

┌ CFVU DU 23 JUILLET 2020 ┐

PARTIE – ADOPTIONS

03/ RÈGLEMENT GÉNÉRAUX DE SCOLARITÉ 2020/2022 : LICENCE ET MASTER

03.01 Règlements général de scolarité Licence 2020/2022

03.02 Règlement général de scolarité Master 2020/2022

03.03 Annexe 1 : Modalités alternatives et modifications applicables en cas de fermeture des locaux

03.04 Annexe 2 : Charte des examens

03.05 Annexe 3 : Dispositions en faveur des étudiant.es en situation de handicap

Règlement général de Sclolarité

Licence 2020-2022

CFVU du 23 juillet 2020

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les études conduisant au grade de Licence sont organisées en 6 semestres et coordonnées en unités d'enseignements (UE) capitalisables qui constituent un regroupement cohérent d'enseignements ou d'activités nommés Eléments Pédagogiques (EP). Des crédits européens (ECTS) sont affectés aux différents UE et EP.

A défaut de règlement spécifique **ou de convention d'application** aux diplômes co-accrédités, le règlement qui s'applique est celui de l'établissement d'inscription de l'étudiant.e.

Article 1er : organisation générale des parcours de Licence

La 1^{ère} année de licence (semestres 1 et 2) forme un portail composé de plusieurs disciplines. L'étudiant.e s'inscrit dans un portail ; cette inscription administrative est unique et annuelle.

A partir du semestre 3, l'inscription se fait annuellement et par mention. Une double inscription est possible en distinguant l'inscription principale de l'inscription secondaire. Dans ce cas, l'UE transversale est validée dans la mention où l'étudiant.e est inscrit.e à titre principal. L'université ne garantit pas la compatibilité des enseignements, ni des examens. L'étudiant.e devra privilégier la validation de sa licence principale et ne pourra prétendre à aucun aménagement de son emploi du temps, ni à aucune session d'examen supplémentaire.

L'inscription administrative est considérée régulière suite à l'édition du certificat de scolarité (qui intervient après paiement des frais d'inscription et production des pièces justificatives).

Article 2 : validation du parcours de formation

Les semestres, les unités d'enseignement et les éléments pédagogiques validés (par une moyenne supérieure ou égale à 10/20) sont définitivement acquis et capitalisables conformément à l'art. 14 de l'Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence.

La compensation est organisée sur le semestre sur la base de la moyenne générale des UE composant ce semestre.

Le calcul de la moyenne annuelle pour chaque année de formation de Licence est effectué par compensation entre les deux semestres.

Semestre :

Un semestre est définitivement validé :

- Par capitalisation, lorsque la note obtenue **à chaque UE** est supérieure ou égale à 10/20.
- Par compensation entre UE, lorsqu'une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 entre les moyennes obtenues pour chacune des UE affectée de son coefficient respectif a été atteinte. Quand une ou plusieurs UE ont été validées antérieurement (capitalisation, validation d'acquis), la moyenne est calculée sur l'ensemble des UE, celles antérieurement acquises et celles nouvellement acquises pour le semestre considéré. Une UE acquise par équivalence entre dans le système de compensation à hauteur de la note attribuée par la commission pédagogique (10/20 par défaut).

Un semestre validé vaut 30 crédits européens.

Unités d'enseignement (UE) :

Une UE est définitivement validée :

- Par capitalisation, lorsque chacun des EP la constituant a été validé,
- Par compensation entre EP, sans note éliminatoire, lorsque la moyenne générale est supérieure ou égale à 10/20.

Dans le cas où un semestre n'est pas validé, l'enregistrement des crédits européens correspondants à chaque UE capitalisée est néanmoins effectué.

Élément pédagogique (EP) :

Un élément pédagogique (EP) est définitivement acquis dès lors que la note obtenue par l'étudiant.e est supérieure ou égale à 10/20. Il donne droit à des ECTS.

Modalité de contrôle des connaissances (MCC) :

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. Elles doivent être arrêtées dans chaque établissement au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

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 est obligatoire, elle peut faire partie intégrante de l'évaluation.

Le contrôle continu peut être appliqué aux enseignements en travaux dirigés (TD) et en cours magistraux (CM).

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

Les modalités de contrôle des connaissances doivent être communiquées aux étudiant.es dans le mois qui suit le début des cours par voie d'affichage (papier et web).

Les modalités de contrôle de connaissances (MCC) de chaque formation devront mentionnées, pour chaque élément pédagogique, la nature de l'enseignement (CM/TD), la nature des épreuves (CC ou CT), le type d'épreuves (écrit, oral, dossier...), le coefficient affecté à chaque EP, voir à chaque contrôles (CC). Les MCC mentionneront ces indications pour chaque session d'examens (session 1 et session 2). Une distinction devra également apparaître pour les épreuves des étudiant.es en dispense d'assiduité pour la session 1.

Les modalités alternatives de contrôle des connaissances « à distance » pourront être appliquées dès lors que les conditions matérielles ne permettront pas l'application des modalités de contrôle de connaissances prévues en présentiel, et après avis de la CFVU sur l'activation de ces modalités alternatives (annexe 1).

Enseignements diffusés en ligne : règles à respecter

Certains enseignements sont diffusés sur les sites et services en ligne de l'Université Lumière Lyon2 hébergés sur le domaine univ-lyon2.fr. Les droits d'utilisation des enseignements en ligne sont régis par les termes de la licence *creative commons* « Attribution – Pas d'Utilisation Commerciale – Pas de Modification ». Cette licence permet aux étudiant.es de partager, reproduire, distribuer et communiquer les contenus à condition de ne pas les modifier, de ne pas les utiliser à des fins commerciales et de citer leurs auteur.es.

Article 3 : absences, assiduité

L'assiduité est obligatoire, y compris pour les enseignements dispensés en ligne.

La présence en TD doit être vérifiée et formalisée par l'enseignant.e. Toute absence devra faire l'objet d'un document, indiquant son motif légitime*, communiqué à l'enseignant.e et/ou au secrétariat. Tout.e étudiant.e non dispensé.e d'assiduité à cet enseignement, est déclaré.e **ABI** à la première session d'examen, dès la 2ème absence constatée et injustifiée dans un TD. L'étudiant.e pourra se présenter à l'examen de 2° session.

*Les motifs réputés légitimes sont : l'absence pour maladie, l'absence pour participation à une compétition sportive universitaire, l'absence en raison d'un évènement exceptionnel et non prévisible, ou d'un

empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, les autres motifs seront appréciés par l'enseignant.e et l'autorité administrative.

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

1/ Si l'EP est validé par un examen terminal* :

L'absence se traduit par la saisie d'une absence dans l'application de gestion. L'indication saisie varie selon que l'absence a été justifiée et formalisée par un document administratif communiqué au secrétariat dans un délai de 8 jours à partir du 1^{er} jour d'absence. Un **ABJ** sera alors saisi pour une absence justifiée et un **ABI** pour une absence injustifiée.

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

Dans le cadre du contrôle continu, toute absence injustifiée à une des épreuves de contrôle continu entraîne l'absence de note (ABI) pour cette épreuve et l'impossibilité d'obtenir une moyenne à l'élément pédagogique. L'étudiant.e devra se présenter à l'examen de session 2 pour le valider.

En revanche, en cas d'absence justifiée, il appartient au responsable de l'élément pédagogique de déterminer la manière dont cette absence est prise en compte.

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

Attention, l'étudiant.e ne peut être exclu.e d'un TD en raison de ses absences. Il/elle pourra continuer à suivre l'EP même s'il/si elle ne participera plus au contrôle continu.

Néanmoins, en cas de défaillance constatée à un EP (élément pédagogique ou enseignement) en fin de session, le jury aura la possibilité de permettre le calcul de la compensation à l'UE en mettant zéro à l'EP concerné.

***Examen Terminal ou ET** : il se déroule pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire, il peut concerner les étudiant.es dispensé.es d'assiduité, tou.tes les étudiant.es de cet enseignement dès lors qu'il s'agisse d'un seul examen, ou d'une combinaison avec le CC.

**** Contrôle continu ou CC** : il se déroule pendant les séances d'enseignement, doit comporter plusieurs épreuves ou évaluations, et peut être combiné avec une épreuve d'examen terminal. Les étudiant.es dispensé.es d'assiduité, les étudiant.es qui ont eu plus de deux absences dans un EP, sur décision de l'enseignant.e, ne peuvent plus être évalué.es de cette façon.

Article 4 : conseil de perfectionnement

Des conseils de perfectionnement réunissant des représentant.es des enseignant.es-chercheur.es, des enseignant.es, des personnels BIATSS, des étudiant.es et du monde socioprofessionnel sont mis en place. Ces dispositifs favorisent le dialogue entre les équipes pédagogiques, les étudiants et les représentants du monde socioprofessionnel. Ils éclairent les objectifs de chaque formation, contribuent à en faire évoluer les contenus ainsi que les méthodes d'enseignement afin de faciliter l'appropriation des savoirs, des connaissances et des compétences et de permettre d'en améliorer la qualité. Ces dispositifs peuvent également servir de base à l'évolution de la carte de formation de l'établissement en cohérence avec la politique de site. (Voir cadre national des formations, arrêté du 22 janvier 2014, article 5).

Article 5 : la césure

Le Décret n° 2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur instaure une possibilité de césure au cours du cursus de l'étudiant.e à l'université.

Le dispositif et la procédure règlementant la demande de césure sont décrits en annexe.

II - LES EXAMENS ET LES JURYS

Une charte des examens est jointe en annexe 2 au présent règlement général de scolarité.

Article 1^{er} : sessions d'examen

Deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées pour chaque semestre.

La première session est organisée prioritairement en contrôle continu. La notation de contrôle continu est le résultat d'épreuves de natures diverses (interrogations écrites ou orales, épreuves écrites communes effectuées pendant les semaines de cours, etc...), **avec un minimum de deux notes attribuées**, et évaluées 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 votées en début de chaque année universitaire. Les épreuves écrites du contrôle terminal sont prévues avec des copies anonymées.

La seconde session se déroule sous forme d'épreuves écrites anonymes ou orales. L'accès à la 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, l'étudiant.e ne peut repasser à la seconde session du même semestre que les éléments pédagogiques pour lesquels il/elle 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.es ont le choix de se présenter ou non à la deuxième session pour les éléments pédagogiques pour lesquels ils/elles n'ont pas obtenu la moyenne.

En cas de non présentation à la deuxième session, la note de l'élément pédagogique obtenue en première session est automatiquement prise en compte. En cas de présentation à la deuxième session, la meilleure des deux notes est retenue pour la délibération de jury.

Article 2 : le jury

Le/la président.e du jury, son/sa suppléant.e et les membres du jury sont nommé.es par arrêté du/de la Président.e de l'université.

Art. 18 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence:

Dans les conditions prévues à l'[article L. 613-1 du code de l'éducation](#), le/la président.e de l'établissement accrédité nomme le/la président.e et les membres des jurys.

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.es-chercheur.es, enseignant.es ou de chercheur.es 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.

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'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il/elle 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 avant le commencement des épreuves.

Article 3 : validation de parcours

A l'issue d'une session d'examens et pour chaque mention des domaines de Licence, le/la doyen.ne ou le/la directeur/trice de la composante de rattachement, par délégation du/de la Président.e de l'Université, est chargé.e au vu des décisions de jury :

- D'arrêter la liste des étudiant.es admis.es aux différents semestres,
- D'arrêter la liste des étudiant.es admis.es à s'inscrire en année supérieure,
- D'arrêter la liste des étudiant.es ayant obtenu le diplôme.

Article 4 : progression dans le parcours Licence, statut d'AJAC (*AJourné Autorisé à Composer*)

- Tout étudiant.e qui n'aurait pas validé son année universitaire en L1 (Portail) peut être autorisé.e par le jury à continuer dans l'année supérieure (soit en L2), s'il/elle a acquis sur les 2 semestres de ladite année universitaire au moins 48 ECTS (soit 8 UE sur 10). En conséquence, il/elle 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), s'il/elle a acquis sur la dite année 50 ECTS (soit 10 UE sur 12). En conséquence, il/elle devra valider l'année suivante les UE manquantes de L2 en priorité.
L'étudiant.e ne peut prétendre à cette décision s'il/elle n'a pas validé les 60 ECTS de 1^{ère} année.

Article 5 : délivrance du diplôme

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

Le DEUG peut être obtenu sur demande dès lors que l'étudiant.e a validé les 120 ECTS des semestres 1 à 4.

Article 6 : Mention de Licence

Les résultats globaux des semestres 5 et 6 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

III - LE REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE)

Le régime spécial d'études prévoit l'aménagement des emplois du temps. Si un aménagement n'est pas possible, la dispense d'assiduité (totale ou partielle) **est possible pour les étudiant.es** :

- exerçant une activité professionnelle (au moins de 7,5H/semaine)
- chargé.es de famille ;
- assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante (élu.es des conseils de l'établissement, élu.es nationaux, membres des organisations étudiantes engagés dans des fonctions à responsabilités, élu.es au CROUS, ...) ;
- **en situation de handicap** (cf. annexe 3) ;
- bénéficiant du statut de sportif.ve de haut niveau, musicien.ne de haut niveau, ou inscrit.es dans la classe danse-études du Pôle universitaire lyonnais.
- **Inscrit.es en double-cursus**

Les étudiant.es bénéficiant d'une dispense d'assiduité reçoivent, par courrier et/ou par mail une convocation aux épreuves des examens pour chacune des deux sessions.

Précisions quant à la dispense d'assiduité

La dispense d'assiduité est une modalité du régime spécial d'étude.

Les étudiant.es concerné.es par une dispense d'assiduité doivent impérativement établir une demande par semestre auprès de leur service de scolarité au plus tard à la fin de la troisième semaine de cours du semestre concerné (ou du 1er semestre pour les demandes de dispense totale). L'imprimé de demande de dispense d'assiduité est à retirer auprès du secrétariat de scolarité ou à télécharger sur le site web de l'UFR **ou de l'Institut**.

Pour les étudiant.es dispensé.es d'assiduité, le contrôle des connaissances est organisé en examen terminal.

Les étudiant.es dispensé.es d'assiduité ne peuvent en aucun cas passer les épreuves de contrôle continu pour lesquelles la dispense d'assiduité a été demandée.

La dispense d'assiduité concerne **tous les éléments pédagogiques qui bénéficient d'un contrôle continu**. La composante de rattachement est compétente, pour ce qui la concerne, afin d'accorder cette dispense.

Pour l'UE transversale, le Centre de langue (CDL) est compétent pour la demande dans l'EP langue, l'Institut de la communication (ICOM) est compétent pour les TIC.

L'UFR/**l'Institut** de rattachement est seule compétente dans le cas d'une demande de dispense d'assiduité totale, mais doit en informer le CDL et l'ICOM pour les EP les concernant.

Règlement général de Scolarité

Master 2020-2022

CFVU du 23 juillet 2020

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chacune des dispositions du présent règlement de scolarité s'applique à défaut de dispositions dérogatoires proposées par le conseil de la composante adoptées par la Commission Formation et Vie Universitaire (CFVU).

A défaut de règlement spécifique **ou de convention d'application** aux diplômes co-accrédités, le règlement qui s'applique est celui de l'établissement d'inscription de l'étudiant.e.

Les études conduisant au grade de Master sont organisées en 4 semestres de 30 crédits européens chacun et coordonnées en unités d'enseignements (UE) capitalisables qui constituent un regroupement cohérent d'enseignements ou d'activités nommés Eléments Pédagogiques (EP). Des crédits européens (ECTS) sont affectés aux différents UE et EP.

Le diplôme de master sanctionne un niveau correspondant à l'obtention de 120 crédits européens au-delà du grade de licence.

Article 1er : organisation générale des parcours de Master

L'inscription administrative est considérée régulière suite à l'édition du certificat de scolarité (qui intervient après paiement des frais d'inscription et production des pièces justificatives).

Au-delà de deux inscriptions administratives en M1, une 3^e inscription est possible sur dérogation accordée par le/la Président.e de l'Université après un entretien obligatoire avec le responsable pédagogique et sur proposition du/de la directeur/trice de l'UFR, notamment pour les étudiant.es bénéficiant du régime spécial d'études (RSE).

Le redoublement au niveau M2 doit être autorisé conjointement par la commission d'admission et par le jury.

Le nombre d'autorisations d'inscription est ramené aux possibilités initiales après un délai de carence de 3 ans.

Article 2 : validation du parcours de formation

Une unité d'enseignement (UE) est définitivement acquise et capitalisable sous forme de crédits européens dès lors que l'étudiant.e y a obtenu la moyenne de 10/20.

Un élément pédagogique (EP) constituant de l'UE est définitivement acquis dès lors que la note obtenue par l'étudiant.e est supérieure ou égale à 10/20. Aucun crédit n'est affecté aux EP. Dans l'hypothèse où cela est demandé, des ECTS peuvent être attribués par le Président du Jury.

Il n'y a pas de compensation entre les semestres sauf sur demande de dérogation pour la formation approuvée par la CFVU.

Semestre :

Un semestre est définitivement validé :

- Par capitalisation, lorsque la note obtenue à chaque UE est supérieure ou égale à 10/20.
- Par compensation entre UE, lorsqu'une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 entre les moyennes obtenues pour chacune des UE affectée de son coefficient respectif a été atteinte. Quand une ou plusieurs UE ont été validées antérieurement (capitalisation, validation d'acquis), la moyenne est calculée sur l'ensemble des UE, celles antérieurement acquises et celles nouvellement acquises pour le semestre considéré. Une UE acquise par équivalence entre dans le système de compensation à hauteur de la note attribuée par la commission pédagogique (10/20 par défaut).

Un semestre validé vaut 30 crédits européens.

Unités d'enseignement (UE) :

Une UE est définitivement validée :

- Par capitalisation, lorsque chacun des EP la constituant a été validé,
- Par compensation entre EP, sans note éliminatoire, lorsque la moyenne générale est supérieure ou égale à 10/20.

Dans le cas où un semestre n'est pas validé, l'enregistrement des crédits européens correspondants à chaque UE capitalisée est néanmoins effectué.

Élément pédagogique (EP) :

Un élément pédagogique (EP) est définitivement acquis dès lors que la note obtenue par l'étudiant.e est supérieure ou égale à 10/20. Il donne droit à des ECTS.

Modalité de contrôle des connaissances (MCC) :

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. Elles doivent être arrêtées dans chaque établissement au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

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 est obligatoire, elle **peut faire** partie intégrante de l'évaluation.

Le contrôle continu peut être appliqué aux enseignements en travaux dirigés (TD) et en cours magistraux (CM).

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

Les modalités de contrôle des connaissances doivent être communiquées aux étudiant.es dans le mois qui suit le début des cours par voie d'affichage (papier et web).

Les modalités de contrôle de connaissances (MCC) de chaque formation devront mentionnées, pour chaque élément pédagogique, la nature de l'enseignement (CM/TD), la nature des épreuves (CC ou CT), le type d'épreuves (écrit, oral, dossier...), le coefficient affecté à chaque EP, voir à chaque contrôle (CC). Les MCC mentionneront ces indications pour chaque session d'examens (session 1 et session 2). Une distinction devra également apparaître pour les épreuves des étudiant.es en dispense d'assiduité pour la session 1.

Les modalités alternatives de contrôle des connaissances « à distance » pourront être appliquées dès lors que les conditions matérielles ne permettront pas l'application des modalités de contrôle de connaissances prévues en présentiel, et après avis de la CFVU sur l'activation de ces modalités alternatives (**annexe 1**).

Enseignements diffusés en ligne : règles à respecter

Certains enseignements sont diffusés sur les sites et services en ligne de l'Université Lumière Lyon2 hébergés sur le domaine univ-lyon2.fr. Les droits d'utilisation des enseignements en ligne sont régis par les termes de la licence *creative commons* « Attribution – Pas d'Utilisation Commerciale – Pas de Modification ». Cette licence permet aux étudiant.es de partager, reproduire, distribuer et communiquer les contenus à condition de ne pas les modifier, de ne pas les utiliser à des fins commerciales et de citer leurs auteur.es.

Article 3 : absences, assiduité

L'assiduité est obligatoire, y compris pour les enseignements dispensés en ligne.

La présence en TD doit être vérifiée et formalisée par l'enseignant.e. Toute absence devra faire l'objet d'un document, indiquant son motif légitime*, communiqué à l'enseignant.e et/ou au secrétariat.

Tout.e étudiant.e non dispensé.e d'assiduité à cet enseignement, est déclaré.e **ABI** à la première session d'examen, dès la 2ème absence constatée et injustifiée dans un TD. L'étudiant.e pourra se présenter à l'examen de 2° session.

*Les motifs réputés légitimes sont : l'absence pour maladie, l'absence pour participation à une compétition sportive universitaire, l'absence en raison d'un évènement exceptionnel et non prévisible, ou d'un empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, les autres motifs seront appréciés par l'enseignant.e et l'autorité administrative.

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

1/ Si l'EP est validé par un examen terminal** :

L'absence se traduit par la saisie d'une absence dans l'application de gestion. L'indication saisie au résultat varie selon que l'absence a été justifiée et formalisée par un document administratif communiqué au secrétariat dans un délai de 8 jours à partir du 1^{er} jour d'absence. Un **ABJ** sera alors saisi pour une absence justifiée et un **ABI** pour une absence injustifiée.

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

Dans le cadre du contrôle continu, toute absence injustifiée à une des épreuves de contrôle continu entraîne l'absence de note (ABI) pour cette épreuve et l'impossibilité d'obtenir une moyenne à l'élément pédagogique. L'étudiant.e devra se présenter à l'examen de session 2 pour le valider.

En revanche, en cas d'absence justifiée, il appartient au responsable de l'élément pédagogique de déterminer la manière dont cette absence est prise en compte.

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

Attention, l'étudiant.e ne peut être exclu.e d'un TD en raison de ses absences. Il/elle pourra continuer à suivre l'EP même s'il/si elle ne participera plus au contrôle continu.

Néanmoins, en cas de défaillance constatée à un EP (élément pédagogique ou enseignement) en fin de session, le jury aura la possibilité de permettre le calcul de la compensation à l'UE en mettant zéro à l'EP concerné.

***Examen Terminal ou ET** : il se déroule pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire, il peut concerner les étudiant.es dispensé.es d'assiduité, tou.tes les étudiant.es de cet enseignement dès lors qu'il s'agisse d'un seul examen, ou d'une combinaison avec le CC.

****Contrôle continu ou CC** : il se déroule pendant les séances d'enseignement, doit comporter plusieurs épreuves ou évaluations, et peut être combiné avec une épreuve d'examen terminal. Les étudiant.es dispensé.es d'assiduité, les étudiant.es qui ont eu plus de deux absences injustifiées dans un EP, sur décision de l'enseignant.e, ne peuvent plus être évalué.es de cette façon.

Article 4 : Conseil de perfectionnement

Des conseils de perfectionnement réunissant des représentant.es des enseignant.es-chercheur.es, des enseignant.es, des personnels BIATSS, des étudiant.es et du monde socioprofessionnel sont mis

en place. Ces dispositifs favorisent le dialogue entre les équipes pédagogiques, les étudiants et les représentants du monde socioprofessionnel. Ils éclairent les objectifs de chaque formation, contribuent à en faire évoluer les contenus ainsi que les méthodes d'enseignement afin de faciliter l'appropriation des savoirs, des connaissances et des compétences et de permettre d'en améliorer la qualité. Ces dispositifs peuvent également servir de base à l'évolution de la carte de formation de l'établissement en cohérence avec la politique de site. (voir cadre national des formations, arrêté du 22 janvier 2014, article 5).

Article 5 : la césure

Le Décret n° 2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur instaure une possibilité de césure au cours du cursus de l'étudiant.e à l'université.

Le dispositif et la procédure réglementant la demande de césure sont décrits en annexe.

II – LES EXAMENS ET LES JURYS

Une charte des examens est jointe en annexe 2 au présent règlement général de scolarité.

Article 1 : sessions d'examen

Deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées pour chaque semestre en Master 1. Pour les Masters 2, une session unique est prévue. Deux sessions peuvent être organisées sur dérogation validée par la CFVU.

En M1, 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 votées en début de chaque année universitaire.

La seconde session se déroule sous forme d'épreuves écrites ou orales. L'accès à la 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, l'étudiant.e ne peut repasser à la seconde session du même semestre que les éléments pédagogiques pour lesquels il/elle 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.es ont le choix de se présenter ou non à la deuxième session pour les éléments pédagogiques pour lesquels ils/elles n'ont pas obtenu la moyenne.

En cas de non présentation à la deuxième session, la note de l'élément pédagogique obtenue en première session est automatiquement prise en compte. En cas de présentation à la deuxième session, la meilleure des deux notes est retenue pour la délibération de jury.

Article 2 : le jury

Dans Le/la président.e du jury, son/sa suppléant.e et les membres du jury sont nommé.es 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](#), le/la président.e de l'établissement accrédité nomme le/la président.e et les membres des jurys.

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.es-chercheur.es,

enseignant.es ou de chercheur.es 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.

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'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il/elle 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 avant le commencement des épreuves.

En Master 2, le jury statue sur les deux semestres en fin d'année universitaire et se réunit annuellement. Dans ce cas, les résultats ne sont publiés qu'après ce jury de fin d'année.

Toutefois après avis de la DFVE, et stipulé dans les MCC, le jury peut être semestriel. Dans ce cas les résultats sont publiés à la fin de chaque semestre.

Article 3 : validation du parcours

A l'issue d'une session d'examens et pour chaque mention de master, le/la doyen.ne ou le/la directeur/trice de la composante de rattachement, par délégation du/de la Président.e de l'Université, est chargé.e, au vu des décisions de jury :

- D'arrêter la liste des étudiants admis aux différents semestres,
- D'arrêter la liste des étudiants admis à s'inscrire en année supérieure,
- D'arrêter la liste des étudiants ayant obtenu le diplôme.

Article 4 : soutenances :

La soutenance des mémoires et rapports de stage s'effectue devant au moins deux examinateurs/trices. Une personnalité qualifiée issue du monde socioprofessionnel peut être désignée comme examinateur/trice par le responsable du diplôme.

Dans le cadre d'un stage obligatoire dont la durée est prescrite par les modalités du diplôme, la rupture anticipée de la convention de stage pour des motifs liés au comportement ou aux insuffisances répétées du stagiaire entraîne la mention défaillant (DEF) sur l'UE correspondante.

Article 5 : délivrance du diplôme :

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

La maîtrise est délivrée sur demande dès lors que l'étudiant.e a validé les 60 premiers crédits européens de Master.

Article 6 : mention de Master :

Les résultats globaux des semestres 3 et 4 donnent lieu à une mention en fonction de la moyenne des notes obtenues à ces semestres :

- à partir de 16 : mention très bien

Présenté à la CFVU du 23-07-2020

- à partir de 14 : mention bien
- à partir de 12 : mention assez-bien

III – LE REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE)

Le régime spécial d'études prévoit l'aménagement des emplois du temps. Si un aménagement n'est pas possible, la dispense d'assiduité (totale ou partielle) est proposée sur demande **possible pour les étudiant.es:**

- exerçant une activité professionnelle (au moins de 7,5H/semaine)
- chargé.es de famille ;
- assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante (élu.es des conseils de l'établissement, élu.es nationaux, membres des organisations étudiantes engagés dans des fonctions à responsabilités, élu.es au CROUS, ...)
- **en situation de handicap** (cf. annexe 3) ;
- bénéficiant du statut de sportif.ve de haut niveau, musicien.ne de haut niveau, ou inscrit.es dans la classe danse-études du Pôle universitaire lyonnais.
- **Inscrit.es en double-cursus**

Les étudiant.es bénéficiant d'une dispense d'assiduité reçoivent, par courrier et/ou par mail une convocation aux épreuves des examens pour chacune des deux sessions.

Précisions quant à la dispense d'assiduité :

La dispense d'assiduité est une modalité du régime spécial d'étude. Elle n'est pas un droit, et n'est quelquefois pas adaptée aux modalités pédagogiques de la formation.

Si la formation ne permet pas la dispense d'assiduité, le règlement spécifique de cette formation devra le mentionner.

Les étudiant.es concerné.es par une dispense d'assiduité doivent impérativement établir une demande par semestre auprès de leur service de scolarité au plus tard à la fin de la troisième semaine de cours du semestre concerné (ou du 1er semestre pour les demandes de dispense totale). L'imprimé de demande de dispense d'assiduité est à retirer auprès du secrétariat de scolarité ou à télécharger sur le site web de l'UFR **ou de l'Institut**.

Pour les étudiant.es dispensé.es d'assiduité, le contrôle des connaissances est organisé en examen terminal.

Les étudiant.es dispensé.es d'assiduité ne peuvent en aucun cas passer les épreuves de contrôle continu pour lesquelles la dispense d'assiduité a été demandée.

La dispense d'assiduité concerne les travaux dirigés **et les cours magistraux**. La composante de rattachement est compétente, pour ce qui la concerne, afin d'accorder cette dispense.

Annexe 1 : modalités alternatives et modifications applicables en cas de fermeture administrative des locaux

Les modalités alternatives ci-après pourront être mises en application dès lors que la fermeture administrative des locaux sera prononcée par décision du/de la Président.e de l'Université et/ou par ordonnance ministérielle.

D'autres modalités alternatives pourront être mise en œuvre en fonction des mesures législatives et réglementaires susceptibles d'être adoptées par les pouvoirs publics.

Calendrier universitaire :

Le calendrier universitaire voté chaque année pourra faire l'objet de modification si la situation l'impose. Un nouveau calendrier modificatif sera présenté en Commission de Formation et de Vie Universitaire.

Règlement général de scolarité et modalités de contrôle de connaissances alternatives :

En cas de fermeture administrative des locaux empêchant la tenue des activités pédagogiques et administratives au sein de l'établissement :

- La CFVU sera amenée à se prononcer sur la date d'application des modalités alternatives de contrôle des connaissances votées en instance au début de l'année universitaire ainsi que sur l'application des modalités d'enseignement à distance ;
- L'anonymat des copies des épreuves terminales sera automatiquement levé pour permettre la mise en place du contrôle à distance ;
- Les jurys de semestres ainsi que les commissions pédagogiques pourront se tenir à distance dans le respect des règles énoncées dans le présent règlement (même composition) et reprises dans la note qui accompagnera la constitution des compositions desdits jurys et commissions.

Annexe 2 : CHARTE DES EXAMENS

Commission de la formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du 23-07-2020

Les modalités de contrôle des connaissances sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiant.es, au plus tard un mois après le début des enseignements et ne peuvent en aucun cas être modifiées en cours d'année. C'est pourquoi, il est impératif que les documents relatifs aux modalités de contrôle des connaissances remis aux étudiant.es soient conformes au règlement général de scolarité et au règlement particulier de chacun des diplômes adopté par la CFVU.

L'organisation et le déroulement des épreuves des examens sont placés sous la responsabilité du Président du Jury de **semestre et/ou d'année**.

ORGANISATION DES EXAMENS

I - CONVOCATION DES CANDIDAT.E.S AUX EXAMENS

La convocation aux épreuves des examens sera réalisée par voie d'affichage, et tout autre moyen de communication. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle sera adressée par courrier postal et/ou par mail aux étudiant.es dispensé.es d'assiduité.

Le délai entre l'affichage (tenant lieu de convocation) et l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à deux semaines, *sauf en cas de force majeure*.

Un calendrier des épreuves devra être publié dans un délai de quinze jours avant le début du déroulement des examens terminaux, *sauf en cas de force majeure*.

II - ROLES RESPECTIFS DES ENSEIGNANT.ES ET DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Le personnel enseignant :

L'enseignant.e responsable de l'élément pédagogique est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet donné. Ce sujet est remis dactylographié au secrétariat concerné. Le délai de remise des sujets, fixé par la composante, est au minimum de huit jours avant l'épreuve.

L'enseignant.e peut proposer plusieurs sujets au choix (notamment aux catégories d'étudiant.es bénéficiant du Régime Spécial d'Etude).

Les surveillances sont assurées exclusivement par le personnel enseignant.e (titulaire et non titulaire).

Il/elle précise sur le sujet les documents (dictionnaire...) ou matériels (calculatrices...) autorisés, ainsi que le nom, la durée et la date de l'épreuve. En l'absence de toute mention, il sera considéré qu'aucun document ou matériel n'est autorisé.

Il/elle est tenu.e d'être présent.e sur les lieux de l'examen pendant l'épreuve. En cas d'empêchement, il/elle désigne un représentant enseignant qualifié et indique les coordonnées (adresse, numéro de téléphone) permettant de le joindre et les modalités de remise des copies pendant l'épreuve.

Le personnel administratif

Le personnel administratif est responsable du bon déroulement administratif de l'examen.

A cette fin :

- il reproduit les sujets d'examen et en assure la confidentialité jusqu'à la date d'examen ;
- il prépare les copies et les feuilles de brouillon de couleurs différentes ;
- il fournit la liste d'émargement ;
- il met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiant.es en situation de handicap.
- Afin d'assurer le bon déroulement des épreuves, il doit être présent au secrétariat avant le début des examens pour assurer la remise des documents utiles **ou s'assurer que les documents seront accessibles en cas d'absence.**

III – DEROULEMENT DES EPREUVES

Le/la Doyen.ne ou le/la Directeur/trice d'UFR ou d'Institut est responsable du bon fonctionnement des examens. A cette fin, il/elle doit prendre toutes mesures nécessaires.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du/de la président.e du jury (de semestre ou d'année). Le/la président.e du jury ou l'enseignant.e qu'il/elle a désigné pour le/la représenter est compétent.e pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Les étudiant.es en situation de handicap peuvent bénéficier d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou d'autres dispositions spéciales en leur faveur. **Une notification d'aménagement sera envoyée au début de chaque semestre aux services de scolarité pour indiquer les aménagements dont bénéficient les étudiant.es en situation de handicap.**

Surveillance des salles d'examen :

Les surveillant.es sont informés par le secrétariat des conditions particulières dont bénéficient certain.es étudiant.es au moins 15 jours avant la date des épreuves.

Un calendrier de surveillance des examens est établi par la composante. Chaque fois que cela s'avère possible, les enseignant.es de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen.

Au-delà de cinquante étudiant.es, la salle comprend obligatoirement un minimum de deux surveillant.es dont l'un.e de la discipline sera désigné.e par le/la président.e du jury comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen).

Au-delà de cent étudiant.es, il faudra prévoir au minimum trois surveillant.es dont l'un.e sera nécessairement le/la responsable du sujet ou son/sa représentant.e qualifié.e.

Pour les épreuves orales, l'examineur/trice est seul.e avec l'étudiant.e : il/elle devra obligatoirement respecter le caractère public de ces épreuves et donc tenir les portes de la salle ouvertes.

Pour les épreuves écrites, les surveillant.es doivent obligatoirement :

- être présent.es dans la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve ;
- s'assurer de la préparation matérielle de la salle ;
- garantir la durée prévue de l'épreuve ;
- rappeler les règles de déroulement des examens ;
- veiller à la distribution de papier brouillon de couleur différente (règle du un sur deux) afin d'éviter les fraudes ;
- vérifier l'identité des candidat.e.es ;
- établir un procès-verbal d'examen.

Copies des épreuves écrites :

Les copies des épreuves écrites des examens terminaux sont rendues anonymes avant la correction.

Accès des candidat.e.es aux salles d'examen :

L'accès à la salle d'examen est autorisé à tout.e candidat.e retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets uniquement si ce retard n'excède pas le tiers de la durée de l'épreuve.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat.e concerné.e. De plus, la mention du retard et des circonstances seront portées sur le procès-verbal d'examen.

Aucun.e candidat.e n'est autorisé.e à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin du tiers de la durée de composition, une fois les sujets distribués (même s'il/elle rend une copie blanche). Les candidat.es 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.

Il n'y aura pas de nouvelle épreuve pour un.e étudiant.e retardataire.

La compatibilité entre les épreuves d'examen est garantie pour la licence. Dans le cas d'un double cursus, et en cas d'incompatibilité horaires entre les épreuves, la composante de l'enseignement second peut organiser une épreuve de remplacement dans la mesure de ses possibilités. Sinon, l'étudiant aura accès à la 2^o session pour terminer de valider son second cursus.

Droits et devoirs de l'étudiant.e face à l'examen :

L'étudiant.e doit :

- composer personnellement et seul.e (sauf disposition contraire),
- n'utiliser que le matériel autorisé,
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve,
- respecter le délai (prévu précédemment selon la durée de l'épreuve) pour pouvoir quitter la salle.

Etablissement du procès-verbal d'examen

A l'issue de l'épreuve, les surveillant.es doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier :

- le nombre d'étudiant.es inscrit.es, le nombre d'étudiant.es présent.es,
- le nombre de copies remises,
- le cas échéant, les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Ils/elles doivent également remettre au/à la responsable de l'épreuve ou au secrétariat :

- le procès-verbal renseigné, signé par les surveillant.es,
- la liste d'appel et d'émargement,
- un sujet témoin de l'examen.

IV - FRAUDES AUX EXAMENS

Prévention des fraudes

Une surveillance active et continue, avec observation ferme, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Les surveillant.es rappellent au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen : interdiction de fumer dans la salle d'examen, de communiquer entre candidat.es ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, arrêt des téléphones portables, dépôt des sacs et des vêtements lourds et encombrants à l'entrée de la salle ou en bout de rangée,

Toute fraude commise lors d'un examen peut entraîner pour le/la coupable la nullité de l'examen. Il/elle peut être l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

Conduite à tenir par les surveillant.es en cas de fraude (décret du 13 juillet 1992) :

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le/la surveillant.e responsable de la salle devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen de l'étudiant.e pris en flagrant délit de fraude,
- saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal,
- porter la fraude à la connaissance du/de la Président.e de Jury et du/de la Doyen.ne ou du Directeur/trice qui pourront saisir le/la Président.e de l'Université, qui pourra la soumettre à la section disciplinaire du Conseil Académique (CAC).

En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le/la Doyen.ne ou le/la Directeur/trice, ou par défaut par l'enseignant.e responsable.

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat.e n'est pas exclu.e de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidat.es. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat.e. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué. le/la Doyen.ne ou le/la Directeur/trice informe les services administratifs concernés et l'étudiant.e qu'il/elle n'est pas admis.e à se réinscrire avant la décision de la section disciplinaire.

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.es (exposés, projets, rapports de stage, mémoires, ...). Les étudiant.es de l'Université Lyon 2 sont donc invité.es 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.

Instruction de la fraude :

Elle relève de la section disciplinaire du Conseil Académique (CAC).

Son/sa Président.e est saisi.e de la fraude : il/elle reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives. Celui-ci/celle-ci transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

V - VALIDATION ET RESULTATS

Transmission et traitement des notes :

Chaque correcteur/trice remet l'ensemble des copies corrigées au secrétariat concerné dans un délai raisonnable fixé par la composante afin de préparer les délibérations.

Les notes des correcteurs/trices ne constituant que des actes préparatoires à la décision du jury, il convient de ne pas les divulguer avant cette délibération. Si cette divulgation est nécessaire pour des motifs d'ordre pédagogique, il convient d'informer les étudiant.es que cette publication est sous réserve de la délibération du jury. Les opérations matérielles précédant et suivant la réunion du jury sont assurées par le secrétariat sous la responsabilité du/de la Président.e du Jury.

Délibération du jury

- une convocation est envoyée par le/la Président.e du Jury aux membres du jury précisant la date et le lieu de la délibération.
- le nom du/de la Président.e, la composition et la date de réunion du jury sont communiqués aux étudiant.es,
- le jury se réunit à chaque session et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidat.es : lui seul pourra procéder aux modifications de notes.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présent.es émargent. Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiant.es. Le relevé de notes de l'étudiant est mis à sa disposition via son espace personnel intranet au plus tard dans les 8 jours qui suivent les délibérations du jury.

Communication des résultats et contentieux (arrêté du 12 mai 1992)

Les étudiant.es ont droit sur leur demande et dans les 15 jours qui suivent la réunion du jury à la communication de leurs copies. A cette fin, après l'officialisation des résultats, un calendrier des permanences établi en concertation par le personnel administratif et les enseignant.es est affiché pour permettre aux étudiant.es de consulter leur copie d'examen.

Pour consulter leurs copies, les étudiant.es doivent se rendre à la permanence assurée par un ou plusieurs enseignant.es. En cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif officiel, un étudiant peut demander au secrétariat par écrit à voir sa copie. Un rendez-vous peut être pris avec l'enseignant.e dans le délai d'un mois à compter de sa demande écrite. S'il n'est pas possible de respecter ce délai, l'étudiant.e devra recevoir un courrier lui exposant les raisons du retard.

L'étudiant.e a également le droit, à sa demande, à un entretien avec un enseignant.e et/ou le/la président.e du jury.

Toute contestation de résultats ou rectification de note après affichage des résultats doit être adressée au/à la Président.e du Jury.

Dans tous les cas, le délai d'appel éventuel au/à la Président.e du Jury en cas d'erreur matérielle ne peut être supérieur à deux mois après l'affichage.

La présente Charte sera affichée dans les composantes, sur le site web de l'Université, et annexée au règlement général de scolarité de l'Université.

Annexe 3 : Dispositions en faveur des étudiant.es en situation de handicap

CONTEXTE JURIDIQUE:

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
 - Décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap
 - Charte Université/handicap du 7 septembre 2007
 - Circulaire médecine préventive n° 2012-0008 du 04/03/2010
 - Circulaire n°2011-220 du 27/12/2011 sur les aménagements des examens et concours
 - Arrêté du 15 février 2012 relatif aux dispenses d'examens
 - Charte Université/Handicap du 4 mai 2012
- Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche, Ministère du travail, de l'emploi et de la santé, Ministère des cohésions sociales et de la solidarité et la CPU (la Conférence des Présidents d'Universités)
- Loi du 22 juillet 2013 – Schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap

Dans ce contexte, l'étudiant.e en situation de handicap peut demander à bénéficier d'un Plan d'Accompagnement de l'Etudiant en situation de Handicap – PAEH, adapté à sa situation individuelle.

Ce PAEH peut comprendre, selon la situation de l'étudiant.e, un aménagement des études et/ou des examens, par la mise en œuvre de moyens techniques et/ou humains dont dispose l'université Lyon2 et en cohérence avec la situation de l'étudiant.e, pour rétablir l'égalité des chances, et faciliter l'accès au savoir.

PROCEDURE :

L'étudiant.e doit prendre contact avec la Mission Handicap et le Service de Santé Universitaire – SSU :

Etape 1 : RDV au SSU avec un médecin délégué par la MDPH avec des justificatifs récents, médicaux ou non, de son état de santé et dont la validité est soumise à l'appréciation du médecin du SSU

Etape 2 : RDV à la Mission Handicap avec l'avis médical réalisé par le médecin du SSU et tout document non médical utile (attestation d'aménagement des années précédentes et fiche de liaison secondaire/supérieur)

La Mission Handicap propose à l'étudiant.e en situation de handicap un PAEH personnalisé et adapté. Ce PAEH est défini lors d'un entretien d'évaluation des besoins à partir de la demande de l'étudiant.e, sur la base de l'avis médical du médecin du SSU et au besoin de l'attestation d'aménagements de l'année précédente ou tout autre document non médical utile.

Si le PAEH prévoit un aménagement des épreuves de contrôle continu et des examens terminaux, ceci sera formalisé par une notification d'aménagements. Ce document sera transmis au/à la VP en charge de la Formation pour validation. Cette notification d'aménagement une fois validée est le seul document permettant la mise en œuvre des aménagements en collaboration avec les composantes.

Organisation des épreuves du contrôle continu et des examens terminaux :

L'étudiant.e doit communiquer sa notification d'aménagements à l'ensemble de ses enseignant.es dès les premiers cours, afin que ceux-ci puissent prendre en compte les aménagements de compensation lors des épreuves de contrôle continu.

L'étudiant.e doit également transmettre sa notification d'aménagements aux différents secrétariats de scolarité de sa formation afin que les aménagements de compensation puissent être prévus et mis en place pour les examens terminaux.

ATTENTION

Il est conseillé à l'étudiant.e de prendre contact le plus tôt possible et avant fin octobre avec le SSU et la Mission Handicap pour une bonne organisation avec les composantes. Après cette date la mise en œuvre des examens du 1^{er} semestre sera soumise aux contraintes organisationnelles et pédagogiques.

Si l'étudiant.e ne s'est pas manifesté.e avant il aura jusqu'à fin février pour rencontrer SSU et Mission Handicap afin de bénéficier d'aménagements d'épreuves et d'examens au deuxième semestre et à la session 2.

Le respect de ces dates assure et facilite la bonne mise en œuvre de l'ensemble des aménagements.

REGIME SPECIAL D'ETUDE (RSE) :

L'étudiant.e en situation de handicap peut solliciter un RSE.

Si absence de précision au niveau des MCC de chaque UFR et Institut, les différentes modalités du RSE sont les suivantes :

- * Aménagement de l'emploi du temps
- * Conservation des notes épreuve par épreuve ou unité par unité pendant un maximum de 5 ans
- * Passage des épreuves sur plusieurs sessions
- * Etalement du cursus
- * Absences justifiées : l'étudiant.e pourra suivre les TD malgré des absences récurrentes et imprévisibles. Dans ce cas c'est à l'étudiant.e de prendre contact avec l'enseignant.e pour connaître les modalités de son évaluation.
- * Dispense d'assiduité pour raison médicale, selon les modalités de la dispense d'assiduité fixées, «Partie III - Le régime spécial d'études (RSE) - Précisions quant à la dispense d'assiduité »

EQUIPE PLURIELLE :

Lorsque la situation particulière de l'étudiant.e en situation de handicap le requiert il est possible de réunir l'équipe plurielle. Composée de membres du SSU, de la Mission Handicap, de représentant.es de l'équipe pédagogique et administrative (mais aussi de représentant.es du SCUIO-IP, du SUAPS, du Service culturel, du Crous, de la MDPH, ou de tout autre intervenant.e pertinent) l'équipe plurielle est un élément clé dans le dispositif d'accompagnement des étudiant.es en situation de handicap. Chacun des acteurs/actrices du dispositif peut demander la réunion de l'équipe plurielle afin d'harmoniser l'accompagnement de l'étudiant.e en situation de handicap.

UTILISATION DE MATERIEL SPECIFIQUE :

Comme le prévoit la circulaire n°2011-220 du 27-12-2011 - Examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur – Organisation pour les candidats présentant un handicap, « Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, etc.) muni des logiciels ad hoc, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en

orthographe. Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel, le service organisateur de l'examen ou du concours, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel. »

L'étudiant.e en situation de handicap dont le PAEH prévoit l'utilisation d'un matériel spécifique personnel doit signer une attestation sur l'honneur concernant son utilisation pendant les épreuves.

IMPORTANT :

La loi du 11 février 2005, rappelle les droits fondamentaux des personnes en situation de handicap et donne une définition du handicap :

Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Une situation de handicap est considérée comme telle à partir d'une durée effective et/ou prévisible d'un an minimum.

Les étudiant.es présentant un problème de santé ne remplissant pas cette condition (blessure invalidante, hospitalisation pour une pathologie aigüe...) ne relèvent pas d'un accompagnement par la Mission Handicap.

Ils peuvent toutefois prendre un RDV avec un médecin du SSU pour élaborer une proposition d'aménagement.

Cette dernière ne pourra être mise en œuvre qu'en fonction des possibilités pédagogiques et logistiques de l'UFR.

Le document délivré par le médecin du SSU d'« incapacité temporaire » est alors à remettre directement aux différentes scolarités.