa suppléant.e et les membres du jury sont nommé.e.s par arrêté du/de la Président.e de l'université dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation.

Leur composition comprend : le/la présidente du jury, son/sa suppléante (présent.e en séance seulement si le/la président.e de jury est empêché.e). Au moins deux enseignant.e.s-chercheur.se.s, enseignant.e.s ou chercheur.se.s 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 pourra se réunir dès lors qu'au moins 3 de ses membres, dont le/la président.e (ou son/sa suppléant.e), seront présents et qu'au moins 2 de ses 3 membres présents seront des enseignant.e.s-chercheur.se.s, enseignant.e.s ou chercheur.se.s.

La composition des jurys est publique. Le/la président.e du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'UE à la délivrance du diplôme. Iel est également responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant.e. 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.e du jury et signé par lui/elle. »

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

Le jury se réunit, sauf exception précisée dans les MCCC, chaque semestre. Les résultats ne sont publiés qu'après la tenue du jury.

7.6.3 Délivrance du diplôme :

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

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

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

7.6.4 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 :

- À partir de **16** : mention **très bien**
- À partir de **14** : mention **bien**
- À partir de **12** : mention **assez-bien**

7.7 REGLES DE CONSERVATION DES NOTES

En cas d'ajournement définitif arrêté par le jury **et de redoublement** d'un semestre 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 ou de rattrapage dès lors que la note obtenue est inférieure à 10/20.

L'étudiant.e devra repasser, au cours de l'année universitaire suivante, les épreuves de contrôle continu et/ou d'examen terminal des éléments pédagogiques que constituent les UE non acquises.

7.8 COMMUNICATION DES NOTES ET DES RESULTATS

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 étudiant.e.s via leur espace numérique personnel à l'issue de chaque semestre pour la session 1 et à l'issue de la session de seconde chance pour les 2 semestres.

A l'issue des délibérations du jury, le **relevé de notes**, signé par le/la Président.e, sera disponible sur l'espace numérique personnel de l'étudiant.e.

Aucune note ou résultat ne peut être communiqué par téléphone.

A 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/la président.e du jury. Dans ce cas, celui-ci est tenu d'en informer aussitôt les autres membres du jury.

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 étudiant.e.s 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.e 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.

7.9 CONSULTATION DES COPIES, CONTESTATION

Les étudiant.e.s ont droit, sur leur demande, à la communication ou à la consultation de leurs copies. L'administration dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour exécuter la demande.

Les modalités de la consultation des copies sont précisées par l'administration de chaque UFR ou Institut après les contrôles terminaux.

Toute contestation des résultats après leur communication doit d'abord être soumise au/à la président.e du jury. Ne peuvent être prises en compte que les contestations résultant d'irrégularités dans la procédure d'examen (par référence aux textes en vigueur ou au règlement des études) ou d'erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes.

Le délai de recours contentieux de deux mois prend effet dès réception du relevé de notes par l'étudiant.e.

8. DISPOSITIONS GENERALES

8.1 LICENCE

Pour valider le diplôme national de Licence, l'étudiant.e 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.e étudiant.e n'a pas validé la totalité des blocs ou des UE d'un semestre pédagogique 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, 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.e obtient une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20.

8.2 LICENCE PROFESSIONNELLE

Pour valider le diplôme national de Licence Professionnelle, l'étudiant.e 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 MCCC de la formation, les UE ou blocs 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.e obtient une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20.

8.3 MASTER

Pour valider le diplôme national de Master, l'étudiant.e 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 MCCC, une compensation des notes est appliquée à l'échelle de l'ensemble des blocs, des UE et des éléments pédagogiques pour valider la totalité des crédits de chaque semestre d'un parcours de Master. En revanche, la compensation n'est pas appliquée entre les semestres.

L'admission à poursuivre les études au semestre 3 suppose la validation des deux premiers semestres et l'acquisition de 60 crédits.

8.4 AUTRES DIPLOMES

Les dispositions propres au **Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires (DAEU)** sont décrites à l'[ANNEXE 9](#) et celles propres au BUT en [ANNEXE 10](#).

La **Capacité en Droit**, 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.

9. COMPORTEMENTS INAPPROPRIES

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/la Directeur/trice de composante ou d'institut peut, en cas d'urgence, saisir la Présidence de l'Université afin de faire suspendre l'étudiant.e à titre conservatoire, dans l'attente de la décision de la section disciplinaire et sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales.

10. FRAUDES AUX EXAMENS

10.1 DISPOSITIONS GENERALES

Tout.e fraudeur.se 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.

10.2 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 étudiant.e.s (exposés, projets, rapports de stage, mémoires, ...). Les étudiant.e.s 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.

11. RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT DES ETUDIANT.ES

L'Université Lumière Lyon 2 reconnaît l'engagement des étudiant.e.s dans différents domaines. Tout étudiant.e 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 Etudiante et des Campus, service Vie Etudiante.

La valorisation de l'engagement des étudiant.e.s pourra être prise en compte dans le cadre d'une seule bonification semestrielle pour les étudiant.e.s inscrit.es en Licence et en 1^{ère} année de Master.

Les détails et la procédure sont indiqués dans [l'ANNEXE 4](#) du présent document.

12. ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

Dans l'objectif de permettre au plus grand nombre d'étudiant.e.s 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.e étudiant.e participant aux cours organisés par le SUAPS doit se rendre sur le lieu des activités muni.e de sa carte d'étudiant.e avec un sticker annuel valide.

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

13. 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.e étudiant.e 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.

13.1 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 étudiant.e.s 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.trice professionnel.le (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/la responsable de l'établissement d'accueil ;
- Le/la tuteur.trice en entreprise ;
- L'étudiant.e ;
- Le/la tuteur.trice pédagogique ;
- Le/la Directeur.trice de l'UFR ou de l'Institut (qui signera 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 étudiant.e.s 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 sauf mention contraire dans le règlement interne de la formation et des MCCCC.

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.

13.2 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.e, l'université et une entreprise ou un organisme agréé pour accueillir des alternant.es.

Dans les deux cas (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation), l'alternant.e bénéficie de l'ensemble des dispositions applicables aux autres salarié.es 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.e.

L'alternant.e 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 étudiant.e.s inscrits en formation à temps plein.

Le contrat de formation en alternance signé entre l'étudiant.e, l'entreprise et le centre de formation considère deux lieux de formation pour l'alternant.e : le centre de formation et l'entreprise. L'entreprise ne doit donc pas mettre en

vacances l'alternant.e pendant des périodes de cours ; inversement, l'alternant.e 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 (CF point 9). 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.e pourra continuer sa formation s'il/elle 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.

13.3 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.

13.4 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 7** 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 candidat.es, en dehors des formations de l'IUT qui assurent, pour leurs diplômes, l'accueil et l'organisation de la procédure.

14. MOBILITE INTERNATIONALE

14.1 LES MOBILITES A L'INTERNATIONAL

Les mobilités à l'international à l'Université Lumière Lyon 2 sont de quatre 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'étudiant.e.s (accord de coopération en vigueur) ;
- Mobilité dans le cadre d'un diplôme en partenariat international (DPI) ;
- Mobilité pour stage ;
- Mobilité dans le cadre d'une période de césure (CF **ANNEXE 3**).

Pour les mobilités d'études dans le cadre d'un programme d'échanges d'étudiant.e.s (accords de coopération en vigueur), il s'agit pour l'étudiant.e de suivre pendant un semestre ou une année universitaire, des cours à l'établissement partenaire et de faire valider les crédits obtenus dans le diplôme national dans lequel l'étudiant.e est inscrit.e à Lyon 2. Les étudiant.e.s sont tenu.es, une fois sélectionné.e.s :

- De s'inscrire dans les deux établissements (en tant qu'étudiant.e en échange, exonéré.e des frais d'inscription, dans l'établissement partenaire)
- D'établir un contrat d'études (liste de modules et équivalents ECTS qui seront contractuellement suivis lors de la période d'études à l'étranger).

L'objectif du contrat pédagogique est de permettre une préparation transparente et efficace de la période de mobilité d'études à l'étranger et de garantir à l'étudiant.e la pleine reconnaissance, dans le cadre de son diplôme, des crédits obtenus au cours de sa mobilité.

Le contrat d'études doit comporter tous les modules pédagogiques suivis par l'étudiant.e dans l'établissement d'accueil à l'étranger.

L'objectif n'est pas de faire correspondre un à un les cours suivis en mobilité et ceux que l'étudiant.e aurait dû valider à l'Université Lumière Lyon 2. Le but est plutôt qu'un ensemble de résultats d'apprentissage réalisés en mobilité soit validé par un ensemble de résultats d'apprentissage dans le diplôme de l'Université Lumière Lyon 2 dans le cadre duquel s'effectue la mobilité. Un semestre de mobilité donne d'ailleurs lieu à une note unique semestrielle, et non à une note par EP/UE.

Le nombre total de crédits ECTS (ou équivalent) qui aurait dû être obtenu à l'Université Lumière Lyon 2 devra correspondre au nombre total de crédits ECTS (ou équivalent) qui sera obtenu lors du séjour dans l'établissement d'accueil. Toute exception à cette règle devra être formalisée et annexée au contrat pédagogique, avec l'accord des trois parties.

Toutes les parties doivent signer le contrat pédagogique avant le début de la mobilité.

Des modifications apportées au programme d'études suivi dans l'établissement d'accueil sont possibles. Chacune des parties peut demander des modifications au programme après le début de chaque semestre. Ces modifications devront être acceptées en amont par le/la responsable de l'accord ou le/la responsable pédagogique de la formation suivie à l'Université Lumière Lyon 2, et validées le plus rapidement possible par toutes les parties.

Les établissements partenaires fonctionnent différemment en termes de calendrier et de mise en œuvre du contrôle de connaissances. L'étudiant.e devra se conformer pendant sa période de mobilité au règlement de scolarité de l'établissement d'accueil. Il devra faire en sorte d'être présent aux cours et examens. Une vigilance devra être apportée concernant la compatibilité des calendriers en cas de départ au semestre. Il est possible que des examens de rattrapage ne soient pas proposés.

Au retour de mobilité, les crédits obtenus seront transférés dans le système français. La note semestrielle sera attribuée par l'enseignant.e responsable au moyen d'une transcription de notes, prenant en compte la note obtenue, le système de notation de l'établissement d'accueil, le système de notation de Lyon 2 et la compensation éventuelle entre EP/UE. Il s'agit d'un acte pédagogique et non d'un calcul mathématique.

14.1 DISPOSITIFS DE FORMATIONS INTERNATIONAUX

Il ne saurait y avoir de deuxième session pour une semaine intensive internationale,

— université
— lumière
— LYON 2

15. ANNEXES

[ANNEXE 1 : COMPOSITION ET SUPPORT CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT](#)

[ANNEXE 2 : REGIME SPECIAL D'ETUDE](#)

[ANNEXE 3 : PERIODE DE CESURE](#)

[ANNEXE 4 : VALORISATION DE L'ENGAGEMENT DES ETUDIANT.ES](#)

[ANNEXE 5 : REGLEMENT DU SUAPS](#)

[ANNEXE 6 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE](#)

[ANNEXE 7 : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE \(VAE\)](#)

[ANNEXE 8 : DISPOSITIONS EN FAVEUR DES ETUDIANT.ES EN SITUATION DE HANDICAP](#)

[ANNEXE 9 : REGLEMENT DES ETUDES EN DAEU](#)

[ANNEXE 10 : REGLEMENT DES ETUDES DE L'IUT](#)

[ANNEXE 11 : CHARTE DES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU](#)

[ANNEXE 12 : CHARTE DES ARTISTES DE HAUT NIVEAU](#)