IPAG
INSTITUT DE PREPARATION
A L'ADMINISTRATION GENERALE
Lille

Mention « Administration publique »

Année universitaire 2021-2022

REGLEMENT DES ETUDES

Ce règlement des études comporte deux titres et des annexes :

- Le Titre I correspond au règlement des études de l'Université de Lille (partie commune) ;
- Le Titre II correspond au règlement des études de la mention Administration publique (partie spécifique).

TITRE PREMIER. – REGLEMENT DES ETUDES DE L'UNIVERSITE DE LILLE (PARTIE COMMUNE)

Préambule

Le règlement des études de l'Université de Lille prend en compte les dispositions réglementaires fixées par les différents arrêtés ministériels et les dispositions spécifiques validées par l'établissement. Le cadre réglementaire relatif au contenu et à la validation des parcours de formation est précisé par la Loi n° 2016-1828 du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat, le Décret n°2017-83, l'Arrêté du 22 Janvier 2014 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de Licence, de Licence professionnelle, et de Master, l'Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de Licence, l'Arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au Master, le Décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme de Master et l'Arrêté du 6 décembre 2019 relatif à la Licence professionnelle.

Le règlement des études - partie commune contient le socle commun des règles régissant le déroulement des études et les modalités de validation d'un cursus de formation s'appliquant à l'ensemble des mentions de DEUST, Licence, Licence professionnelle et Master. Il est complété, au niveau de chaque composante, par un règlement des études - partie spécifique décrivant en particulier les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) de chaque mention de formation. Le règlement des études - partie spécifique peut décliner ou compléter le règlement des études - partie commune sur un ou plusieurs points mais il ne peut introduire des règles différentes de celles de la partie commune. Le règlement des études de chaque formation (partie spécifique) est publié dans le guide des études ou livret pédagogique de celle-ci, ce document étant communiqué aux apprenants (étudiants, stagiaires de la formation professionnelle en reprise d'études ou en alternance) en début d'année universitaire au plus tard.

Le règlement des études - partie commune est établi au niveau de l'établissement pour le contrat quinquennal 2020-2025. Les éventuelles modifications sont validées par la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) au plus tard un mois après le début de chaque nouvelle année universitaire. Il ne peut être modifié en cours d'année sauf disposition législative ou réglementaire nationale ou circonstances exceptionnelles. Le règlement spécifique d'une formation doit être validé par la CFVU au plus tard un mois après le début de la formation.

Ces règlements, partie commune et partie spécifique, doivent être portés à la connaissance des apprenants au plus tard un mois après le début de l'année universitaire pour la partie commune, au plus tard un mois après le début des enseignements pour la partie spécifique, et rester accessibles tout au long de l'année universitaire (site internet de l'établissement et des composantes, secrétariat pédagogique, Moodle, etc.).

Section 1. – Calendrier universitaire

Un calendrier général de l'année universitaire, fixant annuellement le bornage de l'année (la date à partir de laquelle les réunions de rentrée et les périodes d'enseignement peuvent commencer et la date de la fin de l'année universitaire) et les périodes d'interruption pédagogique, est arrêté par le CA sur avis de la CFVU au début de l'année civile et au plus tard avant la fin de l'année universitaire précédente.

Ce calendrier général de l'année universitaire est décliné par campus (dès lors que des enseignements et évaluations mutualisés y sont organisés) et par composante pour y placer les dates précises des périodes d'enseignement et d'évaluation (dont les plages d'examens terminaux organisés par les relais de scolarité (Direction de la scolarité) pour les campus et composantes concernés). Le calendrier peut être adapté pour les formations ayant des modalités pédagogiques particulières (alternance, international, stages, contrôle continu intégral…). Les calendriers des campus sont votés par la CFVU. Ceux de chaque composante sont votés par le Conseil de la composante et transmis à la Direction de la scolarité pour information, validation de leur conformité juridique et archivage.

Pour ce qui concerne les périodes d'interruption pédagogique, les composantes peuvent choisir de ne pas les retenir toutes, en fonction de leurs contraintes pédagogiques (ex. alternance, formations internationales, stages, etc.) à l'exception de la période d'interruption pédagogique de fin d'année civile, qui est obligatoire pour toutes les formations. Si elles en retiennent, elles doivent être identiques à celles du calendrier général.

Ces calendriers sont portés à la connaissance des usagers (par exemple : publication sur le site web de l'université et des composantes, dans l'ENT, par voie d'affichage au niveau des secrétariats pédagogiques, dans les guides des formations, des études, etc.).

Section 2 – Les procédures d'admission et d'inscription des apprenants

2.1. L'admission dans les cursus de formation

Les conditions d'admission diffèrent selon le diplôme envisagé ou, le cas échéant, la nationalité de l'étudiant.

2.1.1. L'accès à un parcours de DEUST, BUT ou de licence

2.1.1.1. L'accès en première année[1]

Dans les conditions définies par l'article L612-3 du Code de l'éducation, le premier cycle est ouvert à tous les titulaires du baccalauréat ou du DAEU (Diplôme d'Accès aux Études universitaires), 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*, l'accès en 1re année de Licence, de DEUST et de BUT fait l'objet d'un cadrage d'établissement établissant les règles générales d'admission, qui sont complétées par les règles d'admission de chaque parcours et votées tous les ans en CFVU.

La CFVU fixe, sur proposition des conseils des composantes :

- les capacités d'accueil par parcours, pour l'accès à la première année du 1er cycle,
- les attendus locaux pour les formations spécifiques dont les attendus diffèrent des attendus nationaux,
- les critères d'admission qui incluent l'examen du dossier du candidat et peuvent être conditionnées au succès à un entretien, un examen ou un concours,
- les éléments pris en compte dans le classement des étudiants.

Les étudiants souhaitant s'inscrire en 1re année de Licence ou de DEUST doivent justifier en outre d'une autorisation d'inscription délivrée par la Commission pédagogique de validation et d'admission de la formation (CPVA) à l'issue de la procédure nationale de préinscription via Parcoursup.

2.1.1.2. L'accès direct en deuxième ou troisième année

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. Chaque année, des modalités d'accès simplifiées en 2e et 3e année de licence sont proposées à l'approbation de la CFVU. Il s'agit des formations dont les attendus sont pédagogiquement proches et dont la compatibilité avec la 2e année ou la 3e année de Licence est reconnue par les responsables pédagogiques. Les candidats titulaires de ces attendus sont alors dispensés de certaines formalités de validation.

[1] Les étudiants internationaux candidatant à titre individuel sont soumis à des procédures spécifiques qui dépendent de leur nationalité, du pays d'obtention de leur baccalauréat ou de fin d'études secondaires, de leur pays de résidence et de l'année de formation à laquelle ils souhaitant candidater. Ces modalités sont disponibles sur le site web de l'Université de Lille et sur le site web Campus France.

2.1.2 L'accès à un parcours de formation de licence professionnelle

Pour être accueillis dans les formations conduisant à la Licence professionnelle, les apprenants doivent justifier soit :

- d'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DUT, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la Licence professionnelle,
- dans les mêmes conditions, de la validation de 120 crédits ECTS dans le cadre d'un cursus de Licence,
- dans les mêmes conditions, d'un diplôme ou titre homologué par l'État au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale,
- de l'une des validations prévues aux articles L613-3, L613-4 et L613-5 du Code de l'éducation,

Les apprenants doivent en outre justifier d'une autorisation d'inscription délivrée par la Commission pédagogique de validation et d'admission de la formation (CPVA) de la Licence professionnelle concernée.

Toute personne souhaitant candidater en Licence professionnelle doit déposer sa candidature sur la plateforme eCandidat de l'université dans le respect du calendrier défini par l'établissement.[2]

2.1.3 L'accès à un parcours de formation de Master

L'accès en 1re année de master fait l'objet d'un cadrage d'établissement établissant les règles générales d'admission, qui sont complétées par les règles d'admission de chaque formation (mention et potentiellement parcours), et voté tous les ans en CFVU.

La CFVU de l'Université de Lille fixe, sur proposition des conseils des composantes :

- les capacités d'accueil par mention et potentiellement par parcours, pour l'accès à la première année du 2e cycle,
- les modalités d'admission qui incluent l'examen du dossier du candidat et peuvent être conditionnées au succès à un examen ou un concours,
- La durée de chaque campagne d'admission ne devra pas être supérieure à deux mois en raison de l'application du principe selon lequel le silence gardé par l'Administration pendant plus de 2 mois vaut accord (SVA) (cf. Code des relations entre le public et l'administration).

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 définies par la CFVU de l'Université de Lille.

[2] Les étudiants internationaux candidatant à titre individuel sont soumis à des procédures spécifiques qui dépendent de leur nationalité, du pays d'obtention de leur baccalauréat ou de fin d'études secondaires, de leur pays de résidence et de l'année de formation à laquelle ils souhaitant candidater. Ces modalités sont disponibles sur le site web de l'Université de Lille et sur le site web Campus France.

Chaque mention, et éventuellement chaque parcours de master, indiquent les mentions de licence conseillées pour la formation.

L'accès en 2e année de master d'un parcours de formation est de droit pour les apprenants qui ont validé la première année de master dans ce même parcours ou dans un parcours de la mention pour les mentions qui ne sont pas divisées en parcours dès la première année.

Sauf cas de validation, l'accès y est subordonné à l'obtention des 60 premiers crédits ECTS.

Toute personne souhaitant candidater en Master doit déposer sa candidature sur la plateforme eCandidat de l'université dans le respect du calendrier défini par l'établissement[3].

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) ou options.

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 de la Commission formation et 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 à l'apprenant de s'inscrire dans tous les éléments constitutifs (EC) qu'il suivra au cours de son cursus. L'inscription pédagogique est obligatoire, elle se fait généralement à l'année. Pour certaines formations, l'IP peut s'effectuer en deux temps (une au semestre impair et une autre au semestre pair). Cette inscription permet d'éditer un contrat pédagogique qui récapitule l'ensemble des enseignements auxquels l'apprenant est inscrit. Selon les formations, cette IP peut être réalisée en ligne ou auprès des secrétariats. Les modalités sont communiquées aux

[3] Les étudiants internationaux candidatant à titre individuel sont soumis à des procédures spécifiques qui dépendent de leur nationalité ; du pays d'obtention de leur baccalauréat ou de fin d'études secondaires ; de leur pays de résidence et de l'année de formation à laquelle ils souhaitant candidater. Ces modalités sont disponibles sur notre site web et sur le site web Campus France.

apprenants, notamment via leur adresse courriel universitaire. 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, sur avis du responsable pédagogique de la formation.

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. Il est à noter que l'université de Lille ne prévoit pas de dispositif de stage dans le cadre d'une césure du fait que le stage est intégré dans les maquettes de formations et que des stages complémentaires peuvent être accordés pour les étudiants en redoublement ou en réorientation.

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).

Section 3. – Organisation générale des cursus

3.1. Domaines – Mentions - Parcours

Une mention de formation regroupe un ou plusieurs parcours de formation. Un parcours de formation est identifié par le domaine de formation (ALL - Arts Lettres Langues ; DEG - Droit Economie Gestion ; SHS - Sciences Humaines et Sociales ; STS - Sciences et Technologies Santé) et la mention. Pour chaque parcours d'une même mention, la validation entraîne la délivrance du même diplôme. Le supplément au diplôme indique le cursus validé ayant permis la délivrance du diplôme.

Une mention de Licence ou de Master peut s'organiser en parcours débutant dès la 1re année du cycle (L1, M1) ou autour d'un tronc commun en 1re année (L1 ou M1), voire durant les deux premières années de licence (L1-L2) et des parcours différenciés en L2-L3 (ou L3 seulement) et M2. Les mentions de Licence peuvent être organisées en portails pluridisciplinaires (notamment en L1 ou en L1-L2). Dans le cas de formations organisées à partir d'un tronc commun, les modalités d'accès aux différents parcours de la mention doivent être précisées dans le guide des études ou le livret pédagogique dans une section spécifique traitant de la progression au sein d'un parcours

L'étudiant qui souhaite intégrer un autre master (autre mention ou parcours) à l'issue du M1 formule sa demande sur la plateforme E candidat.

Pour les M1 tronc commun, l'affectation en M2 est soumise à l'examen des responsables pédagogiques M1 et M2 de la mention, sur demande motivée de l'étudiant.

3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique

Une mention de formation est placée sous la responsabilité d'un responsable de mention[4] et est animée par une équipe pédagogique constituée des responsables de parcours, des enseignants-chercheurs, des enseignants titulaires et non titulaires, et des intervenants extérieurs (professionnels, vacataires, etc.). L'équipe pédagogique peut s'enrichir des personnels d'appui (ingénieurs pédagogiques, conseillers de formation, psychologues de l'éducation nationale, documentalistes, gestionnaires pédagogiques, etc.). L'équipe pédagogique définit de manière collégiale et collaborative les contenus de la mention de formation dans le cadre d'un projet global de la formation offrant une vision globale des enseignements et des activités et permettant de construire un programme d'études associé aux connaissances et aux compétences définies pour la formation (à la fois au niveau national dans le cadre de la fiche RNCP : Répertoire National des Certifications Professionnelles et au niveau local). L'équipe pédagogique est responsable de l'évaluation des enseignements (types d'évaluation, choix des sujets, grilles d'évaluation) : la responsabilité des évaluations de chaque enseignement, y compris le choix des sujets, relève exclusivement de l'équipe pédagogique et de la personne en charge de l'enseignement et/ou de son évaluation.

[4] Pour les mentions MEEF, une co-responsabilité peut être pratiquée au regard du nombre d'étudiants de ces mentions.

3.3. Enseignements

Les activités d'enseignement comprennent et articulent notamment :

- des enseignements en présentiel ;
- des enseignements à distance ou hybrides ;
- des enseignements mobilisant les outils numériques ;
- des séquences d'observation ou de mise en situation professionnelle ;
- des projets individuels ou collectifs qui favorisent la mise en perspective, sur un même objet d'étude, de plusieurs disciplines et compétences.

Les parcours de Licence doivent comprendre des dispositifs nécessaires de remédiation et de remise à niveau, notamment pour les étudiants ayant été admis sous condition de suivre de tels dispositifs.

Le « travail encadré » et le travail personnel de l'apprenant s'appuient sur ces différentes activités. Le travail encadré inclut tous les enseignements encadrés par l'enseignant, dont les cours magistraux (CM), les travaux dirigés (TD), les CM-TD, les travaux pratiques (TP), les séminaires assurés en présentiel ou à distance, les travaux de groupe en mode projet ou dans des modalités pédagogiques particulières (ex. classes inversées). Il exclut les heures de travail personnel de l'apprenant.

3.4. Organisation des formations en blocs de connaissances et de compétences

3.4.1. Le référentiel des compétences

Les formations permettent d'acquérir et de valider un socle de connaissances et de compétences propres à chaque discipline et transversales à une mention et à un niveau de formation. Elles sont structurées autour de deux types de compétences :

- Les connaissances et les compétences liées à un ou plusieurs champ(s) disciplinaire(s) : elles incluent les connaissances et les compétences fondamentales de la discipline et la formation à et par la recherche dans le domaine ;
- Les compétences communes à un niveau de formation (DEUST, L, LP, M) qui se subdivisent elles-mêmes en deux types : les compétences génériques et les compétences (pré)professionnelles.

Les compétences génériques incluent : la formation à l'analyse et à la synthèse, la formation à la communication écrite et orale en français et en langue étrangère, la formation aux outils et aux usages numériques, la formation à la méthodologie documentaire, les compétences liées aux activités physiques, sportives et culturelles, la valorisation de l'engagement citoyen.

Les compétences (pré)professionnelles incluent la préparation du projet professionnel de l'étudiant, la formation au travail individuel et collectif et à la conduite de projet, l'entrepreneuriat étudiant, l'expérience professionnelle, les compétences liées à des activités spécifiques (gestes professionnels, y compris dans le domaine de la recherche).

3.4.2. Les blocs de connaissances et de compétences (BCC)

Le référentiel des compétences donne lieu à un découpage de la formation (à l'échelle de la mention et potentiellement de chaque parcours) en Blocs de Connaissances et de

Compétences (BCC). Un BCC est un ensemble homogène d'enseignements et d'activités qui est construit autour d'une logique d'alignement des objectifs pédagogiques, des méthodes d'apprentissage et des modalités d'évaluation. Les BCC répondent aux caractéristiques suivantes :

- Un BCC est prévu dans la maquette sur tout ou partie des semestres en fonction de sa nature et de ses exigences pédagogiques. La formation étant structurée en semestres pédagogiques et les semestres en Unités d'Enseignement (UE), les semestres sont considérés comme des jalons permettant d'évaluer les niveaux d'acquisition des connaissances et des compétences[5].
- Chaque semestre pédagogique est organisé en plusieurs blocs de connaissances et de compétences. Sa validation permet l'obtention de 30 crédits ECTS.
- Un bloc de connaissances et de compétences (BCC) est éventuellement structuré en une ou plusieurs unités d'enseignement (UE) et chaque UE peut éventuellement contenir plusieurs enseignements – éléments constitutifs (EC).

- Chaque BCC, UE et éventuellement EC est affecté d'une « valeur crédits » (ECTS) correspondant à la charge globale de travail de l'étudiant qui inclut le travail encadré et le travail personnel (CM, TD, TP, travail personnel, mémoire, présentation, etc.) selon les équivalences incluses en annexe 1.

3.4.3. Les compétences transversales

Toutes les formations de Licence et de Master incluent, de manière progressive et avec des niveaux différents d'approfondissement et de spécialisation :

- Une initiation à la recherche à travers un ou plusieurs des dispositifs suivants : initiation à la démarche et aux résultats de la recherche, découverte de la vie des unités de recherche, expérience professionnelle (dont stage) en unité de recherche. Elle donne lieu en Master à la rédaction d'un mémoire obligatoire. Elle peut donner lieu en Licence à la rédaction d'un travail d'études et de recherche (TER).
- Une préparation à l'insertion professionnelle et une expérience professionnelle : conduite de projets, projets tuteurés, formation à l'entrepreneuriat, mise en situation professionnelle, expérience professionnelle, etc.
- Une formation de culture et compétences numériques : elle est déployée en présentiel, à distance ou sous format hybride. Elle peut être un enseignement spécifique ou intégré dans l'UE Projet de l'étudiant ou dans un ou plusieurs enseignements disciplinaires.
- Une formation de Langue(s) Vivante(s) Etrangère(s) (LVE) déployée en présentiel, à distance ou sous format hybride. Elle permet l'acquisition progressive d'une ou de plusieurs langue(s) vivante(s) étrangère(s) pendant tout le cursus de DEUST, Licence, Licence professionnelle et Master. Elle consiste en un enseignement de langue appliquée, qui peut être autonome ou intégré à un ou plusieurs enseignements disciplinaires. Le contenu et l'évaluation de l'enseignement doivent permettre l'évaluation

[5] Dans la suite de ce Règlement des études, le terme BCC fait référence au découpage semestriel du BCC du diplôme.

des compétences linguistiques selon le référentiel du Cadre européen de référence (CECRL) et les objectifs fixés pour chaque formation et niveau de formation.

3.4.4. L'expérience professionnelle

Chaque formation inclut une expérience en milieu professionnel qui fait l'objet d'un enseignement – élément constitutif (EC) clairement identifié dans une UE de la maquette. L'expérience en milieu professionnel est une modalité particulière d'acquisition de connaissances et de compétences en vue de l'obtention du diplôme. Elle contribue à favoriser l'insertion professionnelle des futurs diplômés. Elle peut prendre des formes variées. Les parcours de formation incluent, en lien avec le niveau et les objectifs de formation et la qualification visée, des projets ou des périodes de formation en milieu professionnel, dont le stage, le projet de simulation professionnelle, le projet tuteuré, etc. La valorisation d'un service civique, d'un projet entrepreneurial ou d'une expérience salariée pour les publics salariés et/ou en reprise d'études au titre de cet enseignement est possible moyennant un cahier des charges défini par la formation (modalités de suivi, de restitution et de validation) et inclus dans son règlement des études. Les parcours de formation peuvent aussi être organisés en alternance entre milieu professionnel et établissement de formation, donnant lieu à un contrat de travail liant l'étudiant et la structure d'accueil. L'alternance peut s'organiser selon des modalités diverses (stage alterné, contrats de professionnalisation ou d'apprentissage). En Licence professionnelle, l'expérience professionnelle (dont le stage et le projet tuteuré), doit représenter au moins un tiers des crédits ECTS, soit 21 ECTS.

3.4.4.1. Les stages

Les stages sont des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Les objectifs et les modalités des périodes de formation en milieu professionnel doivent être définis précisément et donnent lieu à une préparation incluse dans la maquette de formation, à un encadrement et un suivi (individuel ou en atelier en Licence) et à une évaluation au regard des objectifs de la formation (qui peut se faire via un outil de valorisation des compétences – ex. PEC –, par une soutenance orale et/ou par un rapport écrit).

Tout stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention de stage signée par l'ensemble des personnes mentionnées dans la convention, dont la direction de la composante ayant délégation de signature du Président de l'université. Seuls les stages inclus dans la maquette font l'objet d'une convention de stage.

En vertu de cette convention, l'étudiant se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (Art L. 124-1 du Code de l'éducation). Lorsque le stage doit avoir lieu à l'étranger, il n'est pas autorisé par l'Université dans les zones rouges et les zones orange définies par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (zones déconseillées). En cas de passage du pays ou de la région concernée en zone rouge ou orange en cours de stage, il est demandé à l'étudiant de mettre fin à son stage. Les étudiants effectuant une mobilité de stage à l'international sont invités à s'inscrire, avant leur départ, sur le site Ariane (diplomatie.gouv.fr),

qui permet de se signaler gratuitement et facilement auprès du ministère des Affaires étrangères. Les personnes qui signent une convention de stage sans avoir une délégation de signature (donnée aux directions de composante) deviennent pénalement responsables en cas de problème.

3.4.4.2. Un service civique

Les articles D. 611- 7, 8 et 9 du Code de l'éducation permettent aux établissements de valoriser le service civique. Un service civique peut remplacer un stage dans la mesure où, en amont :

- Les missions confiées/activités prévues pendant le service civique sont validées par le responsable de la formation,
- Les modalités de suivi, de restitution et de validation sont les mêmes que celles d'un stage (rapport, soutenance, évaluation de l'organisme d'accueil…).

L'étudiant présente sa demande par un dossier d'aménagement d'études « Engagement étudiant », qui est examiné par la commission d'aménagement qui se réunit deux fois par an en début de semestre. Le dossier comprend l'avis de la composante et/ou du responsable de formation et est examiné par la commission qui valide ou rejette la demande.

Dans le cas d'une demande de validation d'activités liées à un service civique achevé, l'étudiant fournit au responsable de sa formation l'attestation de service civique et le document délivré par l'Etat décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique. Le responsable de formation peut également demander en complément une production originale dont il lui appartient de définir l'objet et le format.

Dans le cas d'une demande de substitution d'un stage par un service civique en cours, l'étudiant complète un dossier de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant qui est soumis à la commission d'aménagement pour les étudiants engagés, complété par l'avis de la composante et/ou du responsable de formation, laquelle examine et valide ou rejette la demande.

3.4.5. 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 sur le lien suivant : https://international.univ-lille.fr/partir-a-letranger/ ainsi qu'auprès des Services Relations internationales dans les composantes :

https://international.univ-lille.fr/international/contact/contacts-relations-internationales/

Les recommandations 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.
A titre obligatoire, tout étudiant en mobilité internationale doit s'inscrire sur le portail Ariane

du MEAE (https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane). Ce service gratuit permet de recevoir des conseils de sécurité, d'être informé des risques éventuels lors d'un séjour à l'étranger et d'être intégré dans les procédures de sécurité déployées envers la Communauté française.
L'Université autorise les mobilités internationales 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 déconseillée) et orange (déconseillée 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 immédiat à Lille. Des mesures pédagogiques sont dans ce cas mises en place afin de ne pas pénaliser leur scolarité perturbée par une mobilité internationale inachevée.
La mise à jour est faite en temps réel sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) – rubrique Conseils aux voyageurs[6]
Les étudiants de nationalité étrangère en mobilité internationale devront se rapprocher de leur Consulat pour connaître les mesures mises en place.

3.4.6. Le projet personnel et professionnel de l'étudiant (UE projet de l'étudiant – UE PE)

Les formations de Licence et de Master incluent une UE Projet de l'étudiant (UE PE) qui constitue la modalité minimale de personnalisation du parcours de l'étudiant. Elle contient des enseignements proposés au choix à l'étudiant pour l'accompagner dans la construction de son parcours personnel et professionnel. Elle représente aussi la possibilité minimale d'ouverture aux enseignements proposés sur chaque campus.

Son contenu permet à l'étudiant de réaliser un ou plusieurs des objectifs suivants :

- Réussir son intégration à l'université,
- Approfondir ou élargir ses connaissances y compris bi- ou pluri-disciplinaires,
- Préparer son insertion professionnelle,
- S'ouvrir à l'international,
- S'ouvrir à l'innovation et à l'entrepreneuriat,
- Pratiquer des activités physiques, sportives et culturelles,
- Développer son engagement citoyen.

L'UE projet de l'étudiant inclut trois types d'enseignements :

- Des enseignements « transversaux » proposés à l'ensemble des étudiants de chaque campus,
- Des enseignements « ouverts » proposés sur un campus par une composante qui offrent aux étudiants une ouverture sur les disciplines qui ne sont pas spécifiques à la Licence ou au Master suivi,
- Des enseignements « spécifiques » proposés par une formation à ses propres étudiants.

[6] https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs.

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

Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances (MCC) sont l'indication du nombre de la nature, de la durée, du coefficient des épreuves ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales. Elles respectent un principe de diversité et doivent être en adéquation avec l'objectif de qualification visé, les modalités pédagogiques mises en œuvre et la nécessaire progressivité des apprentissages.

Pour chaque élément constitutif (EC), les coefficients, les crédits ECTS (le cas échéant), la nature et la durée des épreuves sont précisés dans les MCC. Elles sont diffusées auprès des apprenants au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire de la formation et ne peuvent être modifiées en cours d'année, sauf cas de force majeure.

Les évaluations des connaissances et des compétences doivent, en outre, intervenir à des moments pertinents, de manière à permettre à l'apprenant de se situer utilement dans sa progression. Les équipes pédagogiques veillent à la cohérence de ces diverses modalités et en informent les apprenants (par le biais notamment du guide des études) afin d'expliciter les exigences attendues d'eux au regard des objectifs de la formation.

L'évaluation des connaissances et des compétences peut également avoir recours aux moyens numériques, en application de l'article D. 611-12 du code de l'éducation. Celle-ci peut ainsi être proposée en présentiel ou à distance, totalement ou partiellement, éventuellement en fonction du public concerné.

En Licence, les modalités d'évaluations peuvent être adaptées dans le contrat pédagogique pour la réussite étudiante, afin de prendre en compte les parcours de formation personnalisés des étudiants et, notamment, leur rythme spécifique d'apprentissage ainsi que les dispositifs d'accompagnement pédagogique particuliers dont ils bénéficient. Dans ce cadre, sont notamment pris en compte les régimes spéciaux d'études relatifs aux publics spécifiques pour lesquels les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences sont adaptées à leurs contraintes spécifiques.

Lorsqu'il est confronté à des situations exceptionnelles affectant le déroulement normal des évaluations, l'établissement peut adapter les modalités d'évaluation en garantissant la qualité des diplômes délivrés, notamment en recourant aux outils numériques.

Dans un contexte de pandémie (du type Covid-19), les modalités et les vecteurs d'évaluation peuvent être adaptés (évaluation par le vecteur numérique, aménagement des modalités d'évaluation, neutralisation d'enseignements, etc.) dans le cas où l'évolution de la situation sanitaire l'impose dans une formation ou un ensemble de formations.

4.1. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences : évaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage

Les Blocs de Connaissances et de Compétences (BCC) permettent des évaluations diversifiées, cohérentes, intégrées et non fragmentées. Les modalités d'évaluation permettent d'évaluer les connaissances et les compétences disciplinaires, transversales et

(pré)professionnelles, dans leur diversité et leur complémentarité.

L'évaluation des connaissances et des compétences se fait à l'échelle du BCC. Elle peut être transversale à plusieurs unités d'enseignement. Elle permet un bilan des compétences acquises lors de la formation, y compris, le cas échéant, lors des périodes en milieu professionnel.

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. Pour les enseignements non affectés de crédits ECTS (EC), un coefficient est attribué à chaque enseignement pour permettre le calcul des moyennes.

4.1.1. Evaluation continue et évaluation continue intégrale

L'évaluation continue est préconisée dans toutes les formations afin de permettre une acquisition progressive tout au long de la formation. Elle est essentiellement réalisée pendant les heures de travail encadré et doit intervenir à des moments pertinents pour l'orientation de l'apprenant et sa progression par rapport à son projet personnel et professionnel.

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 fait l'objet de grilles critériées d'évaluation ou de corrigés et barèmes d'évaluation communicables à l'apprenant, notamment lorsqu'un enseignement est dispensé par plusieurs enseignants et/ou à plusieurs groupes.
Elle donne 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'apprenant,
- respecter le principe de seconde chance qui peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de la phase initiale d'évaluation ou, en cas d'évaluation continue intégrale, être comprise dans ses modalités de mise en œuvre. Les MCC garantissent à l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance et spécifient clairement cette modalité.

Dans tous les niveaux de formation, l'évaluation continue intégrale est préconisée dans les enseignements de type travaux dirigés et travaux pratiques, et dans les enseignements de type cours magistral lorsque les conditions matérielles le permettent (par exemple, lorsque les effectifs sont équivalents à ceux des travaux dirigés). L'évaluation continue intégrale inclut au moins deux évaluations réparties de manière équilibrée au cours du semestre et intègre les modalités de rattrapage permettant une progression de l'apprenant. En Master, lorsqu'un BCC est constitué d'UE de type stage, mémoire ou TER, une seule évaluation est possible.

4.1.2. Organisation des sessions d'évaluation – doubles sessions

Dans les enseignements pour lesquels les conditions matérielles ne permettent pas l'évaluation continue intégrale (en particulier les enseignements de type cours magistral dans les parcours de Licence dont les effectifs sont très importants), l'évaluation peut inclure, pour tout ou partie des enseignements, deux sessions d'évaluation (une initiale et une de rattrapage).

- La session initiale :

Il s'agit de la première session d'évaluation (sous forme d'examen terminal ou, en Licence, d'examens partiel et terminal) ou de l'ensemble des épreuves de contrôle continu. En cas d'une ou de plusieurs absences justifiées à des épreuves de contrôle continu ainsi que pour les étudiants dispensés d'assiduité, des épreuves de substitution peuvent être organisées lorsque l'évaluation est en contrôle continu. Ces épreuves de substitution sont antérieures aux jurys de délibération de la session initiale (ou première session).

- La session de rattrapage :

Il s'agit de la seconde session d'examen organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (justifiés ou non) dans le cadre de la session d'évaluation initiale (ou première session). Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale (ou première session).

Ces sessions d'évaluation peuvent être organisées de manière mutualisée à l'échelle d'une composante ou d'un campus. La session initiale peut être organisée sous forme d'une évaluation terminale uniquement (sauf en Licence) ou d'une combinaison de contrôle continu et d'une évaluation terminale.

En Licence, l'évaluation d'une UE doit inclure au moins deux évaluations et aucune des évaluations ne peut compter pour plus de 50% de la moyenne de l'UE. La session de rattrapage inclut une épreuve organisée de préférence à l'échelle d'un BCC ou, à défaut d'une UE ou d'un EC.

Dans le cas d'une évaluation continue avec session de rattrapage et organisée sous forme d'une évaluation partielle et d'une évaluation terminale, tous les éléments affectés de crédits non validés directement ou par compensation doivent être repassés en session de rattrapage, sous réserve des conditions prévues dans le règlement de la formation, y compris, le cas échéant, les éléments de validation du stage (en dehors du stage lui-même). Dans le cas d'une évaluation continue assortie d'une évaluation terminale, la note au contrôle continu peut être conservée et prise en compte dans le calcul de la moyenne pour la session de rattrapage (la formation pourra établir un seuil de conservation, par exemple conserver uniquement les notes supérieures ou égales à 10 ; la règle devra être détaillée dans le règlement de la formation). La note obtenue à la session de rattrapage se substitue à celle de la session initiale.

Dans les cursus de DEUST et de Licence, l'évaluation continue (intégrale ou avec session de rattrapage) est organisée en deux semestres pédagogiques. Chaque semestre pédagogique donne lieu à un calcul de la moyenne et à une proclamation de résultats après délibération du jury.

Dans les cursus de Licence professionnelle et de Master, une seule session, dite unique ou longue, peut être mise en place : cette session se caractérise par une évaluation continue intégrale. Les résultats des deux semestres pédagogiques sont proclamés à l'issue de la délibération du jury de fin d'année. L'équipe pédagogique peut prévoir un jury d'étape à l'issue du semestre impair.

Pour accompagner la progression de l'étudiant, chaque mention fixe, à l'échelle de la composante :

- la modalité retenue (évaluation continue intégrale ou évaluation continue avec session

de rattrapage),
- le niveau d'évaluation retenu (BCC, UE ou EC),
- le nombre minimal d'évaluations en tenant notamment compte de leur volume horaire et de leur durée.
- dans le cas d'une évaluation continue avec session de rattrapage, les modalités de report des notes.

4.2. La validation d'un parcours de formation

4.2.1 La validation directe des éléments de formation et des semestres

L'acquisition d'un semestre, d'un Bloc de connaissances ou de compétences (BCC) ou d'une Unité d'enseignement (UE) emporte l'acquisition et la capitalisation des crédits ECTS correspondants. De même sont capitalisables les enseignements (EC) dont la valeur en crédits ECTS est fixée.

- La validation directe des crédits ECTS attachés à une UE est effectuée si la note finale à cette UE est égale ou supérieure à 10/20.
- Si le BCC inclut plusieurs UE, la validation directe des crédits ECTS attachés à un BCC est effectuée si la note finale à chaque UE est égale ou supérieure à 10/20.
- Si une UE d'un BCC inclut plusieurs éléments constitutifs (EC), la validation directe de chaque élément constitutif est effectuée si la note finale est égale ou supérieure à 10/20 ou si les compétences requises sont vérifiées lors du contrôle des connaissances (validation sans note).
- La validation d'un semestre est effectuée lorsque chaque BCC constituant le semestre est validé (30 crédits ECTS).

4.2.2 Validation par compensation

A défaut d'une validation directe d'un ou de plusieurs éléments, les règles suivantes de compensation s'appliquent :

- En Licence, DEUST et Licence professionnelle, la compensation s'effectue au sein des BCC et, le cas échéant, au sein des UE si le BCC inclut plusieurs UE. Les BCC différents ne se compensent pas entre eux au sein d'un même semestre, ni au sein d'une même année. Toutefois, lorsqu'un même BCC est proposé aux deux semestres d'une année de formation et que l'étudiant n'a pas obtenu la moyenne de 10/20 à l'un des deux semestres, il est possible de prévoir une compensation entre les semestres de ce même BCC. Cette compensation est notamment préconisée lorsque la moyenne obtenue au semestre pair est supérieure ou égale à 10/20, montrant une progression et une acquisition progressive de la compétence.
- En Master, la compensation s'effectue au sein des BCC et des UE. Elle ne s'effectue pas entre les BCC différents. Il est possible de ne pas appliquer la compensation entre les UE au sein d'un BCC si celles-ci correspondent à des compétences non compensables.
- Sous la responsabilité du jury du diplôme, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant d'obtenir à divers moments de son

parcours un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits ECTS. Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant à la fin d'une année universitaire en particulier lors qu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou de suspendre de façon transitoire ses études. Les crédits ECTS attachés au BCC pour lesquels l'étudiant a une note inférieure à 10/20 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'étudiant. Le BCC est alors définitivement validé et l'étudiant bénéficie de la capitalisation des crédits ECTS de ce BCC.

4.2.3. Le doublement

Dans les cursus de licence (hors parcours spécifique santé - PASS et hors Licence option « accès santé » - L.AS) et de DEUST :
L'étudiant est autorisé à doubler une première fois s'il a validé au moins un BCC dans son année d'inscription. Dans le cas où l'étudiant n'a validé aucun BCC pendant l'année, l'autorisation de redoublement est soumise à la décision du jury.
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.

Dans les cursus de Licence professionnelle et de Master, le doublement n'est pas de droit et est soumis à la décision du jury.

Les modalités précises sur lesquelles se basent les jurys peuvent être précisées dans le règlement des études partie spécifique.

Dans tous les niveaux de formation et dans tous les cas de figure, les décisions du jury sur le non-doublement tiennent compte des situations personnelles particulières des étudiants, qu'elles soient conjoncturelles et signalées à l'établissement en cours de semestre (maladie, cas de force majeure) ou structurelles (et donnant lieu à des aménagements des études pour les publics spécifiques).

4.2.4. L'enjambement

En principe, un apprenant ne peut être autorisé à poursuivre ses études au sein d'un cycle que s'il a validé l'ensemble des semestres de son année d'inscription en cours.

Toutefois, en Licence uniquement, l'apprenant peut être autorisé par le jury à poursuivre ses études en année supérieure dans le cadre d'un enjambement entre L1 et L2 ou L2 et L3 dans les cas suivants qui font l'objet de dispositions dans le Contrat de Réussite Pédagogique (CRP) :

- L'apprenant qui a validé au moins un des BCC portant sur des compétences fondamentales de la formation aux deux semestres de l'année peut être autorisé à être en enjambement. Il ne peut alors suivre que les BCC de l'année supérieure qu'il a validés en année inférieure tout en préparant la validation des BCC de l'année inférieure non encore acquis. Dans ce cas, les règles spécifiques de l'enjambement (nombre et nature des BCC de l'année inférieure devant être acquis, nombre de BCC pouvant être suivis en année supérieure, etc.) sont définies par la formation.

- Dans les formations de Licence dont les semestres ne contiennent qu'un BCC fondamental (ex. Droit, Portail SESI, Portail SVTE de L1), l'apprenant peut être autorisé à être en enjambement si l'un des semestres de l'année inférieure est acquis ou si un nombre de crédits ECTS par semestre et/ou par année inférieure est acquis. Dans ce cas, la formation définit la règle applicable ainsi que le nombre d'ECTS devant être acquis en année inférieure et le nombre d'ECTS pouvant être suivis en 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'apprenant en enjambement est inscrit administrativement dans les deux années de formation (L1-L2 ou L2-L3) et soumis aux obligations des deux années de formation. Il n'est inscrit pédagogiquement que dans les enseignements qu'il est autorisé à suivre sur décision du jury et qui sont inclus dans son Contrat de réussite pédagogique, élaboré en lien avec son directeur des études.

- L'apprenant ne peut être en enjambement entre la L1 et la L3. Aucune inscription en L3 n'est possible pour un apprenant n'ayant pas validé la L1.

En DEUST et en Master, l'enjambement n'est pas proposé.

4.2.5. La validation du diplôme

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.

Le *diplôme de DEUST* s'obtient quand les 120 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des quatre semestres sont acquis.

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 *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.

4.2.6. L'attribution des mentions

Les mentions sont données au diplôme de DEUST, Licence, Licence professionnelle et Master. Pour les formations qui en font le choix, elles peuvent être également délivrées au semestre. Ce choix devra figurer dans le guide des études ou livret pédagogique de la formation.

En cohérence avec la structuration des diplômes en blocs de connaissances et de compétences, la mention du diplôme est déterminée par la moyenne des notes obtenues à tous les semestres de la formation. Toutefois, pour les formations qui accueillent un nombre important d'accès direct dans l'année diplômante (et potentiellement en deuxième année (L2) en Licence), la mention du diplôme peut être déterminée par la moyenne des semestres de l'année diplômante. La mention est octroyée selon la nomenclature suivante :

-« Assez bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 12/20 ;

-« Bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 14/20 ;

-« Très bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 16/20.

Aucune mention n'est délivrée en session de rattrapage sauf décision spéciale du jury.

4.3 La validation et la communication des modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC)

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC) et celles relatives à la validation d'un parcours de formation doivent être arrêtées par la Commission de la formation et de la vie universitaire, sur avis des conseils de composante, et communiquées aux étudiants au plus tard un mois après le début de la formation. Elles ne peuvent, sauf cas de force majeure, être modifiées en cours d'année. La communication des MCC aux usagers est effectuée sous la responsabilité des composantes de formation par tous les moyens à leur convenance (affichage au secrétariat pédagogique, guide des études, site web, ENT…). Le document doit rester accessible 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 MCC précisent le nombre, la nature, la durée et le coefficient de l'épreuve ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales.

Section 5. – Organisation des évaluations

5.1. Les règles d'assiduité aux enseignements et d'accès aux évaluations (hors situation des publics spécifiques disposant d'un aménagement d'études validé par les commissions ad hoc)

Les règles d'assiduité sont définies par les composantes en lien avec les exigences de la formation et le statut de l'étudiant dans le cadre des règles communes suivantes.

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. Pour les publics relevant de la formation professionnelle (formation continue, alternant), la présence aux cours magistraux (CM) est obligatoire.

Tout enseignement délivré à un stagiaire de la formation professionnelle (formation continue, alternant) doit faire l'objet d'un émargement afin de justifier de la réalisation de l'enseignement auprès du financeur de la formation (OPCO, Région, Pôle emploi, Transition Pro…).

L'absence justifiée ou injustifiée à un examen terminal interdit l'obtention de l'EC, de l'UE, du BCC et du semestre 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.

Seuls un certificat médical, un arrêt de travail (pour les stagiaires de la formation professionnelle) ou une attestation validée par le responsable pédagogique de l'enseignement concerné peuvent justifier une absence. Le justificatif de l'absence est fourni au secrétariat pédagogique de la formation, 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 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.

5.2. Les modalités d'organisation des évaluations

Les contrôles de connaissances peuvent être 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. En dehors des concours, des évaluations continues intégrales, des sessions uniques ou longues, des partiels et des certifications, l'Université organise deux sessions terminales d'examens par semestre. La session de rattrapage des deux semestres impair et pair est organisée principalement en fin d'année universitaire, cette session peut se tenir plus précocement dans le cas de certaines formations avec stage long en semestre pair. Sur les campus de Pont-de-Bois et de Cité scientifique, elles peuvent être mutualisées entre plusieurs composantes. A défaut de dispositions pédagogiques particulières de soutien, l'intervalle entre deux sessions (d'un semestre) est au moins de 4 semaines.

Des évaluations communes peuvent être organisées pour plusieurs groupes d'un même

enseignement dans le cadre de l'évaluation continue ou de l'évaluation continue intégrale. Dans ce cas, le sujet de l'évaluation peut être identique pour tous les groupes ou différent d'un groupe à l'autre, pour tenir compte des contraintes d'organisation matérielle (épreuves organisées à des dates différentes, pour des publics suivant des dispositifs particuliers, par exemple de remédiation). Dans les deux cas, l'élaboration des sujets fait l'objet d'une concertation au sein de l'équipe pédagogique afin que les sujets soient harmonisés et équivalents en matière d'objectifs visés, de compétences évaluées et de grille d'évaluation adoptée. L'organisation est prise en charge par la composante qui peut faire appel à des surveillants extérieurs.

5.3. 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).

Seuls les apprenants admis à composer régulièrement (i.e. inscrits administrativement dans la formation concernée par l'épreuve, sur les listes d'émargement et/ou figurant sur la liste affichée à l'entrée de la salle d'examen), ont accès à la salle où se déroule l'évaluation. Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux examens. Les apprenants doivent présenter leur carte d'étudiant (avec au besoin le certificat d'inscription mentionnant leur étape d'inscription) en cours de validité pour accéder aux salles d'examens. A défaut de carte d'étudiant, ils doivent présenter une pièce d'identité ou leur titre de séjour. Les apprenants, selon les cas, émargent à la liste prévue à cet effet ou remplissent le billet d'entrée. 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, 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 apprenants de se découvrir, de dégager les oreilles afin de s'assurer de l'absence d'appareils d'enregistrement. Au moment de la vérification, l'apprenant peut demander que cette vérification s'opère discrètement. Les oreilles n'ont pas à être dégagées durant tout le déroulement de l'épreuve.

Aucune entrée dans la salle d'évaluation n'est autorisée après l'expiration du délai maximum autorisé (il peut varier selon les composantes et les campus mais est d'une demi-heure minimum) et en aucun cas lorsque le sujet a été dévoilé. Aucun apprenant ne peut quitter la salle avant l'expiration du même délai et sans remise de copie (même en remettant une copie blanche). Les copies blanches (ou grilles de réponse) sont signées par l'apprenant. Aucune sortie définitive n'est possible sans remise de copie. Si l'accès aux salles d'évaluation venait à être perturbé par des facteurs extérieurs (ex. grève des transports), l'établissement peut autoriser des accès décalés à la salle d'évaluation.

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 préserver l'anonymat des apprenants, des copies à coin cacheté ou à code barre doivent être utilisées pour toutes les épreuves écrites terminales. Les apprenants 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. La levée d'anonymat ne peut être réalisée qu'après l'évaluation de la copie. Elle est faite par l'enseignant responsable de l'évaluation en présence d'au moins un témoin (secrétaire pédagogique, enseignant). En cas de disparition, pour quelque cause que ce soit, de sa copie d'examen, l'apprenant passe une épreuve de substitution.

- Cas des évaluations à distance :

Différentes modalités d'évaluation à distance peuvent être mises en œuvre : des évaluations écrites sans surveillance, des évaluations orales et des évaluations écrites en télésurveillance.

- <u>Évaluations écrites non surveillées</u>

Il s'agit des :

- Évaluations sous forme de rendus de travaux : les travaux (dissertations, rapports, mémoires, etc.) peuvent être demandés par les enseignants dans des formats et des délais précis et déposés par les étudiants sur une plateforme, un drive ou tout autre moyen approprié ;

- Évaluations écrites sans surveillant : des sessions d'évaluations écrites peuvent être programmées sur une plateforme dans des temps définis pour le dépôt du sujet et des copies.

Dans le cas des évaluations écrites non surveillées, il est recommandé :

-D'adapter les sujets pour tenir compte du fait que l'étudiant peut, pendant l'évaluation, avoir accès aux documents des cours et à d'autres documents ;

-De prévoir un temps suffisant permettant à l'étudiant de faire le travail demandé et de veiller à ce que les travaux demandés fassent l'objet d'une concertation au sein de l'équipe pédagogique pour éviter une surcharge de travail dans une même période.

La durée ou le délai retenu(e) doit tenir compte des aménagements prévus par les notifications des étudiants en situation de handicap convoqués à ces examens (temps majoré, secrétaire d'examen, sujet adapté, ...).

- <u>Évaluations orales ou entretiens</u>

La mise en œuvre d'évaluation orales ou d'entretiens à distance se fait par l'utilisation d'outils de web conférences ou de classes virtuelles.

- <u>Évaluations écrites en télésurveillance</u>

Lorsqu'elles sont mises en œuvre, les épreuves écrites télésurveillées sont réservées en priorité pour des examens partiels ou terminaux de fin de semestre.

Elles se distinguent du travail en ligne et des évaluations par des plateformes de type LMS par le fait que les conditions de sécurité au regard de la fraude aux examens sont vérifiées (travail seul et réalisé par la bonne personne, non accès aux documents si nécessaire, temps limité),

grâce à des services de télésurveillance et en respect des contraintes de RGPD.

Avant toute évaluation en télésurveillance, il faut préalablement proposer une « évaluation télésurveillée blanche » pour l'étudiant. L'expérience vécue est de première importance pour garantir que l'évaluation effective se passe dans de bonnes conditions. Cela permet également de vérifier les caractéristiques techniques requises au domicile de l'étudiant (connexion, débit, webcam, micro). De plus, il est nécessaire de demander à l'étudiant un engagement explicite à assumer la responsabilité des conditions techniques, matérielles et opérationnelles du déroulé de l'évaluation à son domicile. L'évaluation blanche n'étant pas tenue d'être en tout point conforme à l'épreuve d'évaluation (durée, copie, etc.) : elle peut être l'occasion de rendre, en guise de copie, cet engagement formel. Dans le cas où l'étudiant ne participe pas à cette évaluation télésurveillée blanche ou s'il est constaté que les conditions matérielles et techniques ne permettent pas à l'étudiant de composer dans de bonnes conditions, il sera mis en place une évaluation de substitution. Pour ce type d'épreuve, il est nécessaire de pouvoir mettre en place les aménagements prévus par les notifications des étudiants en situation de handicap convoqués à ces examens (temps majoré, secrétaire d'examen, sujet adapté, ...).

5.4. Les résultats des évaluations

5.4.1. L'organisation des jurys

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du Code de l'éducation, la direction de la composante nomme annuellement, par délégation du président de l'université, le président et les membres des jurys. Le jury est organisé à la mention et peut donner lieu à des séances de préparation à l'échelle d'un ou de plusieurs parcours. Le jury comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le président du jury. Dans les cursus de DEUST et de Licence professionnelle, le jury comprend obligatoirement des professionnels 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.

Le jury est nommé au moins 15 jours avant le début de la session d'évaluation terminale. 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. Seules 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. Il délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et prononce l'admission ou l'ajournement des étudiants aux BCC, aux UE, aux semestres et au diplôme. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui. Le jury peut modifier ou suppléer chaque note.

Après les délibérations, le jury proclame les résultats qui sont affichés, anonymés, 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.

Après proclamation des résultats, et dans un délai de trois semaines, l'apprenant peut retirer, auprès du service de scolarité ou du secrétariat pédagogique de sa composante, le relevé de notes et le cas échéant une attestation de réussite au semestre ou au diplôme.

L'apprenant, s'il le souhaite, doit pouvoir consulter sa copie en présence d'un enseignant. A cette fin, il est souhaitable qu'une date soit programmée par semestre et par session d'évaluation pour permettre aux apprenants de consulter leurs copies en présence des enseignants. En aucun cas, la communication au candidat de sa copie d'évaluation n'est de nature à entraîner la contestation de la note.

5.4.2. La délivrance des titres et diplômes

Le diplôme est disponible au Service Scolarité de composante ou au relais scolarité de campus de la Direction de la scolarité dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats. L'édition des diplômes intermédiaires de DEUG et de Maîtrise ne se fait que sur demande écrite de l'apprenant. Le diplôme intermédiaire de DEUG ne peut être délivré que si l'apprenant a obtenu 120 crédits ECTS à l'issue des quatre premiers semestres de Licence. Le diplôme intermédiaire de Maîtrise ne peut être délivré que si l'apprenant a obtenu 60 crédits ECTS à l'issue des deux premiers semestres de Master.

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.

5.4.3. 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 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 secrétariat pédagogique de composante, au président de jury, qui peut rectifier cette erreur et, s'il le juge nécessaire, faire procéder à une nouvelle délibération du jury.

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...).

L'apprenant qui reproduit une œuvre dans sa totalité doit impérativement obtenir une autorisation écrite des titulaires des droits sur l'œuvre en question, mentionnant

expressément les utilisations autorisées, tant dans leurs étendues, leurs destinations, leurs localisations et leurs durées. Dérogent à cette demande d'autorisation préalable les citations dès lors qu'elles sont brèves et que sont mentionnés le nom de l'auteur et la source dont elles sont issues. Cette dérogation ne s'applique pas aux œuvres photographiques et images.

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu (quel que soit le mode d'évaluation : devoir sur table, projet, travail à rendre...) constitue une fraude relevant du régime disciplinaire prévu aux articles R.712-9 et suivants du Code de l'éducation et peut donner lieu à sanction disciplinaire. Par ailleurs, aux termes du Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit. L'auteur peut poursuivre le contrefacteur devant les juridictions civiles en vue de demander des dommages et intérêts. La contrefaçon est également un délit pouvant donner lieu à une sanction de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.

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 candidat 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 candidat(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 candidats. Pendant que la procédure suit son cours, le candidat 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 Conseil académique de l'université constitué en section disciplinaire. La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle (l'appel est possible devant le CNESER disciplinaire et le pourvoi en cassation possible devant le Conseil d'Etat). La section disciplinaire examine les faits, reçoit et interroge le candidat 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 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.

Section 6 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques

6.1. Les aménagements pour publics spécifiques

Conformément à l'article 10 de l'Arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence, Licence professionnelle et Master, 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'étudiants.

Il s'agit des :

- 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) ;
- étudiantes 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).

Les informations et documents sont accessibles sur le site de l'université : https://www.univ-lille.fr/etudes/amenagements-des-etudes/

6.1.1. Les principes et modalités d'application

La mise en œuvre des aménagements des études dépend de la catégorie concernée et de la motivation de la demande. La dispense d'assiduité attachée à ces aménagements pédagogiques concerne soit les travaux dirigés, soit les cours magistraux, soit les stages obligatoires selon les modalités précisées pour chaque dispositif. Les étudiants inscrits dans des formations à distance ont obligation d'assister à tous les regroupements organisés dans le cadre de leur formation et de rendre l'intégralité des travaux demandés.

Les étudiants bénéficiaires peuvent :

- Intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière ou, pour les étudiants inscrits à l'Association Sportive (AS) et participant aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU, être placés dès le début du semestre dans un groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière n'ayant pas lieu le jeudi après-midi ;
- Être excusés pour une absence ponctuelle aux enseignements ;
- Être excusés pour une absence ponctuelle aux stages en lien avec le lieu d'accueil ;
- Bénéficier d'une dispense d'assiduité aux enseignements (sur avis des commissions compétentes – Engagement, handicap… - ou sur autorisation préalable du responsable de la formation) ;
- Bénéficier d'un report exceptionnel de la période de stage sur autorisation préalable du responsable de la formation ;
- Dans le cadre de l'évaluation continue, passer l'évaluation à un autre moment (notamment avec un autre groupe de TD ou lors de la session exceptionnelle avec les autres étudiants bénéficiant de régimes spéciaux d'études, dans les formations où elle est organisée) ;
- Bénéficier d'un contrat pédagogique prévoyant l'étalement d'études, selon des modalités concertées avec le responsable de formation, la direction de la composante et le service de la scolarité.

Pour les étudiants 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 (modalité spécifique aménagée par les formations) pour les formations organisées en évaluation continue intégrale. Les étudiants éligibles qui le souhaitent peuvent bénéficier de résultats intégrant des évaluations relevant d'épreuves d'évaluation continue. Dans ce cas, ils doivent en faire la demande au plus tard un mois après le début des cours du semestre concerné et le cas échéant dans leur dossier de demande d'aménagement, qui stipule cet élément dans sa décision ; les étudiants sont alors amenés à passer l'ensemble des évaluations continues de l'enseignement concerné.

Les convocations individuelles aux évaluations sont envoyées à l'étudiant par voie postale et par courriel sur sa messagerie etu@univ-lille.fr au plus tard 15 jours avant les épreuves inscrites au calendrier universitaire annuel.

Ces aménagements sont sollicités via un dossier identique à toutes les composantes, accessible

en ligne, et sont accordés pour chaque semestre ou pour l'année universitaire en cours et sur justificatif présenté au plus tard un mois après le début des cours du semestre concerné, par la direction de la composante de rattachement ou la commission compétente. Les étudiants doivent renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire.

Pour toute demande de dérogation, au-delà du premier mois de cours ou pour toute demande de recours après un avis défavorable de la direction de la composante, la vice-présidente formation, peut être saisie par l'étudiant pour faire remonter sa demande pour décision définitive.

6.1.2. Les étudiants en situation de handicap

Sont concernés les étudiants 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 étudiants doivent fournir les justificatifs de cette situation.

L'étudiant 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 Service inter-universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIUMPPS) agréé MDPH, et de la composante représentée par son référent handicap enseignant, pour les aspects pédagogiques. Les dispositions mises en place lors des évaluations sont sous la responsabilité de la composante. L'étudiant 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.

6.1.3 Les étudiants « empêchés »

Sont concernés les étudiants qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiants en situation de handicap et qui présentent un problème de santé temporaire (foulures, entorses, hospitalisation, plâtre…).

Des aménagements doivent être mis en place selon les ressources disponibles (personnel, matériel) de la composante et sont sous sa responsabilité.

La demande d'aménagement se fait auprès d'un médecin du SIUMPPS, par l'étudiant, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation, auprès du service scolarité de composante concernée. L'aménagement d'examens est pris en compte par la composante en fonction des règles d'organisation de l'examen ou du concours concerné.

6.1.4 Les étudiants ayant le statut national étudiant-entrepreneur

Le statut national d'étudiant-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 disponible sur :
http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid79926/statut-national-etudiant-entrepreneur.html

L'étudiant-entrepreneur peut prétendre à l'accès à un espace de co-*working* (*Hubhouse*), 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, et à la possibilité de suivre un diplôme d'établissement en entrepreneuriat.

Il doit être mis en relation avec le responsable de son diplôme ou de son parcours, l'assesseur dudit diplôme, et ses tuteurs (académique et professionnel) afin d'établir un contrat pédagogique annuel signé par l'ensemble des intervenants précités, qui lui permet de gérer à la fois son cursus universitaire et son projet. Ce contrat pédagogique ne peut être établi que lorsque l'étudiant s'engagera dans un cursus universitaire ne débouchant pas sur une préparation à un concours.

6.1.5. Les stagiaires de la formation professionnelle

Un aménagement du parcours de formation pourra être proposé aux stagiaires de la formation continue en visant :

- La compatibilité de la formation avec leur activité professionnelle
- L'individualisation de leur parcours de formation compte tenu de leur expérience professionnelle. Ainsi, il ne peut être exigé d'un stagiaire de la formation continue de suivre l'ensemble des enseignements au regard de son expérience professionnelle. L'individualisation de la formation peut s'effectuer en lien avec les ingénieurs conseil en formation professionnelle continue.

6.2. Les étudiants de 1er cycle bénéficiant d'un Contrat de réussite pédagogique

Les étudiants admis en 1re année via un dispositif de remédiation, les étudiants en enjambement et les publics spécifiques bénéficient d'un Contrat de réussite pédagogique.

L'inscription et l'assiduité aux enseignements et aux activités liés aux dispositifs de remédiation en 1re année de licence 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 autonome. 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. Le redoublement de l'année préparatoire (« L1 débutant » en LLCER, L1 adaptée en STAPS) est soumis à la décision du jury. Le redoublement de l'année préparatoire *Année adaptée en Portail SESI et SVTE* est impossible. Les étudiants ne peuvent se réinscrire qu'en L1 du parcours standard SESI ou SVTE.

Section 7 : Amélioration continue des formations

Dans une démarche d'amélioration continue des formations et des enseignements, l'équipe pédagogique suit et analyse les résultats de la formation, tels qu'ils lui sont notamment communiqués par les enquêtes menées sur la réussite et l'insertion professionnelle des étudiants (par l'Observation de la Direction de la Formation (ODIF) ou par d'autres acteurs) ainsi que par l'évaluation des formations et des enseignements par les étudiants. Ces réflexions sont notamment menées 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 formations et les enseignements font l'objet d'une évaluation par les étudiants dans les conditions définies par l'établissement. L'évaluation des formations est obligatoire et elle se fait, à l'échelle de la mention et du parcours, deux fois par contrat quinquennal. Elle est organisée par l'ODIF dans le cadre d'une démarche co-construite avec les équipes pédagogiques. L'évaluation des enseignements est vivement encouragée et laissée en début de contrat à la discrétion des équipes pédagogiques, dans une démarche de tendre vers sa généralisation d'ici la fin du contrat. L'ODIF peut accompagner les équipes pédagogiques dans l'élaboration du questionnaire et dans la mise en œuvre de l'évaluation.

Les étudiants participent à ces différentes évaluations avec le plus d'attention possible. Les résultats de l'évaluation des formations leur sont communiqués le plus rapidement possible et servent pour l'évolution des enseignements et des formations concernés.

Les résultats sont notamment suivis et discutés au sein des conseils de perfectionnement, dont sont dotées toutes les formations. Ils sont organisés de préférence par mention, sinon par filière de formation et commun à plusieurs mentions. Ils regroupent des membres de l'équipe pédagogique de la formation incluant les personnels d'appui à la formation (gestionnaire pédagogique, ingénieur pédagogique, conseiller d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle, documentaliste, etc.), des intervenants du monde socioprofessionnel (au moins 30%) et des étudiants de la formation (au moins 10%). Les comptes rendus des conseils de perfectionnement font l'objet, une fois par an, de présentations en conseil de la composante et les résultats principaux de leurs travaux en CFVU.

Une démarche d'amélioration spécifique sera également assurée pour les stagiaires de la formation professionnelle. Elle est déterminée dans le cadre d'un processus défini dans la certification de services FCU – Véritas.

Annexe 1 : Equivalence Crédits ECTS-Heures

Le nombre de crédits ECTS et d'heures attribué à chaque enseignement (UE, EC) tient compte de la charge du travail de l'étudiant telle qu'elle est établie dans les normes européennes et définie dans le Cadre national des formations à partir des normes européennes.

Arrêté du 30 juillet 2018 modifiant 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 – Extraits de l'Article 8

Chaque unité d'enseignement a une valeur définie en crédits européens, au niveau d'études concerné. Le nombre de crédits par unité d'enseignement est défini sur la base de la charge totale de travail requise de la part de l'étudiant pour obtenir l'unité. Cette charge de travail, représentant selon les normes européennes entre vingt-cinq à trente heures pour un crédit européen, est estimée en fonction de la charge totale induite pour l'étudiant par les caractéristiques du parcours et, notamment, le nombre d'heures d'enseignement, les diverses activités pédagogiques mises en œuvre et le travail en autonomie. Cette charge prend en compte le recours aux technologies du numérique par équivalence avec des enseignements en présentiel permettant d'acquérir les mêmes compétences.

En retenant la tranche basse pour l'établissement, la correspondance horaire se traduit de la manière suivante :

Correspondance ECTS-heures	
ECTS	Charge globale De travail de l'étudiant
1	24h

Le quotient de base heure de travail encadré / heures de travail personnel est réputé être de 1 pour 2 (1h de travail encadré correspond à 2h de travail personnel de l'étudiant).

A partir de cette équivalence, un volume horaire type est défini par niveau de formation (L, LP, M) en tenant compte de la part minimale ou maximale réservée à l'expérience professionnelle et au mémoire.
En fonction du projet pédagogique de la formation, une modulation des équivalences crédits ECTS-heures de travail encadré est possible dans la limite du volume horaire de la maquette. Lorsqu'elle se justifie, elle se traduit par l'une des modifications suivantes qui doivent être argumentées :

- Pour les enseignements nécessitant des travaux de recherche personnelle conséquents (mémoire, projets, etc.) pour lesquelles le ratio travail encadré/travail personnel de l'étudiant est supérieur à 1h pour 2h, l'équivalence horaire 1 crédit ECTS = 8 heures encadrées peut être modifiée en 1 crédit ECTS = 4 ou 6 heures encadrées.
- Pour les enseignements professionnalisants et/ou à forte dominante expérimentale nécessitant un encadrement important de l'enseignant et pour lesquelles le ratio travail encadré/travail personnel de l'étudiant est inférieur à 1h pour 2h, l'équivalence horaire 1 crédit ECTS = 8 heures encadrées peut être modifiée en 1

crédit ECTS = 10 ou 12 heures encadrées.

- Pour les enseignements inclus dans les parcours adaptés de L1 nécessitant un encadrement important de l'enseignant et pour lesquelles le ratio travail/travail personnel de l'étudiant doit être inférieur à 1h pour 2h, l'équivalence horaire 1 crédit ECTS= 8 heures peut être modifiée en 1 crédit ECTS = 10, 12 ou 16 heures encadrées.

Ces modulations ne doivent toutefois pas être de nature à remettre en cause la cohérence globale des équivalences ECTS-heures ni le volume horaire global des maquettes.

Annexe 2 : 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

CPT : Classe préparatoire Talents du Service public

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'Étudiant

00TITRE SECOND. – REGLEMENT DES ETUDES DE LA MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE (PARTIE SPECIFIQUE)

Préambule

Missions, objectifs et responsabilités de l'IPAG

L'*Institut de Préparation à l'Administration Générale* (IPAG) est un Département de la Faculté des Sciences juridiques, politiques et sociales de l'Université de Lille. Il a pour mission de préparer les étudiants aux concours A+, A et B des fonctions publiques d'Etat, territoriale et hospitalière ou de leur permettre d'intégrer la fonction publique par voie contractuelle.

L'IPAG est placé sous l'autorité du Directeur de l'IPAG. Il est porteur de la mention « Administration publique ». La mention Administration publique est placée sous la responsabilité d'un responsable de mention.

L'université de Lille délivre, avec l'appui de l'IPAG :

- la Licence DEG, 3e année, mention « Administration publique » (LAP).

- le Master DEG, 1ère et 2ème année, mention « Administration publique ». Les Masters 2 sont divisés en trois parcours :

    * Métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés ;

    * Métiers de l'Administration territoriale ;

    * Métiers de l'Administration pénitentiaire.

A partir de la rentrée universitaire 2021-2022, et conformément à l'arrêté du 5 août 2021 *fixant la liste des cycles de formation dénommés « Prépas Talents » préparant aux concours d'accès à certaines écoles ou organismes assurant la formation de fonctionnaires ou de magistrats de l'ordre judiciaire* (NOR : TFPF2121986A), l'IPAG accueille la CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France et est partenaire de la CPT IRA Lille. A ce titre, les étudiants préparationnaires de ces CPT suivent et peuvent valider des formations dédiées de niveau Master :

- Master 1 pour les étudiants préparationnaires de la CPT IRA ;
- Master 1 et Master 2 pour les étudiants préparationnaires de la CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France

Chacune de ces différentes formations est pilotée par un responsable pédagogique dont les attributions sont précisées par un guide pratique établi par le Directeur de l'IPAG.

Objet du présent règlement des études

Le présent règlement des études comporte deux titres :

- Le Titre I correspond au règlement des études de l'Université de Lille (partie commune) ;
- Le Titre II correspond au règlement des études de la mention Administration publique (partie spécifique).

Il comporte également des annexes qui en sont partie intégrante et font foi.

Le présent règlement des études (partie spécifique) est conforme au règlement des études de l'Université de Lille (partie commune). Il décline et complète la partie commune et ne peut, en aucun cas, introduire de règles différentes de celles contenues dans le règlement des études de l'Université de Lille (partie commune).

Le présent règlement des études est communiqué aux étudiants, au plus tard un mois après le début des enseignements. Il est accessible au cours de l'année universitaire au secrétariat et sur le *Moodle* dédié. Il est complété, pour chaque formation, par un guide des études.

Section 1. – Calendrier universitaire

Les dispositions relatives au calendrier de l'année universitaire sont précisées à la Section 1 du règlement des études de l'Université de Lille (partie commune).

Le Directeur de l'IPAG arrête le calendrier de l'année universitaire des formations. Ce calendrier est soumis pour approbation au Conseil de Faculté.

Les enseignements dispensés s'échelonnent sur une année universitaire divisée en deux semestres.

Section 2 – Procédures d'admission et d'inscription

2.1. Admission

Toute personne souhaitant candidater dans l'une des formations de l'IPAG doit déposer sa candidature sur la plateforme *e-Candidat* de l'Université de Lille dans le respect du calendrier défini par l'établissement.

2.1.1. Admission en Licence mention Administration publique

Il existe deux voies d'admission en LAP.

2.1.1.1. Admission normale

Il n'y a pas d'admission de plein droit en Licence DEG, 3e année, mention « Administration publique » (LAP).

L'accès en LAP fait l'objet d'un cadrage. La CFVU de l'Université de Lille fixe, chaque année, la capacité d'accueil limite (CAL).

Sont admis à postuler en vue d'une inscription, les titulaires d'une L2 ou d'un bac + 2 (BTS, DUT ou tout diplôme équivalent à deux années d'études supérieures et/ou à 120 crédits ECTS).

Cette condition doit être satisfaite à la date de l'inscription administrative. Aucune admission conditionnelle n'est acceptée.

Une commission pédagogique, comprenant le responsable pédagogique de la LAP, se prononce, après examen des dossiers de candidature, sur les admissions. Outre le responsable pédagogique, cette commission comprend les membres du jury du diplôme et le responsable administratif de l'IPAG. Le Directeur de l'IPAG en est membre de droit.

2.1.1.2 Admission par validation des études, acquis personnels et expériences professionnelles

Conformément aux articles L. 613-3 à L. 613-5 et D. 613-38 à D. 613-50 du Code de l'éducation, sont également admis à postuler, dans le respect de la capacité d'accueil limite (CAL), celles et ceux qui ont obtenu la dispense de la condition prévue à l'article précédent par validation de leurs études, acquis personnels et expériences professionnelles en France ou à l'étranger.

Il en va ainsi, notamment, des candidats ayant suivi un cursus de deux années d'enseignement supérieur et dont le cursus n'emporte pas délivrance formelle d'un diplôme ou octroi d'un crédit de 120 ECTS.

Dans les cas prévus aux deux alinéas précédents, la validation des études, acquis personnels et expériences professionnelles est délivrée par la commission compétente de l'Université de Lille.

2.1.2. Admission en Master mention Administration publique

Les conditions d'admission en Master 1 et en Master 2 sont fixées par les dispositions énoncées ci-dessous.

2.1.2.1. Admission en Master 1

Il existe deux voies d'admission en Master 1.

2.1.2.1.1. Admission normale

Il n'y a pas d'admission de plein droit en Master 1, mention « Administration publique ».

L'accès en 1ère année de Master fait l'objet d'un cadrage. La CFVU de l'Université de Lille fixe, chaque année, la capacité d'accueil limite (CAL).

Sont admis à postuler en vue d'une inscription, les titulaires d'une L3 (LAP/Licence de droit ; Licence administration économique et sociale, diplôme de l'IEP après 3 ans) ou d'un bac + 3 (tout diplôme équivalent à trois années d'études supérieures et/ou à 180 crédits ECTS).

Cette condition doit être satisfaite à la date de l'inscription administrative.

Aucune admission conditionnelle n'est acceptée.

Une commission pédagogique, comprenant le responsable pédagogique du M1, se prononce, après examen des dossiers de candidature, sur les admissions. Outre le responsable pédagogique, cette commission comprend les membres du jury du diplôme et le responsable administratif de l'IPAG. Le Directeur de l'IPAG en est membre de droit

Outre ces conditions, l'accès au Master 1, CPT IRA et au Master 1 CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire est régi par l'arrêté du 5 août 2021 *relatif aux cycles de formation dénommés « Prépas Talents » et préparant aux concours d'accès à certaines écoles ou organismes assurant la formation de fonctionnaires ou de magistrats de l'ordre judiciaire* (NOR : TFPF2119143A).

2.1.2.1.2. Admission par validation des études, acquis personnels et expériences professionnelles

Conformément aux articles L. 613-3 à L. 613-5 et D. 613-38 à D. 613-50 du Code de l'éducation, sont également admis à postuler, dans le respect de la capacité d'accueil limite (CAL), celles et ceux qui ont obtenu la dispense de la condition prévue à l'article précédent par validation de leurs études, acquis personnels et expériences professionnelles en France ou à l'étranger.

Il en va ainsi, notamment, des candidats ayant suivi un cursus de trois années d'enseignement supérieur et dont le cursus n'emporte pas délivrance formelle d'un diplôme ou octroi d'un crédit de 180 ECTS.

Dans les cas prévus aux deux alinéas précédents, la validation des études, acquis personnels et expériences professionnelles est délivrée par la commission compétente de l'Université de Lille.

2.1.2.2. Admission en Master 2

Il existe trois voies d'admission en Master 2.

2.1.2.2.1. Admission normale

L'accès en 2éme année de Master fait l'objet d'un cadrage. La CFVU de l'Université de Lille fixe, chaque année, la capacité d'accueil limite (CAL).

Sous réserve des conditions mentionnées ci-dessous, l'accès en 2e année de Master mention Administration publique est de droit pour les apprenants qui ont validé la première année de Master mention Administration publique.

- Les titulaires du Master 1 mention Administration publique ont accès à l'un des parcours de M2 dispensés à l'IPAG.

Cette règle s'applique à l'ensemble des apprenants titulaires du M1 qui ont validé les options correspondant aux parcours de M2 et figurant au second semestre du Master 1 mention Administration publique.

Le tableau suivant détermine le lien entre option validée en M1 et parcours de M2 accessible de droit.

Diplôme de Master 1 mention Administration publique	
Option choisie en M1 au semestre 2	Accès de droit au parcours de M2
Administration centrale et des services déconcentrés (SB1/BCC2/UE2)	M2 métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés
Administration hospitalière et des établissements sociaux et médico-sociaux (SB4/BCC2/UE2)	
Administration fiscale, de la concurrence et de la répression des fraudes (SB5/BCC2/UE2)	
Administration pénitentiaire (SB2/BCC2/UE2)	M2 métiers de l'Administration pénitentiaire
Administration territoriale (SB3/BCC2/UE2)	M2 métiers de l'Administration territoriale

- Les titulaires du Master 1 mention Administration publique CPT IRA Lille ou CPT métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France ont accès à l'un des parcours de M2 dispensés à l'IPAG.

Les étudiants ayant validé le diplôme de Master 1 CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France accèdent de droit à la formation de Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'Administration pénitentiaire.

Les étudiants ayant validé le diplôme de Master 1 CPT IRA Lille accèdent de droit à la formation de Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés.

Le tableau suivant détermine le lien entre CPT et parcours de M2 accessible de droit.

Diplôme de Master 1 mention Administration publique, CPT	
Intitulé de la CPT	Accès de droit au parcours de M2
M1 CPT IRA Lille	M2 Métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés
M1 CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France	M2 Métiers de l'Administration pénitentiaire

2.1.2.2.2. Admission dérogatoire

Les étudiants n'ayant pas validé l'option dispensée en M1 mention Administration publique et qui correspond, conformément au tableau ci-dessus, à un parcours de M2 peuvent, sous conditions, candidater à ce parcours.

Sont admis à postuler en vue d'une inscription, les titulaires d'un Master 1 ou d'un bac + 4 (tout diplôme équivalent à quatre années d'études supérieures et/ou à 240 crédits ECTS). Ce diplôme doit impérativement relever du domaine DEG.

Cette condition doit être satisfaite à la date de l'inscription administrative.

Aucune admission conditionnelle n'est acceptée.

Une commission pédagogique, comprenant le responsable pédagogique du parcours se prononce, après examen des dossiers de candidature, sur les admissions. Outre le responsable pédagogique, cette commission comprend les membres du jury du diplôme et le responsable administratif de l'IPAG. Le Directeur de l'IPAG en est membre de droit.

A cette fin, la commission tient compte de la capacité d'accueil limite (CAL) fixée par la CFVU.

2.1.2.2.3. Admission par validation des études, acquis personnels et expériences professionnelles

Conformément aux articles L. 613-3 à L. 613-5 et D. 613-38 à D. 613-50 du Code de l'éducation, sont également admis à postuler, celles et ceux qui ont obtenu la dispense de la condition prévue aux deux articles précédents par validation de leurs études, acquis personnels et expériences professionnelles en France ou à l'étranger.

Il en va ainsi, notamment, des candidats ayant suivi un cursus de quatre années d'enseignement supérieur et dont le cursus n'emporte pas délivrance formelle d'un diplôme ou octroi d'un crédit de 240 ECTS.

Dans les cas prévus aux deux alinéas précédents, la validation des études, acquis personnels et expériences professionnelles est délivrée par la commission compétente de l'Université de Lille.

2.2. Inscriptions administrative et pédagogique

L'inscription revêt un caractère obligatoire, annuel, exclusif, personnel et payant. Elle se déroule en deux temps : une inscription administrative (IA) et une inscription pédagogique (IP).

2.2.1 L'inscription administrative

Les dispositions relatives à l'inscription administrative sont fixées par l'article 2.2.1. du règlement des études de l'Université de Lille (partie commune).

Le présent règlement des études ne comporte pas de dispositions spécifiques sur ce point.

2.2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique (IP) est complémentaire de l'inscription administrative. Elle permet à l'apprenant de s'inscrire dans tous les éléments constitutifs (EC) de nature optionnel qu'il suit au cours de son cursus.

L'inscription pédagogique est obligatoire et permet d'éditer un contrat pédagogique qui récapitule l'ensemble des enseignements auxquels l'apprenant est inscrit.

Le secrétariat de l'IPAG invite, chaque étudiant, par courriel ou par voie d'affichage, à s'inscrire aux EC optionnels de son choix.

Chaque étudiant est alors tenu de s'inscrire avant une date-butoir précisée dans la demande initiale. Au-delà de cette date butoir, l'inscription pédagogique n'est plus enregistrée, sauf accord du responsable de la formation.

Pour chaque session, et pour chaque EC optionnel, un étudiant ne subit que les évaluations pour lesquels il s'est inscrit.

L'inscription pédagogique étant faite, celle-ci ne peut plus, sauf accord du responsable pédagogique, faire l'objet de modifications.

L'inscription aux options prévues au Semestre 2 du Master 1 est soumise à accord du responsable pédagogique de chacune de ces options. Cette inscription peut être précédée d'un entretien visant à apprécier les motivations de l'étudiant à suivre l'option souhaitée, et ce, dans le respect de la capacité d'accueil limite (CAL) fixée par l'Université de Lille.

2.3. La période de césure

Les dispositions relatives à la période de césure sont fixées à l'article 2.3. du règlement des études de l'Université de Lille (partie commune).

Le présent règlement des études ne comporte pas de dispositions spécifiques sur ce point.

Section 3. – Organisation générale des cursus

3.1. Domaines – Mentions - Parcours

Les dispositions générales relatives aux domaines, mentions et parcours sont précisées à l'article 3.1 du règlement de l'Université de Lille (partie commune).

La mention « Administration publique » constitue l'une des déclinaisons du domaine DEG (Droit Economie Gestion).

La mention « Administration publique » regroupe deux parcours de formation : Licence et Master.

La Licence mention Administration publique (LAP) est une Licence suspendue. Elle est délivrée au seul titre de la 3e année de Licence.

Le Master mention Administration publique est délivré au terme de deux années de formation : Master 1 et Master 2.

3.1.1. Dispositions relatives aux Masters 1

3.1.1.1. Dispositions relatives au Master 1 hors CPT

Le Master 1 est articulé autour d'un tronc commun et de cinq options dispensées au cours du second semestre (voir annexe 2).

Les modalités d'inscription aux options du M1 sont précisées dans le présent règlement des études à l'article 2.2.2. *in fine*.

3.1.1.2. Dispositions relatives aux Masters 1 CPT

3.1.1.2.1. Dispositions relatives au Master 1 CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France

Le Master 1 CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France fait l'objet d'une organisation qui lui est propre. Cette organisation est précisée en annexe 2 bis.

Les modalités d'inscription à cette CPT sont précisées dans l'arrêté du 5 août 2021 *relatif aux cycles de formation dénommés « Prépas Talents » et préparant aux concours d'accès à certaines écoles ou organismes assurant la formation de fonctionnaires ou de magistrats de l'ordre judiciaire* (NOR : TFPF2119143A).

3.1.1.2.2. Dispositions relatives au Master 1 CPT IRA Lille

Le Master 1 CPT IRA Lille fait l'objet d'une organisation qui lui est propre. Cette organisation est précisée en annexe 2 ter.

Les modalités d'inscription à cette CPT sont précisées dans l'arrêté du 5 août 2021 *relatif aux cycles de formation dénommés « Prépas Talents » et préparant aux concours d'accès à certaines écoles ou organismes assurant la formation de fonctionnaires ou de magistrats de l'ordre judiciaire* (NOR : TFPF2119143A).

3.1.2. Dispositions relatives aux Masters 2

3.1.2.1. Dispositions relatives aux Masters 2 hors CPT

Le Master 2 comprend trois parcours dispensés en formation initiale :

- Master 2 mention Administration publique, *parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés* (voir annexe 3) ;

- Master 2 mention Administration publique, *parcours métiers de l'Administration territoriale* (voir annexe 4) ;

- Master 2 mention Administration publique, *parcours métiers de l'Administration pénitentiaire* (voir annexe 5).

Les parcours de Master 2 mention Administration publique, *parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés* (voir annexe 3 bis) et de Master 2 mention Administration publique, *parcours métiers de l'Administration territoriale* (voir annexe 4 bis) sont également dispensés en alternance.

Les modalités d'inscription aux parcours de M2 sont précisées dans le présent règlement des études aux articles 2.1.2.2. à 2.1.2.2.3.

3.1.2.2. Dispositions relatives au Master 2 CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France

Le Master 2 CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France fait l'objet d'une organisation qui lui est propre. Cette organisation est précisée en annexe 5 bis.

Les modalités d'inscription à cette CPT sont précisées dans l'arrêté du 5 août 2021 *relatif aux cycles de formation dénommés « Prépas Talents » et préparant aux concours d'accès à certaines écoles ou organismes assurant la formation de fonctionnaires ou de magistrats de l'ordre judiciaire* (NOR : TFPF2119143A).

3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique

La mention Administration publique est placée sous l'autorité d'un responsable et est animée par une équipe pédagogique constituée des enseignants-chercheurs, des enseignants titulaires et non titulaires, et des intervenants extérieurs (professionnels, vacataires, etc.).

Chaque formation de l'IPAG, qu'elle soit ou non associée à une CPT (Licence, Master 1 et parcours de Master 2) est pilotée par un responsable pédagogique.

L'équipe pédagogique peut s'enrichir des personnels d'appui (ingénieurs pédagogiques, conseillers de formation, psychologues de l'éducation nationale, documentalistes, gestionnaires pédagogiques, etc.).

L'équipe pédagogique définit de manière collégiale et collaborative les contenus de la mention Administration publique dans le cadre d'un projet global de la formation offrant une vision globale des enseignements et des activités et permettant de construire un programme d'études associé aux connaissances et aux compétences définies pour la formation (à la fois au niveau national dans le cadre des fiches du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et au niveau local).

La responsabilité des évaluations de chaque enseignement, y compris le choix des sujets, relève de la personne en charge de l'enseignement.

3.3. Enseignements

Les activités d'enseignement comprennent notamment :

- des enseignements en présentiel ;
- des enseignements à distance ou hybrides ;
- des enseignements mobilisant les outils numériques ;
- des séquences d'observation ou de mise en situation professionnelle ;
- des projets individuels ou collectifs qui favorisent la mise en perspective, sur un même objet d'étude, de plusieurs disciplines et compétences.

Le travail encadré et le travail personnel de l'apprenant s'appuient sur ces différentes activités.

Le travail encadré inclut tous les enseignements encadrés par l'enseignant, dont les cours magistraux (CM), les travaux dirigés (TD), les CM-TD, les séminaires assurés en présentiel ou à distance, les travaux de groupe en mode projet ou dans des modalités pédagogiques particulières (ex. classes inversées). Il exclut les heures de travail personnel de l'apprenant.

Chacune des formations de l'IPAG comprend des enseignements obligatoires et des enseignements optionnels.

3.3.1. Enseignements obligatoires

Les étudiants admis dans l'une des formations dispensées par l'IPAG suivent, chaque semestre, des enseignements obligatoires.

Les enseignements obligatoires correspondent à des cours magistraux, des cours magistraux/TD (CM/TD) et des TD.

3.3.1.1. Cours magistraux

3.3.1.1.1. Cours magistraux en Licence mention Administration publique

Les cours magistraux (CM) obligatoires et leur volume horaire sont identifiés en annexe 1 du présent règlement. Chacun de ces CM donne lieu à évaluation continue intégrale.

3.3.1.1.2. Cours magistraux en Master 1 mention Administration publique

3.3.1.1.2.1. Cours magistraux en Master 1 mention Administration publique hors CPT

Les cours magistraux obligatoires et leur volume horaire sont identifiés en annexe 2 du présent règlement. Chacun de ces CM donne lieu à évaluation continue intégrale.

3.3.1.1.2.2. Cours magistraux en Master 1 mention Administration publique CPT

3.3.1.1.2.2.1. Cours magistraux en Master 1 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France

Les cours magistraux obligatoires et leur volume horaire sont identifiés en annexe 2 bis du présent règlement. Chacun de ces CM donne lieu, selon les précisions figurant dans cette annexe, à un examen terminal et/ou à un contrôle continu.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux CM est, pour les étudiants préparationnaires de la CPT, obligatoire et contrôlée

Toute absence injustifiée est sanctionnée : l'étudiant est déclaré défaillant pour le semestre concerné.

3.3.1.1.2.2.2. Cours magistraux en Master 1 mention Administration publique CPT IRA Lille

Les cours magistraux obligatoires et leur volume horaire sont identifiés en annexe 2 ter du présent règlement. Chacun de ces CM donne lieu, selon les précisions figurant dans cette annexe, à un examen terminal et/ou à un contrôle continu.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux CM est, pour les étudiants préparationnaires de la CPT, obligatoire et contrôlée

Toute absence injustifiée est sanctionnée : l'étudiant est déclaré défaillant pour le semestre concerné.

3.3.1.1.3. Cours magistraux en Master 2 mention Administration publique

3.3.1.1.3.1 Cours magistraux en Master 2 mention Administration publique Hors CPT

3.3.1.1.3.1.1. Parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés

Les cours magistraux obligatoires et leur volume horaire sont identifiés en annexes 3 et 3 bis du présent règlement. Chacun de ces CM donne lieu à examen terminal.

3.3.1.1.3.1.2. Parcours métiers de l'Administration territoriale

Les cours magistraux obligatoires et leur volume horaire sont identifiés en annexes 4 et 4 bis du présent règlement. Chacun de ces CM donne lieu à examen terminal.

3.3.1.1.3.1.3. Parcours métiers de l'Administration pénitentiaire

Les cours magistraux obligatoires et leur volume horaire sont identifiés en annexe 5 du présent règlement. Chacun de ces CM donne lieu à un examen terminal et/ou à un contrôle continu.

3.3.1.1.3.2 Cours magistraux en Master 2 mention Administration publique CPT Métiers de l'administration pénitentiaire Hauts-de-France

Les cours magistraux obligatoires et leur volume horaire sont identifiés en annexe 5 bis du présent règlement. Chacun de ces CM donne lieu à un examen terminal et/ou à un contrôle continu.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux CM est, pour les étudiants préparationnaires de la CPT, obligatoire et contrôlée

Toute absence injustifiée est sanctionnée : l'étudiant est déclaré défaillant pour le semestre concerné.

3.3.1.2. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés

3.3.1.2.1. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Licence mention Administration publique

Les CM/TD et TD sont obligatoires. Leur volume horaire est identifié en annexe 1 du présent règlement.

Le nombre de groupes de TD ainsi que les critères de regroupement des étudiants sont déterminés par le Directeur de L'IPAG. A cette fin, celui-ci tient compte du critère de dédoublement et du nombre d'inscrits.

Chacun de ces enseignements donne lieu à évaluation continue intégrale.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux TD et CM/TD est obligatoire et contrôlée.

Toute absence injustifiée est sanctionnée : l'étudiant est déclaré défaillant pour le semestre concerné.

3.3.1.2.2. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 1 mention Administration publique

3.3.1.2.2.1. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 1 mention Administration publique Hors CPT

Les CM/TD et TD sont obligatoires. Leur volume horaire est identifié en annexe 2 du présent règlement.

Le nombre de groupes de TD ainsi que les critères de regroupement des étudiants sont déterminés par le Directeur de L'IPAG. A cette fin, celui-ci tient compte du critère de dédoublement et du nombre d'inscrits.

Chacun de ces enseignements donne lieu à évaluation continue intégrale.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux CM/TD et TD est obligatoire et contrôlée.

Toute absence injustifiée est sanctionnée : l'étudiant est déclaré défaillant pour le semestre concerné.

3.3.1.2.2.2. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 1 mention Administration publique CPT

3.3.1.2.2.2.1. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 1 mention Administration publique mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France

Les CM/TD et TD sont obligatoires. Leur volume horaire est identifié en annexe 2 bis du présent règlement.

Le nombre de groupes de TD ainsi que les critères de regroupement des étudiants sont déterminés par le Directeur de L'IPAG. A cette fin, celui-ci tient compte du critère de dédoublement et du nombre d'inscrits.

Chacun de ces enseignements donne lieu à contrôle continu.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux CM/TD et TD est obligatoire et contrôlée.

Toute absence injustifiée est sanctionnée : l'étudiant est déclaré défaillant pour le semestre concerné.

3.3.1.2.2.2.2. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 1 mention Administration publique mention Administration publique IRA Lille

Les CM/TD et TD sont obligatoires. Leur volume horaire est identifié en annexe 2 ter du présent règlement.

Le nombre de groupes de TD ainsi que les critères de regroupement des étudiants sont déterminés par le Directeur de L'IPAG. A cette fin, celui-ci tient compte du critère de dédoublement et du nombre d'inscrits.

Chacun de ces enseignements donne lieu à contrôle continu.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux CM/TD et TD est obligatoire et contrôlée.

Toute absence injustifiée est sanctionnée : l'étudiant est déclaré défaillant pour le semestre concerné.

3.3.1.2.3. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 2 mention Administration publique

3.3.1.2.3.1. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 2 mention Administration publique hors CPT

3.3.1.2.3.1.1. Parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés

Les CM/TD et TD sont obligatoires. Leur volume horaire est identifié en annexe 3 du présent règlement.

Le nombre de groupes de TD ainsi que les critères de regroupement des étudiants sont déterminés par le Directeur de L'IPAG. A cette fin, celui-ci tient compte du critère de dédoublement et du nombre d'inscrits.

Chacun de ces enseignements donne lieu à contrôle continu.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux CM/TD et TD est obligatoire et contrôlée.

Toute absence injustifiée est sanctionnée : l'étudiant est déclaré défaillant pour le semestre concerné.

3.3.1.2.3.1.2. Parcours métiers de l'Administration territoriale

Les CM/TD et TD sont obligatoires. Leur volume horaire est identifié en annexe 4 du présent règlement.

Le nombre de groupes de TD ainsi que les critères de regroupement des étudiants sont déterminés par le Directeur de L'IPAG. A cette fin, celui-ci tient compte du critère de dédoublement et du nombre d'inscrits.

Chacun de ces enseignements donne lieu à contrôle continu.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux travaux dirigés est obligatoire et contrôlée.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux CM/TD et TD est obligatoire et contrôlée.

3.3.1.2.3.1.3. Parcours métiers de l'Administration pénitentiaire

Les CM/TD et TD sont obligatoires. Leur volume horaire est identifié en annexe 5 du présent règlement.

Le nombre de groupes de TD ainsi que les critères de regroupement des étudiants sont déterminés par le Directeur de L'IPAG. A cette fin, celui-ci tient compte du critère de dédoublement et du nombre d'inscrits.

Chacun de ces enseignements donne lieu à contrôle continu.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux travaux dirigés est obligatoire et contrôlée.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux CM/TD et TD est obligatoire et contrôlée.

3.3.1.2.3.2. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 2 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France

Les CM/TD et TD sont obligatoires. Leur volume horaire est identifié en annexe 5 bis du présent règlement.

Le nombre de groupes de TD ainsi que les critères de regroupement des étudiants sont déterminés par le Directeur de L'IPAG. A cette fin, celui-ci tient compte du critère de dédoublement et du nombre d'inscrits.

Chacun de ces enseignements donne lieu à contrôle continu.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux travaux dirigés est obligatoire et contrôlée.

Sous réserve des dispositions de la Section 6 du présent règlement, l'assiduité aux CM/TD et TD est obligatoire et contrôlée.

3.3.2. Enseignements optionnels

3.3.2.1. Enseignements optionnels de la Licence mention Administration publique

3.3.2.1.1. Enseignements optionnels complémentaires

Les étudiants admis en Licence mention Administration publique suivent, chaque semestre, trois enseignements optionnels relevant de l'UE 4. Ces trois enseignements sont choisis, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, parmi les quatre enseignements optionnels proposés dans l'UE 4 des semestres 5 et 6 (v. annexe 1).

Les enseignements optionnels choisis au titre de l'UE 4 des deux semestres de la LAP donnent lieu à évaluation continue intégrale.

3.3.2.1.2. Enseignements optionnels de langue étrangère

Les étudiants admis en Licence mention Administration publique suivent, chaque semestre, un TD de langue étrangère. Cet enseignement est choisi, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, parmi les trois matières enseignées : anglais, allemand ou espagnol (v. annexe 1).

Ce choix vaut pour les deux semestres de l'année.

L'enseignement optionnel de langue étrangère choisi donne lieu à évaluation continue intégrale.

3.3.2.1.3. Enseignements optionnels de l'UE/PE

Les étudiants admis en Licence mention Administration publique sont tenus de suivre des matières optionnelles au titre de l'UE projet de l'étudiant. Au semestre 5 et au semestre 6, ils doivent opter, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, pour le module A1 ou B1 (v. annexe 1).

Au titre du module A1, ils doivent choisir deux EC parmi les quatre proposés.

Au titre du module B1, ils sont tenus d'effectuer un stage.

3.3.2.2. Enseignements optionnels du Master 1 mention Administration publique

3.3.2.2.1. Enseignements optionnels du Master 1 mention Administration publique hors CPT

3.3.2.2.1.1. Enseignements optionnels de spécialisation

Les étudiants inscrits en Master 1 mention Administration publique sont tenus de choisir une option de spécialisation choisie parmi les cinq proposés au sein du BCC 2 du semestre 2 du Master (v. annexe 2)

Chaque option de spécialisation est composée de quatre EC.

L'inscription aux options prévues au Semestre 2 du Master 1 est soumise à accord du responsable pédagogique de chacune de ces options. Cette inscription peut être précédée d'un entretien visant à apprécier les motivations de l'étudiant à suivre l'option souhaitée.

Les EC optionnels font l'objet d'une évaluation continue intégrale.

3.3.2.2.1.2. Enseignements optionnels de langue étrangère

Les étudiants admis en Master 1 mention Administration publique suivent, chaque semestre, un TD de langue étrangère. Cet enseignement est choisi, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, parmi les trois matières enseignées : anglais, allemand ou espagnol (v. annexe 2).

Ce choix vaut pour les deux semestres de l'année.

L'enseignement optionnel de langue étrangère choisi donne lieu à évaluation continue intégrale.

3.3.2.2.1.3. Enseignements optionnels de l'UE/PE

Les étudiants admis en Master 1 mention Administration publique sont tenus de suivre des matières optionnelles au titre de l'UE projet de l'étudiant (UE/PE).

L'UE/PE se déroule uniquement au semestre 1. A ce titre, les étudiants doivent choisir, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, dans les modules A et B, un EC parmi les trois proposés (v. annexe 2).

3.3.2.2.2. Enseignements optionnels en Master 1 mention Administration publique CPT

3.3.2.2.2.1. Enseignements optionnels en Master 1 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Haut-de-France

3.3.2.2.2.1.1. Enseignements optionnels de langue étrangère

Les étudiants admis en Master 1 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Haut-de-France suivent, chaque semestre, un TD de langue étrangère. Cet enseignement est choisi, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, parmi les trois matières enseignées : anglais, allemand ou espagnol (v. annexe 2 bis).

Ce choix vaut pour les deux semestres de l'année.

L'enseignement optionnel de langue étrangère choisi donne lieu à contrôle continu.

3.3.2.2.2.1.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE

Les étudiants admis en Master 1 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Haut-de-France sont tenus de suivre des matières optionnelles au titre de l'UE projet de l'étudiant (v. annexe 2 bis).

L'UE/PE se déroule uniquement au semestre 1. A ce titre, les étudiants bénéficient d'un tutorat et sont tenus de suivre un EC intitulé « Présentation des métiers de l'administration pénitentiaire ». Ils doivent choisir, en outre, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, un EC parmi les trois suivants : « Maîtrise de la langue française » ; « Activités physiques et sportives appliquées à la préparation des concours pénitentiaires » ; et, « Culture générale ».

3.3.2.2.2.2. Enseignements optionnels du Master 1 mention Administration publique CPT IRA Lille

3.3.2.2.2.2.1. Enseignements optionnels de langue étrangère

Les étudiants admis en Master 1 mention Administration publique CPT IRA de Lille suivent, chaque semestre, un TD de langue étrangère. Cet enseignement est choisi, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, parmi les trois matières enseignées : anglais, allemand ou espagnol (v. annexe 2 ter).

Ce choix vaut pour les deux semestres de l'année.

L'enseignement optionnel de langue étrangère choisi donne lieu à contrôle continu.

3.3.2.2.2.2.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE

Les étudiants admis en Master 1 mention Administration publique CPT IRA de Lille sont tenus de suivre des matières optionnelles au titre de l'UE projet de l'étudiant (v. annexe 2 ter).

L'UE/PE se déroule uniquement au semestre 1. A ce titre, les étudiants bénéficient d'un tutorat et sont tenus de suivre, à titre dérogatoire, tous les enseignements prévus dans les UE/PE de chaque semestre. Ces enseignements répondent à des besoins spécifiques déterminés par l'IRA de Lille.

3.3.2.3. Enseignements optionnels en Master 2 mention Administration publique

3.3.2.3.1. Enseignements optionnels en Master 2 mention Administration publique hors CPT

3.3.2.3.1.1. Parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés

3.3.2.3.1.1.1. Enseignements optionnels de langue étrangère

Les étudiants admis en Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'administration centrale et des services déconcentrés suivent, au cours du semestre 3, un TD de langue étrangère. Cet enseignement est choisi, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, parmi les trois matières enseignées : anglais, allemand ou espagnol (v. annexes 3 et 3 bis).

Ce choix vaut pour les deux semestres de l'année.

L'enseignement optionnel de langue étrangère choisi donne lieu à évaluation continue intégrale.

3.3.2.3.1.1.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE

Les étudiants admis en Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'administration centrale et des services déconcentrés sont tenus de suivre des matières optionnelles au titre de l'UE projet de l'étudiant (UE/PE).

L'UE/PE se déroule uniquement au semestre 3.

A ce titre, les étudiants en formation initiale doivent opter, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, pour deux des cinq choix proposés (v. annexe 4).

Les étudiants en apprentissage doivent opter, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, pour deux des quatre choix proposés (v. annexe 4 bis).

3.3.2.3.1.2. Parcours métiers de l'Administration territoriale

3.3.2.3.1.2.1. Enseignements optionnels de langue étrangère

Les étudiants admis en Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'administration territoriale suivent, au cours du semestre 3, un TD de langue étrangère. Cet enseignement est choisi, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, parmi les trois matières enseignées : anglais, allemand ou espagnol (v. annexes 4 et 4 bis).

Ce choix vaut pour les deux semestres de l'année.

L'enseignement optionnel de langue étrangère choisi donne lieu à évaluation continue intégrale.

3.3.2.3.1.2.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE

Les étudiants admis en Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'administration territoriale sont tenus de suivre des matières optionnelles au titre de l'UE projet de l'étudiant (UE/PE).

L'UE/PE se déroule uniquement au semestre 3.

A ce titre, les étudiants en formation initiale doivent opter, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, pour deux des cinq choix proposés (v. annexe 4).

Les étudiants en apprentissage doivent opter, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, pour deux des quatre choix proposés (v. annexe 4 bis).

3.3.2.3.1.3. Parcours métiers de l'Administration pénitentiaire

3.3.2.3.1.3.1. Enseignements optionnels de langue étrangère

Les étudiants admis en Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'administration pénitentiaire suivent, au cours du semestre 3, un TD de langue étrangère. Cet enseignement est choisi, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, parmi les trois matières enseignées : anglais, allemand ou espagnol (v. annexe 5).

Ce choix vaut pour les deux semestres de l'année.

L'enseignement optionnel de langue étrangère choisi donne lieu à contrôle continu.

3.3.2.3.1.3.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE

Les étudiants admis en Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'administration pénitentiaire sont tenus de suivre des matières optionnelles au titre de l'UE projet de l'étudiant (UE/PE).

L'UE/PE se déroule uniquement au semestre 3.

A ce titre, les étudiants doivent opter, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, pour deux des cinq choix proposés (v. annexe 5).

3.3.2.3.2. Enseignements optionnels en Master 2 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France

3.3.2.3.2.1. Enseignements optionnels de langue étrangère

Les étudiants admis en Master 2 mention Administration publique, CPT Métiers de l'administration pénitentiaire Hauts-de-France suivent, au cours du semestre 3, un TD de langue étrangère. Cet enseignement est choisi, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, parmi les trois matières enseignées : anglais, allemand ou espagnol (v. annexe 5 bis).

Ce choix vaut pour les deux semestres de l'année.

L'enseignement optionnel de langue étrangère choisi donne lieu à contrôle continu.

3.3.2.3.2.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE

Les étudiants admis en Master 2 mention Administration publique, CPT Métiers de l'administration pénitentiaire Hauts-de-France sont tenus de suivre des matières optionnelles au titre de l'UE projet de l'étudiant (UE/PE).

L'UE/PE se déroule uniquement au semestre 3.

A ce titre, les étudiants bénéficient d'un tutorat et sont tenus de suivre un EC intitulé « Présentation des métiers de l'administration pénitentiaire ». Ils doivent choisir, en outre, dans le délai fixé par la direction de l'IPAG, un EC parmi les trois suivants : « Maîtrise de la langue française » ; « Activités physiques et sportives appliquées à la préparation des concours pénitentiaires » ; et, « Libertés publiques » (v. annexe 5 bis).

3.4. Organisation de la LAP en blocs de connaissances et de compétences (BCC)

3.4.1. Référentiel des compétences

La mention « Administration publique » est structurée autour de deux types de compétences : les connaissances et compétences liées à l'administration publique et les compétences communes.

Les référentiels de compétence sont les suivants :

- LICENCE - Administration publique (fiche nationale) : RNCP24420
- MASTER - Administration publique (fiche nationale) : RNCP34130

Pour toutes les formations de l'IPAG, il est également tenu compte du Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) (voir annexes 1 à 5).

3.4.1.1. Connaissances et compétences liées à l'administration publique.

Les connaissances et compétences en administration publique incluent des connaissances et des compétences fondamentales et complémentaires. Elles incluent également une formation à et par la recherche.

3.4.1.1.1. Connaissances et compétences fondamentales

Les connaissances et compétences fondamentales sont dispensées en Licence et Master 1.

Ces connaissances et compétences fondamentales font l'objet d'un apprentissage progressif. Elles sont dispensées :

- En Licence, au cours des deux semestres, dans le BCC 1 intitulé : « Connaissances fondamentales du champ de l'administration publique » (voir annexe 1) ;
- En Master 1, au cours du semestre 1, dans le BCC 1 intitulé : « Maîtriser les savoir-faire dans le champ de l'administration publique » (voir annexe 2) ;

3.4.1.1.2. Connaissances et compétences complémentaires et spécialisées

Les connaissances et compétences complémentaires sont dispensées dès la Licence et leur apprentissage progressif se poursuit, en vue d'une spécialisation, jusqu'à la 5ème année. Elles sont dispensées :

- En Licence, au cours des deux semestres, dans le BCC 4 intitulé : « Maîtriser des

connaissances complémentaires utiles au sein de l'administration publique » (voir annexes 1 et 1 bis) ;

- En Master 1, au cours du semestre 2, dans le BCC 2 intitulé : « Se spécialiser dans un champ d'activité professionnel » (voir annexe 2) ;
- En Master 2, au cours des semestre 3 ou/et 4, dans les BCC 1 intitulés :
    - En Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés : « Maîtriser les savoir-faire dans le champ de l'Administration publique » (semestre 3) et « Se spécialiser dans un domaine de l'Administration publique » (semestre 4) (voir annexes 3 et 3 bis) ;
    - En Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'Administration territoriale : « Maîtriser les savoir-faire dans le champ de l'Administration territoriale » et « Se spécialiser dans un domaine de l'Administration territoriale » (semestre 4) (voir annexes 4 et 4 bis) ;
    - En Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'Administration pénitentiaire : « Maîtriser les savoir-faire dans le champ de l'Administration pénitentiaire » (voir annexe 5).
- Les CPT métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France et IRA Lille sont entièrement spécialisées et visent à préparer les étudiants auditeurs respectivement aux concours de l'Administration pénitentiaire et aux concours de l'IRA (v. annexes 2 bis et 5 bis pour les concours de l'Administration pénitentiaire et 2 ter pour le concours de l'IRA).

3.4.1.1.3 Formation par et à la recherche

A l'IPAG, la formation par et à la recherche débute dès la Licence et se poursuit jusqu'en 5e année. Cette formation est axée, au regard des besoins et des objectifs professionnels des apprenants, sur l'Administration publique et les politiques publiques. Elle est dispensée :

- En Licence, au cours des semestres 5 et 6, dans le sous-bloc 1 (SB1) intitulé « recherches et analyses sur l'administration publique » du BCC 3 (« Se former aux pratiques professionnelles ») (voir annexe 1) ;
- En Master 1, au cours du semestre 1, dans l'EC 1 intitulé « Recherche sur les politiques publiques » du SB 4 (« Être acteur de la recherche ») (voir annexe 2) ;
- En Master 2, au sein du parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés (M2 ACSD) et au sein du parcours métiers de l'Administration territoriale (M2 AT), au cours du semestre 3, dans un EC intitulé : « Recherche et analyse de données » (EC 2, SB 3, UE 1 en M2ACSD, voir annexe 3 et 3 bis ; EC 2, SB 3, UE 2 en M2AT, voir annexe 4 et 4 bis).
- Les CPT métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France et IRA Lille sont entièrement spécialisées et visent à préparer les auditeurs respectivement aux concours de l'Administration pénitentiaire et aux concours de l'IRA (v. annexes 2 bis et 5 bis pour les concours de l'Administration pénitentiaire et 2 ter pour le concours

de l'IRA). Elles ne comportent donc pas, à proprement parler, de formation par et à la recherche.

3.4.1.2 Compétences communes

Les compétences communes se déclinent en compétences génériques, préprofessionnelles et professionnelles. Ces compétences communes font l'objet d'un apprentissage progressif visant deux objets principaux : la professionnalisation et la spécialisation.

3.4.1.2.1. Compétences génériques

3.4.1.2.1.1. Au sein des formations non CPT

En Licence, ces compétences génériques incluent : la formation à l'analyse et à la synthèse au cours des deux semestres (SB2/BCC2) ; la formation à la communication écrite et orale en français au cours des deux semestres (SB2/BCC3) ; la formation à la communication écrite et orale en langue étrangère au cours des deux semestres (SB3/BCC3), et la formation aux outils et aux usages numériques au second semestre (SB2/BCC3) (voir annexe 1).

Dès la Licence, ces compétences génériques sont professionnalisées et centrées sur les exigences et besoins spécifiques de l'administration publique.

En Master 1, les compétences génériques en numérique, rédaction, synthèse et communication sont dispensées dans le BCC 2 de l'UE 2 du semestre 1 intitulé : « maîtriser les méthodes et outils pour intégrer l'administration publique ». En outre, les étudiants peuvent compléter cette formation générique en choisissant un EC portant sur la « Maîtrise de la langue française » (Semestre 1, SB1, BCC 3) (voir annexe 2).

En Master 2, l'accent est principalement mis sur la professionnalisation et, pour cette raison, les compétences génériques concernent uniquement les compétences numériques, la rédaction et la synthèse (v. annexes 3, 3 bis, 4, 4 bis et 5).

3.4.1.2.1.2. Au sein des formations CPT

En Master 1 mention Administration publique CPT Métiers de l'administration pénitentiaire Hauts-de-France, l'accent est principalement mis sur la professionnalisation et, pour cette raison, les compétences génériques concernent uniquement les compétences numériques, la rédaction et la synthèse (Semestre 1, UE 3, BCC 3, v. annexe 2 bis).

En Master 1 mention Administration publique CPT IRA de Lille, les compétences génériques concernent uniquement les compétences numériques, la rédaction et la synthèse (Semestres 1 et 2, UE 2, BCC 2, v. annexe 2 ter).

En Master 2 mention Administration publique CPT métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France, l'accent est principalement mis sur la professionnalisation et, pour cette raison, les compétences génériques concernent uniquement les compétences numériques, la rédaction et la synthèse (Semestre 1, UE 3, BCC 3, v. annexe 5 bis).

3.4.1.2.2. Compétences professionnelles

3.4.1.2.2.1 Compétences professionnelles au sein des formations non CPT

Les compétences professionnelles font l'objet d'un apprentissage progressif dès la Licence et le Master 1. Cet apprentissage se poursuit en Master 2.

En licence, les compétences professionnelles peuvent faire l'objet d'un apprentissage par la commission d'un stage facultatif.

En Master 1 et en parcours de Master 2, le stage obligatoire renforce la professionnalisation des apprenants.

En Master 1, la professionnalisation prend également la forme, au semestre 2, d'une spécialisation dans un secteur de l'administration publique (SB 1 à 5 du BCC 2 intitulé « Se spécialiser dans un champ d'activité professionnel ») (voir annexe 2).

En Master 2, l'IPAG propose aux apprenants trois parcours professionnalisants et spécialisés en Administration centrale et des services déconcentrés (v. annexe 3), en Administration territoriale (voir annexe 4) et en Administration pénitentiaire (v. annexe 5). Ces trois parcours ont principalement pour objet de former aux gestes professionnels (savoir-être, savoir-faire, savoir-devenir).

Cette professionnalisation prend également la forme pour le Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés et pour le Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'Administration territoriale, d'un apprentissage (voir annexes 3 bis et 4 bis).

3.4.1.2.2.2 Compétences professionnelles au sein des formations CPT

3.4.1.2.2.2.1. Au sein de la CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France

3.4.1.2.2.2.1.1. En Master 1

La dimension professionnalisante fait l'objet de deux sous-blocs (SB) insérés dans l'UE 2 / BCC 2 du semestre 2. Il s'agit du SB 1 « Appréhender l'environnement professionnel » et du SB 2 « Être en situation professionnelle » (v. annexe 2 bis). Cette dimension inclut notamment l'accomplissement obligatoire d'un stage au sein de l'Administration pénitentiaire. A cette fin, les étudiants sont affectés dans un lieu de stage proposé par la Direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille.

3.4.1.2.2.2.1.2. En Master 2

La dimension professionnalisante fait l'objet de deux blocs de connaissances et de compétences (BCC1) du semestre 2. Il s'agit du BCC 1 « Mise en situation professionnelle : entretiens professionnels » et du BCC 2 « Mise en situation professionnelle : insertion professionnelle » (v. annexe 5 bis). Cette dimension inclut notamment l'accomplissement obligatoire d'un stage au sein de l'Administration pénitentiaire. A cette fin, les étudiants sont affectés dans un lieu de stage proposé par la Direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille.

3.4.1.2.2.2.2. Au sein de la CPT IRA Lille

La dimension professionnalisante fait l'objet d'un sous-bloc (SB) inséré dans l'UE 5 / BCC 5 du premier semestre et de l'UE/BCC 5 du second semestre (v. annexe 2 ter) de l'année. Ces éléments portent tous deux sur l'« Immersion professionnelle ». Cette dimension inclut notamment l'accomplissement obligatoire d'un stage professionnalisant d'une semaine à la fin du semestre 1 et de quatre semaines à la fin du semestre 2. A cette fin, les étudiants sont

affectés dans un lieu de stage proposé par l'IRA de Lille.

3.4.2. Les blocs de connaissances et de compétences (BCC)

Chaque formation de Licence et de Master dispensée par l'IPAG fait l'objet d'un découpage et d'une structuration en blocs de connaissances et de compétences (BCC). Ces BCC sont élaborées en tenant compte :

- de la fiche nationale de la Licence mention Administration publique (RNCP24420) ;
- de la fiche nationale du Master mention Administration publique (RNCP34130) ; et,
- du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME).

Pour chacune de ces formations, les renvois à la fiche RNCP pertinente et au RIME sont précisés dans les annexes 1 à 5.

Chacune des formations de l'IPAG est structurée en deux semestres et pour chaque semestre, en BCC. Chaque BCC est associé à une Unité d'enseignements (UE).

Chaque BCC est affecté, au même titre que l'UE associé, à une « valeur crédits » (ECTS) correspondant à la charge globale de travail de l'étudiant qui inclut le travail encadré et le travail personnel (CM, TD, séminaire, travail personnel, mémoire, présentation, etc.) selon les équivalences incluses en annexe 1 du Règlement des études de l'Université de Lille (partie commune).

La validation d'une UE, et donc du BCC associé, emporte octroi d'ECTS conformément aux prescriptions figurant dans le tableau contenu dans les annexes jointes au présent règlement (v. annexes 1 à 5).

Les EC contenus dans les BCC et UE ne sont pas affectés d'une « valeur crédits » (ECTS).

3.4.3. Les compétences transversales

Les dispositions relatives aux compétences transversales sont fixées à l'article 3.4.3 du règlement des études de l'Université de Lille (partie commune).

Le présent règlement des études ne comporte pas de dispositions spécifiques sur ce point.

3.4.4. L'expérience professionnelle

Les dispositions relatives à l'expérience professionnelle sont précisées aux articles 3.4.1.2.2. et suivants du présent règlement des études.

Les étudiants en apprentissage des parcours de M2 métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés et de M2 métiers de l'Administration territoriale bénéficient d'un encadrement professionnel (maître d'apprentissage) et pédagogique (tuteur pédagogique).

Ces étudiants sont tenus de se conformer, en tous points, aux règles contenues dans le règlement intérieur de la structure d'accueil.

Les règles relatives au déroulement de l'apprentissage sont précisées dans un livret d'apprentissage.

3.4.4.1. Le stage

L'IPAG encourage les initiatives individuelles facilitant l'insertion professionnelle.

3.4.4.1.1. Le stage en Licence mention Administration publique

En Licence mention Administration publique, le stage présente un caractère facultatif. La possibilité de commettre un stage est offerte par l'UE/PE, et ce, au semestre 5 et au semestre 6.

Ce stage peut être effectué de manière discontinue (par ex., deux fois une semaine) et dans un ou plusieurs établissements (une semaine dans un premier établissement, la seconde semaine dans un autre établissement).

Le stage a principalement pour objet l'observation d'un milieu professionnel.

Tout étudiant souhaitant réaliser un stage professionnel durant l'année universitaire doit déposer une demande *ad hoc* au Bureau chargée de l'aide à l'insertion professionnelle. Un projet de convention de stage est alors soumis pour validation au responsable pédagogique de la formation.

Tout stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention de stage signée par l'ensemble des personnes mentionnées dans la convention, dont le Doyen de la Faculté des Sciences juridiques, politiques et sociales et le responsable pédagogique de la LAP.

En vertu de cette convention, l'étudiant se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'IPAG et approuvées par l'organisme d'accueil (Art L. 124-1 du Code de l'éducation).

Chaque étudiant de Licence mention Administration publique détermine librement l'administration au sein de laquelle il souhaite commettre son stage. Toutefois, la recevabilité de la demande est soumise à conditions.

Le stage doit impérativement être effectué au sein d'une personne publique, d'un service public, d'une association ou toute personne privée gérant une mission de service public.

Ce stage doit être d'une durée de 35 h au minimum et de 70 h au maximum. Tout stage d'une durée supérieure doit être concilié avec les impératifs du calendrier.

Tout étudiant stagiaire bénéficie de l'appui d'un tuteur de référence au sein de l'équipe pédagogique. Ce tuteur est chargé de l'encadrer et d'organiser son suivi pédagogique avec l'institution d'accueil.

Le stage donne lieu à une évaluation orale devant un jury composé de deux enseignants-chercheurs de la formation, dont le tuteur académique.

3.4.4.1.2. Le stage en Master 1 mention Administration publique

3.4.4.1.2.1. Le stage en Master 1 mention Administration publique hors CPT

Tout étudiant de Master 1 est tenu d'effectuer, au cours de l'année universitaire, un stage obligatoire de deux semaines au minimum et de deux mois au maximum.

Ce stage peut être effectué de manière discontinue (par ex., deux fois une semaine) et dans un ou plusieurs établissements (une semaine dans un premier établissement, la seconde semaine dans un autre établissement).

Le stage a principalement pour objet l'observation d'un milieu professionnel.

Tout étudiant doit déposer, à cette fin, une demande au Bureau chargée de l'aide à l'insertion professionnelle. Un projet de convention de stage est alors soumis pour validation au responsable pédagogique du Master 1.

Tout stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention de stage signée par l'ensemble des personnes mentionnées dans la convention, dont le Doyen de la Faculté des Sciences juridiques, politiques et sociales et le responsable pédagogique du Master 1.

En vertu de cette convention, l'étudiant se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'IPAG et approuvées par l'organisme d'accueil (Art L. 124-1 du Code de l'éducation).

Chaque étudiant de Master 1 mention Administration publique détermine librement l'administration au sein de laquelle il souhaite commettre son stage. Toutefois, la recevabilité de la demande est soumise à conditions.

Le stage doit impérativement être effectué au sein d'une personne publique, d'un service public ou d'une personne privée gérant une mission de service public.

Tout étudiant stagiaire bénéficie de l'appui d'un tuteur de référence au sein de l'équipe pédagogique. Ce tuteur est chargé de l'encadrer et d'organiser son suivi pédagogique avec l'institution d'accueil.

Le stage donne lieu à la rédaction d'un rapport écrit d'une vingtaine de pages dont le contenu fait l'objet d'une évaluation notée par un jury composé de deux enseignants-chercheurs de la formation, dont le tuteur académique.

3.4.4.1.2.2. Le stage en Master 1 mention Administration publique CPT

3.4.4.1.2.2.1. Le stage en Master 1 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France

Les étudiants préparationnaires de la CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France sont tenus d'effectuer un stage de 15 jours à la fin du second semestre. Les dispositions relatives au conventionnement de chaque stagiaire et à l'encadrement du stagiaire, mentionnées à l'article 3.4.4.1.2.1. du présent règlement, sont applicables. Chaque stagiaire est affecté en administration pénitentiaire par le responsable de la CPT au regard des lieux d'affectation proposés par la Direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille. Chaque stage fait l'objet d'une validation et permet l'obtention de crédits (v. annexe 2 ter).

3.4.4.1.2.2.2. Le stage en Master 1 mention Administration publique CPT IRA Lille

Les étudiants préparationnaires de la CPT IRA Lille sont tenus d'effectuer un stage de 15 jours à la fin du premier semestre et de 30 jours à la fin du second semestre. L'IRA de Lille prend en charge le conventionnement de chaque stagiaire. Chaque stagiaire est affecté en

administration par la Directrice de l'IRA de Lille. L'encadrement de chaque stagiaire est réalisé par l'IRA. Chaque stage fait l'objet d'une validation et permet l'obtention de crédits (v. annexe 2 ter).

3.4.4.1.3. Le stage et le mémoire professionnel en Master 2 mention Administration publique CPT et non CPT

3.4.4.1.3.1. Le stage

Tout étudiant inscrit dans un parcours de Master 2 CPT et non CPT est tenu d'effectuer un stage professionnel. Cette obligation ne s'applique pas aux étudiants en alternance (apprentis).

Ce stage est d'une durée minimale de 280 h. Il peut avoir une durée supérieure avec l'accord du responsable pédagogique du parcours.

Le stage se déroule en principe durant le second semestre de l'année universitaire (semestre 4) et doit être achevé au plus tard le 15 juin de l'année en cours. Par exception, le stage peut débuter ou se terminer à une autre date avec l'accord du responsable de la formation.

Le stage a vocation à faire découvrir aux étudiants de M2 l'environnement de l'administration, les fonctions exercées ainsi que les missions qui y sont menées par les différents agents de la fonction publique. Il doit également permettre à l'étudiant de faire le lien entre les connaissances acquises pendant la scolarité et leur application dans le métier auquel il se prépare.

Tout étudiant en formation initiale doit déposer, à cette fin, une demande au Bureau chargée de l'aide à l'insertion professionnelle. Un projet de convention de stage est alors soumis pour validation au responsable pédagogique du parcours de Master 2.

Tout stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention de stage signée par l'ensemble des personnes mentionnées dans la convention, dont le Doyen de la Faculté des Sciences juridiques, politiques et sociales et le responsable pédagogique du parcours de Master 2.

En vertu de cette convention, l'étudiant se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'IPAG et approuvées par l'organisme d'accueil (Art L. 124-1 du Code de l'éducation).

La recevabilité de la demande est soumise à conditions.

Le stage doit impérativement être effectué au sein d'une personne publique, d'un service public ou d'une personne privée gérant une mission de service public. Il doit être en lien avec le parcours de M2 suivi et être d'une durée minimale de 280 h.

Dans le cas où l'étudiant souhaite réaliser un stage d'une durée inférieure, il est tenu d'effectuer un autre stage en cours d'année lui permettant d'atteindre la durée requise de 280 h.

Le suivi pédagogique de stage est assuré de préférence par un enseignant du Master (« tuteur pédagogique »). Il peut également l'être par un autre enseignant de l'Université de Lille.

Le suivi professionnel sur place est assuré par un personnel de la structure d'accueil (« tuteur professionnel »).

Chaque étudiant de Master 2 détermine librement l'administration au sein de laquelle il souhaite commettre son stage.

Par exception, les étudiants en Master 2 CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire sont affectés sur décision du responsable de la CPT au regard des lieux d'affectation proposés par la Direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille.

3.4.4.1.3.2. Le mémoire professionnel

A l'issue de la période de stage ou à une autre date fixée par le responsable du parcours de M2, l'étudiant est tenu de rédiger un « mémoire professionnel ».

Cette obligation vaut également pour l'étudiant en alternance (apprentissage).

Le « mémoire professionnel » porte sur une problématique déterminée par l'étudiant et en lien avec les missions effectuées au cours du stage. Cette problématique doit impérativement être validée par le tuteur pédagogique, ou, à défaut, par le tuteur professionnel.

En aucune façon, le mémoire professionnel ne peut être assimilé à un rapport de stage.

La vocation de ce mémoire professionnel n'est pas uniquement de dresser le bilan et les perspectives de valorisation du stage effectué. Il doit permettre également à l'étudiant inscrit dans un parcours de M2, par la recherche qu'il a réalisée durant l'année universitaire, de structurer de manière cohérente les aspects théoriques et pratiques.

Le stage, ou selon le cas, l'année d'apprentissage, et le mémoire professionnel font l'objet d'une soutenance.

A cette fin, le mémoire professionnel est déposé en trois exemplaires au secrétariat de l'IPAG. Ce dépôt doit intervenir dans le délai fixé par le responsable du parcours de M2.

La soutenance se déroule en principe devant un jury composé des deux tuteurs, et en cas d'impossibilité, du tuteur pédagogique et d'un autre enseignant de l'IPAG.

3.4.4.2. Le service civique

Tout étudiant en formation initiale inscrit à l'IPAG peut effectuer un service civique.

Les dispositions relatives au service civique sont fixées par l'article 3.4.4.2 du règlement des études de l'Université de Lille (partie commune).

Un service civique peut, avec l'accord du responsable de formation ou de parcours, remplacer un stage si les missions confiées correspondent à l'objet des stages autorisées aux articles précédents. En pareil cas, les modalités de suivi, de restitution et de validation sont les mêmes que celles d'un stage.

Au regard de la durée du service civique et afin de concilier celui-ci avec le calendrier et les modalités de contrôle des connaissances, l'étudiant effectuant un service civique est tenu, le cas échéant, de solliciter le bénéfice des mesures d'aménagement prévues à la Section 6 du présent règlement.

3.4.5. La mobilité internationale

Les dispositions relatives à la mobilité internationale sont fixées par l'article 3.4.5 du règlement des études de l'Université de Lille (partie commune).

Le présent règlement des études ne comporte pas de dispositions spécifiques sur ce point.

3.4.6. Le projet personnel et professionnel de l'étudiant

Toutes les formations de l'IPAG comportent une UE Projet de l'étudiant (UE/PE) crédité de 3 ECTS.

L'UE/PE constitue la modalité minimale de personnalisation du parcours de l'étudiant. Elle contient des enseignements proposés au choix à l'étudiant pour l'accompagner dans la construction de son parcours personnel et professionnel. Par exception, certains enseignements proposés à ce titre présentent un caractère obligatoire pour les étudiants préparationnaires des CPT.

Cette UE/PE figure aux deux semestres de la LAP et constitue l'UE 5 de chacun de ces semestres (v. annexe 1 du présent règlement).

Elle figure au semestre 1 de chaque Master 1 et constitue l'UE 3 (Master 1 non CPT, v. annexe 2), l'UE 4 (Master 1 CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France ; v. annexe 2 bis) ou l'UE 5 (Master 1 CPT IRA Lille, v. annexe 2 ter).

Elle figure au semestre 3 de chaque parcours de Master 2 (semestre 1 de l'année en cours) dont elle constitue l'UE 4 ou l'UE 5 (v. annexes 3, 3 bis, 4, 4 bis, 5 et 5 bis).

Section 4. – Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences (MCC)

Les présentes modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances (MCC) fixent le nombre, la nature, la durée et le coefficient des épreuves organisées dans le cadre de l'IPAG.

Ces épreuves respectent un principe de diversité et sont en adéquation avec l'objectif de permettre une insertion professionnelle des apprenants dans la fonction publique, soit par concours, soit par contrat.

Les épreuves écrites et orales peuvent se dérouler en présentiel ou être dématérialisées.

Chaque élément constitutif (EC) mentionné aux annexes 1 à 5 bis du présent règlement est doté d'un coefficient. Pour chacun d'entre eux, les annexes susmentionnées précisent le nombre, la nature et la durée des épreuves.

Ces modalités sont diffusées auprès des apprenants au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire de la formation et ne peuvent être modifiées en cours d'année, sauf cas de force majeure.

Ces modalités prennent en compte les régimes spéciaux d'études relatifs aux publics spécifiques pour lesquels les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences sont, en vertu de la Section 6 du présent règlement, adaptées à leurs contraintes spécifiques.

Lorsqu'il est confronté à des situations exceptionnelles affectant le déroulement normal des évaluations, l'IPAG peut adapter les modalités d'évaluation en garantissant la qualité des diplômes délivrés, notamment en recourant aux outils numériques.

4.1. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences : évaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage

Les modalités d'évaluation permettent d'évaluer les connaissances et les compétences.

Pour toutes les formations dispensées à l'IPAG, chaque UE est coefficientée et fait l'objet d'une moyenne sur 20 qui permet d'octroyer des ECTS et de déterminer la moyenne semestrielle. Les crédits (ECTS) affectés à chaque UE sont renseignés en annexe (voir annexes 1 à 5 bis du présent règlement).

Pour chaque année de formation, chaque moyenne semestrielle est déterminée en additionnant les notes obtenues à chaque UE et en ramenant le total sur 20. Cette moyenne semestrielle tient compte des coefficients attribués aux UE et aux EC.

Chaque élément constitutif (EC), ou le cas échéant, chaque sous-bloc (SB) d'une UE fait l'objet d'une évaluation notée sur 20. Ces éléments sont renseignés en annexe (voir annexes 1 à 5 bis du présent règlement).

Les EC ne sont pas affectés de crédits. Ils font toutefois l'objet d'un coefficient qui permet le calcul de la moyenne de l'UE. Ces coefficients sont renseignés dans les annexes 1 à 5 bis du présent règlement.

4.1.1. Evaluation continue et évaluation continue intégrale

4.1.1.1. Evaluation continue intégrale

L'IPAG instaure la règle de l'évaluation continue intégrale pour les formations suivantes :
- Licence mention Administration publique ;
- Master 1 mention Administration publique, y compris CPT IRA Lille. Cette règle ne s'applique pas au Master 1 mention Administration publique, CPT métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France.

Pour les cours magistraux et CM/TD, cette évaluation continue intégrale inclut au moins deux évaluations notées réparties de manière équilibrée au cours de chaque semestre. Lorsque cela est justifié par la nature de l'EC, l'évaluation prend la forme de la remise d'un ou de plusieurs travaux de recherches (TR).

Le calendrier des évaluations est communiqué aux apprenants à chaque début de semestre. La nature et la durée de chaque évaluation sont communiquées aux apprenants 15 jours au moins avant la date prévue de l'évaluation.

Pour les TD, l'évaluation continue intégrale inclut au moins deux évaluations notées réparties de manière équilibrée au cours de chaque semestre. Le ou les chargé(s) de ces TD déterminent la nature, la durée et la date de ces évaluations. Celles-ci sont communiquées aux apprenants 15 jours au moins avant la date envisagée.

Lorsque cela est justifié par la nature de l'EC, l'évaluation prend la forme de la remise d'un seul ou de plusieurs travaux de recherches (stage, mémoire professionnel, travaux de recherches, projet tutoré).

4.1.1.2. Evaluation continue

La règle de l'évaluation continue s'applique dans les formations suivantes :

- Master 1 mention Administration publique, CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France ;
- Master 2 mention Administration publique, parcours Métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés ;
- Master 2 mention Administration publique, parcours Métiers de l'Administration territoriale ;
- Master 2 mention Administration publique, parcours Métiers de l'Administration pénitentiaire ;
- Master 2 mention Administration publique, CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France ;

Cette évaluation inclut deux sessions d'évaluation (une session initiale et une session de rattrapage) Ces sessions sont organisées sous forme d'une évaluation terminale. Cette règle s'applique aux cours magistraux dispensés dans cette formation.

Toutefois, les TD dispensés dans ce parcours de Master 2 font l'objet d'un contrôle continu. Ce contrôle continu inclut au moins deux évaluations notées réparties de manière équilibrée au cours de chaque semestre. Le ou les chargé(s) de ces TD déterminent la nature, la durée

et la date de ces évaluations. Celles-ci sont communiquées aux apprenants 15 jours au moins avant la date envisagée.

Par exception, certains EC font l'objet d'un contrôle continu des connaissances et/ou d'un contrôle continu des connaissances et d'un examen terminal. Ces exceptions sont dûment précisées dans les annexes au présent Règlement des études.

Lorsque cela est justifié par la nature de l'EC, l'évaluation prend la forme de la remise d'un seul ou de plusieurs travaux de recherches (stage, mémoire professionnel, travaux de recherches, projet tutoré).

4.1.2. Organisation des sessions d'évaluation

4.1.2.1. Session initiale (première session)

La session initiale est la première session d'évaluation. Chacun des semestres fait l'objet d'une session initiale.

Elle se déroule, dans les conditions fixées aux articles 4111 et 4112 sous forme de contrôle continu et/ou d'examen terminal.

Lorsque la session initiale est organisée sous la forme d'épreuves de contrôle continu, des épreuves de substitution du contrôle continu (ESCC) sont organisées en cas d'une ou de plusieurs absences justifiées de l'apprenant ainsi que pour les étudiants dispensés d'assiduité.

Ces épreuves de substitution sont antérieures aux jurys de délibération de la session initiale de premier ou de second semestre.

4.1.2.2. Session de rattrapage (seconde session)

La session de rattrapage est la seconde session d'examen organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants dans le cadre de la session d'évaluation initiale du premier ou du second semestre.

Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale (ou première session).

Lors de la session de rattrapage, les étudiants conservent le bénéfice de toutes les notes supérieures ou égales à 10/20 obtenues en première session.

Pour les deux semestres de l'année en cours, cette session de rattrapage intervient à l'issue du second semestre de l'année universitaire.

Les étudiants doivent repasser en session de rattrapage tous les EC non validés par compensation au sein d'un BCC et pour lesquels ils ont obtenu une note inférieure à 10/20, et ce, que ce soit pour le compte du premier ou du second semestre.

Pour chaque EC concerné, la session de rattrapage prend la forme d'une épreuve de rattrapage du contrôle continu (ERCC) ou d'un examen terminal de rattrapage.

Chaque note obtenue à la session de rattrapage se substitue à celle de la session initiale, et ce, même si elle est inférieure à la note obtenue en session initiale.

4.2. La validation d'un parcours de formation

4.2.1. La validation directe des éléments de formation et des semestres

L'acquisition d'un semestre, d'un Bloc de connaissances ou de compétences (BCC) ou d'une Unité d'enseignement (UE) emporte l'acquisition et la capitalisation des crédits ECTS correspondants. Les crédits attachés à ces éléments sont renseignés en annexe (voir annexes 1 à 5 bis du présent règlement).

4.2.1.1. Validation des crédits attachés à l'UE et au BCC associé

Pour toutes les formations dispensées à l'IPAG, il y a identité entre une UE et un BCC.

Pour l'établissement de la moyenne générale de chaque UE/BCC, des coefficients sont répartis sur un total de 300 points par semestre. Le détail des coefficients attribués à chaque EC est précisé dans les annexes 1 à 5 bis du présent règlement.

La moyenne d'une UE/BCC est calculée en additionnant chacune des notes (sur 20) attribuée à un élément constitutif de cette UE/BCC. Ce calcul prend en compte les coefficients attribués à chaque EC. Le total ainsi obtenu, qui est variable d'une UE/BCC à l'autre, est ensuite ramené sur 20.

En cas de moyenne générale d'une UE supérieure ou égale à 10, l'UE/BCC et le nombre d'ECTS correspondants sont acquis. Il en est ainsi même si l'étudiant n'a pas obtenu la note de 10/20 dans certains éléments constitutifs de cette UE/BCC.

L'UE/BCC peut donc être validée par compensation.

En revanche, l'étudiant qui n'est pas en mesure de valider l'UE/BCC par compensation et qui n'a pas recueilli une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 à cette UE/BCC ne la valide pas. En pareil cas, l'étudiant est tenu de repasser, en seconde session, les épreuves des éléments constitutifs de cette UE/BCC pour lesquels il n'a pas obtenu la note minimale de 10/20.

4.2.1.2. Validation des EC

Chaque UE et son BCC associé inclut plusieurs éléments constitutifs (EC).

Au sein de chaque UE/BCC, la validation directe de chaque EC intervient lorsque la note finale à l'EC est égale ou supérieure à 10/20 ou si les compétences requises sont vérifiées (validation sans note).

La validation d'un EC n'emporte pas l'octroi d'ECTS.

4.2.1.3. Validation des semestres

La validation de chaque semestre intervient lorsque toutes les UE/BCC constituant le semestre sont validées. Il n'y a pas de compensation entre UE/BCC.

La moyenne d'un semestre est calculée en additionnant les moyennes obtenues à chaque UE/BCC du semestre.

Le total général du semestre (sur 300) est ensuite ramené sur 20.

En cas de validation du semestre, 30 crédits ECTS sont réputés acquis.

4.2.1.4. Validation de l'année de formation

La validation de l'année de formation intervient lorsque l'étudiant a validé, dans les conditions précisées ci-dessus, les deux semestres de la formation.

Il n'y a pas de compensation entre les semestres.

Sous la responsabilité du jury, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits ECTS. Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant à la fin d'une année universitaire. Les crédits ECTS attachés à l'UE/BCC pour lesquels l'étudiant a une note inférieure à 10/20 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'étudiant. L'UE/BCC est alors définitivement validée et l'étudiant bénéficie de la capitalisation des crédits ECTS de cette UE/BCC.

La moyenne générale annuelle est calculée de la manière suivante : l'addition des points obtenus en cours d'année au titre des deux semestres permet d'obtenir le total général annuel de points.

Ce total général annuel de points (sur 600) est ensuite ramené sur 20.

La validation de l'année de formation emporte l'octroi de 60 crédits ECTS.

4.2.2 Validation par compensation

A défaut d'une validation directe, la règle sont les suivantes :

La compensation s'effectue au sein de chaque UE/BCC.

Il n'y a pas de compensation entre UE/BCC au sein d'un même semestre ou au sein d'une même année.

4.2.3. Le doublement

4.2.3.1. Le doublement en Licence mention Administration publique

En Licence mention Administration publique, l'étudiant est autorisé à doubler une première fois s'il a validé au moins une UE/BCC. Lorsque l'étudiant n'a validé aucune UE/BCC pendant l'année, l'autorisation de redoublement est soumise à la décision du jury.

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.

Les décisions du jury sur le non-doublement tiennent compte des situations personnelles particulières des étudiants, qu'elles soient conjoncturelles et signalées à l'établissement en cours de semestre (maladie, cas de force majeure) ou structurelles (et donnant lieu à des aménagements des études pour les publics spécifiques).

En cas de redoublement, les crédits ECTS validés au titre de l'année précédente sont définitivement acquis. L'étudiant doublant est tenu de suivre tous les EC non validés l'année antérieure.

4.2.3.2. Le doublement en Master mention Administration publique

En Master 1 mention Administration publique, CPT et non CPT et pour chacun des parcours de M2, CPT et non CPT, le doublement n'est pas de droit et est soumis à la décision du jury de formation.

Les décisions du jury sur le non-doublement tiennent compte des situations personnelles particulières des étudiants, qu'elles soient conjoncturelles et signalées à l'établissement en cours de semestre (maladie, cas de force majeure) ou structurelles (et donnant lieu à des aménagements des études pour les publics spécifiques).

En cas de redoublement, les crédits ECTS validés au titre de l'année précédente sont définitivement acquis. L'étudiant doublant est tenu de suivre tous les EC non validés l'année antérieure.

4.2.4. L'enjambement

L'enjambement n'est proposé dans aucune formation dispensée par l'IPAG.

4.2.5. La validation du diplôme

4.2.5.1. Validation du diplôme de Licence mention Administration publique

La Licence mention Administration publique est validée lorsque les 60 crédits ECTS affectés aux deux semestres (semestre 5 et semestre 6) sont acquis.

Le diplôme est complété d'une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dont le but est d'assurer la lisibilité des connaissances et aptitudes acquises et de faciliter la mobilité internationale.

4.2.5.2. Validation du diplôme de Master mention Administration publique

Le Master mention Administration publique est validée lorsque les 120 crédits ECTS affectés aux deux semestres du Master 1 (semestre 1 et semestre 2) et aux deux semestres du parcours de Master 2 (semestre 3 et semestre 4) sont acquis.

Le diplôme ne porte pas mention du parcours choisi. Ce parcours fait l'objet de mentions spécifiques dans le « supplément au diplôme ».

4.2.6. L'attribution des mentions

Les mentions sont données au diplôme de Licence mention Administration publique et de Master mention Administration publique.

En cohérence avec la structuration des diplômes en blocs de connaissances et de compétences, la mention au diplôme est déterminée par la moyenne des notes obtenues à tous les semestres de la formation.

La mention est octroyée selon la nomenclature suivante :

-« Assez bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 12/20 ;

-« Bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 14/20 ;

-« Très bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 16/20.

Aucune mention n'est délivrée en session de rattrapage sauf décision spéciale du jury.

4.3 La validation et la communication des modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC)

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC) et celles relatives à la validation d'un parcours de formation doivent être arrêtées par la Commission de la formation et de la vie universitaire, sur avis des conseils de composante, et communiquées aux étudiants au plus tard un mois après le début de la formation. Elles ne peuvent, sauf cas de force majeure, être modifiées en cours d'année.

La communication des MCC aux usagers est effectuée sous la responsabilité du Directeur de l'IPAG sous la forme d'un affichage ou de tout autre moyen qu'il juge pertinent (ENT, *Moodle*, etc.).

Les MCC restent accessibles jusqu'à l'issue de toutes les sessions d'évaluation de l'année universitaire et figurent, en tout état de cause, en qualité d'annexes à la fin du présent règlement (voir annexes 1 à annexes 5 bis).

Les MCC précisent le nombre, la nature, la durée et le coefficient de l'épreuve ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales.

Section 5. – Organisation des évaluations

5.1. Les règles d'assiduité aux enseignements et d'accès aux évaluations (hors situation des publics spécifiques disposant d'un aménagement d'études validé par les commissions ad hoc)

5.1.1. Règles d'assiduité pour les étudiants en formation initiale

Pour les étudiants en formation initiale inscrits dans l'une des formations dispensées par l'IPAG, la présence aux TD et aux épreuves de contrôle continu est obligatoire.

A. Lorsque la session initiale est organisée sous la forme d'épreuves de contrôle continu, des épreuves de substitution sont organisées en cas d'une ou de plusieurs absences justifiées de l'apprenant ainsi que pour les étudiants dispensés d'assiduité.

Ces épreuves de substitution sont antérieures aux jurys de délibération de la session initiale de premier ou de second semestre.

Seuls un certificat médical ou une attestation validée par le responsable pédagogique de la formation peuvent justifier une absence. Le justificatif original de l'absence est déposé sur *Moodle*, dans les conditions précisées par le Directeur de l'IPAG ou le responsable de la formation, au plus tard 72 heures après l'absence.

B. L'absence injustifiée à une épreuve de contrôle continu interdit l'obtention de l'EC, de l'UE, du BCC et du semestre correspondant pour la session en cours. La mention ABI (absence injustifiée) est saisie et le résultat « Défaillant » est reporté sur le procès-verbal.

Lorsque la session initiale est organisée sous la forme d'examens terminaux, l'absence justifiée ou injustifiée à un examen terminal interdit l'obtention de l'EC, de l'UE, du BCC et du semestre 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.

Seuls un certificat médical ou une attestation validée par le responsable pédagogique de la formation peuvent justifier une absence. Le justificatif original de l'absence est déposé sur *Moodle*, dans les conditions précisées par le Directeur de l'IPAG ou le responsable de la formation, au plus tard 72 heures après l'absence.

C. En tout état de cause, l'absence à la session de rattrapage ou aux épreuves de substitution d'une épreuve de contrôle continue (ESCC) organisée au titre d'un semestre, interdit l'obtention de l'EC, de l'UE, du BCC et du semestre correspondant. La mention ABI (absence injustifiée) ou ABJ (absence justifiée) est saisie et le résultat « Défaillant » est reporté sur le procès-verbal.

D. 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 peuvent entraîner une suspension du versement de la bourse par le CROUS et, le cas échéant, la production d'un ordre de reversement.

5.1.2. Règles d'assiduité pour les étudiants en formation continue

En plus des règles mentionnées à l'article 5.1.1., pour les étudiants en formation continue inscrits dans l'une des formations dispensées par l'IPAG, la présence à tous les enseignements

est obligatoire et fait l'objet d'un émargement afin de justifier de la réalisation des enseignements auprès du financeur de la formation.

Seuls un certificat médical original ou une attestation validée par le responsable pédagogique de la formation peuvent justifier une absence. Le justificatif original de l'absence est déposé sur *Moodle*, dans les conditions précisées par le Directeur de l'IPAG ou le responsable de la formation, au plus tard 72 heures après l'absence.

5.1.3. Règles d'assiduité pour les étudiants en apprentissage

En plus des règles mentionnées à l'article 5.1.1. du présent Règlement des études, pour les étudiants en Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés en apprentissage et pour les étudiants en Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'Administration territoriale en apprentissage, la présence aux CM, CM/TD et TD est obligatoire.

Tout enseignement dispensé dans ces formations fait l'objet d'un émargement afin de justifier de la réalisation de l'enseignement auprès du financeur de la formation.

Seuls un arrêt de travail ou une attestation validée par le responsable pédagogique de l'enseignement concerné peuvent justifier une absence. Le justificatif original de l'absence est déposé sur *Moodle*, dans les conditions précisées par le Directeur de l'IPAG ou le responsable de la formation, au plus tard 72 heures après l'absence.

5.1.4. Règles d'assiduité pour les étudiants en CPT

En plus des règles mentionnées à l'article 5.1.1. du présent Règlement des études, pour les étudiants en CPT, la présence aux CM, CM/TD et TD est obligatoire.

Tout enseignement dispensé dans ces formations fait l'objet d'un émargement afin de justifier de la réalisation de l'enseignement auprès du Ministère de l'action et de la transformation publiques.

Seuls un certificat médical ou une attestation validée par le responsable pédagogique de l'enseignement concerné peuvent justifier une absence. Le justificatif original de l'absence est déposé sur *Moodle*, dans les conditions précisées par le Directeur de l'IPAG ou le responsable de la formation, au plus tard 72 heures après l'absence.

5.2. Les modalités d'organisation des évaluations

Les contrôles de connaissances peuvent être organisés tout jour ouvrable, dans les périodes d'enseignement ou d'examens, y compris le samedi.

Les évaluations continues intégrales sont organisées dans le cadre des enseignements pour les TD. Elles sont organisées selon un planning établi par l'IPAG pour les CM et les CM/TD. Ces évaluations interviennent en dehors des heures d'enseignement.

Les examens terminaux sont organisés à la fin de chaque semestre.

Pour toutes les formations de l'IPAG, la session de rattrapage est organisée en fin d'année universitaire.

5.3. Le déroulement des évaluations

La convocation des étudiants aux épreuves d'évaluation (écrites et orales) est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet, ou sur l'ENT mis à disposition 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).

Seuls les apprenants admis à composer régulièrement (*i.e.* inscrits administrativement dans la formation concernée par l'épreuve, sur les listes d'émargement et/ou figurant sur la liste affichée à l'entrée de la salle d'examen) ont accès à la salle où se déroule l'évaluation.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux évaluations.

Les apprenants doivent présenter leur carte d'étudiant (avec au besoin le certificat d'inscription mentionnant leur étape d'inscription) en cours de validité pour accéder aux salles d'examens. A défaut de carte d'étudiant, ils doivent présenter une pièce d'identité ou leur titre de séjour. L'accès à la salle d'évaluation est susceptible d'être interdit aux étudiants qui ne sont pas en mesure de justifier de leur identité.

Les apprenants émargent la liste prévue à cet effet.

Ils déposent, à l'endroit qui leur sera indiqué par les personnes en charge de l'évaluation ou de la surveillance, leurs effets personnels, dont notamment manteau, porte-document, cartable, serviette, sac, 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 apprenants de se découvrir, de dégager les oreilles afin de s'assurer de l'absence d'appareils d'enregistrement et/ou d'écoute. Au moment de la vérification, l'apprenant peut demander que cette vérification s'opère discrètement.

En cas d'épreuve de contrôle continu ou d'examen terminal écrit, aucune entrée dans la salle d'évaluation n'est autorisée après l'expiration du tiers du temps imparti pour la durée totale de l'épreuve. Aucun apprenant ne peut quitter la salle avant l'expiration du même délai.

Aucune sortie définitive n'est possible sans remise de copie

En cas de retard à un examen oral, l'enseignant responsable décide s'il entend ou non le retardataire.

Lorsque l'accès aux salles d'évaluation est perturbé par des facteurs extérieurs (ex. grève des transports), la direction de l'IPAG (ou son représentant) peut autoriser des accès décalés à la salle d'évaluation.

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. Cette règle s'applique sauf indication contraire expressément mentionnée sur le sujet.

Lorsque l'évaluation prend la forme d'un examen terminal, l'IPAG garantit l'anonymat des épreuves écrites terminales. Afin de préserver l'anonymat des apprenants, des copies à coin

cacheté ou à code barre doivent être utilisées. Les apprenants 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. La levée d'anonymat ne peut être réalisée qu'après l'évaluation de la copie. Elle est faite par l'enseignant responsable de l'examen terminal en présence d'au moins un témoin (secrétaire pédagogique, enseignant). En cas de disparition, pour quelque cause que ce soit, de sa copie d'examen, l'apprenant passe une épreuve de substitution.

L'anonymat n'est pas garanti pour les épreuves de contrôle continu.

5.4. Les résultats des évaluations

5.4.1. L'organisation des jurys

Les dispositions relatives à l'organisation des jurys sont précisées par l'article 5.4.1 du règlement des études de l'Université de Lille (partie commune).

Le présent règlement des études ne comporte pas de dispositions sur ce point.

5.4.2. La délivrance des titres et diplômes

Le diplôme est disponible au Service Scolarité de l'IPAG dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats.

L'édition des diplômes intermédiaires de Maîtrise ne se fait que sur demande écrite de l'apprenant. Le diplôme intermédiaire de Maîtrise ne peut être délivré que si l'apprenant a obtenu 60 crédits ECTS à l'issue des deux premiers semestres du Master 1.

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.

5.4.3. 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 sauf en cas d'erreur matérielle. Dans ce cas, celle-ci doit être signalée dans les deux mois suivant la proclamation, par l'intermédiaire du secrétariat pédagogique de l'IPAG, au président de jury.

Le président de jury peut rectifier cette erreur et, s'il le juge nécessaire, faire procéder à une nouvelle délibération du jury.

5.5. La fraude et le plagiat

Les dispositions relatives à la fraude et au plagiat sont précisées par l'article 5.5. du règlement des études de l'Université de Lille (partie commune).

Le présent règlement des études ne comporte pas de dispositions sur ce point.

Section 6 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques

6.1. Les aménagements pour publics spécifiques

Les dispositions relatives aux aménagements pour publics spécifiques applicables à l'IPAG sont précisées par l'article 6.1. à 6.1.5. du règlement des études de l'Université de Lille (partie commune).

Le présent règlement des études ne comporte pas de dispositions sur ce point.

6.2. Les étudiants de 1er cycle bénéficiant d'un Contrat de la réussite pédagogique

Le présent règlement des études ne comporte pas de dispositions sur ce point.

Section 7 : Amélioration continue des formations

Dans une démarche d'amélioration continue des formations et des enseignements, l'équipe pédagogique de l'IPAG suit et analyse les résultats de la formation, tels qu'ils lui sont notamment communiqués par les enquêtes menées sur la réussite et l'insertion professionnelle des étudiants (par l'Observation de la Direction de la Formation (ODIF) ou par d'autres acteurs).

Ces réflexions sont notamment menées 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 formations et les enseignements font l'objet d'une évaluation par les étudiants dans les conditions définies par l'IPAG.

L'évaluation des formations est obligatoire et elle se fait, à l'échelle de la mention et du parcours, deux fois par contrat quinquennal. Elle est organisée par l'ODIF dans le cadre d'une démarche co-construite avec les équipes pédagogiques.

L'évaluation des enseignements est facultative et peut être réalisée sur demande du responsable pédagogique de la formation ou du parcours. A cette fin, l'IPAG élabore un questionnaire.

Les étudiants inscrits à l'IPAG participent à ces différentes évaluations avec le plus d'attention possible. Les résultats de l'évaluation des formations leur sont communiqués dans un délai raisonnable et servent pour l'évolution des enseignements et des formations concernés.

Les résultats sont notamment suivis et discutés au sein du conseil de perfectionnement de l'IPAG.

Le Conseil de perfectionnement de l'IPAG est organisé au niveau de la mention « Administration publique ». Il constitue une instance de dialogue composée des enseignants, des étudiants délégués, des intervenants professionnels et des personnels administratifs.

Il se réunit au minimum une fois par année universitaire.

Il soumet des propositions à destination de la direction et du Conseil de direction de l'IPAG.

Il a vocation à débattre, entre autres, des questions relatives aux règlements des études, à l'élaboration des maquettes, à la vie étudiante au sein de l'IPAG ou encore à toutes questions portant sur la pédagogie, l'orientation et l'insertion professionnelles.

La tenue du Conseil de perfectionnement fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le secrétariat de l'IPAG. Ce compte rendu est communiqué à l'ensemble des intervenants et aux étudiants.

Section 8. – Dispositions finales

8.1. Abrogation

Les dispositions contenues dans les règlements des études antérieures à l'entrée en vigueur du présent règlement et applicables à l'une formations de l'IPAG sont abrogées.

8.2. Entrée en vigueur

Le présent règlement des études (partie spécifique) entre en vigueur au plus tard le 1er jour du mois qui suit le début de l'année universitaire en cours.

Table des matières

TITRE I. – REGLEMENT DES ETUDES DE L'UNIVERSITE DE LILLE (PARTIE COMMUNE) 2

Préambule 2

Section 1. – Calendrier universitaire 3

Section 2 – Les procédures d'admission et d'inscription des apprenants 4

2.1. L'admission dans les cursus de formation 4

2.1.1. L'accès à un parcours de DEUST, BUT ou de licence 4

2.1.1.1. L'accès en première année 4

2.1.1.2. L'accès direct en deuxième ou troisième année 4

2.1.2 L'accès à un parcours de formation de licence professionnelle 5

2.1.3 L'accès à un parcours de formation de Master 5

2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation 6

2.2.1 L'inscription administrative 6

2.2.2. L'inscription pédagogique 6

2.3. La période de césure 7

Section 3. – Organisation générale des cursus 8

3.1. Domaines – Mentions – Parcours 8

3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique 8

3.3. Enseignements 9

3.4. Organisation des formations en blocs de connaissances et de compétences 9

3.4.1. Le référentiel des compétences 9

3.4.2. Les blocs de connaissances et de compétences (BCC) 9

3.4.3. Les compétences transversales 10

3.4.4. L'expérience professionnelle 11

3.4.4.1. Les stages 11

3.4.4.2. Un service civique 12

3.4.5. La mobilité internationale 12

3.4.6. Le projet personnel et professionnel de l'étudiant (UE projet de l'étudiant – UE PE) 13

Section 4. – Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences 14

4.1. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences : évaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage 14

4.1.1. Evaluation continue et évaluation continue intégrale 15

4.1.2. Organisation des sessions d'évaluation – doubles sessions 15

4.2. La validation d'un parcours de formation 17

4.2.1 La validation directe des éléments de formation et des semestres 17

4.2.2 Validation par compensation 17

4.2.3. Le doublement 18

4.2.4. L'enjambement 18

4.2.5. La validation du diplôme 19

4.2.6. L'attribution des mentions 19

4.3. La validation et la communication des modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC) 20

Section 5. – Organisation des évaluations 21

5.1. Les règles d'assiduité aux enseignements et d'accès aux évaluations (hors situation des publics spécifiques disposant d'un aménagement d'études validé par les commissions ad hoc) 21

5.2. Les modalités d'organisation des évaluations 21

5.3. Le déroulement des évaluations 22

5.4. Les résultats des évaluations 24

5.4.1. L'organisation des jurys 24

5.4.2. La délivrance des titres et diplômes 25

5.4.3. Contestation des délibérations de jury et erreur matérielle 25

5.5. La fraude et le plagiat 25

Section 6. – Les aménagements des études pour les publics spécifiques 29

6.1. Les aménagements pour publics spécifiques 29

6.1.1. Les principes et modalités d'application 30

6.1.2. Les étudiants en situation de handicap 31

6.1.3 Les étudiants « empêchés » 31

6.1.4 Les étudiants ayant le statut national étudiant-entrepreneur 31

6.1.5. Les stagiaires de la formation professionnelle 32

6.2. Les étudiants de 1er cycle bénéficiant d'un Contrat de réussite pédagogique 32

Section 7 : Amélioration continue des formations 33

Annexe 1. Equivalence Crédits ECTS-Heures 34

Annexe 2. Liste des sigles et des acronymes 36

TITRE SECOND. – REGLEMENT DES ETUDES DE LA MENTION ADMINISTRATION PUBLIQUE (PARTIE SPECIFIQUE) 38
Préambule 38
Missions, objectifs et responsabilités de l'IPAG 38
Objet du présent règlement des études 39
Section 1. – Calendrier universitaire 40
Section 2 – Procédures d'admission et d'inscription 41
2.1. Admission 41
2.1.1. Admission en Licence mention Administration publique 41
2.1.1.1. Admission normale 41
2.1.1.2 Admission par validation des études, acquis personnels et expériences professionnelles 41
2.1.2. Admission en Master mention Administration publique 42
2.1.2.1. Admission en Master 1 42
2.1.2.1.1. Admission normale 43
2.1.2.1.2. Admission par validation des études, acquis personnels et expériences professionnelles 43
2.1.2.2. Admission en Master 2 43
2.1.2.2.1. Admission normale 43
2.1.2.2.2. Admission dérogatoire 44
2.1.2.2.3. Admission par validation des études, acquis personnels et expériences professionnelles 44
2.2. Inscriptions administrative et pédagogique 45
2.2.1 L'inscription administrative 45
2.2.2. L'inscription pédagogique 45
2.3. La période de césure 45
Section 3. – Organisation générale des cursus 46
3.1. Domaines – Mentions – Parcours 46
3.1.1. Dispositions relatives aux Masters 1 46
3.1.1.1. Dispositions relatives au Master 1 hors CPT 46
3.1.1.2. Dispositions relatives aux Masters 1 CPT 46
3.1.1.2.1. Dispositions relatives au Master 1 CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France 46
3.1.1.2.2. Dispositions relatives au Master 1 CPT IRA Lille 46
3.1.2. Dispositions relatives aux Masters 2 47
3.1.2.1. Dispositions relatives aux Masters 2 hors CPT 47
3.1.2.2. Dispositions relatives au Master 2 CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France 47

3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique 47

3.3. Enseignements 48

3.3.1. Enseignements obligatoires 48

3.3.1.1. Cours magistraux 48

3.3.1.1.1. Cours magistraux en Licence mention Administration publique 48

3.3.1.1.2. Cours magistraux en Master 1 mention Administration publique 48

3.3.1.1.2.1. Cours magistraux en Master 1 mention Administration publique hors CPT 48

3.3.1.1.2.2. Cours magistraux en Master 1 mention Administration publique CPT 48

3.3.1.1.2.2.1. Cours magistraux en Master 1 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France 48

3.3.1.1.2.2.2. Cours magistraux en Master 1 mention Administration publique CPT IRA Lille 49

3.3.1.1.3. Cours magistraux en Master 2 mention Administration publique 49

3.3.1.1.3.1 Cours magistraux en Master 2 mention Administration publique Hors CPT 49

3.3.1.1.3.1.1. Parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés 49

3.3.1.1.3.1.2. Parcours métiers de l'Administration territoriale 49

3.3.1.1.3.1.3. Parcours métiers de l'Administration pénitentiaire 49

3.3.1.1.3.2. Cours magistraux en Master 2 mention Administration publique CPT Métiers de l'administration pénitentiaire Hauts-de-France 49

3.3.1.2. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés 50

3.3.1.2.1. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Licence mention Administration publique 50

3.3.1.2.2. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 1 mention Administration publique 50

3.3.1.2.2.1. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 1 mention Administration publique Hors CPT 50

3.3.1.2.2.2. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 1 mention Administration publique CPT 50

3.3.1.2.2.2.1. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 1 mention Administration publique mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France 50

3.3.1.2.2.2.2. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 1 mention Administration publique mention Administration publique IRA Lille 51

3.3.1.2.3. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 2 mention Administration publique 51

3.3.1.2.3.1. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 2 mention Administration publique hors CPT 51

3.3.1.2.3.1.1. Parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés 51
3.3.1.2.3.1.2. Parcours métiers de l'Administration territoriale 51
3.3.1.2.3.1.3. Parcours métiers de l'Administration pénitentiaire 52
3.3.1.2.3.2. Cours magistraux/TD (CM/TD) et Travaux dirigés en Master 2 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France 52
3.3.2. Enseignements optionnels 52
3.3.2.1. Enseignements optionnels de la Licence mention Administration publique 52
3.3.2.1.1. Enseignements optionnels complémentaires 52
3.3.2.1.2. Enseignements optionnels de langue étrangère 53
3.3.2.1.3. Enseignements optionnels de l'UE/PE 53
3.3.2.2. Enseignements optionnels du Master 1 mention Administration publique 53
3.3.2.2.1. Enseignements optionnels du Master 1 mention Administration publique hors CPT 53
3.3.2.2.1.1. Enseignements optionnels de spécialisation 53
3.3.2.2.1.2. Enseignements optionnels de langue étrangère 53
3.3.2.2.1.3. Enseignements optionnels de l'UE/PE 54
3.3.2.2.2. Enseignements optionnels en Master 1 mention Administration publique CPT 54
3.3.2.2.2.1. Enseignements optionnels en Master 1 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Haut-de-France 54
3.3.2.2.2.1.1. Enseignements optionnels de langue étrangère 54
3.3.2.2.2.1.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE 54
3.3.2.2.2.2. Enseignements optionnels du Master 1 mention Administration publique CPT IRA Lille 54
3.3.2.2.2.2.1. Enseignements optionnels de langue étrangère 54
3.3.2.2.2.2.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE 55
3.3.2.3. Enseignements optionnels du Master 2 mention Administration publique 55
3.3.2.3.1. Enseignements optionnels en Master 2 mention Administration publique hors CPT 55
3.3.2.3.1.1. Parcours métiers de l'Administration centrale et des services déconcentrés 55
3.3.2.3.1.1.1. Enseignements optionnels de langue étrangère 55
3.3.2.3.1.1.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE 55
3.3.2.3.1.2. Parcours métiers de l'Administration territoriale 55
3.3.2.3.1.2.1. Enseignements optionnels de langue étrangère 55
3.3.2.3.1.2.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE 56
3.3.2.3.1.3. Parcours métiers de l'Administration pénitentiaire 56

3.3.2.3.1.3.1. Enseignements optionnels de langue étrangère 56
3.3.2.2.1.3.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE....56
3.3.2.3.2. Enseignements optionnels en Master 2 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France 56
3.3.2.3.2.1. Enseignements optionnels de langue étrangère 56
3.3.2.3.2.2. Enseignements optionnels de l'UE/PE 56
3.4. Organisation de la LAP en blocs de connaissances et de compétences (BCC)....57
3.4.1. Référentiel des compétences 57
3.4.1.1. Connaissances et compétences liées à l'administration publique....57
3.4.1.1.1. Connaissances et compétences fondamentales 57
3.4.1.1.2. Connaissances et compétences complémentaires et spécialisées 57
3.4.1.1.3. Formation par et à la recherche 58
3.4.1.2. Compétences communes....59
3.4.1.2.1. Compétences génériques....59
3.4.1.2.1.1. Au sein des formations non CPT....59
3.4.1.2.1.2. Au sein des formations CPT 59
3.4.1.2.2. Compétences professionnelles 59
3.4.1.2.2.1. Compétences professionnelles au sein des formations non CPT 59
3.4.1.2.2.2. Compétences professionnelles au sein des formations CPT....60
3.4.1.2.2.2.1. Au sein de la CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France 60
3.4.1.2.2.2.1.1. En Master 1 60
3.4.1.2.2.2.1.2. En Master 2 60
3.4.1.2.2.2.2. Au sein de la CPT IRA Lille 60
3.4.2. Les blocs de connaissances et de compétences (BCC)....61
3.4.3. Les compétences transversales....61
3.4.4. L'expérience professionnelle 61
3.4.4.1. Le stage....62
3.4.4.1.1. Le stage en Licence mention Administration publique....62
3.4.4.1.2. Le stage en Master 1 mention Administration publique 62
3.4.4.1.2.1. Le stage en Master 1 mention Administration publique hors CPT 62
3.4.4.1.2.2. Le stage en Master 1 mention Administration publique CPT....63
3.4.4.1.2.2.1. Le stage en Master 1 mention Administration publique CPT Métiers de l'Administration pénitentiaire Hauts-de-France 63
3.4.4.1.2.2.2. Le stage en Master 1 mention Administration publique CPT IRA Lille....63
3.4.4.1.3. Le stage et le mémoire professionnel en Master 2 mention Administration publique CPT et non CPT....64

3.4.4.1.3.1. Le stage....64
3.4.4.1.3.2. Le mémoire professionnel....65
3.4.4.2. Le service civique....65
3.4.5. La mobilité internationale....65
3.4.6. Le projet personnel et professionnel de l'étudiant....66
Section 4. – Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences (MCC)....67
4.1. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences : évaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage....67
4.1.1. Evaluation continue et évaluation continue intégrale....68
4.1.1.1 Evaluation continue intégrale....68
4.1.1.2. Evaluation continue en Master 2 mention Administration publique, parcours métiers de l'Administration pénitentiaire....68
4.1.2. Organisation des sessions d'évaluation....69
4.1.2.1. Session initiale (première session)....69
4.1.2.2. Session de rattrapage (seconde session)....69
4.2. La validation d'un parcours de formation....70
4.2.1. La validation directe des éléments de formation et des semestres....70
4.2.1.1. Validation des crédits attachés à l'UE et au BCC associé....70
4.2.1.2. Validation des EC....70
4.2.1.3. Validation des semestres....70
4.2.1.4. Validation de l'année de formation....71
4.2.2. Validation par compensation....71
4.2.3. Le doublement....71
4.2.3.1. Le doublement en Licence mention Administration publique....71
4.2.3.2. Le doublement en Master mention Administration publique....72
4.2.4. L'enjambement....72
4.2.5. La validation du diplôme....72
4.2.5.1. Validation du diplôme de Licence mention Administration publique....72
4.2.5.2. Validation du diplôme de Master mention Administration publique....72
4.2.6. L'attribution des mentions....72
4.3 La validation et la communication des modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC)....73
Section 5. – Organisation des évaluations....74
5.1. Les règles d'assiduité aux enseignements et d'accès aux évaluations (hors situation des publics spécifiques disposant d'un aménagement d'études validé par les commissions ad hoc)....74
5.1.1. Règles d'assiduité pour les étudiants en formation initiale....74
5.1.2. Règles d'assiduité pour les étudiants en formation continue....74

5.1.3. Règles d'assiduité pour les étudiants en apprentissage 75
5.2. Les modalités d'organisation des évaluations 75
5.3. Le déroulement des évaluations 76
5.4. Les résultats des évaluations 77
5.4.1. L'organisation des jurys 77
5.4.2. La délivrance des titres et diplômes 77
5.4.3. Contestation des délibérations de jury et erreur matérielle 77
5.5. La fraude et le plagiat 77
Section 6 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques 78
6.1. Les aménagements pour publics spécifiques 78
6.2. Les étudiants de 1er cycle bénéficiant d'un Contrat de la réussite pédagogique 78
Section 7 : Amélioration continue des formations 79
Section 8. – Dispositions finales 80
8.1. Abrogation 80
8.2. Entrée en vigueur 80