

# Règlement des Etudes

V. 13 du 15 mai 2024

<b>SOMMAIRE</b>	1
<b>Article 1 : Statuts des apprenants</b>	2
<b>Article 2 : Conditions d'admission</b>	2
<b>Article 3 : Processus de 1ere inscription</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER <input type="checkbox"/> CUER	2
<b>Article 4 : inscription et validation par équivalences</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER <input type="checkbox"/> CUER	3
<b>Article 5 : Processus de réinscription</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER <input type="checkbox"/> CUER	4
<b>Article 6 : Autres inscriptions</b>	4
<b>Article 7 : Abandons et reprises</b>	4
<b>Article 8 : Assiduité</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER <input type="checkbox"/> CUER	5
<b>Article 9 : Règles relatives au respect de la propriété intellectuelle</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER <input type="checkbox"/> CUER	5
<b>Article 10 : Validation des cours semestriels</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER <input type="checkbox"/> CUER	6
<b>Article 11 : Validation des travaux dirigés (TD)</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER <input type="checkbox"/> CUER	7
<b>Article 12 : Validation des sessions et Lundis de théologie pastorale (LTP)</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER <input type="checkbox"/> CUER	8
<b>Article 13 : Travaux écrits en cours de formation</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER	8
<b>Article 14 : Travail écrit de fin de formation</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER <input type="checkbox"/> CUER	8
<b>Article 15 : Relecture de fin de formation</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER <input type="checkbox"/> CUER	8
<b>Article 16 : Validation spécifique</b> <input type="checkbox"/> CERPAL <input type="checkbox"/> CERLI	8
<b>Article 17 : Jurys de diplomation et certification</b> <input type="checkbox"/> DUFF <input type="checkbox"/> DUER <input type="checkbox"/> CUER	9
<b>Article 18 : Communication des résultats aux apprenants</b>	9

## Article 1 : Statuts des apprenants

Toute personne s'inscrivant à l'IPER, sauf cas particulier, a le statut de "Apprenant formation professionnelle continue". Ce statut nécessite l'établissement d'une convention de formation professionnelle entre l'employeur / envoyeur et l'IPER ou d'un contrat de formation établi entre l'apprenant et l'IPER

Les personnes choisissant de suivre une ou plusieurs formations sans objectif professionnel et sans évaluation des acquis reçoivent le statut d'Auditeur Libre (AL). Le financement des formations suivies est uniquement individuel et ne donne pas lieu à l'établissement d'un contrat.

## Article 2 : Conditions d'admission

Les personnes souhaitant s'inscrire doivent répondre aux conditions suivantes :

- Pour tous : une aptitude à suivre une formation de niveau universitaire
- Pour les apprenants internationaux : un niveau de langue certifié : DELF B2 (Diplôme d'Études en Langue Française)
- Pour l'obtention d'un diplôme universitaire : un baccalauréat ou une équivalence
- Pour les formations pastorales (DUF - LTP) : l'envoi par une structure (service diocésain, congrégation religieuse, établissement scolaire...)

## Article 3 : Processus de 1ère inscription DUFUERCUER

1. Un rendez-vous doit être pris, auprès du secrétariat, avec un membre de la direction. La personne reçoit par mail le règlement des études à rapporter signer lors de l'inscription

2. Lors de l'entretien pédagogique, il sera envisagé :

- ✓ Le choix du cursus et la programmation de la durée de formation
- ✓ L'inscription pédagogique pour l'année à venir

3. Le candidat valide le projet de formation avec le financeur

4. L'inscription administrative se déroule en plusieurs étapes :

Réception du dossier d'inscription par email :

↓ Dépôt du dossier d'inscription complété et des pièces à fournir :

- ✓ Copie du baccalauréat ou équivalent
- ✓ Copie de la carte d'identité ou du passeport
- ✓ Attestation de niveau de français pour les étudiants étrangers
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Lettre d'envoi pour les DUF et LTP
- ✓ Règlement des études paraphé et signé
- ✓ CGV et accord d'entrée en formation – annexe 1, signés
- ✓ Autorisation de reproduction et charte de déontologie – annexe 2, remplies et signées

↓ Envoi du devis et du contrat pédagogique par le secrétariat

↓ Envoi d'un certificat de scolarité et code d'accès à la plate-forme pédagogique à l'apprenant

↓ Renvoi du contrat pédagogique signé par l'apprenant et du devis signé par l'envoyeur

↓ Envoi de la convention / contrat de formation professionnelle

↓ Retour de la convention / contrat de formation professionnelle signée

Le processus d'inscription doit être finalisé au 30 septembre de l'année en cours.

En cas de non signature du contrat pédagogique, l'apprenant ne sera plus autorisé à suivre le reste des cours après le 30/09.

Dès la signature du contrat pédagogique, il n'est plus possible de modifier l'inscription sans conséquence : se référer à la convention et aux CGV en cas d'annulation ou d'abandon.

5. Financement de la formation :

- Tarifs

Tous les prix pour l'année en cours sont indiqués sur le livret de l'année d'inscription en euros taxes comprises. Ces prix comprennent la formation, les frais de dossier, la documentation pédagogique, les journées d'études (hors transport et repas), l'accès à la plate-forme pédagogique., à la bibliothèque et la participation obligatoire au fond de solidarité.

- Modalités de paiement

Le règlement du prix de la formation a lieu à réception de la facture. Il devra être effectué par chèque ou par virement à l'ordre de l'AFPICL (Association des Fondateurs et Protecteurs de l'Institut Catholique de Lyon). Il est possible de régler en plusieurs fois par chèques (en 3 fois) après accord avec le secrétariat.

## Article 4 : inscription et validation par équivalences DUFUERCUER

- Inscription

Lors de l'entretien pédagogique, la personne peut demander à faire valoir une formation antérieure :

↓ Le directeur d'études fournit une fiche d'équivalence de produits pédagogiques à la personne pour qu'elle remplisse les éléments. Cette fiche ne sera opérative qu'à présentation par la personne des éléments objectifs de validation (diplômes, bulletin de notes officiel, attestation de validation à une certification, etc.)

↓ Pour les cas complexes, la décision est mise en attente et le directeur pédagogique présente la proposition de dispense de produits pédagogiques au prochain conseil enseignant qui statue.

Si une équivalence est retenue, l'apprenant est dispensé du suivi et des évaluations du produit pédagogique. Aucune note n'est attribuée, le produit pédagogique étant validé par compensation durant l'année où il est effectivement proposé à l'IPER

### • Equivalences

#### 1. Equivalences par diplôme.

- ✓ Un diplôme équivalent au DUER délivré par une Université catholique européenne permet une inscription au DUFPP
- ✓ Un diplôme, à minima de licence, en psychologie et/ou en philosophie permet une équivalence sur la totalité des produits pédagogiques de la matière concernée par le diplôme.

#### 2. Equivalences par validation de cours

- ✓ Une équivalence de cours à cours est établie sur la base de la fiche ECTS du cours (intitulé, nombre d'heures et contenu du cours) et sur la note attribuée.
- ✓ La validation par équivalence de cours suivis dans un autre cadre ne pourra pas excéder 50 % des cours normalement à suivre dans le cursus visé à l'IPER

#### 3. Equivalence par reprise des acquis antérieurs

- ✓ Les produits pédagogiques validés dans le cadre du même cursus visé, mais interrompu sans obtention du diplôme, peuvent repris en équivalence pour le même parcours s'ils ont été validés dans les dix années précédant la nouvelle inscription et à condition que leur contenu soit toujours présent dans le parcours actuel
- ✓ Les produits pédagogiques validés dans le cadre d'un autre parcours UCLy peuvent être pris en équivalence si leur intitulé et le nombre de crédits ECTS validés correspondent à un cours du cursus suivi à l'IPER
- ✓ Les produits pédagogiques validés dans le cadre d'un parcours suivi dans une autre université peuvent être pris en équivalence si leur intitulé et le nombre de crédits ECTS validés correspondent à un cours du cursus suivi à l'IPER.

En cas de produit pédagogique n'ayant pas reçu de crédits ECTS, une équivalence peut être reconnue sur la base d'un descriptif du contenu du produit, d'un nombre d'heures indiqué et d'une validation par un organisme reconnu, sur décision du conseil enseignant de l'IPER.

- ✓ Validation par équivalence

Nous consulter.

- ✓ Validation des études supérieures [parfois avec reprise de la note antérieure]

Nous consulter.

### Article 5 : Processus de réinscription DUFPP DUER CUER

Pour la réinscription les années suivantes, le processus est le suivant (voir procédure de réinscription) :

À la fin de l'année en cours, un rendez-vous est pris avec la direction pédagogique de sa formation pour :

- ✓ Un bilan du processus de formation en cours
- ✓ Une réinscription pédagogique pour l'année à venir avec signature du DP et du financeur

↓ Renvoi de la fiche de réinscription pédagogique (dématérialisée sur plateforme pédagogique)

↓ Envoi d'un nouveau contrat et d'un nouveau devis

↓ Retour du contrat et du devis signé par l'envoyeur

↓ Envoi de la convention / contrat de formation professionnelle

La réinscription ne sera effective qu'après la réalisation de toutes ces opérations

### Article 6 : Autres inscriptions

- Cours à la carte :

L'inscription se fait auprès du secrétariat de l'IPER (sur rendez-vous)

- Sessions hors cursus :

L'inscription se fait auprès du secrétariat sur rendez-vous (voir article 3) ; si la session est sur numéris clausus, il est possible de s'inscrire sur la liste d'attente

- CERPAL - CERLI :

Envoyer une lettre de motivations à suivre la formation et un CV au secrétariat

L'inscription se fait auprès du secrétariat sur rendez-vous (voir article 3) ; si la session est sur numéris clausus, il est possible de s'inscrire sur la liste d'attente

## Article 7 : Abandons et reprises

- En cas de décision personnelle d'abandonner la formation en cours d'année : aucun remboursement ne sera effectué.
- En cas de force majeure (validé par la direction de l'IPER) :

Un email informant de la nécessité de l'arrêt doit être envoyé au secrétariat dans les plus brefs délais, accompagné d'un document officiel attestant de la situation entraînant l'abandon. La date de l'e-mail est la date effective d'arrêt de la formation.

La date d'arrêt de la formation pouvant donner lieu à un remboursement ne sera effective qu'à réception d'un justificatif lié à un cas de force majeure.

Les frais de dossier restent acquis à l'IPER, le remboursement des cours s'effectue au prorata des cours suivis.

En cas de reprise de la formation les années suivantes, après abandon ayant donné lieu à un remboursement, l'apprenant devra procéder à une nouvelle inscription complète

- Abandon durant un cours :

Tout cours ayant fait l'objet d'un abandon devra, en cas de reprise, être refait entièrement pour pouvoir être validé.

- Abandon durant une session :

Pour toute session ayant fait l'objet d'un abandon, en cas de reprise, tous les modules devront être refaits, même si des rendus partiels de validation ont eu lieu lors de la session abandonnée.

- Abandon durant un cursus de formation : **DUFP** **DUER** **CUER**

Suite à l'abandon d'un cursus en cours de formation, l'apprenant pourra obtenir un relevé global des notes obtenues. S'il souhaite utiliser les éléments validés du DU pour obtenir un CU, une nouvelle inscription pour le CU visé pourra avoir lieu ; les éléments validés dans le cadre du DU pourront être pris en équivalence et l'obtention du CU sera effective après vérification de la complétude du cursus et passage en jury de certification (voir article 18).

- Conditions de reprise de la formation en cas d'abandon ou de changement de cursus **DUFP** **DUER** **CUER**

Si une reprise ou un changement de cursus d'un DU vers un CU s'opère dans l'année même de l'abandon, les frais d'inscription déjà payés restent acquis à l'apprenant ; si la reprise ou le changement ont lieu une année ultérieure, les frais d'inscription devront être acquittés à nouveau

La reprise de la formation au-delà de deux années d'interruption se fera selon les modalités en cours lors de la réinscription et non selon celles ayant eu cours lors de la première partie de la formation.

## Article 8 : Assiduité **DUFP** **DUER** **CUER**

Pour valider la formation, l'apprenant doit assurer une assiduité de présence aux cours, TDs et sessions, justifiée par la signature de la feuille d'émargement au début ou durant le cours

- Toute absence doit :
  - ✓ Être signalée, si possible à l'avance, par l'envoi d'un email à la direction pédagogique avec copie au secrétariat
  - ✓ Faire l'objet d'une justification officielle (feuille d'arrêt maladie, convocation, etc.) envoyée au secrétariat le plus rapidement possible

En cas d'absence à un cours :

- ✓ Le cours manqué devra être rattrapé par les moyens disponibles (documents fournis ; notes d'autres étudiants ; cours enregistré si bimodal).
- ✓ Au-delà de 20% d'absences, le cours ne pourra plus être validé par l'examen final (sauf cas particulier examiné en conseil enseignant). Il sera nécessaire à l'apprenant de s'inscrire à nouveau à ce cours pour valider le cursus.

En cas d'absence à un travail dirigé (TD) :

- ✓ L'absence devra avoir été signalée le plus tôt possible, y compris à l'assistant de TD qui examinera avec l'apprenant les modalités de rattrapage
- ✓ Au-delà de 20% d'absences, le TD ne pourra plus être validé (sauf cas particulier examiné en conseil enseignant). Il sera nécessaire à l'apprenant de s'inscrire à nouveau à ce TD pour valider le cursus.

En cas d'absence à un travail dirigé (TD) :

- ✓ L'absence à une des rencontres de session devra être rattrapée en accord avec le ou les formateurs de la session selon les modalités qui seront indiquées alors
- ✓ Au-delà de 20% d'absences, la session ne pourra plus être validée (sauf cas particulier examiné en conseil enseignant) et devra être entièrement refaite pour pouvoir être validée

## Article 9 : Règles relatives au respect de la propriété intellectuelle **DUFP** **DUER** **CUER**

- Confidentialité et respect de la propriété intellectuelle des cours (Loi n° 92-597 du 01/07/92 relative au code de la propriété intellectuelle).

L'apprenant s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des tiers les supports de cours ou d'autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation préalable, expresse et écrite de l'IPER.

- Le respect de la propriété intellectuelle et du droit dans les écrits personnels

### ✓ Le droit d'auteur

Le droit d'auteur s'applique à toute personne physique qui crée une œuvre, que ce soit une œuvre littéraire, une œuvre d'art, une œuvre musicale ou une œuvre audiovisuelle. Il permet de protéger toute œuvre originale d'une diffusion sans l'autorisation de son auteur. La copie à titre privé est cependant autorisée. Une œuvre tombe dans le domaine public soixante-dix ans après le décès de son auteur.

Tout ce qui se trouve sur Internet (images, vidéos, extraits sonores, textes) est soumis de facto au droit d'auteur ; même si l'accès est gratuit, il fait l'objet d'un droit d'utilisation qui doit être respecté. Cependant, certaines images ou sons peuvent être utilisés, car ils sont libres de droit ; c'est généralement précisé en interrogeant la fonction « inspecter les propriétés d'accessibilité » du navigateur Web.

On ne peut donc pas reprendre en tout ou partie le travail écrit ou (audio)-visuel de quelqu'un, soit en le copiant, soit en le reformulant, sans contrevenir au droit d'auteur.

### ✓ Les citations

Il est cependant possible d'insérer des citations d'un ouvrage dans un écrit, mais elles doivent être bien identifiées en tant que telles (guillemets ; typographie). La référence bibliographique de la citation doit impérativement être mentionnée en note de bas de page ou en note de fin. La reformulation de l'idée d'un auteur nécessite, elle-aussi, un référencement indiquant le ou les endroits dans l'ouvrage où cette idée est particulièrement exprimée.

### ✓ Les images

Les images regroupent les dessins, photos, schémas, graphiques, tableaux, illustrations prises sur le web, etc. Il est possible d'insérer des images dans le corps d'un écrit, mais il faudra en indiquer la source en regard de l'image, éventuellement reprise dans une table des illustrations. Il en va de même pour la réalisation d'un diaporama ou d'une vidéo.

### ✓ Le plagiat

Contrevenir à ces règles d'utilisation relève du plagiat. Au regard de la propriété intellectuelle et de publication, le plagiat est assimilé par la loi à un vol. L'apprenant est considéré comme ayant pris une argumentation exprimée avec des mots, des formulations, un développement, des images ou des sons, qui ne lui appartiennent pas pour essayer de les faire passer pour sa propre production.

Si le plagiat est avéré, il est considéré comme une « fraude grave », il fera l'objet d'un examen du cas en conseil enseignant ; cela entraînera au minimum la non-validation du travail et, pour l'apprenant, jusqu'à l'exclusion définitive de la formation. Signature de l'annexe 2 lors de l'inscription en 1<sup>ère</sup> année obligatoire et valable sans durée de temps.

## Article 10 : Validation des cours semestriels DUFDUECUE

La validation d'un cours suppose une présence et une réussite aux examens de vérification d'acquisition des connaissances

Dans une année, pour chaque matière suivie, un apprenant passe chaque semestre alternativement un examen oral et un examen écrit selon une répartition établie à partir de l'ordre alphabétique (tableau de répartition dans le Guide de l'apprenant de l'année en cours). Les apprenants inscrits en CUER ne suivant pour une matière qu'un des cours de l'année se voient appliqués les mêmes règles de répartition.

Les modalités des examens écrits et oraux propres à chaque matière sont précisées dans les fiches de validation des cours, présentes dans le Guide de l'apprenant de l'année en cours.

- Examens écrits
  - ✓ Les examens écrits se déroulent dans une salle dédiée sur une durée de 2 heures par matière passée. La copie d'examen est anonymisée.
  - ✓ Les apprenants déposeront à l'entrée de la salle leur affaires personnelles et leur téléphone portable sera éteint et rangé dans leur sac durant toute la durée de l'examen.
  - ✓ L'usage d'un dictionnaire français/langue étrangère est accordé à tous les apprenants non francophones. Selon les matières, l'usage d'usuels propres à la matière sera également précisée.
- Examens oraux
  - ✓ Les examens oraux sont individuels. Ils auront une durée et des modalités variables, fixées par chaque enseignant concerné. Ils se dérouleront dans des salles dédiées ou dans les bureaux des enseignants, indiqués par voie d'affiches et sur la plateforme informatique de communication.
  - ✓ Des listes d'inscription par matière seront réalisées un mois avant les examens afin que les apprenants puissent s'inscrire selon leur disponibilité aux horaires ouverts. Elles seront accessibles sur le tableau d'affichage situé à côté du bureau de la direction pédagogique.
- Principes de validation
  - ✓ La note minimale de 10 obtenue à un examen permet la validation du cours suivi ; une note en-dessous de 10 et supérieure ou égale à 7 donne accès à un oral de rattrapage ; en cas de note inférieure à 7, le cours n'est pas validé et devra être refait une année ultérieure.

- ✓ Les examens de rattrapage ont lieu en février et septembre de l'année suivante. Dans ce dernier cas, si l'apprenant termine son cursus en juin, son passage au jury de diplomation est reporté à la session 2 ayant lieu en septembre de l'année suivante.
- Possibilité de tiers temps
  - ✓ Pour les examens écrits et pour une préparation sur place à un examen oral, un tiers temps supplémentaire est accordé aux personnes en situation de handicap ou de maladie qui auront préalablement établi un dossier auprès de la Mission Handicap de l'UCLy (se renseigner auprès du secrétariat)
  - ✓ Pour les examens écrits, un tiers temps est accordé aux apprenants non francophones lors de leur première année de formation.

#### **Article 11 : Validation des travaux dirigés (TD)** DUFPDUERCUER

- Principe et objectifs
  - ✓ Dans chaque matière, un TD doit être suivi sur l'une ou l'autre des années du cursus.
  - ✓ Les TD ont comme objectifs l'approfondissement des données du cours auquel ils sont rattachés par le moyen de travaux réalisés en commun et à la mise en place de méthodes pratique d'analyses (de textes, de situations existentielles ou pastorales) en rapport avec la matière étudiée.
- Validation
  - ✓ Par la présence et la participation active au TD et par un travail de groupe et/ou personnel (voir fiche de validation des TDs dans le Guide de l'apprenant de l'année en cours) mesurant les aptitudes :
    - Au travail en groupe
    - À développer une réflexion
    - À se faire entendre
    - À s'approprier l'outil pédagogique (selon la discipline)
  - ✓ La validation s'obtient à partir d'une note minimale de 10 indiquée ; une note en-dessous de 10 et supérieure ou égale à 7 ouvre à la possibilité d'un rattrapage ; en cas de note inférieure à 7, le TD n'est pas validé et devra être refait une année ultérieure.
  - ✓ Le rattrapage se fait sous une forme indiquée par l'assistant du TD et doit être opéré au plus tard en septembre de l'année suivante ; si l'apprenant termine son cursus en juin, son passage au jury de diplomation est reporté à la session 2 ayant lieu en septembre de l'année suivante.

#### **Article 12 : Validation des sessions et Lundis de théologie pastorale (LTP)** DUFPDUERCUER

Un travail personnel sera exigé, dont la forme sera précisée par l'équipe pédagogique dédiée.

#### **Article 13 : Travaux écrits en cours de formation** DUFPDUER

Deux écrits d'intégration (EI) sont produits durant le cursus de formation dans 2 matières différentes

- Temporalité
  - ✓ Un calendrier donnant les dates limites pour les différentes étapes des EI est donné chaque année.
- Validation
  - ✓ Après évaluation par l'enseignant, si l'écrit n'atteint pas la note minimale de 10 sur 20, il devra être retravaillé (en partie ou entièrement) pour être représenté au second semestre s'il a été réalisé lors du 1<sup>er</sup> semestre et au plus tard la veille du jour de la rentrée de N+1, s'il a été réalisé au 2<sup>e</sup> semestre.
  - ✓ S'il est noté en dessous de 7, il ne sera pas validé et il sera alors nécessaire de refaire un écrit sur un autre sujet dans la même matière ou dans une autre matière au choix.

#### **Article 14 : Travail écrit de fin de formation** DUFPDUERCUER

Le travail de fin d'études sanctionne la fin du parcours en dernière année de celui-ci.

- Temporalité
  - ✓ Un calendrier donnant les dates limites pour les différentes étapes des TFE est donné chaque année.
  - ✓ Pour les apprenants en DUER et DUF, le TFE ne pourra être rendu qu'après les rendus des 2 EI.
- Validation
  - ✓ Le travail de fin d'études se décompose en un travail écrit et une soutenance orale ; il est validé par deux enseignants.
  - ✓ Chaque enseignant appréciera par tiers (1) la problématisation de la question, (2) la constitution du travail, (3) la pertinence du mode de transmission choisi. La note finale sera la moyenne des 2 notes globales obtenues.
  - ✓ Si le travail n'atteint pas la note minimale de 10 sur 20, il devra être retravaillé (en partie ou entièrement), selon des modalités précisées alors à l'apprenant avant la fin de l'année universitaire, pour être représenté

au plus tard la veille de la rentrée de l'année universitaire suivante. En cas de non-rendu dans les temps, l'apprenant devra se réinscrire pour une nouvelle année afin de le terminer.

- ✓ Si la note obtenue est inférieure à 7, l'apprenant devra se réinscrire l'année suivante pour réaliser un nouveau travail sur un nouveau sujet.

#### **Article 15 : Relecture de fin de formation** DUFDUERCUER

- Temporalité
  - ✓ A la fin de la dernière année de formation, un travail de relecture de parcours est demandé aux apprenants.
  - ✓ Cet exercice a lieu après les examens de juin. La date est donnée chaque année dans le calendrier des cours et un rendez-vous est fixé en concertation avec l'apprenant.
- Validation
  - ✓ La relecture de parcours constitue en un échange oral avec deux enseignants, sur la base d'un support écrit qui sera remis à l'issue de la rencontre.
  - ✓ La validation s'opère par le simple fait de réaliser cet entretien.

#### **Article 16 : Validations spécifiques** CERPL

- Les validations pour les formations spécifiques sont précisées dans le cadre de chaque formation.

#### **Article 17 : Jurys de diplomation et certification** DUFDUERCUER

- Organisation

Deux sessions de jury sont organisées tous les ans, l'une fin juin ou début juillet [session 1] où sont examinées les validations de l'ensemble des parcours, l'autre durant le mois de septembre de l'année suivante [session 2] où sont examinées les validations qui ont été obtenues en complément de celles de la session 1 (oraux de rattrapage des examens de la session 1 de juin ; travaux non rendus à temps ; compléments de travaux demandés ; reports divers pour absences justifiés par documents officiels).

- Délibération

Lors des deux sessions, les membres du jury examinent la totalité des validations obtenues et se prononcent sur l'obtention du DU ou du CU, à laquelle ils ajoutent une appréciation générale sur l'ensemble du parcours suivi.

- Cas de reports et demandes de compléments
  - ✓ Cas général

Un apprenant à qui il a été demandé un complément de TFE pourra passer la relecture de parcours, mais devra rendre le complément demandé au plus tard la veille de la rentrée des apprenants de l'année suivante ; après validation du complément, l'apprenant sera présenté à la session 2 du jury de certification et de diplomation.

- ✓ Conditions particulières
  - Report de validation d'un TFE

Pour des raisons exceptionnelles, dûment justifiées, un apprenant peut différer la validation de son TFE. En ce cas, la relecture de parcours sera suspendue. Le TFE devra être terminé au plus tard la veille de la rentrée des apprenants de l'année suivante ; la relecture de parcours sera organisée dès que le TFE aura été validé en totalité ; l'apprenant sera présenté à la session 2 du jury de certification et de diplomation.

- Report de validation d'un EI

Un apprenant pouvant s'inscrire dans la même année pour un EI et le TFE, il devra impérativement avoir rendu son EI avant de pouvoir valider le TFE et passer la relecture de parcours.

Pour des cas exceptionnels et après entretien avec la direction de l'IPER, un apprenant pourra demander un report du rendu de son dernier EI au plus tard la veille de la journée de rentrée des apprenants de l'année suivante.

L'obtention du certificat ou du diplôme sera suspendue au rendu et à la validation de ce dernier écrit et la relecture de parcours sera différée. Après rendu et validation de l'écrit, l'apprenant passera la relecture de parcours en présentiel ou en distanciel et sera présenté à la session 2 du jury de certification et de diplomation.

#### **Article 18 : Communication des résultats aux apprenants**

- Validations intermédiaires

Les examens écrits et oraux et les EI reçoivent une note consultable sur la plateforme Moodle et sur l'application MyUcly ; les EI font l'objet d'une fiche de validation comprenant des appréciations qui sera remise à l'apprenant sur la plate-forme Moodle ; les examens écrit et oraux peuvent faire l'objet d'appréciations consultables au secrétariat.

Les EI corrigés peuvent être repris par les apprenants ; les copies d'examens écrits sont consultables et peuvent être photographiées, mais restent la propriété de l'institut.

Un relevé de notes global du cursus en cours sera remis à l'apprenant en fin d'année universitaire, lors du processus de réinscription.

- Validation finale suite au jury



La note et l'appréciation données lors du jury font l'objet d'une communication par courriel à chaque apprenant ; si le cursus suivi est totalement validé, une attestation de réussite y est adjointe ; si des compléments ont été jugés nécessaires, ils sont signifiés à l'apprenant par la même voie ou lors d'un entretien avec un membre de la direction. Le diplôme ou la certification est tenu à disposition de l'apprenant, après signature par le recteur de l'UCLy, dans l'année suivant la date d'obtention.