UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Service des Affaires
Générales et Juridiques

Délibération du Conseil d'administration
n° 2026 - 086
Séance du 16 octobre 2026

Règlement des études – annexe du règlement intérieur

Condition d'acquisition du vote :

Quorum =	*moitié des membres en exercice présents ou représentés*
Acquisition de la délibération =	*majorité absolue des membres en exercice*

Nombre de membres en exercice : 34
Nombre de membres présents : 22
Nombre de membres représentés : 6

Nombre de vote pour : 28
Nombre de vote contre :
Nombre d'abstentions :

Ce point a fait l'objet d'un avis de la commission formation et vie universitaire du 25 septembre 2026.

Le règlement des études – annexe du règlement intérieur, tel que figurant dans le document annexé à la présente délibération, est approuvé.

Signé le lundi 19 octobre 2026,
A 10:34:31
Par Anne Daguet-Gagey, Présidente



SERVICE CENTRAUX
9 rue du Temple - BP 10665 - 62030 ARRAS CEDEX
Tél. 03 21 60 37 00 - Fax 03 21 60 37 37
www.univ-artois.fr

CA du 16 octobre 2026
Mise en application à compter de l'année universitaire 2026-2027

RÈGLEMENT DES ETUDES
Annexe du règlement intérieur de l'université d'Artois

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Calendrier Général
2. Inscriptions universitaires
   - 2.1. Règles d'admission
   - a) L'accès en 1ère année - filières sélectives ou non
   - b) L'accès en 2ème ou 3ème année et en LP
   - c) L'accès au cycle d'ingénieur
   - d) L'accès à un parcours de formation de Master
   - e) Règles spécifiques aux étudiants internationaux
   - 2.2. Règles d'inscription
   - a) L'inscription administrative
   - b) L'inscription pédagogique
   - c) Le contrat pédagogique
   - d) Le statut particulier des auditeurs libres
3. Déroulement de la formation et les régimes
   - 3.1. Règles relatives au vivre-ensemble
   - 3.2. Les enseignements
   - 3.3. Assiduité aux enseignements et aux examens
   - 3.4. Aménagement des études
   - 3.5. La période de césure

II. MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES (M3C)

1. Principe général
2. Contenu
3. Organisation des évaluations
   - 3.1. Contrôle continu
   - 3.2. Contrôle terminal
4. Règles de la seconde chance
   - 4.1. Deux sessions d'examens
   - 4.2. Session unique : Contrôle Continu Intégral avec session de substitution

III. REGLES DE PROGRESSION DANS LE CURSUS

1. Règles de progression en Licence
   - 1.1. Dispositions générales
   - 1.2. Enjambement
   - 1.3. Redoublement
2. Règles de progression en BUT
3. Règles de progression en Master

4. Le bonus
    4.1 Règles générales
    4.2 Règles spécifiques aux BUT
5. Les mentions

IV. DÉROULEMENT DES ÉVALUATIONS

1. Sujets d'examen
2. Déroulement des évaluations
3. Fraude aux examens
4. Communication des copies
5. Jury
    5.1. Un jury de positionnement (semestre)
    5.2. Le jury d'année
    5.3. Le jury de grade

V. RELEVÉ DE NOTES ET DIPLOMATION

1. Communication des notes et des résultats
2. Contestation des délibérations de jury et erreur matérielle
3. Délivrance de diplôme ou d'attestation de réussite

Le présent règlement prend en compte les dispositions législatives et réglementaires relatives aux formations, diplômes, examens, complétées par des dispositions spécifiques à l'université d'Artois. Règles communes, elles s'appliquent à toutes les composantes de l'université.

Elles sont précisées et complétées par les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (M3C) élaborées par les composantes et adoptées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU).

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. CALENDRIER GENERAL

Un calendrier général de l'année universitaire, fixant annuellement le bornage de l'année (début et fin de l'année universitaire), les congés et les périodes d'interruption pédagogique, est arrêté par la CFVU.
Chaque composante en assure la déclinaison en y plaçant les dates précises des périodes d'enseignement et d'évaluation. Voté en conseil de composante, ces calendriers pédagogiques sont validés par la CFVU.
Ces calendriers sont portés à la connaissance des usagères et des usagers par publication ENT.

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc. Dans la détermination du calendrier des évaluations des étudiant.e.s, et si les M3C et les contraintes de service le permettent, la composante s'efforce de ne pas prévoir les examens et les contrôles à des dates auxquelles les convictions religieuses des étudiant.e.s empêcheraient ceux-ci de s'y présenter. Toutefois, dans le cas où une épreuve ne peut être organisée qu'un jour de repos, de cérémonie ou de fête en lien avec la religion, la composante est en droit de refuser de modifier la date de l'examen ou du contrôle continu prévue. Aucune session spéciale ou dérogatoire ne peut être organisée dans une telle situation, car cela ne permettrait pas d'assurer l'égalité de l'ensemble des usagers.ères.

2. INSCRIPTIONS UNIVERSITAIRES

2.1 Règles d'admission

a) L'accès en première année - filières sélectives (BUT et CPI) ou non (Licence)

Dans les conditions définies par l'article L612-3 du Code de l'éducation, le premier cycle est ouvert à toutes et tous les titulaires du baccalauréat ou du DAEU et à ceux qui ont obtenu l'équivalence ou la dispense de ce grade en justifiant d'une qualification ou d'une expérience jugées suffisantes conformément au premier alinéa de l'article L613-5.

Dans le cadre de la procédure nationale de préinscription via Parcoursup, la CFVU fixe, sur proposition des conseils des composantes, les capacités d'accueil par parcours, pour l'accès en première année, les attendus locaux, les critères d'admission. Le document est validé par le conseil d'administration.

Une autorisation d'inscription est délivrée par la présidente ou le président de l'université.

b) L'accès en deuxième ou troisième année et en Licence Professionnelle

L'accès aux différents niveaux est conditionné à l'obtention d'une des validations prévues aux articles L613-3, L613-4 et L613-5 du Code de l'éducation. La candidature s'effectue à partir de la plateforme e-candidat.

c) L'accès au cycle d'ingénieur

L'accès au cycle d'ingénieur est possible :

- Par voie directe, pour les étudiant.e.s ayant obtenu les 120 crédits ECTS au cycle préparatoire d'une des écoles d'ingénieurs de l'A2U, à savoir : EIA, EIJV, EILCO.

- Sur candidature :
  - après une licence, dans les champs disciplinaires scientifiques et technologiques ;
  - après un diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur dans la ou les spécialités du diplôme d'ingénieur postulé ;
  - pour les étudiant.e.s justifiant d'un parcours de licence validé à hauteur d'au moins 120 crédits ECTS, dans les champs disciplinaires scientifiques et technologiques ;
  - pour les étudiant.e.s titulaires d'un diplôme d'études universitaires générales, mention sciences ;
  - pour les candidates et les candidats justifiant de titres ou qualifications jugés suffisant par la direction de l'école d'ingénieurs de l'Artois.

- Sont également admis à concourir les étudiant.e.s titulaires du baccalauréat et ayant accompli une seconde année dans une classe préparatoire aux grandes écoles scientifique de spécialité TSI. Les autres CPGE spécialités PC, MP, MPI, PSI, ATS et PT doivent passer par la voie du concours organisé par la banque de concours prévue à cet effet.

d) L'accès à un parcours de formation de Master

Il se fait via la plateforme « Mon Master ».
L'accès en 1ère année de master fait l'objet d'un cadrage voté en CFVU et en CA comprenant, sur proposition des composantes, les capacités d'accueil par mention, en M1, les modalités d'admission, les dates des campagnes d'admission.
Les candidatures en Master 1 sont ouvertes aux titulaires des diplômes sanctionnant les études de premier cycle ainsi qu'à ceux qui peuvent bénéficier d'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation, dans la limite des capacités d'accueil et selon les modalités d'admission.

L'accès en deuxième année du diplôme est de droit pour les étudiant.e.s qui ont validé la première année de formation à l'Université d'Artois. Tout.e étudiant.e dont la candidature n'a pas été examinée à l'entrée du master 1 à l'université d'Artois verra sa candidature examinée pour son entrée en Master 2. Les modalités de cet accès sont déterminées par la commission pédagogique de validation des études.

e) Règles spécifiques aux étudiants internationaux

Les étudiants internationaux candidatant à titre individuel sont soumis à des procédures spécifiques, détaillées sur Étude en France.

2.2 Règles d'inscription

a) L'inscription administrative à l'université est annuelle, personnelle et obligatoire selon le calendrier fixé par la présidence de l'université.

Elle est validée lorsque l'étudiant.e répond aux conditions particulières exigées par la réglementation, qu'il.elle fournit toutes les pièces justificatives nécessaires, qu'il.elle s'acquitte des droits dus et qu'il.elle est en règle de sa cotisation CVEC.
Les étudiant.e.s ayant obtenu une bourse du CROUS sont exonéré.e.s des droits d'inscription.

Une carte d'étudiant.e est délivrée à l'issue de l'inscription administrative. La carte d'étudiant.e, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiant.e.s inscrite.s. Les documents photographiques demandés par les autorités universitaires répondent aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité.

Elle donne accès aux enceintes et locaux de l'université. Elle doit être présentée aux autorités universitaires ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant.e à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et passible de sanctions disciplinaires.

En cas de perte de la carte d'étudiant.e, l'étudiant.e procède à son renouvellement (tarif annuel fixé par le conseil d'administration).

L'étudiant.e doit activer son espace numérique de travail (ENT). Toutes les informations et communications se font sur la messagerie institutionnelle de l'UA.

b) L'inscription pédagogique est obligatoire et fait suite à l'inscription administrative. Elle permet de s'inscrire dans les enseignements prévus dans le cursus choisi, notamment pour les éléments pédagogiques soumis au choix de l'étudiant.e.

L'inscription pédagogique est obligatoire pour être admis.e à composer. Une note attribuée par une personne enseignante n'ouvre aucun droit à la comptabilisation de celle-ci en l'absence d'inscription pédagogique à l'élément pédagogique correspondant.

Cette inscription permet d'éditer un contrat pédagogique (cf.paragraphe 2.2 c) qui récapitule l'ensemble des enseignements auxquels l'étudiant.e est inscrit.e.

Au-delà des dates limites fixées dans le calendrier de la composante, l'inscription pédagogique ne peut être enregistrée ni modifiée, sauf dérogation accordée par la direction de la composante.

c) Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante et les mesures d'accompagnement (1er cycle) :

Dans le cadre de son inscription pédagogique, chaque étudiant.e inscrit.e en Licence conclut avec l'université d'Artois un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite.

Sous la responsabilité d'un.e directeur.trice des études, le contrat pédagogique pour la réussite étudiante permet de concilier, d'une part, le caractère national du diplôme et l'obtention des connaissances et compétences définies par l'acquisition des 180 crédits européens et, d'autre part, les caractéristiques du parcours personnalisé de l'étudiant.e. Il constitue un engagement à visée pédagogique. Des dispositifs d'aide à la réussite peuvent être proposés à chaque

étudiant.e, selon son parcours et ses besoins particuliers : le tutorat « par les pairs » , le « OUI SI préparation licence » pour préparer sa 1ère année de licence en 2 ans, « OUI SI renfort », le dispositif d'accompagnement des étudiant.e.s fragiles.

Le.la directeur.trice des études assure la mise en place des contrats pédagogiques pour la réussite étudiante et un accompagnement personnalisé des étudiant.e.s. Il.elle est chargé.e :
- d'élaborer le contrat pédagogique pour la réussite étudiante et de son suivi ;
- de l'adapter tout au long du parcours de formation, en tant que de besoin et en accord avec l'étudiant.e ;
- de contribuer à l'évaluation des dispositifs d'accompagnement.

d) Le statut particulier des auditeurs.trices libres

Le statut d'auditeur.trice libre permet à toute personne souhaitant suivre des cours sans condition préalable de niveau d'études validé. L'auditeur.trice libre s'acquitte des droits d'inscription fixés par le Conseil d'Administration. Il reçoit lors de son inscription une carte « d'auditeur libre » lui donnant accès aux locaux de l'Université ainsi qu'à la Bibliothèque Universitaire.
Le statut d'auditeur.trice libre ne confère pas le statut d'étudiant.e. Il ne permet donc pas de bénéficier des avantages accordés aux étudiant.e.s (bourses, logement en cité universitaire, sécurité sociale étudiante, etc.).
Les auditeurs.trices libres ont uniquement accès aux cours magistraux autorisés par la composante et dans la limite des places disponibles. En aucun cas, l'auditeur.trice libre ne peut se présenter aux examens.
Aucune attestation de niveau ou d'assiduité ne sera délivrée par l'Université.

3. LE DEROULEMENT DE LA FORMATION ET LES REGIMES

3.1 Règles relatives au vivre-ensemble

Le document figurant en annexe 1, rappelle les principales règles de comportement des étudiant.e.s telles que mentionnées au règlement intérieur. Il leur est délivré à la rentrée universitaire.

Les principes suivants doivent être respectés :

a) Respecter le règlement intérieur, la charte de bon usage et de sécurité des réseaux informatiques ainsi que la charte documentaire et le règlement intérieur du SCD.
b) Être en possession de sa carte d'étudiant.e comportant une photo, qui donne accès aux locaux et la présenter à toute demande.
c) Adopter une conduite civile, polie et respectueuse des autres étudiant.es et des personnels administratifs.ves et personnels enseignant.es.
d) Ne commettre aucun acte d'harcèlement moral ou sexuel, de bizutage et ne pas amener une autre personne, même si elle est d'accord, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants.
e) N'exercer aucune pression sur les autres étudiant.es ou sur les personnels notamment pour promouvoir un courant philosophique religieux ou politique et respecter le principe de laïcité du service public.
f) Ne pas dissimuler son visage.

g) Respecter les locaux et les biens mis à disposition, sans les dégrader en respectant la propreté des lieux (ramassage des détritus, mégots de cigarette, gobelets... et utilisation des poubelles).
h) Ne pas fumer ni vapoter dans les lieux clos ou couverts.
i) Ne créer aucune perturbation dans l'activité de l'université, notamment dans les cours, ne pas porter atteinte à l'ordre public.
j) Ne pas être en possession d'objets ou substances illicites.
k) Ne pas refuser de participer à certains enseignements, d'étudier certains ouvrages, autrices ou auteurs, de participer à certaines épreuves d'examens, ni contester les sujets, des choix pédagogiques, les examinateurs.trices.
l) Porter des tenues adaptées aux activités, notamment aux activités sportives ou de travaux pratiques en laboratoire selon les règles affichées dans ces salles.
m) Ne pas utiliser le téléphone portable durant les enseignements, sauf indication contraire de l'enseignant dans le cadre d'une activité pédagogique. Ne pas enregistrer, photographier, ni filmer les intervenants ni les étudiants sans leur consentement exprès.

3.2 Les enseignements

Pour toutes les formations, hormis les formations spécifiquement créées en formation à distance, l'enseignement en présentiel est le principe.

Par exception, l'enseignement à distance peut être mis en œuvre, soit de façon pérenne pour modifier les modalités de travail en présentiel, soit de façon exceptionnelle pour remplacer l'enseignement en présentiel dans des circonstances particulières (intempéries, pandémie, blocage de l'établissement…).

Dans ces cas exceptionnels, l'enseignement à distance peut être mis en œuvre pour assurer la continuité pédagogique. L'émargement à distance devra être mis en œuvre pour les étudiant.e.s en alternance.

Si un besoin ponctuel d'enseignement à distance émergeait, lié à l'une des circonstances particulières citées plus haut, la direction de la composante devra systématiquement en être avertie et valider la demande, afin de pouvoir accompagner les étudiant.e.s qui ne disposeraient pas d'outils numériques leur permettant de participer à ces enseignements.

3.3 Assiduité aux enseignements et aux examens

La ponctualité au moment des enseignements et des examens s'impose à toutes et tous, enseignant.e.s comme étudiant.e.s.
En cas de retard à un cours, un TD, un TP, l'enseignant.e peut refuser l'étudiant.e s'il estime que ce n'est pas compatible avec le bon déroulement de l'enseignement. En cas de refus, l'étudiant.e est considérée comme absent.e.

Les M3C de chaque composante délimitent précisément les disciplines et les types d'enseignements concernés (cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques), le nombre d'absences au-delà duquel l'obligation d'assiduité sera réputée méconnue. Ces M3C peuvent préciser les conséquences d'un non-respect des règles d'assiduité. Les règles d'assiduité aux enseignements et aux examens sont définies par les composantes (M3C).

Les conditions d'assiduité prennent en compte les parcours de formation personnalisés des étudiant.e.s et, notamment leurs rythmes spécifiques d'apprentissage ainsi que les dispositifs d'accompagnement pédagogique particuliers dont ils.elles bénéficient.

Les règles d'assiduité aux enseignements valent règles d'assiduité aux évaluations continues. La présence à tous les travaux dirigés et tous les travaux pratiques (TP, TD) est obligatoire.
Tout enseignement délivré à une personne stagiaire de la formation professionnelle (formation continue, alternant.e) fait l'objet d'un émargement afin de justifier de la réalisation de l'enseignement auprès du financeur de la formation.

Seuls un certificat médical, un arrêt de travail (pour les stagiaires de la formation professionnelle et les alternant.e.s) ou une attestation validée par le.la responsable pédagogique de l'enseignement concerné peuvent justifier une absence. Le justificatif de l'absence est fourni au secrétariat pédagogique de la formation ou au responsable de l'enseignement, en fonction de l'organisation en place dans la composante, au plus tard 72 heures après l'absence.

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

3.4 Aménagement des études

Un Régime Spécial d'Études (RSE) est proposé aux étudiant.e.s ayant des besoins spécifiques : des aménagements pédagogiques, des emplois du temps et des modalités de contrôle des connaissances et des compétences spécifiques sont prévus dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences de chaque formation.

Le Régime Spécial d'Études n'est applicable qu'aux étudiant.e.s en formation initiale classique et ne peut être accordée aux étudiant.e.s en formation continue ou en apprentissage.

La demande justificative doit être présentée au Service de Scolarité de la composante concernée :

- avant le 15 octobre de l'année en cours pour le premier semestre ;
- avant le 15 janvier pour le second semestre.

Le RSE ne peut pas concerner le stage, mémoire, projet tuteuré.

Peuvent bénéficier du RSE :

- les étudiant.e.s salarié.e.s disposant d'un contrat de travail d'une durée minimale de 60 h/mois ou 120h/trimestre, couvrant la période concernée ;
- les étudiant.e.s inscrit.e.s en double cursus uniquement à l'université d'Artois et pour l'inscription seconde ;
- les étudiant.e.s bénéficiant de la Reconnaissance de l'Engagement Etudiante (REE) ;
- les étudiant.e.s en situation de handicap ou en incapacité temporaire partielle ou totale (accident, maladie, grossesse...)
- les étudiant.e.s sportifs.ves de haut niveau ou de bon niveau ;
- les étudiant.e.s engagés dans une formation artistique de haut niveau ;
- les étudiant.e.s entrepreneur.e.s

La reconnaissance de ces statuts est annuelle et le dossier de demande doit être constitué tous les ans (pas de reconduction automatique).

3.5 La période de césure

La césure consiste pour un.e étudiant.e à suspendre temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle, professionnelle ou d'engagement en France ou à l'étranger durant une période d'un semestre ou d'une année. Il.elle reste inscrit.e auprès de son établissement, bénéficiant ainsi des avantages liés à son statut. La césure donne lieu à un engagement réciproque de l'étudiant.e 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. Elle ne peut être réalisée après la dernière année du cursus.
L'étudiant.e peut aussi être en réorientation à l'issue de la césure.
La césure est soumis.e à l'approbation de la présidente de l'université d'Artois. Un refus sera motivé par écrit.
Elle peut concerner, hors éléments prévus au cursus, en France ou à l'étranger les cas mentionnés ci-dessous :

- une expérience professionnelle,
- un stage (soumis à la réglementation des stages),
- une formation dans un autre domaine (sans ou avec stage),
- un engagement de service civique ou un volontariat associatif,
- un projet de création d'activité. Dans ce cas, la césure s'inscrit dans le dispositif de l'étudiant.e entrepreneur.e.

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

II - MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES (M3C)

1. PRINCIPE GÉNÉRAL

Les M3C sont proposées par le.la Responsable Pédagogique de la formation. Elles sont approuvées chaque année par le conseil de composante puis par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. Elles ne peuvent en aucun cas être modifiées en cours d'année universitaire, sauf en cas de force majeure.
Elles sont portées à la connaissance des usagers.ères par affichage ou communication sur l'ENT au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement.

2. CONTENU

Les blocs de connaissance et de compétences permettent des évaluations diversifiées, cohérentes, intégrées et non fragmentées. Chaque unité d'enseignement a une valeur définie en crédits européens. Les unités d'enseignement ou blocs de compétences peuvent se subdiviser en « éléments constitutifs », ayant eux-mêmes une valeur définie en crédits européens.
L'évaluation des connaissances et des compétences se fait à l'échelle du Bloc de Connaissances et de Compétences.

Lorsque le BCC contient plusieurs UE, l'évaluation peut se faire à l'échelle de chaque UE ou de chaque enseignement (EC) constitutif de l'UE. Pour les enseignements affectés de crédits ECTS (BCC, UE, éventuellement EC), ces derniers valent coefficients dans le calcul de la moyenne, à l'exception des BUT. Pour les enseignements non affectés de crédits ECTS (EC), un coefficient est attribué à chaque enseignement pour permettre le calcul des moyennes.

Les M3C comportent pour chaque session d'examens, l'indication du nombre d'épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient, les crédits européens attribués pour les Diplômes Nationaux, ainsi que la répartition entre le contrôle continu (CC) et le contrôle terminal (CT). Le cas échéant les modalités de contrôle continu intégral. Concernant les épreuves de contrôle continu, leur nombre est donné à titre indicatif. Les M3C définissent également la manière dont sont calculées les moyennes et comment se font les éventuelles compensations. Elles précisent l'affectation des ECTS.

3. ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances d'une formation peuvent être appréciées :
- soit par un contrôle continu,
- soit par un ou plusieurs examens terminaux,
- soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Les épreuves peuvent être de type :
- épreuve orale,
- épreuve écrite,
- épreuve pratique,
- évaluation des stages, projets, mémoires, simulation, manipulation,
- Situation d'Apprentissage et d'Évaluation.

3.1 Contrôle continu

Il a lieu tout au long de l'enseignement sans obligation d'affichage de la date des épreuves, une épreuve de contrôle continu pouvant être inopinée. L'enseignant.e informe les étudiant.e.s des modalités du contrôle continu, de la nature et de la fréquence des épreuves ainsi que du mode de calcul de la moyenne dans le respect des M3C. Toute épreuve de contrôle continu fait l'objet d'une liste d'appel et d'un procès-verbal remis aux services de scolarité.
L'évaluation en contrôle continu peut se faire soit par une évaluation continue et régulière, soit par une combinaison avec une évaluation terminale. Elle prévoit la communication régulière des notes à l'étudiant.e qui resteront provisoires en attente de la délibération du Jury. L'enseignant.e peut rendre les copies aux étudiant.e.s.
La note de contrôle continu est la moyenne d'au moins 2 évaluations. Ces évaluations peuvent se présenter sous plusieurs formes.

3.2 Contrôle terminal

Il est composé d'épreuves définies dans les M3C.
La convocation des étudiant.e.s aux épreuves terminales est faite par voie d'affichage sur l'ENT ou sur des panneaux d'affichage prévus à cet effet au plus tard 15 jours calendaires avant le début des épreuves. Elle précise la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve écrite/orale, et si nécessaire, la liste des documents, ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés

Les contrôles terminaux sont identiques pour tous les étudiant.e.s d'un même diplôme, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études.

Une convocation individuelle est adressée aux étudiant.e.s dispensés d'assiduité au moins 15 jours à l'avance. Les éventuelles modifications de calendrier sont portées à la connaissance des

étudiant.e.s via leur messagerie institutionnelle, qu'ils.elles sont tenu.e.s de vérifier régulièrement.

4. RÈGLES DE LA SECONDE CHANCE

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont organisées de telle sorte qu'elles garantissent à l'étudiant.e de bénéficier d'une seconde chance. Cette seconde chance peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale (2 sessions) ou, en cas d'évaluation continue intégrale, être comprise dans ses modalités de mise en œuvre.

4.1 Deux sessions d'examens

La première session est la session initiale d'examens terminaux et/ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu.
La seconde session ou session de rattrapage est organisée pour les étudiant.e.s ajournés ou défaillants en première session.
Nul ne peut bénéficier de sessions supplémentaires ou dérogatoires.
Une seconde session ne peut pas intervenir dans un délai inférieur à deux semaines après la publication des résultats de la 1ère session.
Une Unité d'Enseignement validée en 1ère session est automatiquement et définitivement capitalisée ; elle ne peut pas être repassée en 2nde session. De même, un élément pédagogique constitutif validé en 1ère session et pour lequel des crédits européens sont définis est automatiquement et définitivement capitalisé. Toutefois, un.e étudiant.e peut demander à y renoncer, sous certaines conditions. Cette modalité est alors prévue dans les M3C.
Dans une formation n'utilisant pas le processus de compensation, l'étudiant.e est dans l'obligation de repasser toutes les Unités d'Enseignement non validées.

4.2 Session unique : Contrôle Continu Intégral avec session de substitution

L'article 11 de l'Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence prévoit :

« Hors régime spécial d'études mentionné à l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé les modalités de contrôle des connaissances et des compétences privilégient une évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation.
L'évaluation continue doit intervenir à des moments pertinents pour l'orientation de l'étudiant.e et sa progression par rapport à son projet personnel et à son projet professionnel. Lorsqu'elle est mise en place, l'évaluation continue revêt des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Elle accompagne la progression de l'étudiant.e dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant.e ; et respecter le principe de seconde chance. »

Pour accompagner la progression de l'étudiant.e et permettre des remédiations entre les évaluations, les M3C fixent, par unité d'enseignement, le nombre minimal d'évaluations en tenant notamment compte de leur volume horaire et de leur durée. Ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 %.

En BUT, le contrôle continu permet à l'étudiant de bénéficier d'évaluations régulières ne nécessitant pas de session de substitution.

III - RÈGLES DE PROGRESSION DANS LE CURSUS

1. RÈGLES DE PROGRESSION EN LICENCE

1.1 Dispositions générales

L'étudiant.e qui a validé l'ensemble des compétences de l'année pourra s'inscrire de droit dans l'année supérieure.

La compensation est organisée au sein d'une année pédagogique c'est-à-dire L1, L2, L3. Les années ne se compensent pas entre elles.

1.2 Enjambement

Un.e étudiant.e ayant partiellement validé une année de formation (L1, L2) s'inscrit l'année N+1 à toutes les UE non encore validées de l'année N et peut progresser dans l'année supérieure sous condition. Cette situation est appelée « enjambement ».

L'enjambement est autorisé, dans les conditions prévues dans les M3C de chaque formation.
L'étudiant.e qui remplit les conditions est considéré.e comme « Ajourné.e Autorisé.e à Continuer » (AJAC).

On ne peut être admis AJAC que sur une seule année, il n'est donc pas possible d'être à la fois AJAC en première et en seconde année. Pour les étudiant.e.s AJAC, la compatibilité des emplois du temps et des épreuves entre les deux années n'est pas garantie.
La validation d'un niveau de compétences soit par acquisition de chaque unité d'enseignement constitutive du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation lui permet la poursuite dans le niveau supérieur de cette même compétence dans la mesure où l'étudiant.e est admis.e à s'inscrire dans l'année supérieure.

La décision individuelle d'enjambement est soumise à l'appréciation du jury de manière annuelle, dans les conditions fixées par la formation. Elle figure obligatoirement sur le relevé de notes. L'étudiant.e en enjambement est inscrit.e administrativement dans les deux années de formation (L1-L2 ou L2-L3) et soumis.e aux obligations des deux années de formation. Il.elle n'est inscrit.e pédagogiquement que dans les enseignements qu'il.elle est autorisé.e à suivre sur décision du jury et qui sont inclus dans son Contrat de réussite pédagogique, élaboré en lien avec son.sa directeur.directrice des études.

1.3 Redoublement

Le premier doublement est de droit dans le cursus Licence. Au-delà du premier doublement, le redoublement est soumis à la décision du jury. Dans ce cas, le jury est particulièrement attentif aux cas de non progression totale dans une année de formation et aux cas d'étudiants dont les résultats restent très faibles.
Cas particulier en licence professionnelle : le redoublement n'est pas de droit. Il est soumis à décision du jury.

2. RÈGLES DE PROGRESSION EN BUT

Les règles de validation, de compensation et de progression en BUT sont déterminées par l'arrêté du 27 mai 2021 relatif au programmes nationaux de la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie » et les Modalités de Contrôle des Connaissances et des compétences de chaque BUT les précisent.

3. RÉGLES DE PROGRESSION EN MASTER

Le passage en M2 est conditionné à l'obtention des 60ECTS du M1.

Aucune inscription (administrative et pédagogique) en M2 n'est possible si l'année de M1 n'est pas validée. Ainsi, un.e étudiant.e ayant partiellement validé une année de formation (M1) ne peut pas progresser dans l'année supérieure (M2). Toutefois, et afin de favoriser la mobilité des étudiant.e.s dans l'espace européen de l'enseignement supérieur, le.la responsable pédagogique du M2 peut à titre exceptionnel autoriser l'inscription d'un.e étudiant.e ayant validé au moins 210 ECTS sur l'ensemble de son cursus (1er et 2ème cycles).

Pour les étudiant.e.s n'ayant pas validé leur année de M1 (60 ECTS), le redoublement en M1 est soumis à l'autorisation du jury d'année. Les critères sont précisés dans les modalités de contrôle des connaissances votées chaque année.

Le redoublement en M2 peut être exceptionnellement autorisé par le responsable du parcours ou le Président du jury. La compensation entre les deux années de master n'est pas possible.

Le diplôme de Master est attribué sur la base des notes de l'année diplômante (M2) et des résultats obtenus par l'étudiant.e.

Les jurys peuvent attribuer des mentions.

4. LE BONUS

4.1. Règles générales

Une note « bonus » peut être attribuée à tout.e étudiant.e, inscrit.e à l'Université d'Artois ayant une activité ou un engagement reconnu par l'université (limitativement à l'article L611-9 du Code de l'éducation). Les informations relatives aux bonus sont accessibles sur la plateforme moodle : https://moodle.univ-artois.fr/
Ces enseignements « bonus » sont non porteurs de crédits européens. La note « bonus Nb » est la note obtenue à l'enseignement bonus. Lorsque l'étudiant.e suit deux enseignements bonus, seule la note la plus élevée est retenue pour le calcul du bonus.

Calcul du bonus :

- Pour le calcul du bonus, les points supérieurs à 10/20 sont retenus.
- Le taux maximal de bonus est de 2,5% ou 5% en fonction d'une volumétrie par activité. Il est noté Tmax.
- Le taux bonus est fonction de la note maximale, notée Nmax, obtenue dans l'ensemble des activités. Ce taux bonus est calculé suivant la formule :

Taux de bonus = ((Nmax-10)/10)*Tmax (Tmax=2,5/100 ou Tmax=5/100)

- La moyenne bonifiée est égale à la moyenne de l'étudiant.e*(1+Taux de bonus)
- La volumétrie de plusieurs activités se cumulent dans la limite maximale de 5%.

4.2. Règles spécifiques aux BUT

Le BUT est structuré en bloc de compétences eux-mêmes découpés en unités d'enseignement (U.E.). Pour qu'un étudiant passe en année supérieure, il faut qu'il valide plus de la moitié des compétences. C'est pourquoi, le bonus est calculé sur la moyenne de chaque Unité d'Enseignement (UE) de la façon suivante :

Bonus = (note de l'étudiant - 10) : 500

5. LES MENTIONS

Les jurys peuvent attribuer des mentions. Les mentions sont attribuées aux années sur la base de la moyenne des notes obtenus aux U.E pondérées des coefficients et au grade sur la base de la moyenne des résultats aux U.E. des semestres 5 et 6 au minimum.
À une moyenne générale comprise entre 12 et 13,99/20 est associée la mention « assez bien », entre 14 et 15,99 est associée la mention « bien », et entre 16 et 20/20 est associée la mention « très bien ».

IV – DÉROULEMENT DES ÉVALUATIONS

1. SUJETS D'EXAMEN

L'enseignant.e est responsable de l'enseignement, de sa forme, de sa nature et de la confidentialité du sujet.
Tout sujet d'épreuve écrite terminale comporte l'intitulé de l'épreuve, la date, la durée de l'épreuve et les documents ou matériels autorisés. Tout document et matériel qui n'est pas expressément autorisé, est interdit et sa détention est constitutive d'une suspicion de fraude.

L'enseignant.e responsable du sujet est tenu.e d'être présent.e ou joignable pendant la durée de l'épreuve pour pouvoir être contacté.e en cas de problème ou de doute sur la rédaction ou la présentation du sujet. En cas d'empêchement majeur, il désigne un.e représentant.e.

Les usager.e.s ne peuvent invoquer un motif philosophique, religieux ou politique pour refuser de se soumettre à certaines épreuves, contester le choix des sujets, demander de changer les dates d'une épreuve, ou pour prétendre choisir un.e examinateur.trice plutôt qu'un autre.

2. DÉROULEMENT DES ÉVALUATIONS

Seuls les étudiant.e.s inscrits administrativement et pédagogiquement sont admis.es à composer. Les étudiant.e.s se présentent au minimum 30 minutes avant le début d'une épreuve et ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisé.e.s.
Ils doivent présenter leur carte d'étudiant.e ou une pièce d'identité avec photo accompagnée d'un certificat de scolarité. Ils.elles émargent la liste prévue pour l'examen.

Ils.elles déposent, à l'endroit qui leur sera indiqué par l'administration leurs effets personnels, dont notamment cartable, sac, ordinateur et/ou téléphone portable préalablement éteint (ou tout autre appareil radio-récepteur). En vue de prévenir les fraudes ou tentatives de fraudes, il peut être demandé aux étudiant.e.s de se découvrir, de dégager les oreilles afin de s'assurer de l'absence d'appareils d'enregistrement. Pendant l'évaluation, seuls les documents mentionnés sur la convocation et le sujet sont autorisés.

Les téléphones et autres matériels de stockage ou transmission d'information, ou permettant l'accès à internet sont éteints et demeurent dans les sacs. L'usage de n'importe quelle fonction de ces matériels, y compris d'horloge est strictement interdit et donne lieu au renseignement d'un procès-verbal de suspicion de fraude.

L'entrée dans la salle d'évaluation n'est pas autorisée après la distribution des sujets, sauf dérogation accordée par le.la responsable de l'épreuve, et dans la limite d'une heure de retard. Aucune sortie n'est autorisée avant 60 minutes.
Toute sortie définitive nécessite la remise d'une copie, y compris blanche.
La durée d'un examen doit être respectée et ne peut être prolongée sous aucun prétexte (sauf cas de dérogation spécifique pour les étudiant.e.s présentant un handicap et bénéficiant d'une majoration de temps).

A l'issue du temps de composition, les étudiant.e.s remettent immédiatement leur copie, ainsi que les intercalaires et les brouillons non utilisés.
Un procès-verbal d'épreuve est rédigé à l'issue de chaque épreuve et signé par le personnel de surveillance. Il mentionne toutes les indications relatives à l'examen (année, semestre, session, date, lieu, nature de l'épreuve…), le nombre d'étudiant.e.s inscrit.e.s, le nombre d'étudiant.e.s présent.e.s, le nombre de copies recueillies et, le cas échéant, les sorties momentanées et les incidents survenus lors l'épreuve. La liste d'émargement ainsi que les copies sont remises, avec ce procès-verbal à la scolarité.

3. FRAUDE AUX EXAMENS

Les surveillant.e.s rappellent en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude.
Un.e étudiant.e peut frauder de différentes manières (cette liste n'est pas exhaustive) :

- Par production d'un document faux lors de son inscription ;
- Par production d'un faux certificat pour justifier une absence à un cours obligatoire ;
- Par tricherie (recours à un téléphone portable - recours à une anti-sèche - utilisation de matériel ou de documents non autorisés - annotations sur des documents, sur du matériel ou sur la table d'examen…) ;
- Par communication entre étudiant.e.s pendant les épreuves ;
- Par plagiat : Le plagiat consiste en une appropriation du travail d'autre personne, en reproduisant sans mentionner la provenance ou la paternité ou sans utiliser les guillemets, tout ou partie d'un texte, d'une image, de données ou d'une idée originale d'un tiers ;
- Par utilisation non autorisée d'une intelligence artificielle ;
- Par substitution de personne ;
- En étant complice d'une fraude.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le.la responsable de la surveillance de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du.de la candidat.e. Il.elle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il.elle n'est pas autorisé.e à saisir le téléphone portable. Il.elle dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillant.e.s et par l'auteur.trice de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.
Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

Le procès-verbal est transmis à la direction de la composante.
Le dossier de demande de poursuite disciplinaire à l'encontre d'un.e étudiant.e est transmis, dans les meilleurs délais, au.la Président.e de l'Université par la Direction de composante concernée.
Les poursuites disciplinaires sont engagées par le.la Président.e de l'Université qui juge de l'opportunité des poursuites et saisit le.la Président.e de la section disciplinaire.

La section disciplinaire peut également être saisie après l'épreuve, si un ensemble d'éléments de présomption peut être constitué et consigné dans un rapport de la Direction de la composante :
- similitude d'erreurs et/ou de rédaction sur les copies
- configuration des locaux et places respectivement occupées par les étudiant.e.s en cause lors de l'épreuve
- plagiat…

Le jury délibère sur les résultats du.de la candidat.e, dans les mêmes conditions que pour tout.e autre candidat.e. Pendant que la procédure suit son cours, le.la candidat.e est admis.e à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation. Aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peut être délivré avant que la commission de discipline ait statué. (Cf. point relatif à la procédure disciplinaire)

4. COMMUNICATION DES COPIES

Les copies d'examens terminaux sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles sont communiquées aux étudiant.e.s qui le demandent dans un délai de deux mois, et uniquement après la proclamation par le Jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès s'exerce par consultation directe des copies (sur place), en présence d'un.e enseignant.e dans les conditions définies par la composante.
Une consultation de copie n'est en aucun cas un prétexte à une nouvelle correction.
Les copies d'examen sont des documents produits par les étudiant.e.s dans le cadre du processus administratif de délivrance de diplôme ou attestation par l'Université. Elles appartiennent donc à l'université en tant que support matériel de la composition des étudiant.e.s.

5. JURY

Le.la président.e de l'université arrête annuellement la composition du Jury (son.sa président.e et ses membres) de chaque formation pour l'année d'études. La composition du Jury est communiquée par voie d'affichage aux étudiant.e.s au moins 15 jours avant le début des épreuves de 1ère session d'examens.
Sa composition ne peut être modifiée sauf en cas d'absence justifiée d'un de ses membres. 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. Un Jury ne peut délibérer valablement sans un minimum de trois membres.

Le jury comprend au moins une moitié d'enseignant.es-chercheur.euses et d'enseignant.e.s parmi lesquels siège le président du jury. Dans les cursus de Licence professionnelle, le jury comprend obligatoirement des professionnel.le.s des secteurs concernés par le diplôme pour au moins 25% de ses membres et au plus 50% de ses membres. La composition du jury est publique.

La composition du Jury garantit son impartialité, en excluant par avance toute personne en relation familiale directe avec des étudiant.e.s. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du Jury découvre que ses liens avec l'un.e des étudiant.e.s sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il se retire du Jury. Ce retrait constitue un motif légitime d'absence.

Le.la Président.e du Jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'Unité d'Enseignement à la délivrance du diplôme.
Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidat.e.s et prononce l'admission ou l'ajournement des étudiant.e.s aux BCC, aux UE, aux semestres et au diplôme. Le procès-verbal de délibération, qui concerne tous les étudiant.e.s, est élaboré sous la responsabilité du président ou de la présidente du jury et signé par lui. Le jury peut modifier ou suppléer chaque note.

La diffusion des résultats c'est-à-dire admis.e/ajourné.e se fait par voie d'affichage sur un panneau ainsi que sur l'ENT, l'anonymat n'est pas requis sur ces listes.
Les étudiant.e.s ont accès au détail de leurs notes de façon personnelle, sur leur ENT.

5.1 Un jury de positionnement (semestre)

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Approche Par Compétences, un jury de positionnement se réunit de manière semestrielle. Il valide des éléments constitutifs et des UE des semestres qui sont achevés et les communique aux étudiant.e.s. Il ne valide pas de résultats.
Ne peuvent y siéger que des enseignant.e.s intervenant dans ce semestre de parcours.

5.2 Le jury d'année

Un jury d'année est associé à chaque année de la mention ou du parcours. Le jury d'année se réunit par mention ou parcours. Ne peuvent y siéger que des enseignant.e.s intervenant dans cette mention ou ce parcours.

Le jury d'année est compétent pour la validation de l'année considérée. Cette dernière peut être acquise soit par la validation de toutes les unités d'enseignements constitutives du parcours, soit par une procédure de compensation automatique entre deux semestres consécutifs de la même année, et basée sur la moyenne des U.E pondérées par les coefficients. Le jury peut attribuer sur décision individuelle des « points de jury » qui s'ajoutent à la moyenne générale calculée de l'année.

5.3 Le jury de grade

Un jury de grade a pour mission d'examiner individuellement les résultats des étudiant.e.s à l'échelle de l'ensemble du parcours ou d'une partie de celui-ci. Le jury de grade se réunit par mention. Dans ce jury siègent les enseignant.e.s du parcours ou de la mention, et notamment ceux des disciplines majeures. Les missions du jury de grade se situent à plusieurs niveaux :

- ✓ Bilan individuel annuel au terme de la 1ère et de la 2ème année de licence avec possibilité de rattrapage d'un semestre ;
- ✓ Bilan au vu de l'ensemble du parcours de l'étudiant.e au sein de l'université en cas de réorientation ;
- ✓ Validation des U.E. manquantes : à toutes étapes d'observation le jury de grade peut rattraper une ou plusieurs U.E. non acquises en validant à l'étudiant.e les crédits

européens correspondants ;
- ✓ Délivrance de diplôme intermédiaire (à la demande de l'étudiant.e) ;
- ✓ Délivrance de diplôme du grade.

V – RELEVE DE NOTES ET DIPLOMATION

1. COMMUNICATION DES NOTES ET DES RESULTATS

Les notes et résultats sont considérés comme définitifs lorsque le jury s'est réuni et a valablement délibéré. Ils sont portés à la connaissance des étudiant.e.s via leur espace numérique personnel à l'issue de chaque semestre pour la session initiale ainsi qu'à l'issue de la session de rattrapage pour les 2 semestres. Lorsque la formation est en session unique, les notes et résultats sont portés à la connaissance des étudiant.e.s après chaque jury. A l'issue des délibérations du jury, le relevé de notes, signé par le.la Président.e de l'université d'Artois, est disponible dans le dossier web de l'étudiant.e. Aucune note ou résultat ne peut être communiqué par téléphone. A l'issue de la délibération du jury, plus aucune modification ne peut être apportée par quiconque sur les procès-verbaux, sauf en cas d'erreur matérielle de report ou de calcul dûment constaté par le.la Président.e du jury. Dans ce cas, il.elle est tenu.e d'en informer aussitôt les autres membres du jury.

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

Chaque étudiant.e reçoit un seul exemplaire original de son diplôme signé par les autorités compétentes (Président.e de l'Université, Recteur.trice) dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats, après mise en œuvre de la procédure d'édition. Les notes et résultats des contrôles continus sont communiqués régulièrement aux étudiant.e.s. En cas de contestation dûment argumentée, une demande devra être formulée auprès de l'enseignant.e concerné.e dans les huit jours ouvrables après la communication des résultats. Les notes et résultats ne peuvent être communiqués directement par l'Université aux entreprises accueillant des alternant.e.s. Il appartient à l'étudiant.e de sa propre initiative de communiquer ses notes et résultats à son employeur. Le.la tuteur.trice pédagogique de l'alternant.e peut uniquement informer le maître ou maîtresse d'apprentissage de l'acquisition des compétences en vertu des articles L. 6223-3 et L.6223-5 du Code du travail.

2. CONTESTATION DES DÉLIBERATIONS DE JURY ET ERREUR MATERIELLE

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, le jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites de l'étudiant.e ni modifier ses résultats sauf en cas d'erreur matérielle. Dans ce cas, celle-ci doit être signalée dans les deux mois de la proclamation, par l'intermédiaire du.de la responsable administratif.ve de composante, au.à la président.e de jury, qui peut, s'il.elle le juge nécessaire, faire procéder à une nouvelle délibération du jury.

Un recours gracieux écrit, argumenté et accompagné des pièces justificatives peut être présenté au.à la Président.e du Jury (via une adresse générique « Direction des études ») dans un délai

de deux mois à compter de la publication des résultats. En cas de rejet ou d'absence de réponse (rejet implicite de la demande), un recours contentieux peut être déposé devant le Tribunal Administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible à l'adresse : https://www.telerecours.fr.

A savoir, déposer un recours gracieux ou hiérarchique interrompt le délai pour saisir le juge administratif. Si le recours administratif est rejeté (même tacitement), un nouveau délai de 2 mois recommence.

3. DÉLIVRANCE DE DIPLÔME OU D'ATTESTATION DE REUSSITE

Les attestations de réussite au diplôme sont établies et délivrées uniquement par les composantes et sur demande expresse de l'étudiant.e.

La Direction des Études délivre les diplômes à partir des procès-verbaux transmis par les Président.e.s de Jury dans un délai inférieur à 6 mois. En cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un.e étudiant.e, aucun diplôme ou certificat de réussite ou aucun relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque BCC constitutif du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation précitées et le cas échéant, en Master, choisies par la formation et arrêtées dans les M3C.
Le diplôme de Licence s'obtient quand les 180 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des six semestres sont acquis.
Le diplôme de Bachelor Universitaire de Technologie (B.U.T.) s'obtient quand les 180 crédits ECTS et les blocs de compétences sont validés.
Le diplôme de Licence professionnelle s'obtient quand les 60 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des deux semestres sont acquis.
Le diplôme de Master s'obtient quand les 120 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des quatre semestres sont acquis.
Le Diplôme d'Ingénieur s'obtient quand les 180 crédits ECTS sont validés, qu'un score minimal au test d'anglais TOEIC est obtenu, qu'une immersion dans le monde de l'entreprise ainsi qu'une activité professionnelle à l'étranger sont réalisées, dans les conditions prévues par les M3C. L'élève dispose d'un délai d'un an après l'obtention des 180 crédits ECTS pour réaliser et valider l'expérience internationale. De même, si l'élève n'atteint pas le score attendu au TOEIC, il.elle dispose de 3 années après la fin du cycle ingénieur pour obtenir ce score et valider son diplôme.

Les diplômes intermédiaires (DEUG, DUT, Maîtrise) sont délivrés aux étudiant.e.s qui en font la demande et qui satisfont aux conditions d'obtention des ECTS.

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

Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle devra établir une déclaration sur l'honneur et fournir toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la validité de sa demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte…). La mention « duplicata » figure sur le nouveau document. Il

est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée.

ANNEXE 1 DU RÈGLEMENT DE ETUDES

RAPPEL AUX ÉTUDIANT.E.S DES PRINCIPALES RÈGLES EN VIGUEUR A L'UNIVERSITÉ

Ce document ne se substitue ni aux lois et règlements en vigueur, ni aux statuts et au règlement intérieur de l'université d'Artois.

Il a pour objectif de rappeler et d'expliquer aux étudiant.e.s les principales règles auxquelles ils.elles sont soumis.es en tant qu'étudiant.e.s.

Je m'engage à respecter les lois et règlements en vigueur, ainsi que le règlement intérieur de l'université et ses annexes (document consultable sur l'ENT)

Je suis informé.e qu'en cas de non-respect de ces règles, je risque des poursuites disciplinaires. En fonction de la gravité des faits, je risque sur le plan disciplinaire : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Selon les cas, je risque aussi des poursuites pénales : certains comportements constituent en effet des délits.

Bien vivre ensemble

Je suis toujours en possession de ma carte d'étudiant.e comportant une photo : elle me donne accès aux locaux. Je dois pourvoir la présenter dès qu'on me la demande. Elle m'est personnelle : je ne la prête pas.

Je ne dissimule pas mon visage.

J'adopte une conduite civile, polie et respectueuse des autres étudiant.e.s et des personnels administratif.ve.s et enseignant.e.s.

Je n'exerce aucune pression sur les autres étudiant.e.s ou sur les personnels notamment pour promouvoir un courant philosophique religieux ou politique

Je ne commets pas de harcèlement moral ou sexuel

Je ne pratique pas de bizutage. Je n'amène pas une autre personne, même si elle est d'accord, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants.

Je respecte les locaux et les biens mis à ma disposition : je ne dégrade pas, je respecte la propreté des lieux. J'utilise les poubelles, je ramasse mes détritus, mégots de cigarette, gobelets...

Je ne crée pas de perturbation dans l'activité de l'université, notamment dans les cours. Je ne porte pas atteinte à l'ordre public.

Je ne suis pas en possession d'objets ou substances illicites

Je respecte la charte de bon usage et de sécurité des réseaux informatiques ainsi que la charte documentaire et le règlement intérieur du SCD.

Les enseignements et les examens

Je ne peux pas refuser de participer à certains enseignements, d'étudier certains ouvrages, autrices ou auteurs, de participer à certaines épreuves d'examens. Je ne peux pas contester les sujets, les choix pédagogiques, les examinateurs.trices.

Je porte des tenues adaptées aux activités, notamment aux activités sportives ou de travaux pratiques en laboratoire.

Je respecte les règles d'examen : je ne suis pas en possession de documents non autorisés, ni d'un téléphone portable (ou de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations).

Je suis informé.e que je ne suis pas autorisé.e à entrer dans la salle d'examen après le début de l'épreuve, et que je ne peux pas quitter la salle avant la fin de la première heure

Je ne plagie pas : lorsque j'utilise des documents existants, je cite mes sources.

La sécurité, la santé

Je veille à ma propre santé et à ma propre sécurité ainsi qu'à celles des autres.

Je prends connaissance et je respecte les consignes de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Je ne fume pas, je ne vapote pas dans les lieux fermés ou couverts.