

REGLEMENT D'EXAMENS

ET MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES (REMCC)

ETABLI CONFORMEMENT AU DOSSIER D'ACCREDITATION DELIVRE PAR LE MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

LICENCE PROFESSIONNELLE mention métiers de la gestion et de la comptabilité Environnement social et paie formation professionnelle

Règlement adopté par la Commission de formation et de la vie universitaire du 23/06/2026 et du conseil de composante du 17/06/2026.

Le présent règlement d'examens et modalités de contrôle des connaissances est applicable à tous les étudiants inscrits dans ce diplôme pour la rentrée universitaire 2026-2027.

Les modalités de contrôle des connaissances sont susceptibles d'être modifiées en cas de circonstances particulières.

- Vu le code de l'éducation et notamment les articles L. 613-1 et L. 712-6-1 ;
- Vu l'arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise ;
- Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
- Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;
- Vu la délibération n° D2023-07-09-sco du 04 juillet 2023 portant approbation par le conseil d'administration la charte des examens de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;
- Vu la délibération n° D2017-10-07-ins du 24 octobre 2017 modifiée portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;
- Vu la délibération n° D2019-01-01-ins du 8 janvier 2019 modifiée portant approbation par le conseil d'administration des statuts de l'université Jean Moulin Lyon 3 ;
- Vu la délibération n° D2018-10-02-sco du conseil d'administration du 23 octobre 2018 portant approbation des statuts de l'iaelyon ;
- Vu la délibération n° D2024-05-30-sco du CA du 28 mai 2024 approuvant les règles de progression en licence,

Table des matières

I. ORGANISATION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS	3
A. Présentation de la formation	3
B. Inscription administrative	3
C. Inscription Pédagogique : TD, Options, Elearning, Conférences, Séminaires internationaux, Business game	4
II. DEROULEMENT DE LA FORMATION	4
A. Assiduité	4
B. Mission de Professionnalisation.....	5
C. Rupture de la mission de professionnalisation :	6
D. Projets de groupe	6
E. Discipline	6
III. CONTROLE DES CONNAISSANCES.....	6
A. Contrôle continu intégral	6
B. Aménagements des examens pour les étudiants en situation de handicap	7
C. Evaluation de la mission de Professionnalisation	7
IV. OBTENTION DU DIPLOME.....	7
A. Grade de Licence professionnelle	7
B. Délibération du jury	8
V. ANNEXES	9
A. Maquettes	9
B. Planning d’alternance	9
C. Charte Anti-plagiat	9

I. ORGANISATION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

A. Présentation de la formation

La licence professionnelle est un diplôme national de licence homologué au niveau II de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation. Le grade de Licence est conféré aux titulaires d'une licence professionnelle.

La licence professionnelle est conçue dans un objectif d'insertion professionnelle et porte une dénomination nationale correspondant aux secteurs professionnels concernés.

La Licence professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité, environnement social et paie est un diplôme annuel organisé en 2 semestres planifiés par le calendrier universitaire adopté par les instances de l'Université.

Ce parcours s'organise en alternance tout au long de l'année de septembre à septembre, selon le calendrier d'alternance annexé au présent règlement ; par le biais d'un contrat d'apprentissage, ou par dérogation du responsable pédagogique, d'un contrat de professionnalisation ou d'une convention de stage.

B. Inscription administrative

L'inscription administrative et pédagogique est obligatoire et annuelle dans le respect du calendrier fixé par l'université. L'étudiant qui n'a pas satisfait à cette obligation n'est pas autorisé à suivre les cours ni à passer les examens.

A défaut d'une régularisation d'un impayé sur inscription dans les délais fixés par l'Agent comptable de l'Université, les notes ne peuvent pas être saisies, le jury ne délibère ni sur le semestre et ni en fin de cursus et la délivrance du diplôme est empêchée.

L'autorisation d'inscription à l'université n'est définitive qu'à la signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ou d'une convention de formation professionnelle.

Délais de signature de contrat d'alternance, dans le respect du calendrier fixé par l'université :

Avant le début de formation

- Contrat d'apprentissage : au plus tôt 3 mois avant la date de début de formation,
- Contrat de professionnalisation : 2 mois avant la date de début de formation

A compter du 1^{er} jour de formation :

- Tous types de contrats : 3 mois dans le respect de la durée minimum de période de professionnalisation nécessaire à la validation du diplôme.

L'étudiant/ participant FC (hors contrat d'alternance) devra procéder à son inscription administrative dans les 15 jours suivant l'obtention de l'autorisation d'inscription par le secrétariat. Pour être autorisé à s'inscrire, le participant FC doit avoir signé sa convention de formation.

C. Inscription Pédagogique : TD, Options, Elearning, Conférences, Séminaires internationaux, Business game ...

L'inscription dans un groupe est définie en début de semestre par le service du parcours, qui est également seul compétent pour en modifier la composition durant le semestre.

En cas de changement de groupe, seul le service de scolarité concerné est habilité à permettre le changement en fonction des effectifs. Le service d'accueil du parcours concerné délivrera à l'étudiant une autorisation, qu'il devra remettre à l'enseignant pour être admis dans son groupe.

Les motifs susceptibles d'être invoqués pour changer de groupes sont présentés en annexe.

L'inscription à d'autres formations au sein même de l'Université n'entraîne pas une modification systématique d'affectation de groupe. L'étudiant doit déposer une demande de changement de groupe.

II. DEROULEMENT DE LA FORMATION

A. Assiduité

La présence est obligatoire à toutes les séances de cours, d'examens et de projets tuteurés.

L'attribution d'une note de contrôle continu dans une matière est conditionnée par l'assiduité de l'étudiant.

Les étudiants qui ne satisfont pas à ces obligations ne pourront valider la matière et donc ni le semestre, ni l'année en cours.

En cas d'absence dûment justifiée à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit passer une épreuve de remplacement dans un délai d'un mois.

En cas d'absence même justifiée à l'épreuve de remplacement, l'étudiant est ajourné au semestre et au diplôme.

Pour toute absence injustifiée à une épreuve d'une matière, quelle qu'en soit la nature (contrôle continu, épreuve intermédiaire, épreuve orale, épreuve écrite), l'étudiant sera déclaré ajourné pour cette matière.

- **L'étudiant sous contrat d'alternance est un salarié en formation.** A ce titre, il est tenu de respecter strictement le planning d'alternance qui lui est remis et n'est pas autorisé à se rendre en entreprise sur les périodes de formation.

Une demande préalable d'autorisation d'absence peut être formulée à **titre exceptionnelle** par l'entreprise dans les huit jours précédents l'absence. La décision est alors laissée à l'appréciation du responsable pédagogique et du CFA pour les apprentis.

Une absence exceptionnelle en formation peut être autorisée par le responsable pédagogique. Elle doit faire l'objet d'un mail envoyé au responsable pédagogique et à la scolarité du diplôme. Même si elle est autorisée, elle doit être justifiée par les motifs listés ci-dessous. Le cas échéant, elle sera considérée comme injustifiée.

- **Toute absence ou retard d'un alternant en formation doit être signalée à la scolarité et à l'entreprise par l'étudiant.** Elles doivent être justifiées dans le respect du code du travail. Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une saisie sur salaire par l'entreprise.

Le statut d'étudiant-salarié (apprentissage / contrat de professionnalisation/ participant de formation continue) implique l'information systématique de l'employeur, du tuteur universitaire, du CFA (pour les apprentis) et de l'OPCO (pour les contrats de professionnalisation) et de Pôle Emploi pour les participants de FC demandeurs d'Emploi, de l'absence du participant.

Ne sont recevables que les justificatifs d'absence qui parviennent au secrétariat **au plus tard 48 heures à compter de la 1ère heure d'absence** (à défaut cette absence est considérée comme étant non justifiée et possiblement non rémunérée).

Liste des motifs de justification d'absence définis par le code du travail (art.L.3142 à L.3142-5)

- L'arrêt de travail (Cerfa N°50069*07) : Les volets 1 et 2 de l'attestation doivent être envoyés à la caisse primaire d'assurance maladie dont il dépend. Le volet 3 doit être envoyé à l'employeur. Une copie du volet 3 doit être envoyée à la scolarité du diplôme. Attention : le certificat médical n'est pas un arrêt de travail.
- Passage du permis (convocation et justificatif de passage de l'examen)
- Mariage (certificat de mariage)
- Congés maternité
- Examens de la médecine du travail
- Décès d'un proche (certificat de décès)
- Journée d'Appel de Préparation à la Défense (attestation de présence à la JAPD)
- Cas de force majeure
- Autres motifs prévus par les conventions collectives et le code du travail

L'étudiant ne peut pas bénéficier de congés payés sur la période de formation.

B. Mission de Professionnalisation

La mission de professionnalisation est une période de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme et de favoriser son insertion professionnelle.

Pendant sa mission de professionnalisation, l'étudiant est encadré par un tuteur universitaire (le responsable du parcours ou un enseignant référent désigné par le responsable pédagogique) pour la validation des missions et par un tuteur dans l'entreprise ou l'organisation d'accueil (Maître d'apprentissage dans le cadre d'un contrat d'apprentissage).

L'étudiant remplira une mission spécifique, préalablement validée par le responsable pédagogique et prendra en charge tout ou partie d'un projet défini par la structure d'accueil (selon le parcours de l'étudiant, les modalités de validation étant explicitées dans le livret de stage).

La mission de professionnalisation obligatoire peut prendre différentes formes telles que stage, contrat à durée déterminée, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, voire création d'entreprise.

- **Durée et période de la mission de professionnalisation :**

La période de professionnalisation doit être effectuée en dehors des semaines de cours, de TD et d'examens **sauf dérogation expresse du ou de la responsable pédagogique.**

La durée minimale obligatoire de la mission de professionnalisation est conforme au planning d'alternance remis en annexe.

C. Rupture de la mission de professionnalisation

En cas de rupture anticipée d'un contrat d'alternance, la durée minimum pour valider la mission de professionnalisation est de 16 semaines en équivalent temps plein.

Pour les participants demandeurs d'emploi, la durée minimum est de 455 heures en équivalent temps plein.

Une rupture du contrat à l'initiative de l'alternant pour convenance personnelle avant le terme du calendrier de l'alternance annexé au présent règlement, et avant les derniers examens, entraîne automatiquement l'ajournement de l'étudiant et empêche la délivrance du diplôme.

D. Projets de groupe

Lors des séances de projets de groupes, sauf demande expresse du responsable pédagogique, les étudiants choisissent librement le lieu où ils préparent et réalisent ces projets (télétravail, bibliothèque, université, salle de travail ou de coworking ou tout autre endroit extra muros). L'assiduité aux projets de groupe est obligatoire.

E. Discipline

Conformément aux articles R-811-11 et suivants du code de l'éducation, sont sanctionnés et peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire :

- toute fraude ou tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours
- tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université

III. CONTROLE DES CONNAISSANCES

La charte des examens de l'Université Jean Moulin a pour objet de présenter l'organisation des examens, la composition et le rôle du jury ainsi que les modalités de communication des résultats et les voies de recours.

A. Contrôle continu intégral

La vérification des aptitudes et des connaissances s'effectue chaque année par contrôle continu intégral et régulier (épreuves écrites, épreuves orales ou réalisation de dossiers, etc.) dans le cadre des cours.

La répartition des modalités de contrôle est définie en Annexe et énoncée par chaque enseignant en début de cours en accord avec le responsable pédagogique du diplôme.

Les matières évaluées en contrôle continu intégral comprennent au minimum deux évaluations différentes dont au moins une individuelle.

Les épreuves sont organisées pendant et en fin de semestre.

B. Aménagements des examens pour les étudiants en situation de handicap

Conformément aux articles L. 123-4-2 et D. 613-26 du code de l'éducation, les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagement spécifique lors des épreuves. La demande doit être effectuée auprès du service de santé étudiante (SSE) avant le 15 octobre pour le semestre impair et avant le 20 février pour le semestre pair.

Si vous présentez un handicap (du fait de troubles moteur, sensoriel, psychique, de maladie d'organe, de troubles intellectuels et cognitifs, de troubles du langage et de la parole,...) ou un problème de santé nécessitant des dispositions particulières, il est conseillé, dès le début d'année, ou dès les inscriptions de vous faire connaître auprès du médecin du service de santé étudiant [service de santé étudiant Tél. : 04 78 7 8 79 83 – sse@univ-lyon3.fr](mailto:sse@univ-lyon3.fr) qui préconisera des aménagements de vos examens pour mise en place d'une notification d'aménagement signé par le président de l'université. Vous pouvez vous faire accompagner dans vos démarches par le Pôle handicap étudiant de l'Université (Tél. : 04 26 31 86 56 ; handicap@univ-lyon3.fr).

C. Evaluation de la mission de Professionnalisation

La mission de professionnalisation donne lieu à la rédaction d'un mémoire sauf dérogation accordée par le responsable pédagogique. A défaut, la mission de professionnalisation ne sera pas validée. En cas de non-respect de la durée de mission de professionnalisation prévue ci-dessus, l'étudiant ne pourra pas soutenir.

Le rapport, la note de synthèse ou le mémoire doivent être remis obligatoirement sur Moodle via le lien donné par le service du parcours concerné, **au plus tard 10 jours avant la soutenance**. Ils seront soumis à un logiciel antiplagiat. (cf Charte Antiplagiat ci-joint)

L'évaluation portera sur trois aspects dont la répartition des points est définie sur les maquettes en annexe :

- 1^{er} : sur la mission de professionnalisation
- 2^{ème} : sur le rapport, la note de synthèse ou le mémoire
- 3^{ème} : sur la soutenance devant un jury

Les notes de la mission de professionnalisation et du mémoire sont validées par le tuteur universitaire, seul compétent en l'espèce, et in fine, par le jury de délibération.

Les soutenances doivent se dérouler dans la période fixée au planning d'alternance. Elles doivent se dérouler obligatoirement dans les locaux de l'Université, en présence du tuteur entreprise et du tuteur académique.

Lors de la soutenance, l'étudiant n'est pas autorisé à être sous contrat avec une entreprise hors alternance.

IV. OBTENTION DU DIPLOME

A. Grade de Licence professionnelle

Conformément à l'arrêté du 6 décembre 2019, la licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois :

- Une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tuteuré et la période de professionnalisation.

Et

- Une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tuteuré et de la mission de professionnalisation.

B. Délibération du jury

Les relevés de notes sont notifiés aux étudiants chaque fin de semestre, après la délibération du jury. Les notes provisoires peuvent être communiquées par l'enseignant sous sa propre responsabilité.

Lors de la délibération d'un semestre ou d'une année, le jury peut accorder une Délibération Spéciale du Jury (DSJ) pour le semestre ou l'année considéré. Une DSJ permet d'obtenir tous les crédits ECTS des matières du semestre. La moyenne réelle sera conservée.

Aucune mention ne sera accordée en cas d'obtention du diplôme dans le cadre d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

V. ANNEXES

A. Maquettes

B. Planning d'alternance

C. Charte Anti-plagiat

Modalités de Contrôle des connaissances et compétences

semestre	Libellé de l'unité d'enseignements	Libellé de la matière	Code de la matière	Volume horaire CM	Volume horaire TD	ECTS de la matière	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 1 (Points)	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 2 (Points)	Total points
	UE1 Outils numériques et du web	Environnement numérique	06350027	20	8	3	30	30	60
	UE2 Expression et communication	Anglais des affaires	11180746		10	1	10	10	20
		Communication	06270067		11	1	10	10	20
	UE3 Professionnalisation	Evaluation de l'entreprise	99040087			2	40		40
		Méthodologie du mémoire	06290564		4				
		Mise à niveau Droit et Gestion	06200729	8	8				
		Projets de groupe	99040086		35				
		Projets tutorés	99040294		12	1	10	10	20
		Retour d'alternance	99010941		10				
		Tutorat individuel	99020023		4				
		Visites d'entreprise, conférences	06200888	8					
	UE4 Veille fiscale et sociale	Fiscalité des rémunérations	06300303	15	15	3	30	30	60
	UE5 Cadre juridique et comptable	Relations collectives et paie	01240157	25	15	4	40	40	80
	UE6 Gestion sociale appliquée	GSA : le bulletin	06210415	16	14	3	30	30	60
	UE7 Dématérialisation du traitement de la paie et des charges sociales	GSA : Focus sur les déclarations	06211026	12	12	2	20	20	40
	UE8 Sources juridiques des relations du travail	Relations individuelles	06210414	25	15	4	40	40	80
	UE9 Analyse et paramétrage des charges fiscales et sociales	Progiciel Paie	06350028	15	25	4	40	40	80
	UE10 Dématérialisation du traitement de la paie et des charges sociales	SI RH	06210565	7	7	2	20	20	40
Total semestre (étudiants en Formation Professionnelle)				151	205	30			600

semestre	Libellé de l'unité d'enseignements	Libellé de la matière	Code de la matière	Volume horaire CM	Volume horaire TD	ECTS de la matière	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 1 (Points)	Epreuve Ecrite / Epreuve Orale 2 (Points)	Total points
	UE1 Expression et communication	Anglais des affaires	11180808		10	1	10	10	20
		Communication	06270126	10		1	10	10	20
	UE2 Professionnalisation	Coaching	06200992		9	1	10	10	20
		Evaluation de l'entreprise	99040095			2	20	20	40
		Méthodologie du mémoire	06290565		16				
		Projets de groupe	99040092		35				
		Projets tutorés	99040295		8	1	10	10	20
		Retour d'alternance	99010942		10				
		Tutorat individuel	99040090		6				
		Visites d'entreprises - Conférences	06200730	16					
	UE3 Cadre juridique et comptable	Règlementation comptable de la paie	06230245	10	10	2	20	20	40
	UE4 Gestion sociale appliquée	GSA : Les cas complexes	06210417	16	14	3	30	30	60
	UE5 Politique de RH	GRH	06210416	22	8	3	30	30	60
		Mesure de la performance sociale	06210782	20	4	3	30	30	60
	UE6 Analyse et paramétrage des charges fiscales et sociales	Traitement des charges sociales et fiscales	06210418	10	10	2	20	20	40
	UE7 Sécurisation de la paie	Audit du cycle social	06210566	10	6	2	20	20	40
		Gestion de la relation client	06240408	14	10	2	20	20	40
	UE8 Contextualisation du mémoire	Mémoire	99040093			5	100		100
	UE9 Expression et communication	Soutenance du mémoire	99040094			2	40	40	80

Total semestre (étudiants en Formation Professionnelle)	128	156	30		600
--	-----	-----	----	--	-----

Licence Professionnelle Environnement social, RH et Paie - Bourg
Calendrier d'alternance 2026-2027*

sept-26	oct-26	nov-26	déc-27	janv-27	févr-27	mars-27	avr-27	mai-27	juin-27	juil-27	août-27
36 M 1 M 2 J 3 V 4 S 5 D 6	J 1 V 2 S 3 D 4 L 5 M 6	D 1 L 2 M 3 M 4 J 5 V 6	M 1 M 2 J 3 V 4 S 5 D 6	V 1 S 2 D 3 L 4 M 5 M 6 J 7	05 L 1 M 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7	09 L 1 M 2 M 3 J 4 V 5 S 6 D 7	J 1 V 2 S 3 D 4 L 5 M 6 M 7	S 1 D 2 L 3 M 4 M 5 J 6 V 7	M 1 M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7	J 1 V 2 S 3 D 4 L 5 M 6 M 7	D 1 L 2 M 3 M 4 J 5 V 6 S 7
37 L 7 M 8 M 9 J 10 V 11 S 12 D 13	M 7 J 8 V 9 S 10 D 11 L 12	S 7 D 8 L 9 M 10 M 11 J 12	L 7 M 8 M 9 J 10 V 11 S 12	V 8 S 9 D 10 L 11 M 12 M 13	06 L 8 M 9 M 10 J 11 V 12 S 13	10 L 8 M 9 M 10 J 11 V 12 S 13	J 8 V 9 S 10 D 11 L 12 M 13	S 8 D 9 L 10 M 11 M 12 J 13	M 8 M 9 J 10 V 11 S 12 D 13	J 8 V 9 S 10 D 11 L 12 M 13	D 8 L 9 M 10 M 11 J 12 V 13
38 L 14 M 15 M 16 J 17 V 18 S 19 D 20	M 14 J 15 V 16 S 17 D 18 L 19	S 14 D 15 L 16 M 17 M 18 J 19	L 14 M 15 M 16 J 17 V 18 S 19	V 15 S 16 D 17 L 18 M 19	07 L 15 M 16 M 17 J 18 V 19	11 L 15 M 16 M 17 J 18 V 19	J 15 V 16 S 17 D 18 L 19	S 15 D 16 L 17 ** M 18	M 15 M 16 J 17 V 18 S 19	J 15 V 16 S 17 D 18 L 19	D 15 L 16 M 17 M 18 J 19
39 L 21 M 22 M 23 J 24 V 25 S 26 D 27	M 21 J 22 V 23 S 24 D 25 L 26	S 21 D 22 L 23 M 24 M 25 J 26	L 21 M 22 M 23 J 24 V 25 S 26	J 21 V 22 S 23 D 24 L 25 M 26	08 L 22 M 23 M 24 J 25 V 26	12 L 22 M 23 M 24 J 25 V 26	M 21 J 22 V 23 S 24 D 25 L 26	V 21 S 22 D 23 L 24 M 25	L 21 M 22 M 23 J 24 V 25 S 26	M 21 J 22 V 23 D 25 L 26	S 21 D 22 L 23 M 24 M 25 J 26
40 L 28 M 29 M 30	M 28 J 29 V 30 S 31	S 28 D 29 L 30	L 28 M 29 M 30 J 31	J 28 V 29 S 30 D 31	D 28 L 29 M 30 M 31	13 L 29 M 30 M 31	M 28 J 29 V 30	V 28 S 29 D 30 L 31	L 28 M 29 M 30	M 28 J 29 V 30 S 31	S 28 D 29 L 30 M 31
10	10	9	10	5	10	10	10	5	10		89

	Rentrée
	Période de cours
	Période en entreprise
	Jours fériés
	Période de soutenance mémoire

(soutenance sur 1/2 journée, reste de la semaine en entreprise)

Dates de la formation : du 07/09/2026 au 31/08/2027

Nombre d'heures de formation : 640 h

* Sous réserve de modifications ultérieures

** Jour férié selon entreprise ou accord de branche

CONTACT SCOLARITÉ

Sophie GUILLERMIN

sophie.guillermine@univ-lyon3.fr

Tél : 04 74 24 10 06

Campus de Bourg - 2, rue du 23^{ème} R.I.

B.P. 10140 - 01004 Bourg-en-Bresse Cedex

Charte Anti-plagiat

Article 1 : Définition

Le plagiat est le fait de reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique d'un auteur sans lui en reconnaître la paternité par une indication bibliographique convenable.

Concernant le recours à l'IA : les modèles GPT reformulent des sources, utilisent des citations, copient le style d'écriture des auteurs sans les créditer. Sans mention explicite de l'utilisation d'un modèle GPT, et sous réserve de consignes spécifiques données par le responsable pédagogique dans le règlement d'examens du diplôme, ceci est considéré comme étant du plagiat.

Article 2 : Citation des sources

Les étudiants s'engagent à ne pas commettre de plagiat dans leurs travaux quels qu'ils soient, et à citer les œuvres (au sens du code de la propriété intellectuelle) qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement en mentionnant le nom de l'auteur et la source de l'extrait.

Ces emprunts doivent clairement être identifiés, notamment par l'utilisation de guillemets, de notes infrapaginales, etc.

Exemple de citation de ChatGPT :

OpenAI. (Année). ChatGPT [Logiciel informatique]. Récupéré le [Jour et Mois] de <https://www.openai.com/research/chatgpt>

Article 3 : Détection de plagiat

Les travaux des étudiants sont systématiquement analysés par un logiciel d'aide à la détection de plagiat.

Lorsqu'un cas de plagiat est soupçonné ou détecté, l'enseignant en informe l'administration.

Article 4 : Moyens d'actions

Le plagiat constitue une forme de contrefaçon et une atteinte au droit d'auteur au sens de l'article L335-2 du code de la propriété intellectuelle : « 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 délit¹. »

¹ Article 1 de la loi du 23 décembre 1901 réprimant dans les examens et concours publics.

Ce principe est également rappelé dans le cadre universitaire où « toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit². »

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires. La procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans les cas où le plagiat est aussi caractérisé comme étant une contrefaçon.

Article 5 : Sanctions disciplinaires

L'étudiant auteur du plagiat encourt une sanction disciplinaire³ allant d'un avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

² Article 40 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignements supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.