

## Règlement relatif à la dispense d'assiduité en Licence STS

Ce règlement s'appuie sur l'*Annexe 4 : CONTRAT PEDAGOGIQUE D'ASSIDUITE* du *CADRAGE DES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES DES DIPLOMES DE LICENCE, LICENCE PROFESSIONNELLE ET MASTER*, texte officiel mis à jour et voté annuellement.

Le 30-09-2014, le CEVU a modifié l'annexe 4 pour correspondre à la nouvelle circulaire ministérielle<sup>1</sup> qui autorise désormais les étudiants boursiers à avoir une dispense d'assiduité dans les cas suivants : étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des étudiants chargés de famille, des étudiants engagés dans plusieurs cursus, des étudiants handicapés et des sportifs de haut niveau bénéficiant de modalités pédagogiques spéciales.

Ci-dessous, cette *Annexe 4* est reproduite (petite police de caractères) et complétée par la procédure spécifique à la Licence STS.

### **ANNEXE 4 : CONTRAT PEDAGOGIQUE D'ASSIDUITE**

Les dispenses d'assiduité seront mises en œuvre à partir de septembre 2013 dans le cadre d'un contrat pédagogique d'assiduité (Règlement relatif à la dispense d'assiduité dans les formations LMD adopté au CEVU du 08.01.2013 et au CA du 29.01.2013, mis à jour au CEVU DU 30.09.2014).

### **Règlement relatif à la dispense d'assiduité dans les formations LMD (Licence et Master)**

#### **Références**

- Code de l'Éducation, volume II, livre VI, titre I, chapitre 1, article L611-4 (Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 art. 137 Journal Officiel du 18 janvier 2002) :

« Les établissements d'enseignement supérieur permettent aux sportifs de haut niveau de poursuivre leur carrière sportive par les aménagements nécessaires dans l'organisation et le déroulement de leurs études. Ils favorisent l'accès des sportifs de haut niveau, qu'ils possèdent ou non des titres universitaires, à des enseignements de formation ou de perfectionnement, dans les conditions définies par les articles L. 612-2 à L. 612-4 et L. 613-3 à L. 613-5. »

- Arrêté relatif à la licence du 1<sup>er</sup> août 2011, art 10 :

« Le conseil d'administration fixe, sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire, les modalités pédagogiques spéciales prenant en compte les besoins particuliers des étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des étudiants chargés de famille, des étudiants engagés dans plusieurs cursus, des étudiants handicapés et des sportifs de haut niveau. »

- Circulaire annuelle relative aux modalités d'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux et des aides à la mobilité internationale

#### **Préambule**

- Avant d'envisager une demande de dispense d'assiduité, il est rappelé qu'il n'est aucunement obligatoire de s'inscrire pédagogiquement à 30 crédits par semestre. En fonction des modalités propres au diplôme, un aménagement du rythme des études peut être envisagé avec l'équipe enseignante.

- L'aménagement des études des Etudiants Sportifs de Haut Niveau (ESHN) est prévu par la charte Etudes et Sport de Haut Niveau (*charte adoptée au CEVU le 07 juin 2011 et au CA le 21 juin 2011*)

- L'attention des étudiants et enseignants est attirée sur le fait que la demande de dispense d'assiduité n'oblige pas à une réponse favorable.

---

<sup>1</sup> : Circulaire annuelle relative aux modalités d'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux et des aides à la mobilité internationale

## Public éligible et pièces justificatives

Liste exhaustive des publics exigibles	Exemples de pièces justificatives
Sportif de haut niveau Artiste de haut niveau	Inscription sur la liste ministérielle « Sportif de Haut Niveau », Inscription au conservatoire ou école des beaux-arts.
Etudiant suivant un double cursus	Certificat de scolarité
Etudiant ayant une activité salariée (chaque composante détermine le critère d'éligibilité)	Contrat de travail (nouvelle demande) ou avenant au contrat de travail ou fiche horaire
Etudiant ayant une activité dans le monde associatif : association déclarée en préfecture (temps de bénévolat minimal exigible en horaires ouvrés: 10h par semaine)	Extrait des délibérations d'un conseil d'administration, attestation d'un membre du bureau.
Etudiant élu dans une instance universitaire	Attestation du Président du Conseil concerné
Etudiant handicapé ou devant suivre des soins médicaux lourds	Certificat médical
Etudiante enceinte	Certificat médical, attestation de grossesse
Etudiant chargé de famille	Livret de famille

Les étudiants devront fournir dans tous les cas des justificatifs officiels originaux. Les services de scolarité pourront accepter d'autres pièces que celles citées dans le tableau précédent ou en exiger de complémentaires si une appréciation exacte de la situation le justifiait.

L'éligibilité de la demande est examinée par le responsable du diplôme ou une personne désignée par la composante. L'éligibilité de la demande est notifiée à l'étudiant dans un délai maximal de 15 jours par la scolarité sur l'avis du responsable du diplôme, du responsable de composante ou de la personne désignée.

Pour les étudiants ayant une activité salariée, l'éligibilité nécessite :

- le nombre minimal de 10h hebdomadaires ou de 40h mensuelles de travail salarié
- la présentation, outre du contrat de travail ou de son avenant, des 3 derniers bulletins de salaire prouvant que l'étudiant-e est toujours salarié-e, ainsi que d'un document mentionnant le nombre d'heures effectivement travaillées hebdomadairement ou mensuellement si les documents précédents ne le mentionnent pas.

L'éligibilité de la demande est examinée par le responsable du diplôme ou une personne désignée par la composante. L'éligibilité de la demande est notifiée à l'étudiant dans un délai maximal de 15 jours par la scolarité sur l'avis du responsable du diplôme, du responsable de composante ou de la personne désignée.

La Faculté des Sciences et Technologies (FST) délègue pour la Licence STS la responsabilité de l'examen de l'éligibilité à un des chargés de mission désigné par le responsable de la Commission Formation de la FST.

## Règles de la dispense d'assiduité

Assiduité pendant le semestre d'enseignement :

- La dispense d'assiduité est accordée pour chaque unité d'enseignement (UE) concernée pour les enseignements obligatoires du semestre du diplôme d'inscription de l'étudiant.

Les étudiants peuvent faire la demande de dispense d'assiduité (DA) pour toutes les UE auxquelles ils sont inscrits pédagogiquement pour le semestre, ou pour une partie d'entre elles seulement. Si une UE est décomposée en Elements Constitutifs d'UE (ECUE), la demande peut être faite pour une partie de ces ECUE seulement.

Les TD, TP et TT sont des enseignements obligatoires.

Le responsable d'UE peut décider de dispenser les étudiants de tout ou partie de ces enseignements, en fonction de la situation de chaque étudiant. La dispense d'assiduité aux TP ou aux TT devra n'être qu'exceptionnelle.

#### Aménagements possibles des Modalités de Contrôle des Connaissances consécutifs à une dispense d'assiduité :

- Les modalités d'organisation du contrôle continu peuvent être aménagées par rapport à celles réglementairement prévues pour chaque unité d'enseignement par les modalités de contrôle des connaissances (MCC) adoptées annuellement par le CEVU et le CA. Le responsable d'UE peut proposer soit une présence partielle aux épreuves de contrôle continu (dans le respect du cadrage des MCC des formations LMD adopté annuellement par le CEVU et le CA) soit des épreuves de substitution.

#### **Contrat Pédagogique d'Assiduité**

Les dispenses d'assiduité sont accordées sur une base semestrielle et donnent lieu à l'établissement d'un contrat pédagogique d'assiduité (CPA) entre les responsables d'UE ou le responsable de la formation et l'étudiant. Ce CPA précisera pour chaque unité d'enseignement concernée du semestre :

- les aménagements apportés aux MCC applicables pour l'année universitaire considérée,
- les modalités de convocation aux épreuves d'examen,
- les aménagements éventuels d'emploi du temps pour les enseignements obligatoires et d'affectation dans les groupes de travaux dirigés, travaux pratiques ou travaux tutorés.

Il n'y aura pas de convocation individuelle aux épreuves par courrier papier pour les étudiants dispensés d'assiduité. Ces derniers devront consulter :

- d'une part l'affichage (selon les cas, papier, SPIRAL, etc.) et d'autre part leur messagerie électronique UCBL pour les contrôles dont la présence est exigée par le CPA,
- leurs convocations individuelles sur leur bureau virtuel pour les CC Finaux ou les épreuves écrites de session 1 ou de session 2

Pour les épreuves spécifiques aux étudiants dispensés d'assiduité, ces derniers doivent voir directement avec leur responsable d'UE.

Deux cas sont possibles :

1. L'étudiant a un motif de dispense d'assiduité antérieur au début du semestre. Dans ce cas, il dispose de 15 jours après le début des enseignements pour effectuer sa demande de DA. Le CPA prévoit l'ensemble des aménagements proposés pour le semestre.
2. L'étudiant a un motif de dispense d'assiduité postérieur au début du semestre. Dans ce cas, il dispose de 15 jours pour effectuer sa demande. Les éléments d'évaluations antérieurs à la date de signature de la dispense d'assiduité sont conservés. Le CPA précise l'articulation entre les éléments déjà acquis et des aménagements proposés.

L'élaboration du CPA s'effectue par une discussion entre l'étudiant et le responsable d'UE ou de diplôme et donne lieu à une validation du contrat par les deux parties qui est établi en deux exemplaires, dont un est remis à l'étudiant et l'autre conservé à la scolarité gestionnaire du diplôme.

#### **Dépôt de la demande**

Chaque composante qui met en œuvre un diplôme LMD, prévoit pour ce diplôme une procédure de demande de dispense d'assiduité respectant les règles générales de ce document et en informe les étudiants le plus tôt possible et au plus tard au moment de l'inscription administrative. Cette procédure doit comprendre :

- les modalités de dépôt de la demande,
- la procédure de validation de l'éligibilité,
- la procédure d'établissement du contrat pédagogique d'assiduité,
- le formulaire du CPA.

#### **Cas particulier des sportifs de haut niveau**

La procédure de demande de dispense d'assiduité sera organisée au niveau de l'établissement, selon la charte Etudes et Sport de Haut Niveau (*charte adoptée au CEVU le 07 juin 2011 et au CA le 21 juin 2011*). Le Contrat pédagogique d'assiduité prendra la forme du Contrat Individuel de Formation proposé en annexe de la charte Etudes et Sport de Haut Niveau.

La dispense d'assiduité ne sera effective qu'à la date de validation du contrat pédagogique d'assiduité par l'étudiant et le responsable d'UE ou de la formation ; le dépôt de demande ne vaut pas autorisation d'absence, ni régularisation d'absence antérieure.

Il n'y aura pas de convocation individuelle aux épreuves par courrier papier pour les étudiants dispensés d'assiduité.

La procédure utilisée pour la Licence STS est la suivante (sauf pour les Etudiants Sportifs de Haut Niveau) :

- l'étudiant demandeur envoie le [formulaire de demande](#) de dispense d'assiduité (DA) qu'il trouvera sur le site de la Licence STS (<http://sciences.univ-lyon1.fr/etudiants/licence-sts/>), par message électronique, à l'adresse indiquée sur ce formulaire ; il l'édite, il le signe et il l'apporte au Bureau d'Accueil du Déambulatoire avec l'original de ses justificatifs.
- Le personnel d'accueil photocopie les justificatifs, il renseigne la demande sur TOMUSS et il communique au chargé de mission le dossier papier
- Le chargé de mission vérifie l'éligibilité de la demande l'indique sur TOMUSS. En cas d'inéligibilité, il prévient l'étudiant. Sinon, TOMUSS envoie automatiquement :
  - o Un message à chaque responsable d'UE pour lui indiquer que l'étudiant a fait une demande de DA pour son UE et que l'étudiant a été prévenu de la nécessité de contacter son responsable d'UE pour établir le CPA ; le responsable d'UE est informé de la procédure à suivre
  - o Un accusé réception à l'étudiant, récapitulant les UE ou ECUE pour lesquelles il a demandé une DA avec l'adresse du responsable de ces UE ou ECUE, et lui demandant de contacter chaque responsable d'UE pour établir le CPA.
- Le responsable d'UE doit indiquer sur TOMUSS :
  - o Soit ce qui a été convenu avec l'étudiant et qui correspondra au CPA :
    - les aménagements apportés aux MCC applicables pour l'année universitaire considérée,
    - les modalités de convocation aux épreuves d'examen,
    - les aménagements éventuels d'emploi du temps pour les enseignements obligatoires et d'affectation dans les groupes de travaux dirigés, travaux pratiques ou travaux tutorés.
  - o Soit la raison de son refus s'il n'accepte pas la DA
- Le chargé de mission est prévenu automatiquement et vérifie la conformité du CPA avec les Modalités de Contrôle des Connaissances d'une part et avec le règlement de la DA d'autre part et il valide le CPA.
- L'étudiant est automatiquement prévenu qu'il doit aller sur sa page personnelle TOMUSS pour signer électroniquement la DA.
- Le responsable d'UE alors peut voir sur sa liste d'UE le CPA des étudiants bénéficiant d'une DA.