REGLEMENT DES ETUDES ET LIVRET D'ACCUEIL 2025-2026

EN VUE DU DIPLOME D'ETAT D'AUDIOPROTHESE

Conformément au décret n°2013-756 du 19 août 2013 et aux textes en vigueur

Département d'Audioprothèse

Département UFR3S-Médecine

Pôle formation

59045 LILLE CEDEX

Tél : 03 20 62 76 46

audioprothese-medecine@univ-lille.

Voté en commission Formation le 06/06/2025 et voté en conseil UFR3S le 19/06/2025

Sommaire

PRÉAMBULE 4

Section 1 : Le calendrier universitaire 4

Section 2 : Procédures d'admission et d'inscription au Diplôme d'Etat d'Audioprothèse 4

2.1. L'admission au Diplôme d'Etat d'Audioprothèse 4

2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation 5

2.2.1 L'inscription administrative 5

2.2.2. L'inscription pédagogique 5

2.3. La période de césure 5-6

Section 3 : L'organisation générale du cursus *6*

3.1. L'organisation des études 6

3.2. Les enseignements 6

3.2.1 Le programme des enseignements 6-8

3.2.2 Les enseignements pratiques 8-9

3.3. La gestion des absences 10-11

3.4. La mobilité internationale 11

Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences . *11*-12

4.1. L'organisation des évaluations 12

4.1.1 La validation des enseignements 12

4-1 1.1 Les principes généraux 12-13

4-1.1.2 La validation de l'année 13

4-1.1.3 La validation du diplôme 14

4.1.1.4 La nature des épreuves 14

1ère Année 14

2ème Année 15

3ème Année 16

VADIDATION DE DIPLOME : 17

Soutenance du mémoire de recherche 17

4.2. Le déroulement des épreuves 17

4.2.1 Le régime des absences aux évaluations du contrôle continu et aux épreuves: 18

4.3. Le doublement 18

Section 5 : L'organisation des évaluations 18

5.1. Les modalités d'organisation des évaluations 18

5.2. Le déroulement des évaluations 18

5.3. L'annulation d'épreuve 19

5.4. Les résultats des évaluations 20

5.4.1. L'organisation des jurys d'examen terminaux 20-21

5.4.2. Le jury de soutenance du mémoire de recherche 21

5.4.3. La délivrance des titres et diplômes 21

5.4.4. La contestation des délibérations de jury et erreur matérielle 21

5.4.5. La consultation de copie 22

5.4. La fraude et le plagiat 22-25

Section 6 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques 25

6.1. Cadrage relatif à la réussite du plus grand nombre d'étudiants 25-33

Section 7 : L'amélioration continue des formations 33

VII - VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS 34

Section 1 : Bibliothèque Universitaire Santé Learning Center (SLC) 34

Inscription 34

Votre BU 34

Horaires d'ouverture 34

Section 2 : SUAIO (Service Universitaire d'Accueil d'Information et d'Orientation) 35

Horaires 35

Section 3 : SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé) ... 35-36

Missions 36

Organisation 36

Assistante sociale du CROUS 36

Urgences Fontan 36

Horaires 36

Section 4 : BVEH (Bureau Vie Etudiante et Handicap) 37-38

Section 5 : Maison de la médiation 38

Section 6 : CROUS Lille Nord-Pas-de-Calais 38

Missions 38

Horaires 38

Section 7 : Assistante sociale du CROUS 39

Section 8 : Restauration 39

VIII - ANNEXES 40-41

ANNEXE 1 : LISTE DES SIGLES ET DES ACRONYMES 41

- -**ANNEXE 2 : LISTE DES ETUDIANTS CONCERNES** 41

PRÉAMBULE

Le règlement des études du Diplôme d'Etat d'Audioprothèse (DEA) comprend les dispositions règlementaires concernant le déroulement des études et les modalités de validation des cursus de formation dispensés au sein de l'Université de Lille, complété et adapté par les dispositions spécifiques prévues par décret du 19 août 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'état d'audioprothèse. La formation conduit à la délivrance d'un diplôme de niveau licence et de 180 ECTS.
Le règlement des études est porté à la connaissance des étudiants au plus tard dans le premier mois suivant la rentrée et reste accessible tout au long de l'année universitaire (site internet de la composante, secrétariat pédagogique et ENT (Espace Numérique de Travail).

Section 1 : Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire de la composante est arrêté par le conseil de composante après avis de la commission formation. Il doit respecter le calendrier général et le cas échéant, le calendrier de campus, adoptés par le CFVU.

Le calendrier du DEA est établi sur la base du calendrier général en prenant en compte les contraintes et spécificités pédagogiques de la formation. Celui-ci est voté en Conseil d'UFR et transmis à la Direction de la scolarité pour information, archivage et validation de sa conformité juridique.

Ces calendriers sont portés à la connaissance des étudiants (sur le site web du département de Médecine, dans le guide des études et sur Moodle).

Section 2 : Procédures d'admission et d'inscription au Diplôme d'Etat d'Audioprothèse

2.1. L'admission au Diplôme d'Etat d'Audioprothèse

Les études en vue du diplôme d'Etat d'audioprothésiste sont ouvertes aux titulaires du baccalauréat de l'enseignement du second degré ou d'un titre admis en dispense ou en équivalence du baccalauréat en vue de la poursuite d'études dans les universités, sous réserve qu'ils soient déclarés reçus à un examen d'admission.

L'accès au diplôme d'Etat d'Audioprothèse se fait depuis la rentrée universitaire 2020-2021 via l'application ministérielle Parcoursup.

Le candidat se positionne via cette application en respect du calendrier fixé par le ministère. Il constitue le dossier de candidature qui sera évalué par la commission d'examen des vœux propre à la formation

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

L'inscription revêt un caractère obligatoire, annuel, exclusif, personnel et payant. Elle se déroule en deux temps : une inscription administrative (dite IA) et une inscription pédagogique (dite IP). Tout étudiant n'ayant pas finalisé son inscription administrative n'est pas autorisé à se présenter aux examens. L'inscription pédagogique est l'inscription de l'apprenant aux différents enseignements : travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP).

2.2.1 L'inscription administrative

L'inscription administrative (IA) est l'inscription de l'étudiant à l'université. A partir de celle-ci lui seront délivrés sa carte d'étudiant et son certificat de scolarité. Cette inscription administrative est annuelle. Elle est valable pour l'année universitaire dans les limites du bornage de l'année voté tous les ans par le Conseil d'administration, sur avis du Conseil de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

Une carte d'étudiant est délivrée à l'issue de l'inscription administrative. Elle est renouvelable sur le même support pendant la durée des études de l'usager, qui est tenu de contrôler toutes les informations y figurant. Cette carte donne accès à un nombre de services dont les services de documentation de l'établissement, les services de restauration du CROUS et, sur certains campus, aux salles d'études.

En cas de perte de la carte d'étudiant, l'apprenant procède à son renouvellement gratuitement la 1re fois et moyennant paiement à partir de la deuxième fois (selon tarif annuel fixé par le Conseil d'administration de l'université).

2.2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique (IP) est complémentaire de l'inscription administrative. Elle permet l'inscription dans les enseignements. L'inscription pédagogique est obligatoire. Cette inscription permet de récapituler l'ensemble des enseignements auxquels l'étudiant est inscrit.

L'étudiant qui n'a pas procédé aux formalités d'inscriptions administratives conformément aux modalités en vigueur à l'Université de Lille ne pourra pas se présenter aux examens et ne sera pas admis à composer. L'inscription pédagogique est réalisée par le service scolarité.

2.3. La période de césure

La césure consiste pour un étudiant à suspendre ses études pendant une période d'un semestre ou d'une année universitaire afin de vivre une expérience personnelle, professionnelle ou d'engagement en France ou à l'étranger (Articles D611-13 et suivants du code de l'éducation et Circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019). La césure est un droit à caractère facultatif pour l'étudiant, mais l'établissement décide des modalités de mise en œuvre. Une période de césure peut être octroyée pendant un cycle de formation (Licence, Licence professionnelle, DEUST ou Master), selon les modalités générales validées par la CFVU (modalités et fiche de candidature téléchargeables sur le site de l'Université rubrique Etudes). Elle contribue à la maturation des choix d'orientation, au développement personnel, à l'acquisition de compétences nouvelles.

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

Pendant la période de césure, l'étudiant reste inscrit à l'université, ce qui lui permet de préserver l'ensemble des droits attachés au statut d'étudiant.

La césure donne lieu à un engagement réciproque de l'étudiant à réintégrer la formation d'origine en fin de période de césure et de l'établissement à garantir sa réinscription « dans le semestre ou l'année suivant ceux validés avant l'année de suspension ». Il est à noter que l'étudiant peut solliciter une période de césure dès le début de son cursus (dans le cadre d'un diplôme national ou d'établissement). Il ne peut bénéficier d'une césure à l'issue de sa diplomation sauf s'il a été admis à poursuivre ses études dans un cycle supérieur (cas par exemple d'une césure après obtention de la licence après admission en master).

Le dispositif de césure n'est pas ouvert aux bénéficiaires de la formation continue ni aux apprentis, mais seulement aux étudiants inscrits en formation initiale sous statut étudiant.

Section 3 : L'organisation générale du cursus

3.1. L'organisation des études

Conformément au décret du 19 août 2013, le diplôme d'état d'audioprothèse a une durée de 3 années. Aucune dispense de scolarité n'est accordée.

Les études comportent des enseignements théoriques, des enseignements dirigés, des enseignements pratiques, des stages et la soutenance d'un mémoire de recherche.

La validation d'une année de formation génère pour l'étudiant l'attribution de 60 ECTS. L'obtention du diplôme valide l'acquisition de 180 ECTS.

3.2. Les enseignements

3-2-1 Le programme des enseignements

Les orientations thématiques et les volumes horaires des enseignements théoriques et pratiques sont fixés conformément à l'annexe du décret n° 2001-620 du 10 juillet 2001 relatif au programme d'enseignement, à l'organisation du stage en audioprothèse et aux épreuves de l'examen en vue du diplôme d'Etat d'audioprothésiste publiée au Bulletin officiel du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les professionnels de l'audioprothèse participent aux enseignements en tant que de besoin.

3-2-1-1 PREMIERE ANNEE

MATIÈRES	Cours théoriques	Travaux pratiques	Total heures	ECTS
Anglais	10		10 heures	0
Mathématiques (et informatique)	30	25	55 heures	5
Physique (biophysique, acoustique, électronique)	90	50	140 heures	16
Audiologie et otologie(anatomie, physiologie, audiométrie, pathologie de l'audition)	80		80 heures	10
Audioprothèse (électronique appliquée)	30	20	50 heures	6
Sciences humaines et sociales (organisation des systèmes de soins, économie de la santé, épidémiologie de la surdité et des troubles de l'audition, éthique et déontologie.)	20		20 heures	3
Stage dans un laboratoire d'audioprothèse : 4 semaines, soit un équivalent horaire de 140 heures Stage dans une institution gérontologique : 2 semaines, soit un équivalent horaire de 70 heures Stage dans un service hospitalier (prise en charge du sourd, bilan audiométrique) : 10 semaines, soit un équivalent horaire de 350 heures				20
TOTAL				**60**
345 heures d'enseignement et 560 heures de stages				

3-2-1-2 DEUXIEME ANNEE

MATIÈRES	Cours théoriques	Travaux pratiques	Total heures	ECTS
Anglais	10		10 heures	0
Physique (électronique, psycho-acoustique, biophysique, acoustique des bâtiments)	70	40	110 heures	12
Audiologie et otologie (pathologie de l'audition, gérontologie, l'enfant sourd, les polyhandicaps)	40		40 heures	5
Audioprothèse	100	50	150 heures	16
Préparation au mémoire			25 heures	4
Linguistique et phonétique	20	10	30 heures	3
Stage dans un laboratoire d'audioprothèse : 16 semaines, soit un équivalent horaire de 560 heures				20
TOTAL				**60**
355 heures d'enseignement et 560 heures de stages				

3-2-1-3 TROISIEME ANNEE

MATIÈRES	Cours théoriques	Travaux pratiques	Total heures	ECTS
Physique	10	5	15 heures	3
Audiologie et otologie (pathologie, sociologie de l'audition)	10	10	20 heures	4
Audioprothèse	48	12	60 heures	6
Gestion et comptabilité (dont informatique et économie d'entreprise)	25		25 heures	3
Sciences humaines et sociales (Organisation de l'exercice et droit de la santé : gestion, droit et responsabilité médicale appliquée à l'exercice de la profession)	20		20 heures	3
Préparation au mémoire			20 heures	2
Rédaction du mémoire				17
Stage dans un laboratoire d'audioprothèse : 16 semaines, soit un équivalent horaire de 560 heures Stage de technologie appliquée chez un fabricant : 1 semaine soit un équivalent horaire de 35 heures 2 mois consacrés à la rédaction du mémoire				22
TOTAL				**60**
160 heures d'enseignement, 595 heures de stages et 280 heures de rédaction du mémoire				

3-2-2 Les enseignements pratiques (Stages)

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

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

Les modalités d'organisation des stages sont les suivantes :

- les stages d'audiologie sont accomplis dans des services hospitaliers d'oto-rhino-laryngologie et/ou dans des établissements agréés par le conseil de l'unité de formation et de recherche, sur proposition du directeur de l'enseignement.

La répartition des étudiants dans ces sites d'accueil se fera par tirage au sort d'une lettre de l'alphabet. Le choix se fait par ordre alphabétique croissant à partir de cette lettre. La répartition sera identique pour le stage en gérontologique.

- les stages d'audioprothèse sont accomplis auprès de maîtres de stages, dans des laboratoires

d'audioprothèse agréés par le conseil de l'unité de formation et de recherche, sur proposition du directeur de l'enseignement.

Chaque stage est noté sur 20 par le directeur de l'enseignement, sur proposition du maître de stage.
Les étudiants en audioprothèse effectuent leur stage pratique auprès d'un audioprothésiste, appelé maître de stage.
Les étudiants en audioprothèse de troisième année effectuent leur stage auprès d'un audioprothésiste, appelé maître de stage-maître de mémoire de recherche.

Lorsque ce stage s'effectue dans un établissement de santé, il se déroule sous la responsabilité du médecin chef de service ou du directeur médical de l'établissement au sein duquel exerce le maître de stage.
Lorsque ce stage s'effectue chez un fabricant quel qu'il soit, il se déroule sous la responsabilité du responsable légal de l'établissement.

Le stagiaire, après consentement du patient, assiste aux activités du maître de stage et participe, sous la responsabilité et en présence du maître de stage, aux actes professionnels que ce dernier accomplit habituellement.

L'étudiant ne peut recevoir de rémunération, de gratification, ni de son maître de stage, ni des patients au titre de ses activités de stagiaire.

Aucun stage ne peut être validé s'il existe un quelconque lien de parenté entre l'étudiant et le maître de stage.

Le responsable pédagogique de la formation peut mettre fin au stage ou le suspendre de sa propre initiative ou sur la demande, soit du maître de stage, soit de l'étudiant, soit, le cas échéant, du chef de service ou du directeur médical de l'établissement.

Le stagiaire est pourvu, le cas échéant, d'une autre affectation.

En cas de défaillance du maître de stage ou du maître de stage-maître de mémoire de recherche (maladie, accident...) durant la période de stage, le stagiaire est pourvu, le cas échéant, d'une autre affectation.

En cas de rachat, en cours de stage, d'une structure A par une structure B, si les 2/3 ou plus des heures du stage ont été réalisés par la structure A, celle-ci est considérée comme organisme d'accueil du stagiaire. Si les heures sont inférieures aux 2/3, ce sera la structure B qui sera considérée comme structure d'accueil et une nouvelle convention sera établie.

Le stage donne lieu à un rapport de stage rédigé par le stagiaire, ainsi qu'à un rapport adressé par le maître de stage au directeur de l'unité de formation et de recherche et portant sur le déroulement du stage et les aptitudes du stagiaire.

La validation du stage est prononcée, au vu de ces rapports, par le responsable pédagogique de la formation dont relève l'étudiant.

3.3. La gestion des absences

La présence aux cours théoriques (cours magistraux et travaux dirigés), aux travaux pratiques et aux stages est obligatoire.

Un contrôle d'assiduité est effectué à chaque cours, travaux dirigés et pratiques au cours des première, deuxième et troisième années.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de **72 heures**. L'original du justificatif d'absence est fourni au secrétariat pédagogique.

L'absence justifiée ou injustifiée à un examen terminal interdit l'obtention de l'EC correspondant pour la session en cours. La mention ABI (absence injustifiée) ou ABJ (absence justifiée) est saisie et le résultat « Défaillant » est reporté sur le procès-verbal.

Une absence non justifiée à un ED, un TP ou à un contrôle continu entraîne la note de 0/20.

Une pénalité est appliquée sur la moyenne générale des matières de l'admissibilité en cas d'absence(s) injustifiée(s) tel que défini ci-dessous :

- 1 absence injustifiée : une pénalité de 05% de la moyenne générale des matières de l'admissibilité sera appliquée à cette dite moyenne
- A partir de 2 absences injustifiées : une pénalité de 10% de la moyenne générale des matières de l'admissibilité sera appliquée à cette dite moyenne

Motifs permettant de justifier une absence à une évaluation :

- **Maladie** ou **rendez-vous médical chez un spécialiste** : Seuls un certificat médical ou une convocation, **signé par un professionnel compétent et indépendant** et justifiant explicitement l'incapacité à la date de l'évaluation, peuvent justifier une absence.
- **Interventions médicales et chirurgicales d'urgence**. Le justificatif d'absence (certificat médical, bulletin d'hospitalisation, …) devra être fourni le plus rapidement possible au secrétariat pédagogique.
- Naissance de **son** enfant
- **Décès** d'un proche : le terme « proche » vise uniquement les personnes du cercle familial de l'étudiant au 1er et 2ème degrés, à savoir, son conjoint ou sa conjointe, son enfant, son père ou sa mère, son frère ou sa sœur, ses grands-parents. Une preuve du décès et/ou de l'organisation des funérailles justifiant l'impossibilité de se présenter à l'évaluation sera demandée et à fournir au secrétariat pédagogique (copie au responsable de formation).
- **Convocation officielle et non modifiable** (convocation judiciaire, administrative, convocation à l'examen de permis de conduire, …).
- **Aménagement(s) spécifique(s) et reconnu(s)** effectué(s) dans le cadre d'une demande d'aménagement d'étude (étudiant salarié, étudiant chargé de famille, …).

Tout autre motif d'absence sera considéré comme irrecevable, entrainant la note de « 0 » pour l'examen ou l'évaluation à laquelle l'étudiant aura été noté absent.

Exemples de motifs irrecevables (liste non exhaustive) : travail et/ou job étudiant n'ayant pas fait

l'objet d'une demande acceptée d'aménagement d'étude, être pris dans les embouteillages, s'être trompé d'heure/de salle, avoir acheté des billets de train/avion, avoir un entretien pour un emploi/un stage, …

Les absences aux contrôles continus et aux examens terminaux sont rapportées au CROUS dans le cadre du contrôle de l'assiduité des étudiants boursiers. Elles entraînent une suspension du versement de la bourse par le CROUS et, le cas échéant, la production d'un ordre de reversement.

En cas d'absences prolongées ou répétitives, motivées par un certificat médical ou par un congé maternité, ou par un autre motif, la situation de l'étudiant concerné est examinée par le jury, qui peut accorder la validation de l'année en cours ou demander un supplément de stages voire le doublement de l'année.

3.4. La mobilité internationale

Les étudiants ont, durant leur cursus universitaire, la possibilité d'effectuer des séjours à l'international (séjours d'études ou stages). Toutes les informations sur les programmes de mobilité, les modalités d'accès, la phase de candidature, les aides à la mobilité, la validation des études effectuées à l'étranger et la valorisation de la mobilité se trouvent sur le site de l'Université ainsi qu'auprès des Services Relations internationales.

Les règles suivantes s'appliquent en matière de sécurité pour tous les séjours à l'étranger. Elles s'appliquent à tous les étudiants, y compris aux étudiants de situation de césure, à l'exception des étudiants inscrits en formation à distance à l'Université de Lille et résidant dans un pays où la situation politique est ou devient instable.

Tout étudiant en mobilité internationale doit s'inscrire sur le portail Ariane du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE). Les mobilités internationales sont autorisées uniquement dans les zones de couleur verte (vigilance normale) et jaune (vigilance renforcée). En aucun cas, l'Université n'autorise les séjours dans les zones rouge (formellement déconseillées) et orange (déconseillées sauf pour raison impérative d'ordre professionnel, familial ou autre). Aucune convention de stage ou de séjour d'études ne peut donc être signée pour une mobilité en zone orange ou rouge. Si la situation venait brutalement à se dégrader pendant une mobilité, que ce soit au plan sanitaire, sécuritaire ou suite à un événement dramatique, l'Université impose aux étudiants un retour aussi rapide que possible à Lille. Dans ce cas, des mesures pédagogiques sont mises en place afin de ne pas pénaliser leur scolarité perturbée par une mobilité internationale inachevée.

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

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

Conformément au code de l'éducation, les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances (MCCC) indiquent annuellement pour chaque enseignement :

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

Les MCCC sont arrêtées par le CFVU, conformément à l'article 26-3 des statuts de l'Université de Lille.
La communication des MCCC aux usagers est effectuée au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement, sous la responsabilité des composantes. Les supports associés à cette communication doivent rester accessibles jusqu'à l'issue de toutes les sessions d'évaluation de l'année universitaire.
En cas d'information contradictoire, c'est la rédaction votée en CFVU qui fait foi.
Les MCCC peuvent être modifiées uniquement en cas de force majeure.

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

Les MCCC peuvent être adaptées selon les régimes de formation (formation initiale, continue, à distance) et aux publics spécifiques (salariés, personnes en situation de grossesse…) ou encore via le contrat de réussite pédagogique de réussite pour les étudiants de Licence [cf. site web université rubrique aménager, personnaliser ses études].

Dans un contexte exceptionnel ou de pandémie, l'établissement peut adapter les MCCC d'une formation ou d'un ensemble de formations (utilisation du numérique, aménagement des modalités d'évaluation, neutralisation d'enseignements, etc.).

L'évaluation se fait à l'échelle de chaque matière.

4.1. L'organisation des évaluations

4.1.1 La validation des enseignements

4-1 1.1 Les principes généraux

Chacune des trois années d'études d'audioprothèse fait l'objet d'un examen terminal portant sur chacune des matières enseignées dans l'année.

Une seule session est organisée annuellement.

Un contrôle continu peut être effectué dans chaque matière.

Une évaluation du contrôle continu formalisé sera organisée en janvier qui comptera pour 50% de

la moyenne totale du contrôle continu par matière.

En cas d'absence à une évaluation du contrôle continu, l'étudiant obtiendra la note de zéro.
L'absence justifiée à une épreuve de CC **peut** donner lieu à une épreuve de substitution avant le jury de délibération.
L'étudiant devra se manifester auprès de l'enseignant concerné pour demander à rattraper sa note de contrôle continu dans un délai d'une semaine après la remise du justificatif sous 72h. L'évaluation de contrôle continu du mois de janvier, ne pourra pas faire l'objet d'un rattrapage.

La moyenne de chaque matière soumise au contrôle continu sera calculée à partir du nombre total d'évaluation du contrôle continu de la matière à l'exception de la note de l'évaluation du mois de janvier qui compte à elle seule 50% de la moyenne finale.

L'obtention d'une note moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des évaluations du contrôle continu et des stages conditionne chaque année l'autorisation de se présenter aux examens.

4-1.1.2 La validation de l'année

L'examen terminal comprend des épreuves écrites et des travaux pratiques ainsi que, en troisième année, une épreuve orale.

Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire.

Les étudiants doivent avoir obtenu à l'examen terminal une moyenne générale de 10 sur 20, sans note éliminatoire, pour passer dans l'année supérieure ou être admis à subir l'épreuve orale de fin de troisième année.

L'épreuve orale d'admission porte sur l'ensemble des enseignements des trois années d'études.

Sont déclarés admis les étudiants ayant obtenu au moins 10 sur 20 à cette épreuve.

4-1.1.3 La validation du diplôme

Le diplôme d'Etat d'audioprothésiste est délivré aux étudiants ayant satisfait avec succès aux épreuves des examens de fin de première, de deuxième et de troisième années et ayant soutenu avec succès leur mémoire de recherche.

La soutenance du mémoire de recherche ne peut avoir lieu qu'après la validation de la troisième année d'études.

Elle est publique.

Les étudiants peuvent s'inscrire pour une année supplémentaire en vue de la soutenance de leur

mémoire de recherche.

Ils ne peuvent le présenter plus de deux fois.

4.1.1.4 La nature des épreuves

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées par un examen terminal (Article D636-5, code de l'éducation)

La nature et la durée des épreuves ainsi que les coefficients qui leur sont attribués sont fixés chaque année par le conseil de l'unité de formation et de recherche, sur proposition de l'enseignant responsable de la formation.

1ère Année

CONTRÔLE CONTINU DONT TP ET STAGES TOUT AU LONG DE L'ANNEE EXAMENS TERMINAUX : SEMAINE DU 13 JUIN 2026 (sous réserve de modification du calendrier)

1ère année			
Admissibilité			
Matières	Intitulé	Référent	Nature
	Anglais	Robert Cavanagh Stéphanie Pouponneau	Contrôle continu
	Mathématiques (et informatique)	Chloé Saint-Dizier	Contrôle Continu
	Physique (biophysique, acoustique, électronique)	Salya Coulibaly Elias Neeman Vincent Dupres	Contrôle Continu (CM) Les TP ne compteront pas dans la moyenne
	Audioprothèse (électronique appliquée)	Vincent Krause	Contrôle Continu
	Audiologie/Otologie	Christophe Vincent	Contrôle Continu
	Stages		
Si la moyenne du contrôle continu et des stages est > ou égale à 10 et en l'absence de note éliminatoire épreuves d'examen terminal d'Admission selon les modalités définies ci-dessous			

Matières		Responsable de la matière	Nature de l'épreuve	Durée de l'épreuve	ECTS	Coefficient
1	**Mathématiques** (et informatique)	Chloé Saint-Dizier	épreuves écrites et TP	2h	5	5
2	**Physique** (biophysique, acoustique, électronique)	Saliya Coulibaly Elias Neeman Vincent Dupres	épreuves écrites et TP	3h	16	16
3	**Audiologie et otologie** (anatomie, physiologie, audiométrie, pathologie de l'audition)	Vincent Christophe	épreuves écrites	2h	10	10
4	**Audioprothèse** (électronique appliquée)	Vincent Krause	épreuves écrites et TP	1h30	6	6
5	**Sciences humaines et sociales** (organisation des systèmes de soins, économie de la santé, épidémiologie de la surdité et des troubles de l'audition, éthique et déontologie.)	Vincent Krause	épreuves écrites	0h30	3	3

2ème Année

CONTRÔLE CONTINU dont TP ET STAGES TOUT AU LONG DE L'ANNEE

EXAMENS TERMINAUX : SEMAINE DU 15 JUIN 2026 (sous réserve de modification du calendrier)

2ème année			
Admissibilité			
Matières	Intitulé	Référent	Nature
	Physique (électronique, psycho-acoustique,biophysique, acoustique des bâtiments)	Tashin Akalin Eric Cochin	Contrôle Continu
	Audioprothèse	Vincent Krause	Contrôle Continu
	Linguistique et phonétique	Christian Renard	Contrôle Continu
	Audiologie - Otologie	Christophe Vincent	Contrôle Continu
	Stages		

Si moyenne du contrôle continu et des stages est > ou égale à 10 et en l'absence de note éliminatoire, épreuves d'examen terminal d'Admission selon les modalités définies ci-dessous						
Matières		**Responsable de la matière**	**Nature de l'épreuve**	**Durée de l'épreuve**	**ECTS**	**Coefficient**
1	**Physique** (électronique, psycho-acoustique,biophysique, acoustique des bâtiments)	Tashin Akalin Eric Cochin	épreuves écrites et TP	2h	12	12
2	**Audiologie et otologie** (pathologie de l'audition, gérontologie, l'enfant sourd, les polyhandicaps)	Vincent Christophe	épreuves écrites	2h	5	5
3	**Audioprothèse**	Vincent Krause	épreuves écrites et TP	3h	16	16
4	**Linguistique et phonétique**	Christian Renard	épreuves écrites et TP	1h	3	3

3ème Année

CONTRÔLE CONTINU DONT TP ET STAGES TOUT AU LONG DE L'ANNEE.

EXAMENS TERMINAUX : SEMAINE DU 27 AVRIL 2026 (sous réserve de modification du calendrier)

3ème Année			
Admissibilité			
Matières - Intitulés		**Référent**	**Nature**
1	**Physique**	Vincent Pean	contrôle continu
2	**Audiologie-Otologie**	Vincent Christophe	contrôle continu
3	**Audioprothèse**	Vincent Krause Paul-Edouard Waterlot	contrôle continu
4	**Stages**		

Si la moyenne du contrôle continu et des stages est > ou égale à 10 et en l'absence de note éliminatoire, **épreuves d'examen terminal d'Admission écrites et TP** selon les modalités définies ci-dessous						
Matières		**Responsable de la matière**	**Nature de l'épreuve**	**Durée de l'épreuve**	**ECTS**	**Coefficient**
1	**Physique**	Vincent PEAN	épreuves écrite	1H	3	3

2	**Audiologie-Otologie**	Vincent Christophe	épreuves écrite	2H	4	4
3	**Audioprothèse**	Vincent Krause Paul-Edouard Waterlot	épreuves écrite et TP	3H	6	6
4	**Gestion et comptabilité** (dont informatique et économie d'entreprise)	Charlotte Lemoy	épreuve écrite	1H	3	3
5	**Sciences Humaines et Sociales**	Vincent Krause Paul-Edouard Waterlot	épreuve écrite	1H	3	3
+ Si la moyenne des matières de l'examen terminal est > ou égale à 10, **épreuve orale d'Admission** selon les modalités définies ci-dessous – (SEMAINE DU 02 JUIN 2026)						
1	**ORAL**	Vincent Krause Paul-Edouard Waterlot	Oral sur l'ensemble des enseignements des 3 années	45 minutes		1

VADIDATION DE DIPLOME :

Soutenance du mémoire de recherche

si validation des 3 années d'études : SEMAINE DU 24 JUIN 2026

1	**Mémoire de recherche**	Vincent Krause Paul-Edouard Waterlot	Rendu de mémoire et soutenance	45 minutes	19	1

4.2. Le déroulement des épreuves

La scolarité communique aux étudiants le calendrier des examens terminaux au plus tard 15 jours avant les épreuves, précisant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve.

Les étudiants sont convoqués par affichage et/ ou par courriel à leur adresse électronique universitaire.

Pendant toute la durée des épreuves écrites ou orales, les téléphones portables, les ordinateurs portables ou les tablettes numériques doivent être éteints et leur usage est formellement interdit.

Les étudiants doivent se présenter les oreilles dégagées durant les épreuves. En cas de non-respect des consignes, une vérification peut être faite en début d'épreuve par un surveillant

Les documents, porte documents et autres serviettes doivent être déposés à l'entrée de la salle.

Les étudiants doivent se présenter avec leur pièce d'identité, un contrôle aura lieu en début d'épreuve.

Tout incident sera signifié sur le PV de l'examen qui sera signé par le surveillant et l'étudiant concerné.

4.2.1 Le régime des absences aux évaluations du contrôle continu et aux épreuves:

En cas d'absence à une évaluation du contrôle continu, l'étudiant obtiendra la note de zéro.
La moyenne de chaque matière soumise au contrôle continu sera calculée à partir du nombre total d'évaluation du contrôle continu de la matière à l'exception de la note de l'évaluation du mois de janvier qui compte à elle seule 50% de la moyenne finale.

L'absence à une épreuve équivaut à la mention ABI (Absence Injustifiée) ou ABJ (Absence Justifiée) en fonction des justificatifs apportés par l'étudiant au moment des épreuves conformément au paragraphe 3.3.

En cas d'absence à l'une des épreuves de l'examen terminal pour cas de force majeure ou pour raison de santé, les modalités du contrôle des connaissances de l'étudiant seront déterminées par le jury réuni en réunion extraordinaire.

4.3. Le doublement

Aucun étudiant ne peut redoubler plus de deux des trois années d'études.

Nul ne peut être autorisé à tripler une année d'études, sauf autorisation exceptionnelle accordée par le président de l'université sur proposition de l'enseignant responsable de la formation.

En cas de doublement ou de triplement exceptionnel, l'ensemble des matières et des stages de l'année concernée est suivi par l'étudiant. Il n'y a pas de capitalisation de matières ou de stage(s) d'une année sur l'autre. Il n'est pas possible de passer dans l'année supérieure avec une dette d'UE.

Section 5 : L'organisation des évaluations

5.1. Les modalités d'organisation des évaluations

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

Les évaluations continues sont essentiellement organisées dans le cadre des enseignements (séances de CM, TD, TP) par l'enseignant responsable de l'enseignement.

L'examen terminal se déroule en fin d'année universitaire.

5.2. Le déroulement des évaluations

La convocation des étudiants aux épreuves terminales d'évaluation (écrites et orales) est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet, ou dans l'ENT des étudiants, au moins 15 jours avant le début des épreuves. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle est envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité dans le cadre d'aménagements spécifiques (étudiants en situation de handicap en particulier).

L'étudiant, qui se doit de s'informer des dates de ses examens ne peut pas prétendre les ignorer

lorsque ces modalités d'affichage ou d'information sont respectées. En cas de répartition par groupe, l'étudiant est tenu de connaître son rattachement.

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

Les étudiants doivent présenter leur carte d'étudiant en cours de validité pour pouvoir composer. A défaut de carte d'étudiant, ils doivent présenter une pièce d'identité. Les étudiants émargent à la liste prévue à cet effet. Ils déposent à l'endroit qui leur sera indiqué par la personne en charge de l'évaluation (enseignant ou surveillant) leurs effets personnels, dont notamment manteau, porte-document, cartable, serviette, sac, montre, téléphones portables préalablement éteints.

Aucune entrée dans la salle d'évaluation n'est autorisée une fois le sujet dévoilé.
Toutefois, le responsable de la salle peut, à titre exceptionnel, autoriser un étudiant retardataire à composer, à condition qu'aucun autre étudiant n'ait quitté, même provisoirement, la salle ni, en cas de lieux multiples, aucune autre salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé à l'étudiant concerné. Mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun étudiant ne peut quitter la salle avant la fin de l'épreuve et sans remise de copie (même en remettant une copie blanche). Les copies blanches (ou grilles de réponse) seront signées par l'étudiant. Toute sortie est définitive, sauf aménagement particulier concernant les étudiants en situation de handicap (Art. 6.2.).

Les étudiants doivent se présenter les oreilles dégagées durant les épreuves. En cas de non-respect de ces consignes, une vérification peut être faite en début d'épreuve par un surveillant.

Tout incident sera signifié sur le PV de l'examen qui sera signé par le surveillant et l'étudiant concerné

Pendant l'évaluation, l'accès aux documents (dont les dictionnaires, y compris pour les non francophones) et l'usage de la calculatrice ne sont pas autorisés lors des épreuves, sauf indication contraire expressément mentionnée sur le sujet. Les modalités des examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites terminales. Afin de garantir l'anonymat des étudiants, des copies à coin cacheté ou à code barre doivent être utilisées pour toutes les épreuves écrites terminales. Les étudiants doivent remplir correctement et complètement l'en tête de leur copie et notamment le coin supérieur droit qu'ils cachettent obligatoirement. Ils ne doivent en aucun cas porter de signe distinctif sur leur copie. Dans le cas contraire, elles ne sont pas corrigées. Lors de la levée d'anonymat, en cas d'impossibilité d'identifier l'étudiant auquel appartient la copie, celui-ci est noté « présent sans note » et ajourné à l'épreuve. En cas de disparition, pour quelque cause que ce soit, de sa copie d'examen, l'étudiant passe une épreuve de substitution.

5.3. L'annulation d'épreuve

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

- connaissance anticipée du sujet ;

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

Dans ces hypothèses, l'épreuve fait l'objet d'une réorganisation en respectant un délai de 15 jours entre l'affichage des informations relatives à l'organisation de l'épreuve de remplacement, et le déroulement de l'épreuve elle-même.

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

5.4. Les résultats des évaluations

5.4.1. L'organisation des jurys d'examen terminaux

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le Vice-Doyen du département de Médecine nomme annuellement, par délégation du président de l'Université, le président et les membres du jury de délibération pour chacune des trois années d'études d'audioprothèse, sur proposition de l'enseignant responsable de la formation.

Ils comprennent chacun cinq membres, dont au moins deux enseignants et un audioprothésiste ayant participé à l'enseignement.
Ils sont présidés par l'enseignant responsable de la formation

La composition du jury est publique

Le jury est nommé au moins 15 jours avant le début des examens terminaux. Il est nommé pour toute l'année universitaire. Une fois nommé, sa composition ne peut être modifiée sauf en cas d'absence justifiée d'un de ses membres (ex. convocation à des jurys de concours, congé maladie, etc.). Il est dès lors recommandé que les membres de jury vérifient leurs disponibilités aux dates prévues pour les jurys avant de confirmer leur présence. Si la composition du jury doit être modifiée dans les conditions précitées, elle doit intervenir au moins 15 jours avant sa tenue. Au-delà de cette date, pour qu'un jury puisse se tenir, la présence de l'ensemble des membres figurant dans l'arrêté de désignation du jury est obligatoire. Seuls les absences pour motifs légitimes appréciés par le Président du jury peuvent permettre à un jury de se tenir en composition partielle.

Le jury se réunit en séance non publique et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus et des éléments du dossier universitaire de l'étudiant (notamment son assiduité en CM, TD, TP et en stages) et prononce l'admission ou l'ajournement des étudiants à l'année et au diplôme.

Après les délibérations, le jury proclame les résultats qui sont affichés, anonymisés, sur l'ENT et sur les tableaux d'affichage. Seuls les résultats (admis ou ajourné, etc.) sont affichés. Les notes sont données pour information aux apprenants sur leur espace numérique de travail.

5.4.2. Le jury de soutenance du mémoire de recherche

5.4.2.1. La composition

Le jury de soutenance du mémoire de recherche, présidé par l'enseignant responsable de la formation, est désigné par le président de l'université, après avis du directeur de l'unité de formation et de recherche, sur proposition de l'enseignant responsable de la formation.

Par délégation du Président de l'Université de Lille, le Vice-Doyen du département de Médecine nomme le président et les membres du jury de soutenance.

Il comprend au moins :

1° Un médecin oto-rhino-laryngologiste (professeur des universités-praticien-hospitalier ou maître de conférences des universités-praticien-hospitalier) ;

2° Un physicien (enseignant ou enseignant-chercheur) ;

3° Un audioprothésiste (enseignant ou maître de stage).

5.4.2.2. Le rôle

Le jury délibère souverainement pour la validation du mémoire de recherche
Le président du jury établit un procès-verbal de soutenance contresigné par l'ensemble des membres du jury.

NB : Un avis sera désormais apposé pour la première relecture et le dépôt définitif des mémoires qui ont lieu en avril et en mai.
Il sera indiqué à l'étudiant si le rapport est:

- non recevable
- à modifier (uniquement pour la première lecture avant la date de dépôt définitif)
- recevable

5.4.3. La délivrance des attestations, titres et diplômes

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

Le diplôme est disponible au service scolarité dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats.

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

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

5.4.4. La contestation des délibérations de jury et erreur matérielle

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, le jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat ni modifier ses résultats. Aucune épreuve complémentaire, aucun oral de rattrapage ne peut permettre de modifier un résultat d'examen validé par un jury.
Toute erreur matérielle doit être signalée dans les deux mois suivant la proclamation des résultats, par l'intermédiaire du secrétariat pédagogique de composante, au président de jury, qui rectifie cette erreur et fait procéder à une nouvelle délibération du jury.
Nul correcteur n'est tenu d'indiquer le détail des points obtenus en annotant la copie d'un candidat ni de fournir le corrigé d'une épreuve.

5.4.5. La consultation de copie

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

Il se rapproche, si besoin, de l'enseignant pour connaître ses disponibilités dans un délai d'un mois après la publication des résultats.

5.5. La fraude et le plagiat

Tous les travaux universitaires demandés en vue d'une évaluation (comptes rendus de TD, exposés, examens sur table, mémoires, thèses, etc.) doivent revêtir un caractère individuel. Cela implique que tout étudiant qui a recours à la fraude pendant les examens ou au plagiat pour rédiger ses travaux (aussi bien à partir des sources « papier » que des sources « électroniques ») risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

Le plagiat est l'action de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. « L'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, professeur, étudiant. « L'œuvre » s'entend de tout écrit publié, polycopié, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, Internet, télédiffusion...).

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique.
L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable facilement par un simple « copier-coller », rend nécessaire et obligatoire le référencement des sources utilisées dans les différents travaux universitaires demandés aux étudiants (exposés, projets, rapports de stage, mémoires, ...).
Les étudiants sont invités à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources.
Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas réalisé soi-même.

Cas de l'utilisation des outils d'intelligence artificielle

L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs

sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

Les textes générés par les outils d'intelligence artificielle sont des textes certes crédibles, mais ils peuvent contenir des propos inexacts ou biaisés. Leur fonctionnement repose sur l'apprentissage profond, basé sur un entrainement à partir de milliards de textes disponibles sur internet. En tant qu'utilisateur, il n'est donc pas possible de retrouver les sources à l'origine des textes proposés. De plus, les sources citées sont souvent erronées, voire inexistantes.

Contrefaçon

Les cours donnés oralement, ou remis par écrit, par les enseignants de l'Université, dans la mesure où ils portent l'empreinte de leur auteur, constituent des œuvres de l'esprit qui sont protégées par des droits de propriété intellectuelle.

Dès lors, le fait d'enregistrer, de filmer, de diffuser, de céder les contenus d'un cours ou des « polycopiés » ou de les mettre en ligne notamment sur des plateformes d'échange (à titre gratuit ou contre rémunération), sans autorisation de l'auteur, est illégal et susceptible de constituer un délit de contrefaçon, à moins qu'ils n'aient été délibérément créés sous une licence Creative Commons dans un esprit affiché d'Open Education. Or, la reproduction sans autorisation d'une œuvre protégée est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende selon l'article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

L'Université se réserve le droit d'engager les procédures qui s'imposeront contre les personnes et les organisations qui ne respecteraient pas les droits de propriété intellectuelle de ses enseignants et de ses étudiants.

Les supports de cours mis à disposition par les enseignants sont protégés par le droit d'auteur et ne peuvent faire l'objet d'une diffusion en ligne sans l'accord de l'auteur. La publication de cours en ligne sans l'autorisation de l'enseignant constitue une faute de nature disciplinaire.

L'enseignant qui soupçonne un plagiat doit avoir recours aux logiciels de détection du plagiat, mis à sa disposition par l'université, via l'ENT.

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à un examen est soumise aux dispositions des articles R.712-9 et suivants du Code de l'éducation, relatives à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses..) ;
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites..) ;
- Communication d'informations entre candidats ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies ;
- Plagiat.

Les surveillants rappellent en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude. Un document concernant ces risques est affiché à l'entrée de la salle d'examens. Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout étudiant le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes. En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le président de l'université ou son représentant.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiant(s). Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants de la salle et par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance du président de jury, du responsable du bureau des examens ou du responsable de la scolarité qui transmet un rapport au président de jury et au président de l'université (via la Direction des affaires Juridiques et Institutionnelles) qui peut saisir la juridiction disciplinaire. En aucun cas ces situations ne doivent être traitées au niveau de l'enseignant seul ou du président de jury seul.

Le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres étudiants. Pendant que la procédure suit son cours, l'étudiant est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation. Toutefois aucun relevé de notes, même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant poursuivi avant que la section disciplinaire n'ait statué. Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au CS & CFVU (Conseil Scientifique & Conseil de la formation et de la vie universitaire de l'université) constitué en section disciplinaire. La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle.
La section disciplinaire examine les faits, reçoit et interroge l'étudiant incriminé qui peut se faire assister d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et décide de la sanction à prendre parmi les sanctions énumérées par le Code de l'éducation.

Par ordre croissant de gravité, les sanctions applicables sont :

1. L'avertissement
2. Le blâme ;
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans) ;
4. L'exclusion définitive de l'établissement ;
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
6. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans
7. L'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement public d'enseignement supérieur

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne automatiquement la nullité de

l'épreuve correspondante à la fraude. La section disciplinaire peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant concerné. Les sanctions prévues au 3° (sans être assorties du sursis) ainsi qu'aux 4°, 5°, et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations. Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas l'université d'engager parallèlement des poursuites pénales sur le fondement de la Loi du 23 Décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours.
Aux termes de la Loi du 23 décembre 1901 susmentionnée, toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit. Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9000 € ou à l'une de ces peines seulement.

Peuvent être sanctionné également tout fait susceptible de porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement (vol de matériel par exemple) ou à la réputation de l'établissement (Article R811-36 du code de l'éducation).

Section 6 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques

6.1. Cadrage relatif à la réussite du plus grand nombre d'étudiants

Adopté en CFVU le 11 juillet 2024

PARTIE 1 - PRINCIPES ET MODALITÉS GÉNÉRALES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE) : AMENAGEMENTS DES ETUDES POUR LES PUBLICS SPECIFIQUES

Dans le cadre de l'article 26 des statuts de l'université sur le "cadre relatif à la réussite du plus grand nombre d'étudiants", le CFVU souhaite que des règles communes et conformes aux législations en vigueur soient précisées pour que les composantes puissent s'approprier des principes partagés au sein de leurs règlements des études et décliner les dispositifs relatifs aux aménagements des études pour les publics spécifiques.

Le cadrage a pour objectifs de :

- Garantir l'application du cadre législatif et règlementaire ;
- Assurer l'équité de traitement entre les étudiant·es ;
- Faciliter l'accès à une information et des démarches simplifiées pour les étudiant·es ;
- Coordonner les circuits de validation et de recours en tenant compte des spécificités internes des composantes.

1. RAPPEL DES FONDEMENTS LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES - CADRAGE NATIONAL
2. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE :
3. **AMENAGEMENTS QUI PEUVENT ETRE SOLLICITÉS :**
4. **IDENTIFICATION ET DÉFINITION DES PUBLICS QUI PEUVENT PRETENDRE AU RSE, INSTRUCTION ET VALIDATION DES DEMANDES**

1) RAPPEL DES FONDEMENTS LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES - CADRAGE NATIONAL

Vu les articles L611-4, L 611-11 et D611-9 du Code de l'éducation,
Vu l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,
Vu l'article 10 de l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence
Vu l'article 3 de l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur,
Vu la circulaire du 23 mars 2022 : « Engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation » publiée au BO MESR du 31 mars 2022,
Vu la circulaire du 6 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant.
Vu l'article 39 de statuts EPE Université de Lille (Décret n° 2021-1206 du 20 septembre 2021 portant création de l'Université de Lille et approbation de ses statuts)

Des régimes spéciaux d'études sont mis en place pour permettre à certain.es étudiant·es ayant un statut spécifique ou ayant des contraintes particulières de pouvoir bénéficier d'aménagements de leur cursus de formation. La mise en œuvre des aménagements des études dépend de la catégorie concernée et de la motivation de la demande[1]. Le RSE prévoit des aménagements pédagogiques spécifiques des formes d'enseignement, des emplois du temps et des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences sont proposés au bénéfice de certaines catégories d'étudiant·es[2].

2) MODALITES GENERALES :

Modalités de demandes de RSE

- Les dossiers de demande de RSE sont accessibles sur le site de l'université[3].
- Ces aménagements sont sollicités via un dossier identique à toutes les composantes pour chaque situation.
- Les demandes doivent être accompagnées des justificatifs précis de situations[4].

Instruction, validation, mise en œuvre :

- La validation des aménagements relève de la compétence, selon les situations, soit d'une commission spécifique unique pour l'établissement, soit de la composante[5].
- L'instruction des demandes associe l'équipe pédagogique[6].

[1] Un étudiant relevant de plusieurs situations doit compléter un dossier pour chaque situation si les demandes d'aménagement ne sont pas identiques.
[2] Liste des publics concernés : voir partie 4
[3] https://www.univ-lille.fr/etudes/amenagements-des-etudes/ . Exception faite des ESH, qui doivent impérativement passer par le BVEH pour être accompagnés dans leur démarche
[4] Les justificatifs éligibles sont précisés sur les dossiers de demandes
[5] Voir ci-dessous. Les procédures internes et circuits d'instruction puis de validation des demandes relevant des composantes sont précisées au sein de chaque composante, qui définit son propre circuit d'instruction et de validation. La validation des demandes peut ainsi relever du doyen.ne ou directeur.trice, ou de toute autre autorité ayant délégation du-de la doyen·ne / directeur.trice [exemple : direction de département]. Lorsqu'ils existent (ESH / Exil), les référents doivent être sollicités pour l'instruction.
[6] Directeur d'études, référents, selon les modalités définies par les composantes, ou les commissions compétentes.

- La mise en œuvre des aménagements tient compte de la disponibilité des ressources (personnels, matériels) particulièrement dans les situations d'urgence[7].
- L'autorité compétente en charge de la validation des aménagements conserve une copie du dossier validé ; en transmets une à l'étudiant.e, une au directeur d'études et une à l'administration de la composante.
- Les composantes peuvent avoir recours à l'application ConPère pour formaliser la contractualisation après la validation de la demande.

Calendrier et recours :

- Les dossiers complets doivent être déposés au plus tard le 30 septembre pour le semestre 1 et le 31 janvier[8] pour le semestre 2 auprès de l'autorité compétente (composante ou commission compétente).
- La réponse de l'autorité compétente (commission ou composante) doit être justifiée en cas de refus total ou partiel de l'aménagement.
- L'étudiant·e doit être informé·e de la réponse 15 jours ouvrables après la date de clôture de dépôt des dossiers[9].
- Les aménagements sont accordés pour chaque semestre ou pour l'année universitaire en cours (en fonction de la durée de validité des justificatifs). Aucun aménagement n'est pluriannuel[10], les étudiant·es doivent renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire.
- Les recours peuvent être introduits dans les 15 jours ouvrables après la notification officielle de refus ou d'accord de l'aménagement à l'étudiant·e. Le recours n'est possible qu'une fois le contrat d'aménagement visé par l'autorité compétente et doit être effectué auprès de la présidence[11].
- Pour toute demande de dérogation au-delà du 30 septembre pour le semestre 1 et du 31 janvier pour le semestre 2[12], la demande doit être adressée spécifiquement à l'autorité compétente, mais l'instruction de la demande d'aménagement n'est plus de droit. L'examen bienveillant de cette demande est préconisé.

Information et suivi des dispositifs

- Les dispositifs font l'objet d'une communication auprès des étudiant·es et des personnels[13].
- Un bilan annuel sera présenté en CFVU.

3) AMÉNAGEMENTS QUI PEUVENT ETRE SOLLICITÉS :

Les étudiant·es bénéficiaires peuvent demander, selon leur situation et après instruction puis validation des autorités compétentes (commission d'aménagement ou composantes), à :

[7] Spécifiquement pour les étudiant.es empêché.es pour raisons médicales.
[8] Sauf pour les ESH, les étudiants empêchés (accident, …), les étudiants en DAEU (voir les conditions sur les dossiers de demande d'aménagement)
[9] Les délais ne s'appliquent pas aux ESH dont les dossiers dépendent du rythme des CHPE
[10] Pour les ESH cependant la circulaire prévoit un renouvellement par cycle
[11] À l'adresse : contrat-amenagement-etude@univ-lille.fr
[12] Les ESH ne relèvent pas de ce calendrier, ni pour les étudiants empêchés
[13] Un guide à l'intention des personnels sera édité. Chaque dossier en ligne sera accompagné d'un vadémécum précisant les modalités et procédures de demande.

- Bénéficier d'un aménagement de l'emploi du temps[14];
- Être excusé·es pour une absence ponctuelle aux enseignements ou aux stages[15] en accord avec le lieu d'accueil ;
- Bénéficier d'une dispense d'assiduité aux enseignements ;
- Bénéficier d'un report exceptionnel, d'un étalement ou d'un allègement de la période de stage ;
- Bénéficier d'un contrat pédagogique prévoyant l'étalement d'études ;
- Solliciter des accompagnements adaptés et personnalisés, en particulier au titre de la compensation d'un handicap ou pour les étudiant·es empêché·es[16] ;
- Bénéficier, pour les étudiant·es en LMD et dans le cadre légal, d'une valorisation de leur engagement par des crédit ECTS.

- Bénéficier d'aménagements des épreuves, d'épreuves de substitution, ou d'une dispense d'épreuve ou d'une partie d'épreuve en cas d'impossibilité d'une autre modalité de compensation du désavantage ou de l'entrave lié à la situation personnelle de l'étudiant.e[17] :
- Pour les étudiant·es éligibles à ces aménagements, les contrôles de connaissance peuvent se faire exclusivement sous forme d'évaluation terminale lorsque celle-ci est prévue, ou sous forme d'évaluation de substitution lorsque celle-ci est prévue (modalité spécifique aménagée par les formations) pour les formations organisées en évaluation continue, ou continue intégrale. Dans le cadre de l'évaluation continue, les étudiant.es éligibles à un RSE peuvent demander à passer l'évaluation à un autre moment (notamment avec un autre groupe de TD ou lors de sessions exceptionnelles destinées à l'ensemble des étudiant·es bénéficiant de régimes spéciaux d'études, dans les formations où elles sont organisées), ou selon des modalités adaptées[18]. Les ESH peuvent demander à bénéficier de la conservation des notes des sessions antérieures pendant 5 ans.

4) IDENTIFICATION ET DÉFINITION DES PUBLICS QUI PEUVENT PRETENDRE AU RSE, INSTRUCTION ET VALIDATION DES DEMANDES :

Définition des publics concernés[19], des autorités en charge des instructions et validations :

A. **Les étudiant·es dans une situation personnelle particulière**
B. **Les étudiant·es dans une situation spécifique du fait de leurs activités, fonctions ou missions**
C. **Les étudiant·es de 1er cycle bénéficiant d'un contrat de réussite pédagogique**

[14] Par exemple, intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière ou, pour les étudiant·es inscrit·es à l'Association Sportive (AS) et participant aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU, être placé·es dès le début du semestre dans un groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière n'ayant pas lieu le jeudi après-midi
[15] Concernant les stagiaires et alternants relevant de la catégorie ESH, ils doivent fournir un arrêt de travail le cas échéant, conformément au droit du travail
[16] Par exemple mise à disposition de cours en ligne, transmission des supports de cours, tutorat, aides humaines ou matérielles, etc.
[17] Particulièrement pour les ESH
[18] Particulièrement pour les ESH, passage d'un écrit à l'oral ou l'inverse par exemple
[19] Le **cadre national législatif et règlementaire identifie les publics suivants** : Les étudiant·es salarié·es au moins 10h / semaine en moyenne / Les personnes enceintes / Les étudiant·es chargé·es de famille / Les étudiant·es aidant·es / Les étudiant·es engagé·es dans plusieurs cursus / Les étudiant·es en situation de handicap ou en situation de longue maladie / Les étudiant·es empêché·es / Les étudiant·es entrepreneurs / Les étudiant·es sportifs de haut niveau / Les étudiant·es artistes / Les étudiant·es en Service Civique, volontariat / Les étudiant·es ayant des responsabilités au sein du bureau d'une association (Président·e, secrétaire, trésorier·e…) / Les étudiant·es engagé·es dans la réserve opérationnelle militaire ou de la police nationale / Les étudiant·es élu·es / Les étudiant·es sapeurs-pompiers volontaires / Les étudiant·es en situation d'exil (via le réseau MEnS)

A. ÉTUDIANT·E DANS UNE SITUATION PERSONNELLE PARTICULIERE

Les étudiant·es en situation de handicap ou de longue maladie[20] : demande instruite par le BVEH, le SSE, avec les référents ESH de composante, et validée par la CHPE

Sont concerné·es les étudiant·es qui rentrent dans le cadre fixé par la définition du handicap apportée par la Loi n°2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : « Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

Les personnes concernées par les pathologies menstruelles peuvent solliciter un tel accompagnement et peuvent demander à bénéficier du RSE.

Les étudiant·es « empêché·es » pour raisons médicales : demande instruite par le SSE (Service de santé étudiant) et validée par la composante

Les étudiant·es concerné·es sont celles et ceux qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiant·es en situation de handicap et qui présentent un problème de santé temporaire (instruction SSE). Est entendue comme « situation d'altération temporaire de santé » une limitation d'activité ou une restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, momentanée et réversible, d'une durée plus ou moins déterminée, d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, psychiques ou cognitives. Tout·e étudiant·e pouvant justifier de cet état peut demander bénéficier du RSE sur la période durant laquelle son état de santé est altéré et conformément à la prescription médicale[21].

Les étudiant·es « empêché·es » pour raisons liées à une décision de justice : demande instruite et validée par la composante

Peuvent aussi être considérés comme empêchés et demander à bénéficier d'un RSE les étudiant.e.s soumis à une décision de justice qui les empêche de participer en présentiel aux enseignements et/ou aux examens.

Les étudiant·es-aidant·es[22] : demande instruite et validée par la composante

D'après la Confédération des Organisations Familiales de l'Union Européenne (COFACE), l'aidant·e familial·e est « la personne non professionnelle qui vient en aide à titre principal, pour partie ou totalement, à une personne dépendante de son entourage, pour les activités de la vie quotidienne. Cette aide régulière peut être prodiguée de façon permanente ou non et peut prendre plusieurs formes, notamment : nursing, soins, accompagnement à l'éducation et à la vie sociale,

---

[20] L'étudiant·e en situation de handicap peut bénéficier d'un accompagnement individualisé et d'un plan de compensation pour les études et/ou d'un aménagement d'évaluations proposés par la Commission Handicap Plurielle d'établissement (CHPE). La CHPE se prononce en tenant compte de l'avis du médecin du SSE (Service universitaire de Santé Étudiante) agréé par la MDPH (maisons départementales des personnes handicapées), et de la composante représentée par sa/son référent handicap enseignant et/ou administratif, pour les aspects pédagogiques. Les dispositions mises en place lors des évaluations sont sous la responsabilité de la composante. L'étudiant·e doit renouveler sa demande à chaque rentrée universitaire. Une procédure simplifiée de reconduite à l'identique des mesures d'aménagement est ouverte dès le mois de juillet pour les situations qui ne nécessitent pas de modification.

[21] La demande d'aménagement par l'étudiant·e se fait auprès d'un médecin du SSE, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant·e doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation, auprès du service concerné.

[22] Inscrit·e dans un établissement d'enseignement supérieur, l'étudiant·e aidant·e vient en aide à un membre de son entourage proche qui est en **perte d'autonomie pour des raisons liées à l'âge, à une situation de handicap, à une maladie chronique ou invalidante** « de manière régulière et fréquente et à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne » (Article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles). Le proche aidé peut être une personne de sa famille, (père, mère, grand-père ou grand-mère, frère ou sœur, conjoint, enfant etc.), le concubin, le partenaire de PACS ou une personne avec laquelle l'étudiant·e entretient « des liens étroits et stables ». (Article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles). **L'aide est souvent multidimensionnelle** : soins à la personne, soins médicaux, entretien du domicile, aide administrative, aide à la mobilité, soutien émotionnel, contribution financière, etc.

démarches administratives, coordination, vigilance permanente, soutien psychologique, communication, activités domestiques, etc. ». Tout·e étudiant·e qui peut justifier qu'iel accompagne au quotidien un·e proche malade, en situation de handicap ou dépendante du fait de l'âge est considéré·e comme aidant·e familial·e et peut demander à bénéficier du RSE.

Les étudiant·es ayant charge de famille, les personnes enceintes : demande instruite et validée par la composante

Sur présentation d'un certificat médical attestant de son état de grossesse, toute personne enceinte, jusqu'à dix semaines après le terme de la grossesse, peut bénéficier du RSE.
Tout·e étudiant·e pouvant justifier de son état de parentalité (acte civil de naissance de l'enfant, certificat de grossesse de la mère, certificat d'adoption, etc.) peut bénéficier du RSE, à son choix.
Tout·e étudiant·e détenant l'autorité parentale sur au moins un enfant mineur peut demander à bénéficier du RSE sur présentation du livret de famille.

Les étudiant·es en situation d'exil : demande instruite par la composante (avis obligatoire du référent Exil de composante), et validée par la composante

Les étudiant·es en exil, sur le territoire français au titre d'une demande de protection internationale[23], (accompagné·es par les référent·es exil de composante et/ou par le bureau d'accueil des étudiant·es en exil de l'établissement) peuvent demander à bénéficier d'aménagements d'études[24].

B. ÉTUDIANT·E DANS UNE SITUATION SPECIFIQUE DU FAIT DE SON ACTIVITE OU DE SES FONCTIONS, OU DE SES MISSIONS

Les étudiant·es ayant le statut national étudiant·e-entrepreneur : demande pré-instruite et transmise par PÉPITE, instruite et validée par la composante

Le statut national d'étudiant·e-entrepreneur peut s'acquérir soit pendant les études soit lorsque le demandeur est déjà diplômé (niveau minimum baccalauréat ou équivalent), auquel cas celui-ci doit obligatoirement s'inscrire au diplôme d'établissement étudiant-entrepreneur (D2E). Le demandeur doit être âgé de moins de 28 ans. Le statut est délivré par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Les conditions des aménagements sont définies et validées par la formation dans le respect du cadre national[25]. L'étudiant·e-entrepreneur peut prétendre à l'accès à un espace de co-working (PEPITE), à un double tutorat académique et professionnel pour l'accompagner dans son projet, à la substitution de son stage de fin d'année par un temps de travail sur son projet en lien avec la formation concernée, à la possibilité de suivre un diplôme d'établissement en entrepreneuriat[26], et peut demander à bénéficier du RSE.

Les sportifs et sportives de haut et bon niveau : demande instruite par la commission SHBN avec la composante, validée par la commission SHBN (sportif.ves de haut et de bon niveau)

- Les sportifs et sportives de haut niveau inscrits sur la liste ministérielle regroupant les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- Les sportifs et sportives inscrits sur la liste des sportifs et sportives Espoirs et sur la liste des sportifs et sportives des collectifs nationaux ;

[23] Étudiant·e·s dont la présence en France repose sur une demande de protection internationale : réfugié·e·s, sous protection subsidiaire, protection temporaire ou demandeurs d'asile), recrutés sur critères académiques, que ce soit dans les dispositifs d'apprentissage du français (FLE, DU Passerelle), ou dans les formations diplômantes.
[24] L'établissement d'un contrat d'aménagement d'études peut être un engagement obligatoire de l'étudiant.e lors de sa demande d'inscription via le Dossier dérogatoire d'accès aux formations réservé aux étudiants en exil
[25] Disponible sur : http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid79926/statut-national-etudiant-entrepreneur.html
[26] L'étudiant·e-entrepreneur se met en relation avec le.la responsable de son diplôme et ses tuteurs (académique et professionnel) afin d'établir un contrat pédagogique annuel signé par l'ensemble des intervenants précités. Ce contrat est fait pour lui permettre de gérer à la fois son cursus universitaire et son projet.

- Les sportifs et sportives ne figurant pas sur la liste ministérielle mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le parcours de performance fédéral (PPF) de la fédération dont ils ou elles relèvent et validées par le ministère des Sports ;
- Les sportifs et sportives de centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs et sportives professionnels disposant d'un contrat de travail ;
- Les juges et arbitres sportifs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports ;
- Les entraîneures et entraîneurs de haut niveau.
- Les sportifs et sportives présentant un fort potentiel sportif et des contraintes d'entraînement importantes

La commission SHBN attribue le statut, lequel ouvre la possibilité pour l'étudiant.e de solliciter des aménagements. La demande de contrat d'aménagement d'études est étudiée avec la composante après l'attribution officielle du statut, et validée par la commission SHBN[27].

Les étudiant·es artistes : demande instruite avec la composante, validée par la commission Étudiant.es Artistes

Le statut d'étudiant·e artiste reconnu·e peut être accordé sur avis de la commission Étudiants Artistes à tout·e étudiant·e attestant d'une pratique artistique de nature professionnelle ou intense, avec un volume horaire hebdomadaire important (supérieur à 10 heures par semaine) ou une participation régulière à des événements culturels (festival, représentation, concours, création, résidence, etc.), susceptible de perturber son parcours universitaire. La commission Etudiant.es artistes attribue le statut, lequel ouvre la possibilité pour l'étudiant.e de solliciter des aménagements. La demande de contrat d'aménagement d'études est étudiée avec la composante après l'attribution officielle du statut, et validée par la commission Étudiants Artistes.[28]

Les étudiant·es salarié·es : demande instruite et validée par la composante

Tout·e étudiant·e travaillant à temps plein ou à temps partiel (au moins 8 heures par semaine en moyenne ou 32 heures par mois en moyenne[29]) peut demander à bénéficier du RSE. Les stages prévus dans le cursus de l'étudiant·e ne sont pas considérés comme une activité salariée ouvrant droit au RSE.

Les étudiant·es en double-cursus : demande instruite et validée par la/les composante

Tout·e étudiant·e inscrit·e en double cursus (inscrits dans des diplômes distincts), soit au sein de l'Université de Lille, soit parallèlement dans un autre établissement d'enseignement supérieur[30] peut demander à bénéficier du RSE.

Les étudiant·es engagé·es : demande instruite par la composante, validée par la commission Engagement

Peuvent demander à bénéficier du RSE :

[27] L'étudiant.e complète les deux volets du dossier, demande de statut et demande d'aménagements d'études, simultanément. Les aménagements ne peuvent être actés que si le statut est accordé.

[28] L'étudiant.e complète les deux volets du dossier, demande de statut et demande d'aménagements d'études, simultanément. Les aménagements ne peuvent être actés que si le statut est accordé.

[29] L'examen de la situation des salariés enseignants peut tenir compte dans le calcul du volume de travail du temps de préparation et pas uniquement du temps de présence en cours

[30] Pour les doubles cursus internes à l'université de Lille, la demande d'aménagement est introduite auprès d'une, de l'autre ou des deux formations, selon les aménagements sollicités (impact dans l'une, l'autre ou les deux formations). Si les aménagements concernent les deux cursus, les deux composantes doivent instruire et valider la demande. Pour les doubles cursus avec un parcours extérieur à l'établissement, la composante d'inscription à l'Université de Lille est seule responsable de l'instruction et de la validation.

- Les étudiant·es en Service Civique, volontariat
- Les étudiant·es ayant des fonctions au sein du bureau d'une association (Président·e, secrétaire, trésorier·e...) ; ou des responsabilités importantes justifiant la demande
- Les étudiant·es engagé·es dans la réserve opérationnelle militaire ou de la police nationale
- Les étudiant·es sapeurs-pompiers volontaires
- Les étudiant·es élu·es, titulaires ou suppléants :

  - des commissions et des conseils centraux de l'établissement ;
  - des conseils des facultés et départements ;
  - des conseils d'administration du CROUS, du CNOUS, du CNESER ;
  - des instances nationales, d'État ou dans les collectivités territoriales.

PARTIE 2 – ACCOMPAGNEMENT ET RÉORIENTATION

1) LES ÉTUDIANT·ES DE 1ER CYCLE BENEFICIANT D'UN CONTRAT DE RÉUSSITE PÉDAGOGIQUE

Vu l'article 5 de l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence,

Chaque étudiant·e conclut avec l'établissement un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite.

Ce contrat

- Prend en compte le profil, le projet personnel, le projet professionnel ainsi que les contraintes particulières de l'étudiant,
- Précise l'ensemble des caractéristiques du parcours, les objectifs qu'il vise et, le cas échéant, ses modalités pédagogiques et les rythmes de formation spécifiques (admissions oui-si, L1 grand débutant, L1 adaptée, L1 aménagée),
- Définit les modalités d'application des dispositifs personnalisés,
- Enonce les engagements réciproques de l'étudiant et de l'établissement.

Ce contrat est formalisé via l'application ConPèRe.

L'inscription et l'assiduité aux enseignements et aux activités liés aux dispositifs de remédiation en 1ère année de licence (admissions oui-si, L1 grand débutant, L1 adaptée, L1 aménagée) sont obligatoires et doivent faire l'objet d'un émargement.

Ces enseignements et ces activités doivent être inscrits dans la maquette de formation et doivent faire l'objet d'une évaluation qui peut être soit autonome, soit menée dans le cadre d'un ou de plusieurs autre(s) enseignement(s) inscrit(s) dans la maquette de formation. Pour les licences en 4 ans, les règles de progression en L1 sont assimilées à celles de la L1 en termes de compensation et de capitalisation des ECTS.

2) LES DISPOSITIFS DE REORIENTATION

Les dispositifs proposés s'inscrivent dans un ensemble, de septembre au printemps.

Modification d'inscription administrative (MIA)

Ce dispositif concerne les étudiants de 1ère année et inscrits à l'université de Lille qui souhaitent, dès la rentrée, modifier leur inscription administrative.
Le CFVU vote, en juin, le calendrier de la campagne, commun à toutes les formations, les publics concernés et les principes de choix des formations, ainsi que la date de transmission des formations ouvertes.
Les composantes définissent, en septembre, les formations concernées et transmettent la liste au SUAIO, dans le respect du calendrier défini et voté.

Réorientation en fin de S1 vers S2 et en fin de S3 vers S2
Ce dispositif concerne les étudiants inscrits en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur français en 1ère ou 2e année post-bac qui souhaitent changer de formation à l'issue des semestres impairs 1 ou 3 et intégrer le semestre pair de 1ère année d'une autre formation de l'université de Lille.
Le CFVU vote, en juin, le calendrier de la campagne et en fixe donc les dates de début et de fin, ainsi que les principes de choix des formations et la date de transmission des formations ouvertes.
Les composantes définissent les formations ouvertes et le calendrier spécifique à chaque formation, dans le cadre du calendrier général. Elles transmettent au SUAIO la liste des formations et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

Accès dérogatoires en 2e et 3e année dont L.AS
Ce dispositif concerne les étudiants qui souhaitent reprendre des études ou les poursuivre en changeant de formation à la rentrée universitaire et intégrer une 2e ou 3e année d'une formation (mention ou parcours) qu'ils n'ont pas suivie auparavant.
Le CFVU vote le calendrier des campagnes gérées par les relais de la direction de la Scolarité sur Cité scientifique et Pont-de-Bois.
Les composantes définissent les formations concernées et le calendrier spécifique à chaque formation. Elles transmettent à la direction de la Scolarité la liste des formations et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

Accès facilités en 2e et 3e année
Ce dispositif concerne les formations qui, en raison d'équivalences repérées entre deux formations, rendent possible l'accès direct dans une formation pour l'étudiant(e), de l'université de Lille ou non, qui répond aux conditions définies.
Le CFVU vote le calendrier des campagnes.
Les composantes définissent les accès directs potentiels pour leurs formations. Elles transmettent à la direction de la Scolarité la liste de ces accès potentiels par formation et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

Section 7 : L'amélioration continue des formations

Dans une démarche d'amélioration continue des formations et des enseignements, les formations et les enseignements font l'objet d'une évaluation par les étudiants dans les conditions définies par l'établissement.

Les étudiants participent à ces différentes évaluations. Elles sont partagées au sein du Conseil de

perfectionnement de la formation et donnent lieu aux évolutions nécessaires dans les objectifs, les contenus et les modalités d'enseignement et d'évaluation de la formation.

Les conseils de perfectionnement incluent des représentants étudiants selon des modalités prévues par une charte adoptée en CFVU.

VII - VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS

Section 1 : Bibliothèque Universitaire Santé Learning Center (SLC)

Inscription

Votre PASS SUP multi-services vous permet d'emprunter des documents dans toutes les bibliothèques universitaires de l'université de Lille.

Votre inscription est automatique et vos identifiants universitaires vous permettent d'accéder à l'ensemble des services proposés par les bibliothèques universitaires :

- Emprunter, réserver, renouveler…,
- Réserver une salle de travail,
- Faire acheminer un document,
- Imprimer, photocopier …,
- Se connecter,
- Obtenir de l'aide,
- Déposer une thèse ou un mémoire,
- Accéder aux missions d'appui à la recherche scientifique,
- Participer aux actions culturelles.

Votre BU

La bibliothèque se trouve, au département de médecine Warembourg 3, Pôle Formation, Rez-de-chaussée. Elle est répartie sur 3 niveaux :

Accueil : 4 canapés, 4 box individuels, 2 carrels, une salle informatique, 2 salles de formation, un espace de reprographie, un espace détente et le Salon.
Mezzanine : 2 box individuels.
Rez-de-jardin : 10 canapés, 26 box individuels, 3 carrels et un carré +.

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de
8h00 à 23h00
Le samedi de 09h00 à
17h00.
L'équipe des bibliothécaires est à votre disposition pour tout renseignement.
Contacter la BU Santé – Learning Center
Site internet : http://bu.univ-lille.fr/
Tél : 03 20 90 77 73
Twitter : @BULilleDS Facebook : @BULSante

Section 2 : SUAIO (Service Universitaire d'Accueil d'Information et d'Orientation)

Missions

Le SUAIO est un lieu d'accueil et de conseil individualisé, les étudiants y sont reçus par des professionnels de l'orientation. Un site internet et un centre de ressources documentaires en libre accès sur les études, les concours, les métiers et le marché de l'emploi sont à la disposition des étudiants. L'orientation est une donnée fondamentale de la formation, qui détermine souvent la réussite ou l'échec des études et de la vie professionnelle. Le SUAIO aide l'étudiant à définir son projet d'études en vue d'une insertion professionnelle réussie, en tenant compte bien sûr du marché de l'emploi et de ses évolutions. Il prépare les étudiants à explorer le marché de l'emploi, à découvrir les débouchés de leurs formations, à définir en ateliers collectifs ou en individuel leurs objectifs, leurs atouts et leurs stratégies professionnelles.

Localisation

Le Service Universitaire d'Accueil d'Information et d'Orientation se situe au Campus Moulins – Rez-deChaussée du bâtiment C, 1 place Déliot - 59000 LILLE.

Horaires

Tous les jours : de 9h00 à 12h00 et de
13h30 à 17h00 Fermé le lundi matin, mardi
matin et le vendredi après-midi

Permanence avec ou sans sur rendez-vous.

Pour un entretien individuel, les conseillères d'orientation vous reçoivent sur rendez-vous au Campus Moulins et au département de médecine.

Contacter le SUAIO Lille-Moulins
Site internet : https://www.univ-lille.fr/contact-suaio
Tél : 03 20 90 75 43

Section 3 : SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé)

Un soutien médico psycho-social pour des études plus sereines.
Vous entamez vos études en PACES : le juste équilibre entre apprentissage, révisions et hygiène de vie pourra vous permettre de réussir.

Missions

Le SUMPPS se compose de quatre centres de santé des étudiants et d'une antenne sur les différents campus de l'Université ainsi que d'un centre de planification familiale. Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire : médecins, infirmières, psychologues, assistantes sociales, conseillères conjugales, secrétaires qui sont disponibles tout au long de votre cursus via :

- L'examen préventif de santé,
- L'aménagement d'examens/études en lien avec un handicap (en collaboration avec le Bureau Vie Etudiante et Handicap du secteur santé),

- La réalisation de certificats médicaux (sport, stages...),
- La réalisation et/ou la mise à jour de vos vaccinations,
- Les consultations de médecine générale et de gynécologie,
- Les consultations psychologiques,
- Les entretiens, sur rendez-vous ou lors d'une permanence, avec une assistante sociale pour toutes questions personnelles, financières, familiales et/ou universitaires,
- Les consultations de contraception et suivi gynécologique de prévention par une sage-femme,
- L'écoute et les soins infirmiers (prises de sang, pansements...),
- Les séances de relaxation, gestion du stress (en groupe),
- Les conseils en alimentation,
- L'aide à l'arrêt du tabac,
- Le centre de planification familiale (vie sexuelle et amoureuse),
- Les actions de prévention et de promotion de la santé tout au long de l'année universitaire.

Organisation

Le centre du Campus santé se situe au rez-de chaussée du pôle formation, y sont présents :
- Une infirmière du Lundi au Vendredi de 8h30 à 17h00. (Hors-périodes de fermeture),
- Un médecin (du mardi au vendredi) et une psychologue (mercredi) sur rendez-vous (mardi sur le Campus Moulins).
- Une **assistante sociale**.

Assistante sociale du CROUS

Mme HALLE, reçoit le lundi toute la journée au département de médecine. Les rendez-vous sont à prendre en ligne en vous connectant sur https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/envole/ puis la rubrique « prendre RV avec le CROUS ». Mme Halle reçoit aussi les autres jours au centre de santé des étudiants, sur rendez-vous, (125 bd d'alsace – métro porte de Douai) ou au CROUS de Lille (74 Rue de Cambrai, porte de Valenciennes) dans ce cas, il faut téléphoner au 03 20 88 66 27 ou 03 62 26 93 00 puis taper la touche 2. **Documents nécessaires : carte étudiante, carte vitale à jour et nom de votre sécurité sociale ou attestation sécurité sociale en attente de carte, carte de mutuelle complémentaire à jour.**

Urgences Fontan

En collaboration avec les psychiatres de l'Hôpital FONTAN, une structure d'accueil a été mise en place pour les étudiants de Médecine en grande détresse psychologique. Contact : 03 20 44 44 60.

Localisation

Le SUMPPS se situe au 125 boulevard d'Alsace 59000 Lille-Métro Porte de Douai

Horaires

Tél : 03 62 26 93 00 puis choix 2
du lundi au vendredi 8h30 à 17h00 sans interruption *(hors périodes de fermetures en lien*

avec les interruptions pédagogiques)

Contacter le SUMPPS :
Courriel : sumpps@univ-lille.fr
Site internet : https://www.univ-lille.fr/vie-des-campus/centre-de-sante-des-etudiants/

Section 4 : BVEH (Bureau Vie Etudiante et Handicap)

La direction Vie Etudiante est composée de 4 BVEH sur 4 campus :

- BVEH Campus CHR – Santé,
- BVEH Campus Moulins – Ronchin,
- BVEH Campus Pont de Bois,
- BVEH Campus Cité Scientifique.

Les étudiants pourront trouver au sein de ce service les aides et accompagnements sur les missions suivantes :
Aides au montage de projets d'animations campus
Aides sociales et exonérations
Aménagements des études et des examens liés aux situations de handicap et/ou de maladies invalidantes.

Concernant les aménagements liés aux situations de handicap et/ou de maladies invalidantes, voici la procédure à suivre :

1. Dans un premier temps, vous devez prendre un rendez-vous avec notre service afin d'évaluer votre situation et nous permettre de vous accompagner au mieux.
Sachez que le rendez-vous peut se faire par téléphone ou en présentiel au sein de nos locaux (Bât B / DFCA / Faculté de Pharmacie - ouverture de 9h à 17h).
Prise de rendez-vous par mail à cette adresse bveh.sante@univ-lille.fr ou par téléphone au 03.20.96.49.10.
Aucun document spécifique à fournir, cet entretien est strictement confidentiel.

2. Dans un second temps, il vous sera demandé de prendre rendez-vous avec l'un des médecins référant handicap du Service de Santé Etudiante situé sur le Campus Moulins au 125 Boulevard D'Alsace 59000 Lille.
Prise de rendez-vous uniquement par téléphone au 03 62 26 93 00.

Lors de ce rendez-vous, n'oubliez pas d'apporter des justificatifs médicaux récents en lien avec vos demandes d'aménagements.

3. Etude de vos demandes d'aménagements en Commission Handicap Plurielle d'Etablissement.
Le BVEH vous recontactera pour vous communiquer vos notifications d'aménagements qui seront effectifs pour le premier et second semestre (sauf cas spécifiques).

4. Transmission des aménagements à votre formation pour application.

Nous vous invitons à nous recontacter dès que votre inscription administrative sera effective, dans l'attente notre équipe est disponible pour tout renseignement.
Dates limites de demande d'aménagements pour le Semestre 1 2025-2026 :
Rendez-vous avec le BVEH Santé avant le 24/10/25
Rendez-vous avec le Service de Santé Etudiante avant le 21/11/25
Pour les renouvellements, rendez-vous avec le BVEH Santé avant le 26/09/25

Dates limites de demande d'aménagements pour le Semestre 2 2025-2026 :
Rendez-vous avec le BVEH Santé avant le 20/02/26
Rendez-vous avec le Service de Santé Etudiante avant le 06/03/26

Section 5 : Maison de la médiation

Ouverte à tous, étudiants et personnels, la Maison de la Médiation vous informe, vous écoute, vous conseille, vous accompagne, pour toute question juridique ou administrative, si vous êtes victime ou témoin de situation de harcèlement ou de discrimination, si vous rencontrez des difficultés ou des tensions à l'université. Accueil au siège et sur les campus de l'université de Lille

Contacter la maison de la médiation :
Site internet : https://intranet.univ-lille.fr/etu/vie-pratique/mediation/
Tél. : 03 62 26 91 16
Courriel : maison-mediation@univ-lille.fr

Section 6 : CROUS Lille Nord-Pas-de-Calais

Missions
La mission du CROUS est de veiller à l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'ensemble des étudiants de l'Enseignement Supérieur de l'Académie (Nord – Pas de Calais) afin de permettre ainsi au plus grand nombre d'accéder à l'Enseignement Supérieur dans des conditions financières très favorables.

Localisation
Le CROUS de Lille se situe au 74, rue de Cambrai - CS 90 006 - 59 043 Lille Cedex

Horaires
L'accueil du public est assuré du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 (16h00 le vendredi). Le CROUS de Lille est ouvert toute l'année.

Contacter le CROUS :
Site internet : http://www.crous-lille.fr/
Tél : 03 20 88 66 00
Courriel : crous@crous-lille.fr

Section 7 : Assistante sociale du CROUS

Mme HALLE, reçoit le lundi toute la journée à la Faculté de médecine. Les rendez-vous sont à prendre en ligne en vous connectant sur https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/envole/ puis la rubrique « prendre RV avec le CROUS ». Mme Halle reçoit aussi les autres jours au centre de santé des étudiants, sur rendez-vous, (125 bd d'alsace – métro porte de Douai) ou au CROUS de Lille (74 Rue de Cambrai–porte de Valenciennes) dans ce cas, il faut téléphoner au 03 20 88 66 27 ou 03 62 26 93 00 puis taper la touche 2.
Contacter Mme Halle
Site internet : https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/envole/ (prendre rendez-vous avec le CROUS)
Tél : 03 20 88 66 27 ou 03 62 26 93 00 (puis taper « 2 »)

Section 8 : Restauration

Les Restaurants Universitaires (RU) gérés par le CROUS.

RU l'Epi
Localisation : A proximité du département de médecine
Horaires : 11h30 - 13h30 et 18h00 - 20h30
Moyen d'accès : Métro CHU Eurasanté
Pratique : Accessible aux personnes à mobilité réduite
Paiements possibles : Carte-bleue ou IZLY

RU Chatelet
Localisation : A proximité de la Faculté de Chirurgie Dentaire
Horaires : 11h30 - 13h30
Moyen d'accès : Metro CHU-Centre Oscar Lambret
Pratique : Accessible aux personnes à mobilité réduite
Paiements possibles : Carte-bleue ou IZLY

Paiement par Izly : Izly est un service permettant, à partir d'un compte de monnaie électronique, de payer, recevoir et transférer de l'argent instantanément avec son smartphone. Pour un paiement avec votre téléphone mobile, ouvrez votre application, cliquez sur « Payer », générez un QR code, et présentez le devant le lecteur de l'opérateur de caisse de votre lieu de restauration CROUS. Vous pouvez aussi utiliser votre carte d'étudiant PASS SUP sans contact.

La cafétéria du pôle formation :
Ouverte en continu, elle est équipée de distributeurs de boissons chaudes et froides, d'en-cas salés et sucrés et de sandwichs. Vous pouvez également vous y restaurer directement en passant au stand de la cafétéria « **La Perf'** », pour des formules chaudes ou froides (sandwichs, salades composées, pâtes, pizzas…).
Des micro-ondes sont également en libre accès pour chauffer vos repas-maison. Il en va de même pour la nouvelle cafétéria située dans le Bâtiment Warembourg 3.

VIII - ANNEXES

ANNEXE 1 : LISTE DES SIGLES ET DES ACRONYMES

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

PEC : Portefeuille d'Expériences et de Compétences
Portail SESI : Portail L1 Sciences Exactes et Sciences pour l'Ingénieur
Portail SVTE : Portail L1 Sciences de la Vie et de la Terre et de l'Environnement
SHS : Sciences Humaines et Sociales
SIUMPPS : Service Inter-Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé
STAPS : Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
STS : Sciences Technologies Santé
TD : Travaux Dirigés
TER : Travail d'Études et de Recherche
TP : Travaux Pratiques
UE : Unité d'Enseignement
UE PE : Unité d'Enseignement Projet de l'*É*tudiant

ANNEXE 2 : LISTE DES ETUDIANTS CONCERNES

- Étudiants occupant un emploi dans le secteur privé ou public pendant l'année universitaire en cours et ayant une activité salariée continue et régulière tout au long de l'année universitaire à raison de 10 à 15h par semaine ou une activité salariée continue et régulière de 15h par semaine au cours d'un semestre ;
- Étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante, la vie associative, étudiants engagés dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association régie par la Loi du 1er juillet 1901, d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique, élus étudiants (contrat d'aménagement d'études téléchargeable sur le site de l'Université) ;
- Étudiants bénéficiant du statut national étudiant-entrepreneur (délivré par le MESRI) ;
- Personnes enceintes (sur justificatif médical) ;
- Étudiants chargés de famille (sur justificatifs) ;
- Étudiants engagés dans plusieurs cursus (sur proposition de la direction de composante) ;
- Étudiants en situation de handicap ou atteints d'affection invalidante reconnues par le médecin du SUMPPS (dossier à retirer dans les BVE-H de campus) ;
- Étudiants artistes de haut niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du Service Culturel – Charte de l'étudiant artiste de haut niveau disponible sur le site de l'Université) ;
- Étudiants sportifs de haut niveau et étudiants sportifs de bon niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du SUAPS – Charte du sportif de haut niveau disponible sur le site de l'Université)
- Étudiants inscrits à l'Association Sportive (AS) sur justification de participation aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU ;
- Étudiants inscrits dans des formations à distance ;
- Étudiants en exil (dispositif PILOT et FLE en exonération de droits d'inscription, sur étude du dossier).