



Université Paris Sciences et Lettres

DELIBERATION N°28/2026

Approbation du règlement de la scolarité de l'Université PSL et des règlements des études des formations CPES, SMD, CPPE, Bachelor of IA et Master IA et Société de la Paris School of IA portées par l'Université PSL pour l'année universitaire 2026-2027

Le Conseil d'administration de l'Université PSL
dans sa séance du 25 juin 2026

Vu le code de la recherche ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu l'ordonnance n° 2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;

Vu le décret n° 2019-1130 du 5 novembre 2019 portant création de l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et approbation de ses statuts ;

Vu le décret n° 2025-63 du 23 janvier 2025 portant adhésion de nouveaux établissements- composantes à l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et modifiant ses statuts ;

Vu les statuts modifiés de l'Université Paris sciences et lettres ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Paris sciences et lettres ;

Vu la désignation du Président de l'Université PSL, El Mouhoub Mouhoud, par délibération n°48/2024 du 17 décembre 2024 ;

DECIDE

Article unique :

Le Conseil d'Administration approuve le règlement de la scolarité de l'Université PSL et les règlements des études des formations CPES, SMD, CPPE, Bachelor of IA et Master IA et Société de la Paris School of IA portées par l'Université PSL, annexés à la présente délibération.

38 voix « pour »,

0 voix « contre »,

0 abstention,

Le Président
Professeur El Mouhoub MOUHOUD

Voies et délais de recours :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet, d'un recours gracieux devant le Président de l'Université PSL, adressé au 60 rue Mazarine 75006 Paris, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris, adressé au 7 Rue de Jouy 75004 Paris.

RÈGLEMENT DE LA SCOLARITÉ DE L'UNIVERSITÉ PSL

Voté par Conseil d'administration de l'Université PSL du 25 juin 2026

L'Université Paris Sciences et Lettres (ci-après désignée « l'Université PSL ») rassemble des établissements d'enseignement supérieur qui opèrent des formations régies par un règlement propre à l'établissement. Le présent règlement s'applique aux formations directement opérées par l'Université PSL (Collège Sciences, Humanités et Société, Paris School of AI, ...). Le présent règlement de la scolarité définit le cadre commun qui s'applique à l'ensemble des personnes impliquées dans les formations opérées par l'Université PSL, indépendamment de leur rôle ou de leur formation. Il entre en vigueur à compter de sa publication et son respect est obligatoire pour toutes les parties concernées.

Ce règlement s'inscrit dans le respect du Code de l'éducation et des valeurs fondamentales de l'enseignement supérieur français : laïcité, neutralité, liberté académique, égalité des chances, inclusion et respect d'autrui. Il traduit l'engagement de l'Université PSL envers une communauté d'apprentissage fondée sur l'excellence, l'innovation et l'ouverture internationale.

Le règlement de la scolarité établit les principes et procédures qui régissent la vie universitaire dans ses dimensions administratives, éthiques et comportementales. Il précise notamment les modalités d'inscription administrative, les principes d'intégrité académique, les règles relatives à la protection des données personnelles, les droits d'accès aux services et ressources de l'université, ainsi que les responsabilités des étudiantes et étudiants au sein de la communauté universitaire.

Ce document vise à favoriser une expérience universitaire enrichissante et respectueuse de la diversité des parcours et des personnes. Il a pour objectif de contribuer à la formation d'étudiantes et d'étudiants non seulement dotés d'excellentes compétences académiques, mais également conscients de leur responsabilité sociétale.

L'inscription à l'Université PSL implique l'acceptation pleine et entière de ce règlement. Il est porté à la connaissance de chaque étudiante et étudiant lors de son inscription administrative et reste consultable en permanence sur le portail étudiant ainsi que sur le site internet de l'Université PSL. Le non-respect de ce règlement peut entraîner des sanctions disciplinaires selon les procédures définies dans le présent document.

Le règlement de la scolarité est adopté par le Conseil d'administration de l'Université PSL. Il peut faire l'objet de révisions périodiques pour s'adapter aux évolutions réglementaires et pédagogiques.

Ce règlement constitue un socle commun indissociable des règlements des études spécifiques à chaque formation, école ou collège, qui précisent les modalités pédagogiques propres à chaque cursus.

Article 1 – Composition de l'équipe de direction

Chaque formation opérée par l'Université PSL - le Collège Sciences, Humanités et Société, la Paris School of AI (PSAI) et la Licence Professorat des Écoles (LPE) - dispose de ses propres équipes pédagogiques, de direction et de scolarité, dont la composition est précisée dans le règlement des études propre à chaque formation. Ces équipes sont chargées de l'application du présent règlement de la scolarité ainsi que du règlement des études de la formation concernée.

Aux côtés des équipes de direction, certaines fonctions au sein de l'Université sont communes à l'ensemble des formations opérées par l'Université PSL, en assurent la coordination et apportent en appui toutes les fonctions mutualisées :

- Vice-présidente ou Vice-président Affaires académiques, formation et attractivité de l'Université PSL
- Vice-présidente déléguée ou Vice-président délégué Premier cycle et égalité des chances
- Vice-présidente déléguée ou Vice-président délégué Vie étudiante et vie de campus
- Directrice ou Directeur des Formations de l'Université PSL
- Directrice des formations adjointe ou Directeur des formations adjoint de l'Université PSL en charge de la scolarité centrale

Afin de garantir la continuité du service, les fonctions exercées au sein de ces équipes peuvent être déléguées ou assurées par suppléance, dans les conditions définies par l'Université PSL.

Article 2 – Obligations de scolarité

Chaque étudiante ou étudiant des formations organisées par l'Université PSL doit se conformer au règlement des études et au règlement de la scolarité qui sont portés à sa connaissance lors de son inscription administrative et qui sont disponibles sur son portail étudiant.

Un manquement à l'une des obligations de scolarité peut entraîner le redoublement ou la non-obtention du diplôme. L'inscription administrative, la conformité aux modalités d'évaluation et à l'organisation de la formation telles que définies dans le règlement des études propre à chaque formation, l'honnêteté intellectuelle ainsi que l'assiduité et la ponctualité sont des obligations de scolarité.

Les étudiantes et étudiants ayant contrevenu aux règlements des études et de la scolarité de l'établissement peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires dans le cadre de la saisine de la section disciplinaire.

Article 3 – Intégrité académique

Plagiat

Le plagiat est constitué lorsqu'un travail rendu ne permet pas de distinguer la pensée propre de l'étudiante ou de l'étudiant d'éléments d'autres auteurs. Il peut se caractériser par l'absence de citation d'un groupe de mots consécutifs, par la reformulation, par la traduction ou par la copie. Le logiciel anti-plagiat permet un contrôle de l'originalité des travaux rendus.

Lorsque celui-ci est autorisé par l'enseignante ou l'enseignant, le recours à des outils basés sur l'intelligence artificielle (IA), tels que ChatGPT, doit être signalé explicitement (de la même manière que toute référence ou citation de source). Ne pas signaler l'utilisation de l'intelligence artificielle est considéré comme un acte de plagiat et sera sanctionné comme tel.

En cas de soupçon de plagiat, l'enseignante ou l'enseignant doit informer l'équipe de direction et lui communiquer tous les éléments à disposition. Une procédure disciplinaire peut être déclenchée avec une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Procédures en cas de fraude aux examens et évaluations

Pendant les épreuves, les personnels assurant la surveillance peuvent demander à tout étudiant de retirer momentanément tout accessoire couvrant les oreilles afin de vérifier l'absence de dispositif de communication électronique. Cette vérification peut s'effectuer en dehors de la salle. Tout refus sera considéré comme une tentative de fraude.

Les cas suivants justifient l'expulsion immédiate de la salle d'examen par l'enseignant responsable :

- Substitution de personne
- Comportement perturbant le déroulement des épreuves

Dans toute autre situation de fraude ou tentative de fraude manifeste, le responsable de surveillance :

- Prend les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve
- Confisque les éléments matériels permettant d'établir la fraude (sauf appareils électroniques personnels qui seront photographiés puis restitués)
- Établit un procès-verbal détaillant les faits, contresigné par les autres surveillants (si présents) et par l'auteur présumé de la fraude (le refus de signature sera mentionné au procès-verbal)

Lorsqu'une fraude est détectée lors de la correction, le correcteur établit également un compte-rendu par mail à l'équipe de direction. La direction transmet sans délai le dossier à la Présidence de l'Université PSL pour saisine de la section disciplinaire, selon les modalités définies aux articles R. 811-11 à R. 811-42 du code de l'éducation.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire :

- L'épreuve est corrigée et évaluée normalement
- L'étudiant est autorisé à participer aux autres épreuves de la session
- Le jury délibère sur son cas comme pour les autres candidats

Toutefois, aucun certificat de réussite ni diplôme ne peut être délivré avant la décision de la commission de discipline. Seul un relevé de notes provisoire peut être fourni. Si la commission de discipline prononce l'annulation de l'épreuve, le jury sera reconvoqué pour une nouvelle délibération.

Sont notamment considérés comme fraudes :

- L'utilisation de documents ou matériels non autorisés ;
- La communication entre candidats ou avec l'extérieur ;
- La possession d'appareils électroniques (téléphones, montres connectées, stylos connectables) ;
- La substitution de copie ou de personne ;
- Le plagiat, qui constitue une violation des droits d'auteur, y compris de contenus provenant d'internet dès lors que leur utilisation a été expressément interdite, ainsi que la recopie du travail d'un autre étudiant.

Pendant toute la durée des épreuves, les étudiants doivent impérativement :

- S'abstenir de communiquer entre eux ou avec l'extérieur
- Ne pas utiliser ni même conserver de documents ou matériels non autorisés
- Éteindre complètement tout appareil électronique et les ranger dans leur sac, ou être remis à l'enseignante ou l'enseignant selon ses consignes

Article 4 - Propriété intellectuelle, publication et diffusion des supports

L'utilisation du nom et du logo d'un établissement-composante et de l'Université PSL est prohibée, sauf dans le cadre de travaux effectués au sein de l'Université PSL et avec l'accord de la direction de la Communication de l'Université PSL, à qui la demande est adressée.

Toute communication de l'Université PSL avec un public extérieur à l'Université PSL (reportages, journalisme, promotion) doit faire l'objet d'une consultation préalable avec la direction de la Communication de l'Université PSL.

Les publications et ressources pédagogiques mises à disposition par l'Université PSL sont protégées par la législation sur le droit d'auteur. La reproduction partielle ou intégrale d'un ouvrage est interdite sans l'accord explicite de l'auteur et/ou de l'éditeur. La copie réalisée par les étudiantes et étudiants suivant une formation doit être destinée à un usage exclusivement privé, ce qui exclut notamment toute reprographie à des fins collectives et la mise en ligne sur internet.

Quel que soit le mode de diffusion, dont la dématérialisation, et sauf dispositions contractuelles contraires, les travaux réalisés dans le cadre de la formation par une ou plusieurs personnes suivant une formation, leur appartiennent.

Les personnes suivant une formation peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications dans l'enceinte de l'établissement conformément aux conditions exposées ci-dessous. Toute publication ne peut être diffusée dans l'enceinte de l'établissement qu'après accord préalable du responsable de sa formation.

Les publications, quel que soit le support de diffusion (papier ou numérique), doivent respecter les lois en vigueur, notamment la loi du 29 juillet 1881, et ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public ni aux droits des tiers. En particulier :

- Les messages ne doivent pas contenir d'insultes, d'attaques personnelles, d'atteintes à la dignité humaine ou de déclarations discriminatoires, notamment racistes ou sexistes
- Le droit de réponse doit être assuré
- Avant leur diffusion, l'équipe de direction doit recevoir une copie des publications diffusées ou distribuées dans l'enceinte de l'établissement. Cette copie doit comporter notamment l'indication du nom du ou des auteurs et autrices des articles ainsi que l'indication du responsable de la publication, le moment et le lieu de diffusion.

La responsabilité personnelle des auteurs est engagée par tous leurs écrits. En cas de manquement aux dispositions ci-dessus, le président de l'Université PSL peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication à l'intérieur de l'établissement.

Les photographies et films réalisés par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement sont soumis à l'autorisation préalable du responsable de leur formation ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films. Sans ces accords préalables, il est strictement interdit de photographier ou de filmer dans les locaux de l'établissement

Article 5 - Droit à l'image

Les étudiantes et étudiants inscrits aux formations de l'Université PSL acceptent la captation et l'utilisation de leur image dans le cadre de l'organisation de leur formation et de la vie étudiante (utilisation de photographies, de vidéos ou de témoignages sur tous supports). Pour la promotion de celles-ci, ils et elles sont libres de le refuser. L'utilisation de son image fait l'objet d'une autorisation signée par l'étudiant ou l'étudiante (ou par son représentant légal), dans le respect des dispositions du Code de la propriété intellectuelle.

Eu égard au respect du droit d'auteur et au droit à l'image des enseignantes et des enseignants, la reproduction et la diffusion de tout cours sont formellement interdites, notamment sur les réseaux sociaux. Toute captation de cours est soumise à l'autorisation préalable de l'enseignante ou enseignant concerné et de l'équipe de direction.

Article 6 - Protection des données personnelles

Pour l'organisation de ses formations, l'Université PSL est amené à collecter et traiter des données personnelles de ses étudiantes et étudiants, conformément à ses obligations de service public. A ce titre, elle garantit le respect des dispositions législatives et règlements en vigueur et notamment le règlement européen n°679/2016 dit « Règlement général pour la protection des données » (RGPD).

Les données concernées peuvent être des données de civilité, des coordonnées et des informations sur le cursus universitaire et ou la situation économique des personnes. Elles sont traitées dans le but d'organiser les formations dispensées, de favoriser les actions de vie étudiante et une fois le diplôme obtenu, de réaliser des enquêtes à destination des alumni concernant leur parcours professionnel

Toute étudiante et tout étudiant peut exercer ses droits d'accès et de rectification de ses données en transmettant une demande à : donnees.personnelles@psl.eu

Article 7 - Messagerie et compte informatique

Tout au long de leurs études à l'Université PSL, les étudiantes et étudiants disposent d'une adresse électronique institutionnelle sous la forme prénom.nom@psl.eu, communiquée au moment de l'inscription administrative. L'utilisation de cette adresse de messagerie ainsi que des ressources informatiques mises à disposition (Office 365, espace numérique de travail) doit respecter la charte informatique portée à connaissance lors de l'inscription administrative.

Seule l'adresse électronique institutionnelle est utilisée dans les échanges entre l'étudiante ou l'étudiant et la direction. Cette même adresse électronique, et uniquement celle-ci, est privilégiée pour communiquer au public étudiant des informations pédagogiques, administratives, scientifiques, culturelles et sportives de l'Université PSL.

Tout message adressé à la direction et aux enseignantes et enseignants de l'Université PSL doit être signé nominativement par ses auteurs ou autrices (nom et prénom), y compris dans le cas de messages collectifs (noms et prénoms). Cela vaut également pour les messages envoyés dans le cadre d'activités organisées (pour une association par exemple). Aucun message anonyme, individuel ou collectif, ne sera traité.

Tout message électronique envoyé aux adresses institutionnelles des étudiantes et étudiants, des enseignantes et enseignants est considéré comme lu par son destinataire. Il est de la responsabilité de chaque membre de la communauté universitaire de consulter régulièrement sa messagerie institutionnelle et de prendre connaissance des informations qui lui sont transmises par ce biais.

Sauf à la demande de l'autorité judiciaire ou d'une autorité administrative dûment habilitée, l'Université PSL n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie électronique individuelle. L'Université PSL ne pourra être tenue pour responsable des propos qui y seront échangés. Néanmoins, l'Université PSL se réserve le droit de désactiver temporairement ou définitivement l'adresse électronique individuelle pour le cas où elle aurait été utilisée pour propager des propos constitutifs d'une infraction pénale ou qui incitent à la commission d'une infraction pénale, dans un délai de 5 jours après avoir informé le ou la titulaire de la messagerie concernée.

Article 8 – Bizutage

Le bizutage désigne tout acte humiliant, dégradant, contraignant ou portant atteinte à la dignité de la personne, qu'il soit physique, psychologique, sexuel ou moral, imposé à une personne dans le cadre d'un rituel d'intégration, d'initiation ou de toute autre manifestation liée à la vie étudiante ou associative.

Le bizutage est strictement interdit et constitue un délit pénal, indépendamment du consentement apparent de la victime.

Sanctions de base (article 225-16-1 du Code pénal) :

« Le fait d'amener autrui à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500€ d'amende »

Ces sanctions sont aggravées en cas de :

- Violences physiques ou psychologiques
- Atteintes sexuelles
- Victimes vulnérables (mineurs, personnes en situation de handicap, etc.)
- Circonstances aggravantes (réunion, préméditation)

Indépendamment des sanctions pénales, le Président de l'Université PSL procédera systématiquement à la saisine de la section disciplinaire.

Sont également sanctionnés : les organisateurs, les témoins passifs et tous les complices par aide ou assistance.

Article 9 – Vie de campus et conditions d'études

Sont strictement interdits les actes de violences physiques, verbales et/ou psychologiques punies par les textes législatifs ou réglementaires en vigueur. L'Université PSL s'engage notamment pour prévenir les violences sexistes et sexuelles. Elle s'engage à accompagner celles et ceux qui en seraient victimes tout en entamant des procédures disciplinaires contre les personnes mises en cause.

Un comportement et des propos respectueux sont exigés en toute circonstance, à l'égard de tous les membres de l'Université PSL, quel que soit leur statut ou leur fonction. Il est attendu que chacune et chacun se comporte en toute conformité avec les exigences d'hygiène et de sécurité. Cela inclut d'être en pleine possession de ses moyens dans le cadre des enseignements (exigence incompatible avec tout état d'ébriété ou prise de substances psychoactives notamment) et de porter des tenues adaptées.

Les étudiantes et étudiants sont tenus de respecter les locaux, les équipements et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire des biens, du mobilier ou des installations pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, sans préjudice de la prise en charge financière des réparations nécessaires.

Article 10 - Respect d'autrui et du principe de laïcité

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine, les appels à la violence et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée philosophique, politique ou religieux qui s'opposerait au principe de laïcité. Aucune raison d'ordre philosophique, politique ou religieux, ainsi qu'aucune considération de sexe ou de genre, ne peut être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à des évaluations, contester les sujets enseignés ou évalués, les choix pédagogiques des enseignants et des examinateurs.

Article 11 - Respect des règlements dans les établissements partenaires et lors des activités externes

Lorsque des formations ont lieu au sein de locaux d'établissements de l'Université PSL et de ses partenaires, les étudiantes et étudiants doivent prendre connaissance et respecter les règlements intérieurs en vigueur. De même, lors des déplacements, sorties pédagogiques ou toute autre activité organisée dans le cadre de la formation en dehors des locaux habituels, les étudiantes et étudiants sont tenus de respecter les règles spécifiques aux lieux visités ainsi que les consignes données par les encadrants. Tout manquement à l'un de ces règlements peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 12 – Accès au campus et sécurité

L'accès aux locaux et aux installations de l'Université PSL est autorisé aux personnes détentrices d'un badge institutionnel en cours de validité. La présentation de ce dernier est obligatoire dès lors que toute personne habilitée en fait la demande expresse. Le défaut de présentation du badge peut entraîner l'obligation de quitter immédiatement les locaux de l'Université PSL ou de l'établissement-composante.

L'Université PSL, ou l'établissement dans lequel se déroule une activité liée à la scolarité ou à la vie étudiante, se réserve le droit de refuser l'accès de ses locaux à toute personne dont le comportement s'avère clairement incompatible avec le bon fonctionnement de ses activités, avec l'hygiène, la sécurité ou la sûreté des personnes et des biens. L'Université PSL ou l'établissement concerné peut

limiter de manière temporaire l'accès à ses locaux en cas de nécessité, notamment pour des raisons de sécurité ou pour tout usage non-autorisé ou abusif des locaux.

Pour ces mêmes raisons, des locaux ou des installations particulières peuvent être soumis à une procédure de contrôle d'accès spéciale, notamment par un système électronique. Il n'est pas autorisé de faire entrer sur le campus des personnes extérieures à la formation, sauf autorisation préalable de la direction.

Article 13 - Inscriptions administratives et CVEC

L'inscription administrative consiste à inscrire une étudiante ou un étudiant dans l'une des formations proposées par l'Université PSL. Cette démarche obligatoire doit être effectuée pour chaque année, et elle couvre une période de septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1.

Chaque étudiant inscrit en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur doit obligatoirement obtenir, préalablement à son inscription, son attestation d'acquiescement de la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC), par paiement ou exonération.

Article 14 – Aménagement d'études

Il est possible de bénéficier d'un aménagement d'études dans certains cas. Toute demande d'aménagement doit être transmise à la direction de la formation qui statue en fonction du dossier. L'étudiant est invité à se rapprocher du service de la scolarité pour retirer le dossier de demande ainsi que la liste des pièces justificatives.

Les types d'aménagement possibles sont :

Interruption de scolarité

Durant l'année d'interruption, l'étudiante ou étudiant ne bénéficie pas d'inscription à l'Université PSL. Par conséquent, il ou elle n'a plus à ce titre d'assurance sociale étudiante et ne peut pas accéder à une convention de stage impliquant l'Université PSL. Il ou elle a cependant le droit de réintégrer son cursus à l'issue de l'année d'interruption.

Étalement de scolarité

Certains enseignements sont reportés à un semestre ultérieur, et la validation de l'année est reportée.

Toute demande d'étalement doit être formulée dans le mois suivant le début des cours, sauf en cas de situation grave et imprévisible survenue au cours de l'année.

Peuvent bénéficier d'un étalement de scolarité, les étudiants et étudiantes appartenant aux catégories suivantes : étudiantes et étudiants chargés de famille, étudiantes enceintes, étudiantes et étudiants engagés dans plusieurs cursus universitaires, étudiants et étudiantes en situation de handicap ou pratiquant un sport de haut niveau. Les étudiants et étudiantes indisponibles pour raisons médicales pendant une période d'au moins 30 jours consécutifs pourront également demander un étalement de scolarité.

Au titre de ce régime spécial, les personnes concernées qui en font expressément la demande auprès de la direction de la formation peuvent bénéficier d'une dispense d'assiduité pour une partie des enseignements. Toutes les modalités de l'étalement sont établies par l'équipe de direction en fonction des exigences pédagogiques et justificatifs fournis.

Césure

La durée d'une césure est au minimum un semestre universitaire et ne peut être supérieure à deux semestres consécutifs. Elle débute obligatoirement en même temps qu'un semestre universitaire.

La césure peut être effectuée dès la première année d'études, à savoir qu'elle peut débuter dès l'inscription dans la formation mais elle doit s'achever au plus tard avant le dernier semestre de la fin de cette formation. Cela signifie qu'il est interdit à un étudiant de commencer le premier semestre de sa dernière année de licence puis de partir en césure pendant le deuxième semestre. Des restrictions spécifiques peuvent s'appliquer pour certains parcours, notamment ceux impliquant des établissements partenaires.

Les étudiantes et étudiants sont invités à se renseigner auprès de la direction pour connaître les conditions particulières applicables. L'étudiante ou l'étudiant s'acquitte de droits d'inscription à taux réduit et reste redevable de la CVEC.

Une césure peut notamment prendre l'une des formes suivantes :

- Service Civique
- Volontariat au sein du Corps européen de solidarité
- Volontariat international en administration ou en entreprise (VIA / VIE)
- Volontariat de solidarité internationale (VSI) ou autre type de volontariat solidaire et associatif
- Engagement bénévole, dans une association par exemple
- Projet sous statut étudiant-entrepreneur
- Emploi avec contrat de travail
- Engagement de Sapeur-Pompier Volontaire
- Stage, y compris en-dehors d'un cursus, en France ou à l'étranger
- Formation dans un domaine autre que celui du cursus initial

Si la césure dure un seul semestre, elle peut prendre la forme d'un stage ou d'une période en milieu professionnel, conformément aux dispositions des articles D.611-13 à D.611-20 du Code de l'éducation. Dans ces cas particuliers, la direction de la formation se conforme à la réglementation en vigueur.

Article 15 – Accessibilité et handicap

Principes généraux

L'Université PSL s'engage à garantir l'égalité des chances et à favoriser la pleine participation des étudiantes, étudiants, enseignantes et enseignants en situation de handicap à l'ensemble de ses activités pédagogiques et de la vie universitaire, conformément à la législation en vigueur et aux valeurs d'inclusion portées par l'établissement.

Procédure de demande d'aménagements

Les étudiantes et étudiants en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant peuvent bénéficier d'aménagements particuliers pour le suivi de leur formation et l'organisation de leurs évaluations ou examens.

Toute demande d'aménagement doit être adressée au référent ou à la référente handicap de la formation, puis au pôle de médecine préventive du Service de Santé Etudiante (SSE) qui, après évaluation médicale, établit une préconisation d'aménagements adaptés. Ces préconisations sont ensuite transmises à la direction de la formation concernée pour décision, prise en fonction des possibilités de l'établissement et des exigences pédagogiques de la formation. Cette décision est ensuite notifiée à l'étudiante ou à l'étudiant ainsi qu'à l'équipe pédagogique en charge de la formation.

Il est recommandé d'effectuer ces démarches dès le début de l'année universitaire pour permettre une mise en place optimale des aménagements nécessaires.

Confidentialité et renouvellement

Les informations relatives à la situation de handicap sont strictement confidentielles. Seuls les aménagements nécessaires sont communiqués aux personnels concernés.

Les aménagements sont accordés pour une durée définie et doivent être renouvelés selon les procédures établies par l'Université PSL.

Article 16 - Valorisation de l'engagement étudiant

Conformément à l'article 29 de la loi égalité et citoyenneté et au décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement dans la vie associative, sociale ou professionnelle, ainsi qu'à la circulaire du 23 mars 2022, l'Université PSL valorise l'engagement des étudiantes et étudiants.

Pour être reconnu dans le cadre d'une formation, l'engagement étudiant doit être d'intérêt général ou en lien direct avec l'Université PSL. Il peut prendre diverses formes : activités bénévoles au sein d'une association ou au sein de la formation (tutorat par exemple), engagement de service civique, réserve militaire, sapeur-pompier volontaire, etc.

Les modalités spécifiques de validation et de reconnaissance de cet engagement sont définies au sein de chaque formation. Chaque étudiante ou étudiant souhaitant faire reconnaître son engagement doit en faire la demande selon les procédures établies et indiquées dans le règlement des études de sa formation.

Article 17 - Déroulement des cours

Rien ne saurait porter atteinte au déroulement des enseignements qui reposent sur la liberté de l'enseignante ou de l'enseignant de s'exprimer, d'informer et de développer sa propre argumentation, ainsi que sur le droit de la communauté étudiante d'assister aux enseignements proposés. Tout comportement d'obstruction ou toute manœuvre en vue d'empêcher l'enseignante ou l'enseignant d'assurer son enseignement, ou d'aborder tout ou partie de son programme, est strictement interdit.

De tels faits dûment avérés pourront donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Article 18 - Usage des dispositifs électroniques en classe

L'utilisation des téléphones portables et autres appareils électroniques non dédiés à la prise de notes est strictement interdite pendant les enseignements, sauf autorisation explicite de l'enseignante ou de l'enseignant pour des motifs pédagogiques précis. Les appareils doivent être éteints ou mis en mode silencieux et rangés. L'utilisation non autorisée d'un appareil électronique peut entraîner l'exclusion temporaire du cours et être comptabilisée comme une absence.

Article 19 - Utilisation des espaces numériques de travail

Les étudiantes et étudiants, ainsi que les enseignantes et enseignants, sont tenus d'utiliser activement les espaces numériques de travail mis à leur disposition (portail étudiant, portail enseignant, Moodle, environnement numérique de travail, plateformes pédagogiques ...). Ils sont responsables de l'accès régulier à ces espaces et de l'accomplissement des tâches qui y sont demandées (dépôt de travaux, consultation de documents, participation aux activités pédagogiques en ligne, appel, dépôt de dossier administratif, dépôt des notes, etc.). La non-utilisation de ces outils ne peut être invoquée pour justifier le non-respect des obligations académiques.

Article 20 – Affichage

Les étudiantes et les étudiants de l'Université PSL disposent d'espaces dédiés à l'affichage libre sur tous les lieux d'enseignement. Cet affichage doit se conformer strictement aux principes de respect

d'autrui et de la laïcité et ne doit en aucun cas causer une dégradation quelle qu'elle soit des lieux et des installations.

L'affichage hors des espaces prévus à cet effet est strictement interdit. L'équipe de direction procédera directement au décrochage de toute communication contrevenant aux textes de loi en vigueur et à l'article 4 du présent règlement. Tout manquement à l'un de ces principes pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

L'affichage des contenus syndicaux est autorisé uniquement sur les panneaux spécifiquement prévus à cet effet ; tout affichage en dehors de ces emplacements est formellement interdit.

Article 21 - Sanctions disciplinaires

La section disciplinaire est saisie par le président de l'Université PSL.

Conformément à l'article 15-4 du règlement intérieur de l'Université PSL, les membres de la section disciplinaire sont désignés respectivement par et parmi les membres du Sénat académique.

Les sanctions sont définies aux articles R 811-36 et R 811-37 du Code de l'éducation.

Article 22 - Interprétation du règlement

En cas d'ambiguïté ou de silence du présent règlement sur une situation particulière, l'interprétation sera faite par la direction de la formation concernée, dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur. L'absence de disposition explicite ne peut être interprétée comme accordant implicitement un droit ou une dérogation aux étudiantes ou étudiants, enseignantes ou enseignants.

RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE LA LICENCE PROFESSORAT DES ECOLES DE L'UNIVERSITÉ PSL

Voté par Conseil d'administration de l'Université PSL du 25 juin 2026

Le présent règlement des études de la licence professorat des écoles, complète le règlement de la scolarité de l'Université PSL, et en respecte toutes ses dispositions. Il s'applique également à la troisième année de la licence sciences et société, parcours classe préparatoire au professorat des écoles.

Il définit les modalités d'organisation pédagogique, d'évaluation et de validation propres à la licence professorat des écoles. Il précise également les règles relatives à l'assiduité, les modalités de fonctionnement des jurys de délibération et les conditions de passage dans l'année supérieure. Ces règles sont établies dans le respect des textes nationaux, tout en tenant compte des particularités pédagogiques de la licence professorat des écoles.

Le règlement de la scolarité est adopté par le Conseil d'administration de l'Université PSL après consultation des instances compétentes. Il peut faire l'objet de révisions annuelles pour s'adapter aux évolutions pédagogiques et réglementaires.

Tous les étudiantes, étudiants, enseignantes, enseignants de la licence professorat des écoles s'engagent à prendre connaissance de ce règlement des études et à le respecter pleinement, de même que le règlement de la scolarité de l'Université PSL.

Article 1 – Équipe de direction

L'équipe de direction de la licence professorat des écoles est composée de :

- Vice-présidente ou Vice-président Affaires académiques, formation et attractivité de l'Université PSL
- Vice-présidente déléguée ou Vice-président délégué Premier cycle et égalité des chances
- Directrice ou Directeur des Formations de l'Université PSL
- Directrice des formations adjointe ou Directeur des formations adjoint de l'Université PSL en charge de la scolarité centrale
- Directrice ou Directeur Académique du Collège Sciences, Humanités et Société
- Directrice ou Directeur de la licence professorat des Écoles
- Responsable de la scolarité du Collège Sciences, Humanités et Société
- Provisure ou Provisur du lycée Henri-IV
- Provisure adjointe ou Provisur adjoint du lycée Henri-IV

Article 2 – Présentation du parcours

La licence Professorat des écoles prépare les étudiants au concours de recrutement de professeurs des écoles. Cette licence est organisée en collaboration étroite avec le lycée Henri IV.

La licence professorat des écoles a plusieurs objectifs :

- Consolider les connaissances fondamentales pour enseigner l'ensemble des champs disciplinaires de l'école primaire ;
- Acquérir des connaissances pédagogiques spécifiques aux cycles d'enseignement du primaire ;
- Comprendre le fonctionnement et l'évolution du système éducatif ;
- Découvrir progressivement le métier de professeur des écoles à travers plusieurs stages obligatoires chaque année.

Le programme pédagogique est constitué chaque semestre d'un ensemble d'Unités d'Enseignement (UE) obligatoires.

Article 3 - Modalités de recrutement et inscriptions administratives

La campagne de recrutement des étudiants en première année se déroule sur la plateforme Parcoursup, conformément au calendrier national. La procédure est entièrement dématérialisée. La sélection des candidatures se fait par une commission d'examen des vœux, où sont notamment représentés les membres de l'équipe de direction de la licence et du lycée Henri IV. Les capacités d'accueil sont quant à elles fixées et votées annuellement, avant l'ouverture des admissions.

La liste des candidates et candidats retenus est dressée sous forme de procès-verbal, signé par la vice-présidence Affaires académiques, formation et attractivité de l'Université PSL.

L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire, y compris pour les étudiantes et étudiants déjà inscrits l'année précédente. Elle s'effectue selon le calendrier communiqué par l'Université PSL et conditionne l'accès aux enseignements et aux évaluations.

Article 4 - Inscriptions pédagogiques et emplois du temps

Le programme pédagogique est constitué chaque semestre d'un ensemble d'Unités d'Enseignement (UE) obligatoires. En l'absence d'UE optionnelle, l'inscription pédagogique dans les cours obligatoires est effectuée par l'administration.

Les enseignantes et enseignants ont l'obligation d'élaborer et de mettre à disposition un syllabus détaillé pour chaque UE, et ce au plus tard lors de la troisième séance de cours. Ce syllabus doit préciser au minimum :

- la description générale du cours ;
- le volume horaire total de l'enseignement ;
- le nombre de crédits ECTS associés ;
- les modalités détaillées du contrôle des connaissances.

Article 5 - Assiduité et ponctualité

L'assiduité est obligatoire pendant la totalité de l'année universitaire.

L'assiduité et la ponctualité doivent être respectées pour toute obligation de scolarité : cours, évaluations, conférences, stages, sorties d'études. Les retards répétés peuvent être comptabilisés comme une absence.

Les cours peuvent être programmés du lundi au samedi inclus. Les enseignements peuvent avoir lieu en distanciel à titre exceptionnel, après décision de la direction. L'assiduité à des séances en distanciel est obligatoire.

L'enseignante ou l'enseignant instruit l'assiduité lors de chaque séance ce qui établit un relevé d'absences transmis directement au secrétariat pédagogique de la licence, qui sera ensuite visible sur le portail étudiant et est consultable par tout le personnel administratif de la licence.

Les enseignantes et enseignants ont l'obligation formelle de faire l'appel à chaque séance de cours via l'espace numérique de travail dédié. Le contrôle de l'assiduité fait partie intégrante des obligations professionnelles des enseignantes et enseignants. Le non-respect de cette obligation de faire l'appel constitue un manquement à ces obligations.

Une absence doit être justifiée sous sept jours calendaires, à compter du jour d'absence.

Les motifs pouvant donner lieu à une justification sont notamment : problème de transport (retard ou annulation de transport), maladie, décès d'un membre de la famille immédiate ; congé maternité ou paternité ; participation à un jury d'assises ; convocation à une instance pour les élues et élus, participation à un événement institutionnel validé par PSL (une journée portes ouvertes, par exemple) ; convocation par la direction. L'étudiante ou l'étudiant est tenu de justifier son absence, par tous moyens, auprès du service en charge de la scolarité du Collège.

Les étudiantes et étudiants peuvent bénéficier d'une demi-journée d'absence par année universitaire pour des rendez-vous médicaux programmés, à condition que la scolarité soit prévenue au moins 48 heures à l'avance et qu'une attestation de présence soit fournie dans les 48 heures suivant cette demi-journée.

À partir de trois absences non justifiées dans un même enseignement, l'unité d'enseignement concernée ne peut être validée, quelle que soit la note obtenue par ailleurs. Pour les enseignements dont le volume horaire est inférieur à 18 heures par semestre, ce seuil est fixé à deux absences non justifiées.

Les certificats médicaux établis par des parents ou des membres de la famille ayant un lien direct avec l'étudiante ou l'étudiant ne seront pas acceptés.

Tout certificat médical doit préciser et attester de la totalité des jours d'absence par le médecin lui-même, et non pas seulement rapporter les propos tenus par l'étudiante ou l'étudiant.

En cas d'absences justifiées trop nombreuses (plus de 30 % des séances d'un même enseignement), et quelle que soit la validité des justificatifs fournis, la direction de la licence se réserve le droit de ne pas valider l'unité d'enseignement concernée.

Seule la direction de la licence est habilitée à valider la justification d'une absence, sur la base exclusive des motifs énumérés dans le présent règlement et des justificatifs transmis par l'étudiant. Une absence est considérée comme justifiée uniquement après validation par la direction.

Toute convocation par la direction de la licence est obligatoire et ne peut, sauf cas exceptionnel ou de force majeure, être refusée.

La présence des enseignantes et enseignants aux cours programmés est obligatoire. En cas d'impossibilité de dispenser un cours, l'enseignante ou l'enseignant doit en informer la direction dans les meilleurs délais et proposer une séance de remplacement. Cette séance de remplacement est obligatoire et doit être organisée en concertation avec les services de scolarité pour s'assurer de la disponibilité d'une salle et de la compatibilité avec les emplois du temps des étudiantes et étudiants.

Article 6 - Principes généraux sur le contrôle continu et les notes

La scolarité de la licence est organisée en semestres, et chaque semestre se compose d'unités d'enseignement (UE). Lorsqu'une UE donne lieu à une notation, la note finale d'une UE est égale à la moyenne du contrôle continu. Les notes de contrôle continu peuvent prendre des formes différentes : assiduité, participation, interrogations écrites ou orales, devoirs sur table, travaux à rendre, etc.

Sauf exception précisée dans le syllabus, chaque UE doit comporter au minimum deux évaluations par semestre. Dans le cas particulier des enseignements de moins de 22 heures par semestre, une seule évaluation peut être proposée.

Les modalités d'évaluation de chaque UE sont annoncées en début de semestre et ne peuvent pas être modifiées en cours de semestre sauf circonstances exceptionnelles. Une absence non justifiée au sens de l'article 5 lors d'un contrôle ou la non-remise d'un travail à la date fixée donne lieu à une note de zéro. Tout retard dans la remise d'un travail peut également entraîner une pénalité sur la

note, selon les modalités définies par l'enseignante ou l'enseignant. Si l'absence est justifiée par la direction, l'enseignante ou l'enseignant organise le rattrapage dans le cadre de son cours, lors d'une séance ultérieure, ou à sa discrétion selon des modalités alternatives qu'il ou elle définit. Ces modalités doivent respecter un principe d'équité par rapport aux étudiantes et étudiants ayant participé à l'évaluation initiale, tout en évaluant de manière comparable les connaissances et compétences requises. La note obtenue lors de ce rattrapage se substitue au zéro. Il ou elle peut aussi convenir de ne pas prendre en compte cette épreuve dans le calcul de la moyenne de l'UE dès lors que l'épreuve concernée représente moins de 40 % de la note finale.

Une évaluation de contrôle continu ne fait pas l'objet d'une convocation si elle a lieu pendant une heure d'enseignement obligatoire. La date, l'heure et le lieu de l'évaluation de contrôle continu qui se déroule en dehors d'une heure d'enseignement obligatoire doit faire l'objet d'une annonce par courrier électronique au moins 7 jours calendaires avant l'épreuve.

Article 7 - Validation d'une UE

La validation de l'UE emporte l'acquisition des crédits ECTS associés. Une UE validée ne peut pas être repassée ultérieurement.

Cas d'une UE notée

Une UE dont la note finale est supérieure ou égale à 10/20 est validée.

Une note inférieure à 10/20 empêche la validation de l'UE et l'obtention des crédits.

Cas d'une UE donnant lieu à validation

Certaines UE ne donnent pas à lieu à l'attribution d'une note finale mais donne lieu à validation. C'est le cas par exemple des UE « Conférences ». L'enseignant de l'UE attribue directement la mention validée ou non validée. Le résultat obtenu dans cette UE n'est pas pris en compte dans la moyenne du semestre.

Article 8 - Validation d'un semestre

Un semestre compte au moins 30 ECTS. Un semestre est considéré comme validé si les conditions cumulatives ci-dessous sont satisfaites :

- la moyenne des UE du semestre, pondérée du coefficient, est supérieure ou égale à 10/20 ;
- les UE donnant lieu à validation sont validées ;
- l'UE « Stage » est validée.

Le coefficient d'une UE dans le calcul de la moyenne du semestre est égal aux crédits attribués à cette UE.

La validation d'un semestre entraîne la validation de toutes les UE de ce semestre et l'acquisition de tous les crédits ECTS.

Article 9 - Validation d'une année et passage dans l'année supérieure

Les moyennes obtenues à chacun des deux semestres se compensent, de sorte que la moyenne générale de l'année est égale à la moyenne des notes finales obtenues à chaque semestre.

L'année est considérée comme validée si les conditions ci-dessous sont satisfaites :

- la moyenne générale annuelle est supérieure ou égale à 10/20 ;
- les UE donnant lieu à validation sont validées ;
- les UE « Stage » sont validées.

La validation d'une année, et le passage en année supérieure, sont statuéés par le jury de fin d'année.

Les mentions que peut accorder le jury de fin d'année sont les suivantes :

- mention Passable (P), si $10 \leq \text{Moyenne Générale Annuelle (MGA)} < 12$;
- mention Assez Bien (AB), si $12 \leq \text{MGA} < 14$;
- mention Bien (B), si $14 \leq \text{MGA} < 16$;
- mention Très Bien (TB), si $\text{MGA} \geq 16$;

Article 10 – Valorisation de l'engagement étudiant

Les étudiantes et étudiants souhaitant voir leur engagement étudiant validé doivent rendre un dossier à la direction de la licence Professorat des écoles, qui établit chaque année les modalités du dispositif. Une commission se réunit une fois par an pour évaluer les dossiers et l'acquisition de compétences spécifiques. Leur validation prend la forme d'un bonus systématiquement intégré dans la moyenne finale de l'année : 0,0 point (Non significatif), 0,1 point (Intéressant), 0,2 point (Bien) ; 0,3 points (Très Bien), 0,4 points (Exceptionnel).

Article 11 – Stages obligatoires

Au moins un stage obligatoire en école primaire est prévu lors de chaque semestre de la licence Professorat des écoles. Ces stages se déroulent pendant la période académique. Le calendrier des stages est précisé au début de l'année universitaire. Pendant toute la durée du stage, les étudiants et les étudiantes doivent avoir une attitude professionnelle en termes d'assiduité, de ponctualité, de respect des personnes, de respect des lieux et de leur fonctionnement.

Article 12 – Stages d'ouverture

Cet article ne concerne pas les stages obligatoires (cf. article 11).

Conformément à l'article L124-1 du Code de l'éducation, les stages sont des mises en situation professionnelle permettant l'acquisition des compétences professionnelles et l'application des acquis de la formation. Ils participent à une démarche académique et favorisent l'insertion professionnelle. Les missions doivent être conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

Le stage d'ouverture doit s'effectuer en dehors de la période académique, sous réserve de l'accord de la direction du parcours d'études.

Tout stage doit faire l'objet d'une convention de stage préalablement signée par l'organisme d'accueil et des représentants de l'Université PSL. Elle doit détailler les missions attendues et se conformer à la réglementation en vigueur. Une fois la convention de stage complétée et signée par l'ensemble des parties, un exemplaire doit être remis au secrétariat pédagogique du Collège.

Les conventions de stage doivent être complétées et signées au moins deux semaines avant le début du stage. Tout dossier incomplet ou déposé hors délai pourra entraîner le refus de conventionnement du stage, sans possibilité de dérogation.

Tout stage conventionné doit impérativement prendre fin avant la rentrée universitaire. Aucune dispense d'assiduité (cours, évaluations) ne sera accordée en raison d'un stage.

Toute convention de stage en dehors du territoire français doit être accompagnée de l'annexe « Convention de stage à l'international » fournie par le secrétariat pédagogique de la licence. Se verra refusé tout projet de stage dans une zone « formellement déconseillée » et « déconseillée sauf raison impérative » par le ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères.

Une inscription gratuite sur le site Ariane (diplomatie.gouv.fr) est fortement recommandée avant tout départ en stage hors du territoire français.

Article 13 – Évaluation des enseignements et de la formation

L'évaluation de la formation et des enseignements est obligatoire et s'effectue à la fin de chaque semestre. Cette démarche s'inscrit dans une politique d'amélioration continue de la qualité des enseignements et des formations proposées par l'Université PSL.

Les résultats de ces évaluations sont analysés par la direction dans une perspective d'amélioration continue de la qualité de la formation.

Article 14 – Conditions d'obtention du diplôme et mentions

L'obtention du diplôme est conditionnée à la validation des trois années d'étude dans les conditions mentionnées aux articles 8 et 9. La moyenne finale attribuée correspond à la moyenne des moyennes générales annuelles.

Seuls les semestres suivis au sein de la formation sont pris en compte dans le calcul de la moyenne finale du diplôme.

Le jury de fin d'année attribue l'une des mentions suivantes, correspondant à la moyenne finale du diplôme :

- mention Passable (P), si $10 \leq \text{Moyenne Finale (MF)} < 12$;
- mention Assez Bien (AB), si $12 \leq \text{MF} < 14$;
- mention Bien (B), si $14 \leq \text{MF} < 16$;
- mention Très Bien (TB), si $\text{MF} \geq 16$.

Le jury de fin d'année se réserve le droit d'attribuer une mention dont la note ne correspond pas au barème ci-mentionné.

Article 15 - Jurys de délibération

Les jurys de fin d'année prennent les décisions qui leur incombent en toute souveraineté et en toute indépendance à partir de l'ensemble des résultats obtenus par chaque étudiante ou chaque étudiant. Les jurys sont nommés par le président de l'Université PSL. Le jury de fin d'année de la licence est composé de 5 membres :

- Le responsable de la licence Professorat des écoles nommé par PSL
- Un membre de la gouvernance du lycée Henri IV
- Un enseignant-chercheur de PSL
- Un enseignant du lycée Henri IV
- Le responsable de l'UE Stage

A l'issue de la délibération, les résultats sont affichés. L'affichage après délibération du jury ne fera apparaître que les résultats « admis » ou « ajourné », sans les notes (article 78-753 du 17 juillet 1978). La délibération du jury donne lieu à un procès-verbal signé par la présidente ou le président du jury. Après la proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiantes et aux étudiants.

Toute contestation doit être formulée par écrit et adressée à la direction de la licence dans un délai de deux mois à compter de date de publication des résultats. Il est rappelé que les étudiantes et les étudiants ne peuvent pas remettre en cause le pouvoir souverain d'appréciation du jury.

En cas d'erreur matérielle dans le report des notes, il appartient au jury de rectifier l'erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans un délai de quatre mois au plus.

Article 16 – Redoublement

Le redoublement, cas exceptionnel, n'est pas de droit. Le jury de fin d'année peut le proposer pour des motifs médicaux ou tenant compte de la situation personnelle de l'étudiante ou étudiant.

Le redoublement est validé par la direction. Il peut entraîner la suppression des bourses accordées par le CROUS et par l'Université PSL. Il est interdit de tripler, sauf pour raisons très exceptionnelles et sur décision de jury.

Les UE sont capitalisables : en cas de redoublement, les UE validées sont conservées et l'étudiant ne redouble que les UE non validées relevant d'un semestre non validé. Les notes obtenues lors de l'année de redoublement se substitueront aux notes précédentes, même si ces nouvelles notes sont inférieures à celles obtenues initialement.

Article 17 - Évaluations de remplacement

Dans le cas où une étudiante ou un étudiant bénéficie d'un aménagement d'études pour raison médicale, les enseignantes et enseignants concernés peuvent être tenus de proposer un sujet d'évaluation spécifique, distinct de celui proposé au reste de la promotion. L'enseignante ou l'enseignant détermine la nature et les modalités de cette évaluation de remplacement, qui doit permettre de vérifier l'acquisition des mêmes compétences et connaissances que l'évaluation régulière.

Article 18 - Interprétation du règlement

En cas d'ambiguïté ou de silence du présent règlement sur une situation particulière, l'interprétation sera faite par la direction de la licence, dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur. L'absence de disposition explicite ne peut être interprétée comme accordant implicitement un droit ou une dérogation aux étudiantes ou étudiants, enseignantes ou enseignants.

REGLEMENT DES ÉTUDES DE LA PARIS SCHOOL OF AI DE L'UNIVERSITÉ PSL

Voté par Conseil d'administration de l'Université PSL du 25 juin 2026

La Paris School of AI de l'Université Paris Sciences et Lettres (ci-après désignée « PSAI ») propose des formations interdisciplinaires visant à former des esprits créatifs, critiques et engagés. Le présent règlement des études définit les modalités d'organisation pédagogique, d'évaluation et de validation propres aux formations dispensées au sein de la PSAI. Il constitue un complément indissociable du règlement de la scolarité de l'Université PSL, dont il respecte toutes les dispositions.

Pour toute disposition non expressément prévue par le présent règlement, notamment en matière d'intégrité académique, de protection des données personnelles, de droit à l'image, de bizutage, d'accès au campus, d'utilisation des espaces numériques et de sanctions disciplinaires, les dispositions du règlement de la scolarité de l'Université PSL s'appliquent de plein droit.

Le présent règlement couvre l'ensemble des dispositions relatives au déroulement de la scolarité au sein de la PSAI, et notamment : la structure des formations et les modalités de recrutement ; les règles d'assiduité ; les modalités de contrôle des connaissances et de rattrapage ; les règles de validation ; le fonctionnement des jurys de délibération ; les conditions d'obtention du diplôme ; ainsi que les dispositions relatives aux stages, aux options facultatives et au redoublement. Ces règles sont établies dans le respect des textes nationaux, tout en tenant compte des particularités pédagogiques de la PSAI.

La finalité de ce règlement est de garantir un cadre d'études clair, équitable et favorable à la réussite de tous les membres de la communauté universitaire (enseignant-e-s, étudiant-e-s et personnel académique et administratif), ci-après désignée « communauté universitaire de la PSAI », dans le respect des exigences académiques élevées qui caractérisent les formations PSL. Il vise également à promouvoir les valeurs d'excellence et de responsabilité qui sont au cœur du projet pédagogique.

Le règlement de la scolarité est adopté par le Conseil d'administration de l'Université PSL. Il peut faire l'objet de révisions annuelles pour s'adapter aux évolutions pédagogiques et réglementaires.

Tous les membres de la communauté universitaire de la PSAI s'engagent à prendre connaissance de ce règlement et à le respecter pleinement, de même que le règlement de la scolarité de l'Université PSL.

Article 1 – Structure de la Paris School of AI

Fort du potentiel scientifique de premier ordre de l'Université PSL, la Paris School of AI déploie des parcours de formation ambitieux et innovants, de la licence au doctorat. Ces cursus sont conçus pour répondre aux besoins des étudiants, du monde académique et des professionnels des secteurs privés et publics en quête d'expertise en intelligence artificielle. Marquée par une excellence académique reconnue, la Paris School of AI de l'Université PSL place la recherche au cœur de l'enseignement. Fidèle à l'approche interdisciplinaire de l'Université PSL, elle forme aussi les étudiants aux usages de l'intelligence artificielle dans de nombreux domaines d'application, en prenant en compte les questions éthiques, de régulation et de soutenabilité. La Paris School of AI forme ainsi la prochaine génération d'experts en IA en leur offrant un cadre d'apprentissage stimulant et connecté aux avancées scientifiques les plus récentes.

Conformément à l'article 1 du règlement de la scolarité de l'Université PSL, la Paris School of AI dispose de ses propres équipes de Direction, pédagogiques et de scolarité, chargées de l'application du présent règlement des études ainsi que du règlement de la scolarité de l'Université PSL. La Direction de la PSAI est constituée, comme suit :

Équipe de Direction :

- Vice-président·e en charge des affaires académiques, de la formation et de l'attractivité de l'Université PSL
- Directeur·rice de la Paris School of AI
- Directeur·rice des opérations de la Paris School of AI (PR[AI]RIE-PSAI)

Équipe Pédagogique :

- Responsables académiques de la formation : Coordinateur·rice de diplôme et Responsables d'année / de parcours

Équipe de Scolarité :

- Responsable de la scolarité de la Paris School of AI
- Assistant·e·s pédagogiques

Article 2 – Présentation des Formations

Organisation générale

L'Université PSL, Grand Établissement au sens de l'article L717-1 du Code de l'éducation, est habilitée à délivrer des diplômes d'établissement. Les diplômes délivrés par la Paris School of AI ne constituent pas des diplômes nationaux.

La Paris School of AI regroupe les formations suivantes :

- International Bachelor of Science in Artificial Intelligence (IBSAI)
- Master IA et Société (IASO)

Toutes les unités d'enseignement proposées sont obligatoires, sauf mention contraire dans la maquette pédagogique.

International Bachelor of Science in Artificial Intelligence – IBSAI

Le Bachelor IBSAI est un diplôme de Grand Etablissement valant grade de Licence.

Véritable tremplin pour la poursuite d'études dans les masters sélectifs des meilleures universités, en France et à l'étranger, ce programme formera aux fondamentaux mathématiques et informatiques de l'IA. Le cycle Licence est organisé selon un système de blocs de compétences. Les UE sont regroupées en blocs thématiques (Fondements de l'IA, Intelligence artificielle, Enseignements transversaux).

Cette formation s'organise sur trois années, de la licence 1 (L1) à la licence 3 (L3), correspondant à six semestres d'études :

- Première année (L1) : semestres 1 et 2
- Deuxième année (L2) : semestres 3 et 4
- Troisième année (L3) : semestres 5 et 6

Master IA et Société – IASO

Le Master IASO est un diplôme de Grand Etablissement valant grade de Master.

Cette formation s'organise sur deux années, du Master 1 (M1) au Master 2 (M2), soit quatre semestres au total.

- Le M1 présente un parcours unique organisé en un tronc commun : semestres 1 et 2
- En M2, l'étudiant·e choisit l'un des deux parcours suivants, qu'il ou elle suit durant les semestres 3 et 4 :

- Le parcours « Gouvernance et impact sociétal de l'IA » est centré sur la recherche et le développement en matière d'IA, avec une forte orientation sur les questions d'éthique, d'inclusion et de responsabilité sociale.
- Le parcours « Sciences sociales computationnelles » est centré sur l'utilisation de l'intelligence artificielle en sciences sociales à la fois pour récolter et organiser tout type de données sociales, mais aussi pour tester des prédictions issues des théories développées en sciences sociales.

Formations en partenariat

Pour les formations impliquant des partenariats avec d'autres établissements, les étudiant·e·s sont soumis aux règlements spécifiques des établissements partenaires dans lesquels ils sont inscrits administrativement, en sus du présent règlement des études. Les modalités pédagogiques et d'évaluation propres à l'établissement partenaire s'appliquent de plein droit. Les étudiant·e·s concerné·e·s en sont informé·e·s en début de formation et s'engagent à respecter l'ensemble des règlements qui leur sont applicables.

Article 3 – Modalités de recrutement et inscriptions administratives

Pour le cycle licence, la campagne de recrutement des étudiants en première année se déroule sur la plateforme Parcoursup, conformément au calendrier national. La procédure est entièrement dématérialisée. Les étudiant·e·s internationaux concernés postulent via la plateforme « Etudes en France » conformément à la réglementation en vigueur.

La sélection des candidatures se fait par une commission d'examen des vœux, où sont notamment représentés les membres de l'équipe de Direction. Les capacités d'accueil sont quant à elles fixées et votées annuellement, avant l'ouverture des admissions.

Pour le cycle Master, la campagne de recrutement des étudiants se déroule sur une plateforme dématérialisée unique pour tous les types d'étudiants et gérée par l'établissement qui gère la formation et les inscriptions administratives.

La pré-sélection des candidatures donnant lieu à audition se fait par une commission d'examen des candidatures composée des membres de l'équipe pédagogiques. A l'issue des auditions, la commission d'examen des candidatures statue sur l'admission des candidats. Les capacités d'accueil sont quant à elles fixées et votées annuellement, avant l'ouverture des admissions.

L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire, y compris pour le·s étudiant·e·s déjà inscrits l'année précédente. Elle s'effectue selon le calendrier communiqué par l'Université PSL et conditionne l'accès aux enseignements et aux évaluations.

Article 4 – Inscriptions pédagogiques et emplois du temps

L'inscription pédagogique s'effectue obligatoirement chaque semestre au sein de sa formation. Elle doit être réalisée intégralement avant le début de chaque semestre. Sans inscription pédagogique, ni la présence en cours ni l'accès aux évaluations ne sont autorisés.

Lorsqu'un choix des enseignements optionnel doit être effectué, celui-ci s'effectue en ligne via le portail étudiant. Les inscriptions pédagogiques sont validées par les directeurs académiques de chaque diplôme, et constituent le contrat d'études.

Une fois les cours débutés, aucun changement d'enseignement, d'horaire ou de groupe n'est autorisé. Il est strictement interdit d'aménager par soi-même son emploi du temps. Toute démarche d'aménagement doit faire l'objet d'une validation préalable de l'équipe de Direction par l'intermédiaire de l'équipe de scolarité.

Les enseignantes et enseignants ont l'obligation d'élaborer et de mettre à disposition un syllabus détaillé pour chaque unité d'enseignement, et ce au plus tard lors de la troisième séance de cours. Ce syllabus doit préciser au minimum :

- La description générale du cours et de l'unité d'enseignement
- Le volume horaire total de l'enseignement
- Le nombre de crédits ECTS associés
- Les modalités détaillées du contrôle des connaissances

Article 5 – Attribution des électifs

Un électif est une unité d'enseignement choisie par l'étudiant·e parmi un ensemble d'UE proposées au sein du programme, en complément des UE obligatoires. En l'absence de choix exprimé par l'étudiant·e dans les délais impartis lors des inscriptions pédagogiques, ou en cas d'impossibilité de satisfaire les choix exprimés (notamment en raison de contraintes d'emploi du temps ou de capacités d'accueil limitées), les responsables académiques de la formation sont autorisés à inscrire d'office l'étudiant·e dans des électifs compatibles avec son emploi du temps. Cette inscription d'office a la même valeur qu'une inscription pédagogique volontaire et engage l'étudiante ou l'étudiant à respecter les obligations d'assiduité et d'évaluation associées

Article 6 – Les langues vivantes (hors anglais)

L'enseignement des langues vivantes est proposé par le biais du Centre des Langues de l'Université PSL (sous la responsabilité de l'Ecole des Mines – PSL). L'inscription en cours de langue vivante est annuelle. Elle s'effectue auprès du service compétent de l'École des Mines de Paris – PSL. Aucune inscription demandée directement auprès des enseignant·e·s n'est recevable.

L'inscription en cours de langue vivante se fait parmi l'offre proposée par le Centre de Langues de l'Université PSL, sous réserve de places disponibles et de compatibilité avec l'emploi du temps de l'étudiant·e.

Chaque étudiant·e ne peut s'inscrire qu'à une seule langue vivante par année universitaire. L'inscription à une langue nouvelle n'est possible que lors de la première inscription de l'étudiant·e au Centre de Langues, et sa participation est obligatoire pendant toute la durée de l'année académique.

Article 7 – Assiduité, ponctualité et comportement

L'assiduité est obligatoire dès la première semaine de cours et pendant la totalité de l'année universitaire telle qu'affichée dans le calendrier pédagogique, y compris pendant les semaines dédiées aux projets ou activités pédagogiques particulières, les semaines de remplacement de cours et celles consacrées aux soutenances.

L'assiduité et la ponctualité doivent être respectées pour toute obligation de scolarité : cours, contrôles de connaissance (évaluations, examens, etc.), sorties d'études, respect des dates d'inscriptions, entre autres.

Les cours peuvent être programmés du lundi au samedi inclus. Les enseignements se déroulent par défaut en présentiel. Ils peuvent avoir lieu en distanciel à titre exceptionnel, sur demande motivée de l'enseignant·e et après décision des responsables académiques de la formation. L'assiduité à des séances en distanciel est aussi obligatoire.

Lorsqu'un cours est annulé et une séance de remplacement programmée, l'assiduité est obligatoire, sauf en cas d'un conflit horaire avec un autre cours de la formation PSAI et/ou contraintes liées à la modalité de cours alternance ou un stage.

Retards

Tout·e étudiant·e qui se présente en retard dans la limite de trente (30) minutes suivant le début de la séance est autorisé·e à y assister. Cependant, le retard est consigné par l'enseignant·e. Au bout de quatre (4) retards consignés dans le cadre d'une même UE (CM et TD confondus), une (1) absence non justifiée sera automatiquement consignée au jour du 4^e retard.

Tout·e étudiant·e qui se présente au-delà de trente (30) minutes après le début de la séance n'est pas autorisé·e à assister et est automatiquement comptabilisé·e comme absent·e par l'enseignant·e.

Seuil d'assiduité, absences non justifiées et conséquences

Les absences des étudiant·e·s sont classées en deux catégories : les absences justifiées et les absences non justifiées. Les modalités et motifs de justification sont définis dans le paragraphe « Justification des absences » du présent article.

- Absences non justifiées :

Chaque étudiant·e dispose d'un seuil de tolérance correspondant à 15 % du nombre total d'heures programmées par UE et par semestre (CM et TD confondus), arrondi à l'entier supérieur. Ce seuil s'applique à l'ensemble des UE, sans exception, quel que soit leur volume horaire. En deçà de ce seuil, les absences non justifiées n'ont pas d'incidence sur la validation de l'UE. Au-delà de ce seuil, l'UE ne peut en principe être validée, quelle que soit la note obtenue par ailleurs. Le jury de délibération peut toutefois, dans l'exercice de son pouvoir souverain, décider de maintenir la validation de l'UE au regard de l'ensemble du parcours de l'étudiant·e. L'étudiant est donc invité à composer lors des évaluations proposées.

- Absences justifiées :

En cas d'absences justifiées dépassant 30 % des heures totales d'un même enseignement, et quelle que soit la validité des justificatifs fournis, le jury de délibération se réserve le droit de ne pas valider l'unité d'enseignement concernée.

Le tableau ci-dessous présente à titre illustratif l'application des règles de calcul d'absence. Pour toute UE dont le volume horaire ne figure pas dans le tableau, le calcul s'effectue selon la même règle. En cas de variation du volume horaire d'un cours dans la planification du semestre, seul le calcul en heures fait foi.

Format du cours	Heures / semestre	Durée séance	Nb séances / semestre	Max absences NJ (en heures)	Dépassement du seuil du 15 % à partir de	Max absences NJ (en séances)	Conséquences à partir de
Cours 21h	21h	1,5h	14	4h	la 5e heure	2 séances	la 3e séance
Cours 24h	24h	2h	12	4h	la 5e heure	2 séances	la 3e séance
Cours 42h	42h	1,5h	28	7h	la 8e heure	4 séances	la 5e séance
Cours 84h	84h	3h	28	13h	la 14e heure	5 séances	la 6e séance

Comportement en cours

L'enseignant·e est habilité·e à exclure de sa séance tout·e étudiant·e dont le comportement perturbe le bon déroulement du cours (chahut, usage non autorisé d'un appareil électronique, manque de respect manifeste, etc.). Une exclusion de séance vaut absence pour le cours concerné et est signalée à la Direction de la PSAI.

Tout·e étudiant·e qui quitte la séance avant la fin prévue, sans autorisation préalable de l'enseignant·e, est comptabilisé·e comme absent·e pour cette séance.

Conformément à l'article 18 du règlement de la scolarité de l'Université PSL, l'utilisation des téléphones portables et autres appareils électroniques non dédiés à la prise de notes est strictement interdite pendant les enseignements, sauf autorisation explicite de l'enseignant·e. Les appareils doivent être éteints ou mis en mode silencieux et rangés hors de portée pendant toute la durée des cours.

Justification des absences

En cas d'absence à un cours, l'étudiant·e absent dispose de sept jours calendaires (à compter du jour d'absence) pour justifier son absence auprès de la scolarité de la PSAI.

Les motifs pouvant donner lieu à une justification sont notamment : problème de transport (retard ou annulation de transport - les attestations sont délivrées par les services de transport publics, tels que la SNCF, la RATP, etc. ; ces documents permettent de justifier officiellement qu'il y a eu un retard ou une annulation de transport.), maladie, décès d'un membre de la famille immédiate ; congé maternité ou paternité ; participation à un jury d'assises ; convocation à une instance pour les élues et élus, participation à un événement institutionnel validé par PSL (une journée portes ouvertes, par exemple) ; convocation par la direction ; convocation à une épreuve de sélection (concours, examen ou entretien d'admission) dans le cadre d'une poursuite d'études. L'étudiant·e est tenu de justifier son absence, par tous moyens, auprès du service en charge de la scolarité de la PSAI.

Les étudiant·e·s doivent, dans la mesure du possible, fournir à la scolarité un justificatif rédigé en langue française ou anglaise pour toute absence. En cas de présentation d'un justificatif rédigé dans une autre langue, il pourra être demandé à l'étudiant·e de justifier l'impossibilité de fournir un document en français ou en anglais.

Seule la Direction de la PSAI est habilitée à valider la justification d'une absence, sur la base exclusive des motifs énumérés dans le présent règlement et des justificatifs transmis par l'étudiant.

La falsification d'une pièce justificative pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire conformément au règlement de la scolarité de l'Université PSL.

Précision concernant les absences pour raison médicales :

Les certificats médicaux établis par des parents ou des membres de la famille ayant un lien direct avec l'étudiante ou l'étudiant ne sont pas acceptés.

Tout certificat médical doit préciser et attester la totalité des jours d'absence par le médecin lui-même, et non pas seulement rapporter les propos tenus par l'étudiant·e.

Engagements particuliers des enseignant·e·s

Les enseignant·e·s sont tenus d'assurer le contrôle de l'assiduité des étudiant·e·s à chaque séance de cours, au moyen d'une feuille d'émargement signée conjointement par les des étudiant·e·s et par l'enseignant·e. La feuille est ensuite déposée au secrétariat pédagogique, qui la retranscrit dans Helisa et dont le récapitulatif sera ensuite visible sur le portail étudiant et sera consultable par toute la communauté universitaire de la PSAI. Le contrôle de l'assiduité fait partie intégrante des obligations professionnelles des enseignant·e·s ; son non-respect constitue un manquement à ces obligations.

La présence des enseignant·e·s aux cours, examens, rattrapages, activités pédagogiques particulières, et soutenances programmées est obligatoire. En cas d'impossibilité de dispenser un cours, l'enseignant·e doit en informer l'équipe de scolarité dans les meilleurs délais et proposer une séance de remplacement. Cette séance de remplacement est obligatoire et doit être organisée en concertation avec le service de scolarité pour s'assurer de la disponibilité d'une salle et de la compatibilité avec les emplois du temps des étudiantes et étudiants.

Article 8 – Principes généraux sur les contrôles de connaissance

La scolarité est organisée en semestres. Chaque semestre se décompose en unités d'enseignement (UE) et chaque semestre doit être validé.

Les modalités de contrôle des connaissances de chaque UE sont définies par l'enseignant·e responsable et annoncées dans le syllabus en début de semestre. Elles ne peuvent pas être modifiées en cours de semestre, sauf circonstances exceptionnelles. Le syllabus de chaque UE doit obligatoirement préciser la modalité retenue ainsi que la pondération de chaque évaluation dans le calcul de la note finale. Le cas échéant, toute modification est communiquée aux étudiant·e·s par notification écrite.

Chaque UE relève de l'une des trois modalités d'évaluation suivantes :

- Modalité A – Contrôle continu intégral (100 % CC)
- Modalité B – Contrôle continu et évaluation finale (CC + évaluation finale)
- Modalité C – Évaluation finale unique

Modalité A – Contrôle continu intégral (100 % CC)

La note finale de l'UE est calculée à partir des notes de l'ensemble des contrôles réalisés au cours du semestre (examens sur table, projets, oraux, travaux à rendre, etc.). Chaque UE en contrôle continu intégral doit comporter au minimum trois (3) contrôles par semestre.

- Absence non justifiée à un contrôle : la note de 0/20 (zéro) est attribuée pour le contrôle concerné et entre dans le calcul de la moyenne de l'UE.
- Absence justifiée à un contrôle : l'enseignant·e organise le remplacement de ce contrôle dans le cadre de son cours, lors d'une séance ultérieure, ou à sa discrétion selon des modalités alternatives. Ces modalités doivent respecter un principe d'équité par rapport aux étudiant·e·s ayant participé au contrôle initial. La note obtenue à l'épreuve de substitution est attribuée à l'étudiant·e. Si l'absence justifiée concerne un contrôle qui s'est déroulé lors de la dernière séance de cours, une séance de remplacement pourra avoir lieu en fin d'année universitaire quel que soit le semestre concerné par le contrôle. En cas de non-présentation au remplacement, la note de 0/20 (zéro) est attribuée, que l'absence soit justifiée ou non. En cas de non-présentation à une séance de remplacement d'évaluation organisée en fin d'année scolaire en juin, l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la note de zéro pour l'évaluation concernée, que l'absence au remplacement d'évaluation soit justifiée ou non.

Modalité B – Contrôle continu et évaluation finale (CC + évaluation final)

La note finale de l'UE est calculée à partir des notes du contrôle continu et de l'évaluation finale, selon la pondération définie dans le syllabus. L'évaluation finale peut prendre la forme d'un examen sur table, d'un oral, d'un projet ou de toute autre modalité définie par l'enseignant·e dans le syllabus. Chaque UE relevant de cette modalité doit comporter au minimum deux évaluations par semestre (contrôles et évaluation finale compris).

- Absence non justifiée à un contrôle : la note de 0/20 (zéro) est attribuée pour le contrôle concerné.
- Absence justifiée à un contrôle : l'enseignant·e organise le remplacement de ce contrôle dans le cadre de son cours, lors d'une séance ultérieure, ou à sa discrétion selon des modalités alternatives. Ces modalités doivent respecter un principe d'équité par rapport aux étudiant·e·s ayant participé au contrôle initial. Dans le cas où l'absence justifiée concerne un contrôle effectué lors de la dernière séance de cours, aucune session de remplacement n'est prévue en fin d'année universitaire.

Cas particulier de l'absence à l'évaluation finale :

- Absence non justifiée : la note de zéro (0/20) est attribuée.
- Absence justifiée : l'étudiant·e est convoqué·e à la session de rattrapage à condition de disposer d'au moins une note de contrôle continu permettant le calcul de la moyenne de l'UE.

Modalité C – Évaluation finale unique

La note finale de l'UE repose sur une évaluation unique (examen sur table, d'un oral, d'un projet ou de toute autre modalité définie par l'enseignant·e dans le syllabus), qui est notée.

- Absence justifiée : l'étudiant·e est automatiquement convoqué·e à la session de rattrapage programmée au calendrier.
- Absence non justifiée : la note de zéro (0/20) est attribuée. L'accès au rattrapage est soumis à la décision du jury de délibération, qui apprécie souverainement si l'étudiant·e peut être autorisé·e à se présenter à la session de rattrapage, en tenant compte de l'ensemble du parcours académique.

Convocation aux évaluations

Les évaluations relevant du contrôle continu, lorsqu'elles ont lieu pendant une séance d'enseignement programmée, ne font pas l'objet d'une convocation distincte.

Le calendrier de l'évaluation finale est communiqué aux étudiant·e·s par courrier électronique à l'adresse institutionnelle PSL (@psl.eu) seule adresse faisant foi, au moins sept (7) jours calendaires avant l'épreuve par le service de la scolarité. Cette communication est complétée par la mise en ligne du calendrier des évaluations sur le portail dédié, laquelle en assure la diffusion et la traçabilité.

Intégrité académique, plagiat et fraude

En matière d'intégrité académique, de plagiat et de fraude aux examens et évaluations, les dispositions de l'article 3 du règlement de la scolarité de l'Université PSL s'appliquent de plein droit aux étudiant·e·s de la PSAI.

Sont notamment considérés comme fraude : l'utilisation de documents ou matériels non autorisés, la communication entre candidats ou avec l'extérieur, la possession d'appareils électroniques non autorisés, la substitution de copie ou de personne, et le plagiat sous toutes ses formes, y compris par la reformulation, la traduction ou la copie, ainsi que la recopie du travail d'un autre étudiant.

Lorsque celui-ci est autorisé par l'enseignant·e, le recours à des outils basés sur l'intelligence artificielle doit être signalé explicitement. Ne pas signaler cette utilisation est assimilé à du plagiat. Tout cas de fraude ou de soupçon de plagiat est signalé à la Direction de la PSAI. Une procédure disciplinaire peut être déclenchée avec une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Article 9 – Épreuves de rattrapage

Une unique session de rattrapage est organisée à la fin de chaque année universitaire. Aucune autre session de rattrapage n'est prévue en cours d'année. Cette session constitue la seule et unique seconde chance offerte à l'étudiant·e ; elle ne peut être présentée que pour les UE non validées. Est considérée comme non validée toute UE dont la note finale est strictement inférieure à 10/20, conformément aux dispositions de l'article 10 du présent règlement.

Une UE est considérée comme validée lorsque sa note finale est supérieure ou égale à 10/20, conformément aux dispositions de l'article 10 du présent règlement. Le rattrapage ne peut être présenté que pour les UE non validées.

L'accès au rattrapage est conditionné par la modalité d'évaluation de l'UE concernée, conformément aux dispositions de l'article 8 et la note obtenue au rattrapage se substitue à la note initiale de l'UE, même si elle est inférieure.

Le calendrier des épreuves de rattrapage est communiqué aux étudiant·e·s par courrier électronique à l'adresse institutionnelle PSL (@psl.eu), seule adresse faisant foi, au moins sept (7) jours calendaires avant l'épreuve par le service de la scolarité.

Rattrapages des formations par bloc de compétences

- Si un bloc est validé, aucun rattrapage n'est possible pour les UE qui le composent.
- Si un bloc n'est pas validé, l'étudiant·e est tenu·e de présenter le rattrapage pour l'ensemble des UE non validées au sein de ce bloc, afin de permettre la validation du bloc. Les UE déjà validées (note $\geq 10/20$) au sein d'un bloc non validé conservent leur note et ne peuvent faire l'objet d'un rattrapage, la validation de l'UE étant acquise.

Rattrapages des formations organisées par semestre et années

Toute UE non validée dont la note est inférieure au seuil éliminatoire (06/20) fait obligatoirement l'objet d'un rattrapage. L'étudiant·e est automatiquement convoqué·e à la session de rattrapage prévue au calendrier, sans décision préalable du jury de délibération.

Modalités d'accès au rattrapage

- Modalité A – Contrôle continu intégral (100 % CC)

Les UE évaluées en contrôle continu intégral ne donnent pas lieu à une épreuve de rattrapage en fin d'année. La pluralité des évaluations (minimum trois proposées par semestre), ainsi que les contrôles de substitution organisés le cas échéant (cf. Article 8), garantissent le droit à une seconde chance. La validation de l'UE repose exclusivement sur la moyenne des contrôles.

Modalité A – Contrôle continu intégral (100 % CC)

Note finale = moyenne de tous les contrôles. Min. 3 contrôles/semestre proposé. Pas de rattrapage possible.

Situation	Conséquence	Rattrapage
Absences aux contrôles		
NJ à un contrôle	0/20 attribué au contrôle, entre dans la moyenne	Non
Just. à un contrôle	L'enseignant organise un contrôle de substitution. En cas de non-présentation, 0/20 attribué	Non

La pluralité des contrôles (minimum trois par semestre) au cours du semestre, ainsi que les contrôles de remplacement organisés en cas d'absence justifiée, tient lieu de seconde chance. Aucune épreuve de rattrapage en fin d'année.

- Modalité B – Contrôle continu et évaluation finale (CC + évaluation finale)

Lorsqu'un·e étudiant·e a été absent·e de manière justifiée à l'ensemble des contrôles du contrôle continu, l'enseignant·e organise une ou plusieurs évaluations de substitution avant l'évaluation finale.

En cas d'impossibilité matérielle d'organiser ces contrôles du contrôle continu, la note de l'évaluation finale est prise en compte comme note unique de l'UE, sur décision des responsables académiques de la formation et soumise à l'appréciation du jury de délibération.

Modalité B – Contrôle continu + évaluation finale (CC + final)

Note finale = CC + évaluation finale, selon pondération du syllabus. Min. 2 évaluations/semestre proposée.

Situation	Conséquence	Rattrapage
Absences au contrôle continu		
NJ à un contrôle	0/20 au contrôle concerné	—
Just. à un contrôle	L'enseignant organise un contrôle de remplacement. En cas de non-présentation, 0/20 attribué	—
Absences à l'évaluation finale		
NJ à l'évaluation finale	0/20 évaluation finale	—
Just. à l'évaluation finale	Convoqué au rattrapage (si au moins 1 note de CC)	Oui

En cas d'absence justifiée à tous les CC, l'enseignant organise des substitutions.

- **Modalité C – Évaluation finale unique**

L'étudiant·e dont l'absence à l'évaluation unique a été justifiée est automatiquement convoqué·e à la session de rattrapage.

Modalité C – Évaluation finale unique

Note UE = une seule évaluation (examen sur table, oral ou projet).

Situation	Conséquence	Rattrapage
Absences à l'évaluation		
Just. à l'évaluation finale	Automatiquement convoqué au rattrapage	Oui
NJ à l'évaluation finale	0/20 attribué.	Jury de délibération

La note de rattrapage se substitue à la note initiale, même si elle est inférieure.

Légende : NJ = absence non justifiée Just. = absence justifiée

Article 10 – Validation d'une unité d'enseignement -UE

La note finale d'UE correspond à la note finale calculée en fonction de la modalité de contrôle de connaissances définie dans le syllabus. Une UE dont la note finale est supérieure ou égale à 10/20 est validée. La validation de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens correspondants (ECTS). Une UE validée ne peut pas être repassée ultérieurement.

Note éliminatoire

Est considérée comme éliminatoire toute note strictement inférieure à 6 sur 20 (<6/20).

Formations organisées en blocs de compétence

Une note supérieure ou égale à 6 et strictement inférieure à 10 peut être compensée par les autres notes du même bloc de compétences.

Si la note obtenue à une UE est inférieure à la note éliminatoire (6/20), le bloc auquel elle appartient ne peut pas être validé, quelle que soit la moyenne pondérée du bloc.

La validation d'un bloc entraîne la validation de l'ensemble des UE qui le composent, y compris celles dont la note est inférieure à 10 mais supérieure ou égale à la note éliminatoire (compensation intra-bloc).

Formations organisées par semestre et années

Les UE se compensent entre elles au sein d'un même semestre, sous réserve de n'avoir obtenu aucune note éliminatoire (6/20). La validation d'un semestre entraîne la validation de toutes les UE de ce semestre et l'obtention des crédits ECTS.

Toute UE dont la note est inférieure au seuil éliminatoire ne peut faire l'objet d'aucune compensation. L'étudiant·e est automatiquement convoqué·e à la session de rattrapage pour cette UE.

Article 11 – Validation d'un semestre

Chaque semestre correspond à 30 crédits ECTS. La validation d'un semestre entraîne l'acquisition des 30 crédits ECTS correspondants.

Formations organisées en blocs de compétence

Aucune compensation n'est possible entre blocs, ni entre UE appartenant à des blocs différents.

Un semestre ne peut être validé même lorsque la moyenne pondérée du semestre est supérieure à 10 (10/20), si un ou plusieurs blocs ne sont pas validés.

Formations organisées par semestre et années

Une note supérieure ou égale à 6 ($\geq 6/20$) et strictement inférieure à 10 ($<10/20$) peut être compensée par les autres notes du même semestre.

Un semestre ne peut être validé si une note éliminatoire a été obtenue dans l'une des matières du même semestre.

Article 12 – Validation d'une année et passage dans l'année supérieure

La validation d'une année, et le passage en année supérieure, sont statués par le jury de délibération. Ils nécessitent la validation des deux semestres et l'acquisition de 60 crédits ECTS.

Les mentions que peut accorder le jury de délibération sont les suivantes :

- Mention Passable (P) si $10 \leq \text{Moyenne Finale (MF)} < 12$
- Mention Assez Bien (AB) si $12 \leq \text{MF} < 14$
- Mention Bien (B) si $14 \leq \text{MF} < 16$
- Mention Très Bien (TB) si $\text{MF} \geq 16$

Formations organisées en blocs de compétence

Le jury de délibération peut, dans l'exercice de son pouvoir souverain d'appréciation, décider de valider un bloc dont la moyenne pondérée est inférieure à 10/20, à condition qu'aucune note ne soit inférieure au seuil éliminatoire (6/20). Cette décision, dûment motivée, est consignée dans le procès-verbal de délibération.

Le jury de délibération peut décider d'autoriser une compensation entre des UE du premier et du second semestre, à condition qu'elles appartiennent au même bloc de compétences et que la moyenne pondérée annuelle du bloc concerné soit supérieure ou égale à 10 sur 20. Cette compensation ne s'applique qu'au sein d'un même bloc ; aucune compensation n'est possible entre blocs différents, même sur l'ensemble de l'année. La compensation annuelle intra-bloc est une décision souveraine du jury de délibération et n'est pas de droit.

Le jury de délibération ne peut en aucun cas invalider un bloc dont les conditions de validation sont remplies au titre du présent règlement.

Formations organisées par semestre et années

Le jury de délibération peut, dans l'exercice de son pouvoir souverain d'appréciation, autoriser une compensation entre des UE du premier et du second semestre, à condition qu'aucune note ne soit inférieure au seuil éliminatoire (6/20). Cette décision, dûment motivée, est consignée dans le procès-verbal de délibération. La compensation annuelle inter-semestrielles est une décision souveraine du jury de délibération et n'est pas de droit.

Cas particulier du passage conditionnel

Un-e étudiant-e n'ayant pas validé son année peut se voir admis en année supérieure à titre conditionnel, sur décision du jury de délibération. Il est nécessaire de valider les crédits restants l'année suivante. Ce dispositif ne peut être appliqué que pour un maximum de 6 ECTS à valider.

La mention « Passage conditionnel sous réserve de validation des crédits manquants » est inscrite sur le bulletin de résultats de l'année et sur le procès-verbal du jury de délibération.

Article 13 – Comptabilisation des options facultatives

Avec l'accord des responsables académiques des formations, il est possible de suivre des « options facultatives » dont les résultats (notes attribuées sur une échelle de 0 à 20, ou la mention « validé » / « non validé ») figurent obligatoirement sur le relevé de notes, quels que soient ces résultats.

Chaque option facultative peut apporter des points supplémentaires à la moyenne générale du semestre selon le barème suivant :

- 0,05 point par point obtenu au-dessus de 10/20 pour chaque option facultative
- Plafond maximum : 0,50 point par semestre, toutes options facultatives confondues

- Exemple 1 : Un étudiant obtient 14/20 dans une option facultative
 - Points au-dessus de 10 : $14 - 10 = 4$ points
 - Bonus accordé : $4 \times 0,05 = 0,20$ point ajouté à la moyenne générale
- Exemple 2 : Un étudiant suit deux options facultatives et obtient 12/20 et 16/20
 - Option 1 : $(12 - 10) \times 0,05 = 0,10$ point
 - Option 2 : $(16 - 10) \times 0,05 = 0,30$ point
 - Total théorique : 0,40 point (inférieur au plafond de 0,50)
 - Bonus accordé : 0,40 point ajouté à la moyenne générale
- Exemple 3 : Un étudiant suit trois options et obtient 15/20, 17/20 et 18/20
 - Total théorique : $(5 + 7 + 8) \times 0,05 = 1,00$ point
 - Bonus accordé : 0,50 point (plafond appliqué)

Règles complémentaires

- Notes inférieures à 10/20 : Aucun impact sur la validation du semestre et aucun point supplémentaire accordé.
- Options avec la mention « validé » / « non validé » : Aucun point supplémentaire accordé.
- Les crédits ECTS des options facultatives ne sont pas pris en compte dans le calcul des crédits obtenus par les étudiants.

Article 14 – Valorisation de l'engagement étudiant

Conformément à l'article 16 du règlement de la scolarité de l'Université PSL, l'engagement étudiant peut être valorisé en tant qu'option facultative. L'engagement doit être d'intérêt général ou en lien direct avec l'Université PSL et s'étaler sur au moins une année universitaire. Il peut prendre diverses formes, notamment le tutorat au sein de la formation, l'engagement bénévole associatif, le service civique ou l'engagement de sapeur-pompier volontaire.

L'étudiant-e souhaitant faire valoir son engagement soumet un dossier écrit auprès de l'équipe de scolarité de la PSAI. Une commission composée de membres de l'équipe de Direction se réunit une fois par an pour évaluer les dossiers et attribuer une note ou la mention « validé / non validé ». Les modalités du dispositif sont établies chaque année par l'équipe de Direction, en lien avec la Direction des Formations de l'Université PSL.

Article 15 – Stages

Conformément à l'article L124-1 du Code de l'éducation, les stages sont des mises en situation professionnelle permettant l'acquisition des compétences professionnelles et l'application des

acquis de la formation. Ils participent à une démarche académique et favorisent l'insertion professionnelle. Les missions doivent être conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

Aucune absence aux cours ou évaluations ne sera justifiée par la réalisation d'un stage, qu'il soit obligatoire ou facultatif. Les étudiante et étudiants en stage demeurent tenus d'assister à l'ensemble de leurs enseignements.

Tout stage doit faire l'objet d'une convention de stage préalablement signée par l'organisme d'accueil et des représentants de l'Université PSL. Elle doit détailler les missions attendues et se conformer à la réglementation en vigueur. Dans le cas des stages obligatoires, la convention ne peut être signée qu'après avis des responsables académiques de la formation sur les missions confiées à l'étudiant-e.

Les conventions de stage doivent être complétées et signées au moins deux semaines avant le début du stage. Tout dossier incomplet ou déposé hors délai pourra entraîner le refus de conventionnement du stage, sans possibilité de dérogation.

Pour les formations dont l'organisation pédagogique le permet des stages alternés sont possibles. Le calendrier pédagogique étant connus à l'avance, la convention de stage doit être conforme à l'obligation d'assiduité des étudiants. La convention ne peut être signée qu'après avis du responsable académique de la formation sur les missions confiées à l'étudiant-e.

Dans le cas des formations dont l'organisation pédagogique ne permet pas la réalisation de stages alternés, tout stage conventionné doit impérativement prendre fin avant la rentrée universitaire. Aucune dispense d'assiduité (cours, évaluations, examens, etc.) ne sera accordée en raison d'un stage.

Toute convention de stage en dehors du territoire français doit être accompagnée de l'annexe « Convention de stage à l'international » fournie par l'équipe de scolarité. Se verra refusé tout projet de stage dans une zone « formellement déconseillée » et « déconseillée sauf raison impérative » par le ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères.

Une inscription gratuite sur le site Ariane (fildariane.diplomatie.gouv.fr) est fortement recommandée avant tout départ en stage hors du territoire français.

Article 16 – Questionnaires sur les enseignements et la formation

L'étudiant-e doit obligatoirement remplir à la fin de chaque semestre un questionnaire sur chaque enseignement suivi. Un questionnaire sur la formation est également soumis une fois par an. Cette démarche s'inscrit dans une politique d'amélioration continue de la qualité des enseignements et des formations proposées par l'Université PSL.

Article 17 – Conditions d'obtention du diplôme et mentions

L'obtention du diplôme est conditionnée à la validation de toutes les années d'étude dans les conditions mentionnées à l'article 12. La moyenne finale attribuée correspond à la moyenne des moyennes annuelles à laquelle s'ajoutent les points obtenus en options facultatives, opérées par le jury de délibération.

Seuls les semestres suivis au sein de la formation sont pris en compte dans le calcul de la moyenne finale du diplôme.

Le jury de délibération attribue l'une des mentions suivantes, correspondant à la moyenne finale du diplôme :

- Mention Passable (P) si $10 \leq \text{Moyenne Finale (MF)} < 12$
- Mention Assez Bien (AB) si $12 \leq \text{MF} < 14$
- Mention Bien (B) si $14 \leq \text{MF} < 16$
- Mention Très Bien (TB) si $\text{MF} \geq 16$

Le jury de délibération se réserve le droit d'attribuer une mention dont la note ne correspond pas au barème ci-mentionné. Les options facultatives ne sont pas prises en compte pour le calcul de la mention.

Article 18 – Jurys de délibération

Les jurys de délibération prennent les décisions qui leur incombent en toute souveraineté et en toute indépendance à partir de l'ensemble des résultats obtenus par chaque étudiant·e.

Les jurys de délibération sont nommés par le président de l'Université PSL. Ils sont présidés par les responsables académiques de la formation ou son/sa représentant·e, et comprennent obligatoirement le coordinateur·trice de diplôme et les responsables d'année / de parcours. Leur composition est affichée au secrétariat pédagogique.

À l'issue de la délibération, les résultats sont publiés sur le portail étudiant numérique, qui constitue le moyen officiel d'affichage et fait foi. Les résultats peuvent également être affichés sur le panneau d'annonces officielles de la PSAI. Seules les décisions « admis·e » ou « ajourné·e » sont rendues publiques, sans mention des notes, conformément à la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978. La délibération du jury donne lieu à un procès-verbal signé par le président·e du jury. Après la proclamation des résultats, le jury de délibération est tenu de communiquer les notes aux étudiant·e-s.

Toute contestation relative aux résultats académiques (concernant une note, la validation d'une UE, une mention, le passage en année supérieure) doit être formulée par écrit (message électronique ou courrier postal) et adressée à la Direction dans un délai de deux mois à compter de la date de publication des résultats, le directeur·rice de la Paris School of AI et le directeur·rice des opérations de la Paris School of AI de l'Université PSL devant être systématiquement destinataire ou en copie. Il est rappelé que les étudiant·e-s ne peuvent pas remettre en cause le pouvoir souverain d'appréciation du jury de délibération.

En cas d'erreur matérielle dans le report des notes, il appartient au jury de délibération de rectifier l'erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans un délai de quatre mois au plus.

Les notes individuelles sont communiquées à chaque étudiant·e via le portail étudiant dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrés suivant la délibération du jury de délibération.

Article 19 – Redoublement

Le redoublement est un cas exceptionnel, qui n'est pas de droit. Le jury de délibération peut le proposer pour des motifs médicaux ou tenant compte de la situation personnelle de l'étudiante ou étudiant.

Le redoublement est validé par l'équipe de Direction et il peut entraîner la suppression des bourses accordées par le CROUS, et par l'Université PSL. Il est interdit de tripler, sauf pour raisons très exceptionnelles et sur décision de jury de délibération.

Le jury de délibération peut conserver toutes ou une partie des notes des UE validées au sein de blocs validés dont la moyenne était d'au moins 10/20. Pour les UE appartenant à des blocs non validés, les notes obtenues lors de l'année de redoublement se substitueront aux notes précédentes, même si ces nouvelles notes sont inférieures.

Pour les formations organisées par semestre, le jury de délibération peut conserver les notes des UE validées. Pour les UE non conservées, les notes obtenues lors de l'année de redoublement se substitueront aux notes précédentes, même si ces nouvelles notes sont inférieures.

Article 20 - Interprétation du règlement

En cas d'ambiguïté ou de silence du présent règlement sur une situation particulière, l'interprétation sera faite par la Direction de la PSAI en accord avec les responsables académiques de la formation ou son/sa représentant·e, dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur. L'absence de disposition explicite ne peut être interprétée comme accordant implicitement un droit ou une dérogation aux étudiant·e-s, enseignant·e-s.



REGLEMENT DES ÉTUDES DU COLLÈGE SCIENCES, HUMANITÉS ET SOCIÉTÉ DE L'UNIVERSITÉ PSL

Voté par Conseil d'administration de l'Université PSL du 25 juin 2026

Le Collège Sciences, Humanités et Société de l'Université Paris Sciences et Lettres (ci-après désigné « le Collège ») propose des formations interdisciplinaires visant à former des esprits créatifs, critiques et engagés. Le présent règlement des études définit les modalités d'organisation pédagogique, d'évaluation et de validation propres aux formations dispensées au sein du Collège, complète le règlement de la scolarité de l'Université PSL.

La formation au sein du Collège se caractérise par une approche pédagogique fondée sur l'interdisciplinarité et l'acquisition progressive d'une autonomie intellectuelle. Le parcours proposé permet aux étudiantes et étudiants de construire leur cursus à travers des choix de doubles majeures et de spécialisations, encourageant ainsi le développement d'un profil personnalisé, tout en garantissant l'acquisition de compétences fondamentales dans les disciplines choisies. Le présent règlement détaille l'organisation de ce parcours de formation.

Il précise également les règles relatives à l'assiduité, les modalités de fonctionnement des jurys de délibération, les possibilités d'aménagement du cursus, et les conditions de passage dans l'année supérieure. Ces règles sont établies dans le respect des textes réglementaires nationaux, tout en tenant compte des particularités pédagogiques du Collège.

La finalité de ce règlement est de garantir un cadre d'études clair, équitable et favorable à la réussite de tous les membres de la communauté universitaire, dans le respect des exigences académiques élevées qui caractérisent le Collège Sciences, Humanités et Société. Il vise également à promouvoir les valeurs d'excellence et de responsabilité qui sont au cœur de son projet pédagogique.

Le règlement des études est adopté par le Conseil d'administration de l'Université PSL. Il peut faire l'objet de révisions annuelles pour s'adapter aux évolutions pédagogiques et réglementaires.

Tous les étudiantes, étudiants, enseignantes, enseignants du Collège Sciences, Humanités et Société s'engagent à prendre connaissance de ce règlement des études et à le respecter pleinement, de même que le règlement de la scolarité de l'Université PSL.

Article 1 - Structure du Collège

Équipe de direction

L'équipe de direction du Collège Sciences, Humanités et Société est composée de :

- Vice-présidente ou Vice-président Affaires académiques, formation et attractivité de l'Université PSL
- Vice-présidente déléguée ou Vice-président délégué Premier cycle et égalité des chances
- Directrice ou Directeur des Formations de l'Université PSL
- Directrice des formations adjointe ou Directeur des formations adjoint de l'Université PSL en charge de la scolarité centrale
- Directrice ou Directeur Académique du Collège Sciences, Humanités et Société
- Directrice ou Directeur du parcours Sciences
- Directrice ou Directeur du parcours Humanités et Société
- Directrice ou Directeur du parcours Économie, Société et Droit
- Directrice ou Directeur du parcours Sciences des données, Arts et Cultures
- Directrice ou Directeur du parcours Sciences pour un Monde Durable
- Responsable de la scolarité

Direction des CPES au sein des lycées

- Provisoire ou Provisoire du lycée Henri-IV
- Provisoire adjointe ou Provisoire adjoint en charge des CPES du lycée Henri-IV
- Provisoire ou Provisoire du lycée Louis-Le-Grand
- Provisoire adjointe ou Provisoire adjoint en charge des CPES du lycée Louis-Le-Grand

Équipe de scolarité du Collège

- Responsable de la scolarité
- Assistante ou Assistant pédagogique en charge de la première année du CPES
- Assistante ou Assistant pédagogique en charge de la deuxième année du CPES
- Assistante ou Assistant pédagogique en charge de la troisième année du CPES
- Assistante ou Assistant pédagogique en charge du parcours Sciences pour un Monde Durable

Article 2 - Présentation des parcours

Organisation générale

Le Collège rassemble le Cycle Pluridisciplinaire d'Études Supérieures (CPES) et le parcours Sciences pour un Monde Durable (SMD). Ces formations s'organisent sur trois années, de la licence 1 (L1) à la licence 3 (L3), correspondant à six semestres d'études :

- Première année (L1) : semestres 1 et 2
- Deuxième année (L2) : semestres 3 et 4
- Troisième année (L3) : semestres 5 et 6

Le CPES est composé de quatre parcours distincts :

- Sciences
- Humanités et Société
- Économie, Société et Droit
- Sciences des données, Arts et Cultures

La première année du CPES se déroule en lycée :

- Au lycée Henri-IV pour les parcours Sciences, Humanités et Société, et Économie, Société et Droit
- Au lycée Louis-Le-Grand pour le parcours Sciences des données, Arts et Cultures

Progression pédagogique

La formation au sein du Collège est structurée selon une progression permettant la spécialisation progressive des étudiantes et étudiants :

- La première année (L1) pose les fondamentaux disciplinaires et méthodologiques.
- La deuxième année (L2) est organisée autour d'une double majeure.
- La troisième année (L3) est consacrée à une spécialisation dans l'un des domaines de la double majeure.

Cette organisation permet aux étudiantes et étudiants de construire progressivement leur parcours académique et de préciser leur projet professionnel.

Formations en partenariat

Pour les formations impliquant des partenariats, les étudiantes et étudiants peuvent être soumis aux règlements spécifiques des établissements partenaires. Des ajustements particuliers peuvent s'appliquer aux modalités pédagogiques et d'évaluation. Les étudiantes et étudiants concernés en sont informés en début de formation.

Article 3 - Inscriptions administratives

L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire, y compris pour les étudiantes et étudiants déjà inscrits l'année précédente. Elle s'effectue selon le calendrier communiqué par l'Université PSL et conditionne l'accès aux enseignements et aux évaluations.

Pour les parcours impliquant des enseignements dispensés dans des établissements partenaires, des inscriptions complémentaires peuvent être nécessaires. Les étudiantes et étudiants concernés sont informés des procédures spécifiques par la direction.

Article 4 - Inscriptions pédagogiques et emplois du temps

L'inscription pédagogique s'effectue obligatoirement chaque semestre au sein du parcours d'études. Elle doit être réalisée intégralement avant le début de chaque semestre. Sans inscription pédagogique, ni la présence en cours ni l'accès aux évaluations ne sont autorisés.

Aucune étudiante ou aucun étudiant n'est autorisé à assister à un enseignement auquel il ou elle n'est pas régulièrement inscrite pédagogiquement.

Le choix des enseignements et des électifs s'effectue en ligne via le portail étudiant ou via un formulaire envoyé par les équipes de scolarité. Les inscriptions pédagogiques sont validées par la direction du parcours, et constituent le contrat d'études.

Une fois les cours débutés, aucun changement d'enseignement, d'horaire ou de groupe n'est autorisé. Il est strictement interdit d'aménager par soi-même son emploi du temps. Toute démarche d'aménagement doit faire l'objet d'une validation préalable de la direction du Collège.

En première année d'études, l'étudiante ou l'étudiant est inscrit et doit étudier au sein du parcours dans lequel elle ou il a été admis. Aucun changement de parcours n'est autorisé.

Les enseignantes et enseignants ont l'obligation d'élaborer et de mettre à disposition un syllabus détaillé pour chaque unité d'enseignement, et ce au plus tard lors de la troisième séance de cours. Ce syllabus doit préciser au minimum :

- La description générale du cours
- Le volume horaire total de l'enseignement
- Le nombre de crédits ECTS associés
- Les modalités détaillées du contrôle des connaissances

Article 5 - Choix de doubles majeures et de spécialisations

Les étudiantes et étudiants en première année doivent choisir une double majeure pour la deuxième année, et ceux en deuxième année doivent choisir une spécialisation pour la troisième année.

- Avril : communication d'un premier choix indicatif
- Juin : communication du choix définitif, soumis à la validation du jury de fin d'année
- Juillet : communication des résultats du jury, accessibles via le portail étudiant. La finalisation et la validation des choix par l'étudiant s'effectuent sous 7 jours calendaires suivant la publication des résultats sur le portail étudiant.

En deuxième et troisième année, les étudiantes et étudiants restent inscrits dans leur parcours initial, quel que soit leur choix de double majeure ou de spécialisation. Elles ou ils demeurent ainsi rattachés à la même direction de parcours pendant toute la durée de leur licence.

Article 6 - Attribution des électifs

Le choix des électifs s'effectue en ligne via le portail étudiant ou via un formulaire envoyé par les équipes de scolarité. En l'absence de choix exprimé par l'étudiante ou l'étudiant dans les délais impartis lors des inscriptions pédagogiques, ou en cas d'impossibilité de satisfaire les choix exprimés (notamment en raison de contraintes d'emploi du temps ou de capacités d'accueil limitées), la direction se réserve le droit d'inscrire d'office l'étudiante ou l'étudiant dans des électifs compatibles avec son emploi du temps et son parcours. Cette inscription d'office a la même valeur qu'une inscription pédagogique volontaire et engage l'étudiante ou l'étudiant à respecter les obligations d'assiduité et d'évaluation associées.

Article 7 - Les langues vivantes (hors anglais)

L'inscription en cours de langue vivante est annuelle. Elle doit se faire auprès du Collège et auprès de l'École des Mines, non pas auprès des enseignants. L'inscription est soumise à la validation de la direction, sous réserve de places disponibles et compatibilité d'emploi du temps.

En première année, les étudiantes et étudiants inscrits au CPES peuvent choisir une langue vivante proposée par le lycée ou parmi l'offre du Centre de Langues de l'Université PSL conformément aux conditions détaillées par le lycée. Si une étudiante ou un étudiant débute une nouvelle langue en première année, il ou elle suit les cours pour débutants au Centre de langues mutualisé de l'Université PSL. S'il ou elle souhaite suivre un cours de langue avancé, il ou elle suit le cours au sein du lycée si la langue y est proposée. Autrement, il ou elle suit le cours auprès du Centre de Langues.

En deuxième et troisième année, le choix de langue vivante se fait parmi l'offre du Centre de Langues de l'Université PSL.

Pour les étudiantes et étudiants inscrits au parcours Sciences pour un Monde Durable, le choix de langue vivante se fait dans l'offre du Centre de Langues de l'Université PSL pendant les trois années d'études.

Il est possible de débiter une nouvelle langue seulement lors de la première inscription au Centre de Langues de l'Université PSL. Les modalités d'inscription, et notamment le nombre de cours de langue suivis par étudiant, sont arrêtées chaque année par la direction.

Article 8 - Tests d'anglais

Des séances de préparation à l'un des tests de certification d'anglais sont organisées pour les étudiantes et étudiants en deuxième et troisième années.

- Test of English as a Foreign Language (TOEFL)
- International English Language Testing System (IELTS)

Les étudiantes et étudiants boursiers sur critères sociaux du Crous peuvent se faire rembourser leurs frais d'inscription aux tests. Les demandes de remboursement doivent être formulées avant le 1er juin de l'année universitaire en cours. Un seul test peut être remboursé pendant la scolarité au sein du Collège. Le remboursement s'effectue après le passage du test, sur présentation de la facture, du résultat, et uniquement si l'étudiante ou l'étudiant a bien été présente à toutes les séances de préparation au test. Le résultat ne conditionne pas le remboursement.

Article 9 - Assiduité et ponctualité

L'assiduité est obligatoire pendant la totalité de l'année universitaire telle qu'affichée dans le calendrier pédagogique, y compris pendant les semaines dédiées aux projets ou activités pédagogiques particulières et les semaines de remplacement de cours ou celles consacrées aux soutenances.

L'assiduité et la ponctualité doivent être respectées pour toute obligation de scolarité : cours, évaluations, sorties d'études, respect des dates d'inscriptions, entre autres. Tout retard de plus de 15 minutes en début de séance, ou tout retard répété, est comptabilisé comme une absence non justifiée.

L'enseignante ou l'enseignant est habilité à exclure de sa séance toute étudiante ou tout étudiant dont le comportement perturbe le bon déroulement du cours (chahut, usage non autorisé d'un appareil électronique, manque de respect manifeste, etc.). Une exclusion de séance vaut absence non justifiée pour le cours concerné et est signalée à la direction du Collège.

Les cours peuvent être programmés du lundi au samedi inclus. Les enseignements se déroulent par défaut en présentiel. Les enseignements peuvent avoir lieu en distanciel à titre exceptionnel, sur demande motivée de l'enseignante ou l'enseignant et après décision de la direction. L'assiduité à des séances en distanciel est obligatoire.

Lorsqu'un cours est annulé et une séance de remplacement programmée, l'assiduité est obligatoire, sauf en cas d'un conflit horaire avec un autre cours.

Les enseignantes et enseignants sont tenus d'assurer le contrôle de l'assiduité des étudiantes et étudiants à chaque séance de cours, au moyen d'une feuille d'émargement signée conjointement par les étudiants et par l'enseignant. La feuille est ensuite déposée au secrétariat pédagogique, qui la retranscrit dans le portail étudiant Helisa qui est consultable par tout le personnel administratif du Collège. Le contrôle de l'assiduité fait partie intégrante des obligations professionnelles des enseignantes et enseignants ; son non-respect constitue un manquement à ces obligations.

En cas d'absence à un cours, l'étudiante ou l'étudiant absent dispose de sept jours calendaires (à compter du jour d'absence) pour la justifierauprès de la scolarité du Collège.

Les motifs pouvant donner lieu à une justification sont notamment : problème de transport (retard ou annulation de transport - les attestations sont délivrées par les services de transport publics, tels que la SNCF, la RATP, etc. ; ces documents permettent de justifier officiellement qu'il y a eu un retard ou une annulation de transport.), maladie, décès d'un membre de la famille immédiate ; congé maternité ou paternité ; participation à un jury d'assises ; convocation à une instance pour les élues et élus, participation à un événement institutionnel validé par PSL (une journée portes ouvertes, par exemple) ; convocation par la direction ; convocation à une épreuve de sélection (concours, examen ou entretien d'admission) dans le cadre d'une poursuite d'études. L'étudiante ou l'étudiant est tenu de justifier son absence, par tous moyens, auprès du service en charge de la scolarité du Collège.

Les étudiantes et étudiants peuvent bénéficier d'une demi-journée d'absence par année universitaire pour des rendez-vous médicaux programmés, à condition que la scolarité soit prévenue au moins 48 heures à l'avance et qu'une attestation de présence soit fournie dans les 48 heures suivant cette demi-journée.

À partir de trois absences non justifiées dans un même enseignement, l'unité d'enseignement concernée ne peut être validée, quelle que soit la note obtenue par ailleurs. Pour les enseignements dont le volume horaire est inférieur à 18 heures par semestre, ce seuil est fixé à deux absences non justifiées. Précision importante : c'est la 3ème absence non justifiée elle-même (ou la 2ème pour les enseignements de moins de 18h/semestre) qui entraîne la non-validation de l'UE. Autrement dit, à la 3ème absence non justifiée, l'étudiante ou l'étudiant ne peut plus valider l'UE, et non à la 4ème.

Les certificats médicaux établis par des parents ou des membres de la famille ayant un lien direct avec l'étudiante ou l'étudiant ne sont pas acceptés.

Tout certificat médical doit préciser et attester la totalité des jours d'absence par le médecin lui-même, et non pas seulement rapporter les propos tenus par l'étudiante ou l'étudiant.

En cas d'absences justifiées trop nombreuses (plus de 30% des séances d'un même enseignement), et quelle que soit la validité des justificatifs fournis, le jury se réserve le droit de ne pas valider l'unité d'enseignement concernée.

Seule la direction du Collège est habilitée à valider la justification d'une absence, sur la base exclusive des motifs énumérés dans le présent règlement et des justificatifs transmis par l'étudiant.

Toute convocation par la direction du Collège est obligatoire et ne peut, sauf cas exceptionnel ou de force majeure, être refusée.

La présence des enseignantes et enseignants aux cours programmés est obligatoire. En cas d'impossibilité de dispenser un cours, l'enseignante ou l'enseignant doit en informer la scolarité dans les meilleurs délais et proposer une séance de remplacement. Cette séance de remplacement est obligatoire et doit être organisée en concertation avec les services de scolarité pour s'assurer de la disponibilité d'une salle et de la compatibilité avec les emplois du temps des étudiantes et étudiants.

Article 10 - Conseil Consultatif du Collège Sciences, Humanités et Société

10.1 - Définition

10.1.1 - Conseil Consultatif

L'Université PSL institue un Conseil Consultatif dénommé « Conseil Consultatif du Collège Sciences, Humanités et Société », ayant pour vocation d'émettre des recommandations à destination du Sénat académique de l'Université PSL ainsi que de débattre sur des points relevant des affaires courantes du Collège Sciences, Humanités et Société pour émettre des propositions concrètes sous forme d'avis public.

10.1.2 - Parcours concernés

- Cycle Pluridisciplinaire d'Études Supérieures - Humanités et Société
- Cycle Pluridisciplinaire d'Études Supérieures - Sciences
- Cycle Pluridisciplinaire d'Études Supérieures - Économie, société et droit
- Cycle Pluridisciplinaire d'Études Supérieures - Sciences des données, arts et cultures
- Sciences pour un Monde Durable

10.2 - Composition du Conseil Consultatif

Le Conseil Consultatif est composé de 21 membres, répartis comme suit :

- 7 représentants des étudiants (sous-collège 1)
- 7 représentants des enseignants (sous-collège 2)
- 7 représentants des personnels (sous-collège 3)

Sont aussi invités permanents à voix consultative :

- le responsable de la scolarité du Collège,
- le vice-président affaires académiques, formation, attractivité,
- le vice-président délégué à la vie étudiante et à la vie de campus.

10.3 - Compétences consultatives du Conseil Consultatif

Le Conseil Consultatif a pour compétence :

1) De discuter et d'émettre publiquement des avis sur les questions intéressant la gestion courante du Collège. Le directeur académique est souverain concernant la mise au débat de ces questions. De même, les décisions qui peuvent en découler relèvent du pouvoir souverain du directeur académique.

Les sujets intéressant la gestion courante du Collège peuvent comprendre notamment mais non exclusivement :

- la coordination pédagogique courante (mise à disposition des syllabi, utilisation de Moodle, emplois du temps, modalités pratiques des évaluations, etc.) ;
- la mise en œuvre des actions de scolarité (inscriptions administratives et pédagogiques, césures, mise en œuvre des aménagements d'études, etc.) ;
- l'information des étudiants et la communication entre les membres du Collège (listes de diffusion, affichage, etc.) ;
- la programmation d'événements pédagogiques ou d'orientation (réunions d'information, forums sur la poursuite d'études, etc.) ;
- la logistique des stages et des mobilités (calendrier, contacts, etc.) ;
- la gestion des salles et des équipements ;
- les rappels de conformité usuels (mise en œuvre du règlement de scolarité, bonnes pratiques, etc.).

2) De discuter et d'émettre des recommandations consultatives au Président du Sénat académique sur les points suivants :

- Proposition d'organisation générale des filières et cursus
- Amélioration des conditions d'admission, d'orientation et de contrôle des connaissances
- Suivi et amélioration de la réussite académique, de la poursuite d'études et de l'insertion professionnelle des étudiants
- Développement d'activités culturelles, sportives, sociales et associatives
- Accueil et accompagnement des étudiants en situation de handicap ou présentant un trouble invalidant de santé

Ces recommandations ne lient pas le Sénat académique mais contribuent à éclairer ses décisions dans les domaines précités.

10.4 - Mode de désignation des représentants

10.4.1 - Élection des représentants des étudiants

Les représentants étudiants sont composés des étudiants élus parmi les étudiants du Collège Sciences, Humanités et Société de l'Université PSL.

Les représentants des étudiants sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Sur chacune des listes établies pour les élections mentionnées au présent article, l'écart entre le nombre des candidats de chaque sexe ne peut être supérieur à un. Chaque liste est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe et peut être incomplète dès lors qu'elle comporte un nombre de candidats au moins égal à la moitié du nombre de sièges à pourvoir, arrondi au supérieur.

Chaque liste du sous-collège des étudiants doit être composée de membres issus d'au moins deux des parcours du Collège Sciences, Humanités et Société de PSL.

Le scrutin est organisé par voie électronique, au moyen d'une plateforme de vote en ligne. Au moins trente (30) jours avant la date du scrutin, les étudiantes et étudiants sont informés de la tenue du scrutin par leur messagerie institutionnelle. Cette information précise la date du vote, les sièges à pourvoir et invite au dépôt des candidatures. Les listes électorales sont publiées au plus tard à cette même date.

Les candidatures peuvent être déposées jusqu'à quinze (15) jours avant la date du scrutin, selon les modalités précisées dans la décision d'organisation des élections (formulaire, pièces éventuelles, adresse de dépôt). La liste des candidates et candidats recevables est publiée au moins sept (7) jours avant la date du scrutin. Un courriel de rappel est adressé entre trois (3) et un (1) jour(s) avant le scrutin, précisant la date, l'horaire et les modalités de vote.

À la clôture du scrutin, les résultats sont proclamés par le directeur académique du Collège Sciences, Humanités et Société de l'Université PSL, et transmis par courrier électronique à l'ensemble des étudiants et affichés sur site.

Le nombre de voix attribuées à chaque liste est égal au nombre de bulletins recueillis par chacune d'elles. Le nombre de suffrages exprimés est égal au total des voix recueillies par l'ensemble des listes. Le quotient électoral est égal au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges à pourvoir.

Les sièges non répartis par application des dispositions précédentes sont attribués successivement aux listes qui comportent les plus forts restes. Lorsqu'une liste a obtenu un nombre de voix inférieur au quotient électoral, ce nombre de voix tient lieu de reste. Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Les représentants élus entrent en fonction à la date de proclamation des résultats et demeurent en fonction jusqu'à l'installation de leurs successeurs. Les représentants des étudiants siègent pour une durée de 2 ans. Un élu ne peut effectuer plus de deux mandats consécutifs. La moitié des élus étudiants (donc 3 ou 4 étudiants en fonction des années) est renouvelée chaque année par des élections. L'élection doit se tenir au cours du premier semestre de l'année universitaire.

Le mandat peut également prendre fin avant son terme dans les cas suivants :

- Démission écrite du représentant, notifiée au Président du Conseil consultatif ;
- Perte de la qualité d'étudiant inscrit dans le parcours représenté ;
- Empêchement durable, constaté par le Président du Conseil consultatif, après échange avec l'intéressé.

Lorsqu'un élu perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel.

10.4.1 bis - Dispositions transitoires applicables lors de la première année d'installation

À titre exceptionnel, pour la première année d'installation, le scrutin est organisé au second semestre de l'année universitaire.

À l'issue du scrutin d'installation, les sièges sont répartis aléatoirement en deux séries (A et B) correspondant au renouvellement par moitié : une série désignée par tirage au sort comporte un siège supplémentaire.

Afin d'établir l'alternance :

- a) Les élus de la série A exercent un mandat courant jusqu'à l'installation des représentants élus lors du scrutin organisé au premier semestre de l'année universitaire suivante (mandat initial d'environ 8 mois) à l'issue duquel la série A est renouvelée.
- b) Les élus de la série B exercent un mandat courant jusqu'à l'installation des représentants élus lors du scrutin du premier semestre de l'année universitaire N+2 (mandat initial d'environ 20 mois) à l'issue duquel la série B est renouvelée.

À l'issue de l'année d'installation, les élections se tiennent chaque année au premier semestre de l'année universitaire ; une seule série (A ou B) est alors renouvelée.

10.4.2 - Nomination des représentants des enseignants

Les représentants des enseignants sont nommés dans un premier temps sur la base du volontariat parmi les agents effectuant des missions d'enseignement au sein du Collège pour au moins trente (30) heures d'enseignement planifiées sur l'année universitaire en cours.

Un appel à candidature est publié et transmis à l'ensemble du corps enseignants trente (30) jours au moins avant la tenue de la première réunion du Conseil Consultatif.

Dans le cas où le nombre de volontaires dépasse sept (7), un tirage au sort est organisé en présence de représentants des étudiants et des personnels afin de désigner les sept (7) représentants des enseignants parmi les volontaires.

Dans le cas où le nombre de volontaires est inférieur à sept (7), le directeur académique, président du Conseil Consultatif, désigne les enseignants nécessaires afin de compléter la représentation.

Chaque représentant des enseignants peut désigner un suppléant parmi les enseignants du Collège Sciences, Humanités et Société. Ce suppléant siège en cas d'empêchement du titulaire, pour toute la durée de son mandat.

Les représentants des enseignants siègent pour une durée de 1 an, sans limite de mandat.

En cas de vacance en cours d'année universitaire d'un siège de représentant des enseignants, celui-ci est pourvu, par priorité, par un volontaire figurant parmi les enseignants répondant aux conditions d'éligibilité et n'ayant pas été désigné lors du tirage au sort initial. À défaut d'un nombre de volontaires suffisant, le remplacement est effectué par désignation par le directeur académique.

10.4.3 - Nomination des représentants des personnels

Les représentants des personnels sont composés des cinq (5) directeurs de parcours du Collège, du directeur académique du Collège Sciences, Humanités et Société de l'Université PSL ainsi que d'un membre des services de l'administration du Collège volontaire. Dans les cas où plusieurs membres des services de l'administration du Collège sont volontaires il est procédé à un tirage au sort. En cas d'insuffisance de volontaires, il est procédé à une désignation par le directeur académique du Conseil du mandat restant à pourvoir.

Le représentant des personnels siège pour une durée de 1 an, sans limite de mandat.

10.4.4 - Directeur académique

Le directeur académique est membre de droit du Conseil consultatif, qu'il préside pendant toute la durée de ses fonctions.

10.5 - Fonctionnement du Conseil Consultatif

10.5.1 - Réunions du Conseil Consultatif

Le Conseil Consultatif se réunit au minimum trois fois par année universitaire pour débattre et formuler des recommandations sur des sujets relevant de son domaine d'intervention, ainsi que pour discuter des sujets intéressant la gestion courante du Collège.

Le Conseil consultatif est convoqué par le président du Conseil Consultatif avec un délai minimal de 15 (quinze) jours calendaires avant la date de la réunion. La convocation est adressée par courriel

avec accusé réception. La convocation indique l'ordre du jour. Celui-ci doit comporter les questions proposées par les membres du Conseil Consultatif.

Le président du Conseil consultatif assure un rôle de filtrage et d'orientation des questions soumises au Conseil consultatif. À ce titre, il détermine dans la mesure du possible, avant chaque séance, les points relevant :

- a) de la gestion courante du Conseil, pouvant être traités directement par l'administration après avis du Conseil consultatif ;
- b) et ceux relevant du champ des recommandations du Conseil consultatif transmises au Sénat académique.

Toute proposition de question à inscrire à l'ordre du jour doit être transmise par écrit au président du Conseil consultatif, au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date prévue de la réunion. Elle doit être motivée et assortie, le cas échéant, des documents nécessaires à sa bonne compréhension. Le président statue sur son inscription à l'ordre du jour au regard de sa pertinence et de son lien avec les compétences du Conseil Consultatif ; en cas de refus d'inscription à l'ordre du jour, les raisons de ce refus sont évoquées par le président à l'ouverture de la prochaine séance.

Un membre du Conseil Consultatif peut inviter aux débats, avec voix consultative, toute personne qu'il estime utile, pour une séance déterminée. Cette proposition doit également être formulée par écrit auprès du président au plus tard dix (10) jours calendaires avant la réunion, en précisant l'identité de la personne concernée, sa qualité et les raisons de sa convocation.

Si un membre du Conseil Consultatif est momentanément absent il peut donner une procuration à un membre du même sous-collège que lui. Toute procuration doit être écrite et ne vaut qu'à la séance pour laquelle elle a été donnée. Nul ne peut détenir plus de 2 procurations.

Par principe, les points relevant de la gestion courante du Collège Sciences, Humanités et Société ne donnent pas lieu à un vote, ils sont adoptés par consensus à l'issue d'un échange avec les représentants des trois (3) sous-collèges. Toutefois, par exception si aucun consensus ne se dégage, le Président du Conseil consultatif pourra souverainement décider de mettre au vote ce point.

Le président du Conseil Consultatif met au vote les recommandations pour attribution d'un avis « favorable » ou « défavorable ». Les recommandations votées seront transmises au Président du Sénat académique accompagnées d'une mention indiquant si le Conseil consultatif s'est prononcé favorablement, ou non, sur celle-ci. Le Président du Sénat académique pourra décider de la transmission de la recommandation à la commission permanente du premier cycle du Sénat académique pour approbation par le Sénat académique et, le cas échéant, pour présentation au Conseil d'Administration.

En cas d'égalité des voix, la proposition de recommandation est réputée avoir reçu un avis « partagé » du Collège consultatif.

Le vote ne peut avoir lieu que si au moins un tiers des membres en exercice du Conseil Consultatif sont présents ou représentés avec au moins un représentant de chaque sous-collège. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, le Conseil est reconvoqué pour voter une nouvelle fois dans un délai maximal de vingt-et-un (21) jours à compter de la date de la séance initiale. En cas de nouvelle carence lors de la séance reconvoquée, le vote est reporté à la prochaine séance ordinaire du Conseil, à une date fixée selon les règles habituelles de convocation.

Le vote a lieu à main levée, à moins qu'un tiers des membres présents du Conseil Consultatif ne demande le vote à scrutin secret. Il a obligatoirement lieu à scrutin secret en cas de vote sur une question de personne.

Les recommandations adoptées sont formalisées sous la forme d'un avis écrit signé par le président du Conseil Consultatif. Cet avis est transmis au président du Sénat académique dans un délai maximal de 45 jours ouvrés après la réunion.

Un secrétaire de séance, chargé de la rédaction des comptes rendus, est désigné par le président du Conseil sur la base du volontariat parmi les membres présents.

Le secrétaire de séance transmet le compte rendu de la séance aux membres du Conseil au plus tard dans les dix (10) jours suivant la réunion ; les membres disposent alors d'un délai de vingt (20) jours pour demander des modifications ou compléments. À l'issue de ce délai, le compte rendu consolidé est approuvé par le président du Conseil puis publié.

Les comptes rendus des réunions (comportant synthèse des débats), et les recommandations du Conseil Consultatif, font l'objet d'un archivage numérique sur une plateforme accessible aux étudiants et personnels du Collège.

Lorsqu'une décision prise par la direction s'écarte de tout ou partie de l'avis rendu par le Conseil Consultatif sur les questions intéressant la gestion courante du Collège, le directeur du Collège Sciences, Humanités et Société motive cette décision. Cette motivation a pour objet d'assurer la transparence du dialogue entre la direction et le Conseil consultatif, sans préjuger du caractère souverain des décisions prises par le directeur académique.

Les réunions peuvent être suivies en visioconférence par l'ensemble des étudiants, enseignants et personnels de l'Université PSL, au moyen d'un lien qui leur sera communiqué en amont.

Article 11 - Principes généraux sur le contrôle continu et les notes

La scolarité du Collège est organisée en semestres, et chaque semestre se compose d'unités d'enseignement (UE). La note finale d'une UE est calculée de la manière suivante :

- Première et deuxième années : la moyenne du contrôle continu
- Troisième année : la moyenne du contrôle continu et/ou de l'évaluation finale

Les notes de contrôle continu peuvent prendre des formes différentes : assiduité, participation, interrogations écrites ou orales, devoirs sur table, travaux à rendre, etc. Sauf exception précisée dans le syllabus, chaque UE doit comporter au minimum deux évaluations par semestre. Dans le cas particulier des enseignements de moins de 22 heures par semestre, une seule évaluation peut être proposée.

Les modalités d'évaluation de chaque UE sont annoncées en début de semestre dans le syllabus et ne peuvent pas être modifiées en cours de semestre, sauf circonstances exceptionnelles. Le cas échéant, toute modification notifiée par écrit aux étudiantes et étudiants.

Une absence non justifiée au sens de l'article 9, lors d'une évaluation, ou la non-remise d'un travail à la date fixée donne lieu à une note de zéro. Tout retard dans la remise d'un travail peut également entraîner une pénalité sur la note, selon les modalités définies par l'enseignante ou l'enseignant. Si l'absence est justifiée par la direction, l'enseignante ou l'enseignant organise le remplacement de cette évaluation dans le cadre de son cours, lors d'une séance ultérieure, ou à sa discrétion selon des modalités alternatives qu'il ou elle définit. Ces modalités doivent respecter un principe d'équité par rapport aux étudiantes et étudiants ayant participé à l'évaluation initiale, tout en évaluant de manière comparable les connaissances et compétences requises. La note obtenue lors de ce remplacement d'évaluation se substitue au zéro.

Si l'absence concerne une évaluation qui s'est déroulée lors de la dernière séance de cours, et qu'elle est justifiée par la direction, une séance de remplacement d'évaluation pourra avoir lieu à la fin de l'année scolaire, en juin, quel que soit le semestre concerné par l'évaluation. En cas de non-présentation à une séance de remplacement d'évaluation organisée en fin d'année scolaire en juin,

l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la note de zéro pour l'évaluation concernée, que l'absence au remplacement d'évaluation soit justifiée ou non.

Une évaluation de contrôle continu ne fait pas l'objet d'une convocation si elle a lieu pendant une heure d'enseignement obligatoire. La date, l'heure et le lieu de l'évaluation de contrôle continu qui se déroule en dehors d'une heure d'enseignement obligatoire doit faire l'objet d'une **notification** par courrier électronique au moins 7 jours calendaires avant l'épreuve. Les enseignantes et enseignants ont l'obligation d'annoncer toute évaluation de contrôle continu au minimum lors de la séance précédant celle où se déroulera l'évaluation. Cette annonce doit préciser la nature, la durée et les modalités de l'évaluation.

Article 12 - Validation d'une UE

Une UE dont la note finale est supérieure ou égale à 10/20 est validée. La validation de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens correspondants (ECTS). Une UE validée ne peut pas être repassée ultérieurement.

Une note inférieure à 10/20 empêche la validation de l'UE et l'obtention des crédits. Cette règle s'applique sauf dans les cas prévus par l'article 13 (compensation entre UE d'un même semestre).

Article 13 - Validation d'un semestre

Un semestre compte au moins 30 ECTS. Un semestre est considéré comme validé si la moyenne des UE du semestre, pondérée du coefficient, est supérieure ou égale à 10/20. Le coefficient est égal aux crédits attribués à une UE.

Les UE se compensent entre elles. La validation d'un semestre entraîne la validation de toutes les UE de ce semestre et des crédits ECTS.

Article 14 - Validation d'une année et passage dans l'année supérieure

La validation d'une année, et le passage en année supérieure, sont statués par le jury de fin d'année. Ils nécessitent la validation des deux semestres et l'acquisition de 60 crédits ECTS.

L'accès à une majeure de deuxième année est conditionné à l'obtention d'une note finale d'au moins 10/20 dans l'UE ou les UE correspondant à la majeure. Pour avoir accès à une majeure en deuxième année, il est généralement nécessaire d'avoir suivi des UE de la discipline correspondante en première année. Toutefois, certaines majeures à caractère multidisciplinaire peuvent être accessibles aux étudiantes et étudiants n'ayant pas nécessairement suivi toutes les disciplines concernées en première année, sous réserve de l'approbation de la direction du parcours.

Le choix de la spécialisation en troisième année est conditionné à l'obtention d'une note finale d'au moins 10/20 dans la majeure correspondante en deuxième année. Toutefois, l'accès à certaines spécialisations peut être soumis à des conditions supplémentaires, notamment des capacités d'accueil limitées et des procédures de sélection spécifiques. Dans ce cas, la validation de la majeure correspondante avec une note d'au moins 10/20 constitue une condition nécessaire mais non suffisante.

Le jury valide les choix de majeures et de spécialisations. Il peut également proposer un changement de parcours en fonction des résultats obtenus.

Les mentions que peut accorder le jury de fin d'année sont les suivantes :

- mention Passable (P), si $10 \leq \text{Moyenne Finale (MF)} < 12$;
- mention Assez Bien (AB), si $12 \leq \text{MF} < 14$;
- mention Bien (B), si $14 \leq \text{MF} < 16$;
- mention Très Bien (TB), si $\text{MF} \geq 16$.

Passage conditionnel : une étudiante ou un étudiant n'ayant pas validé sa première ou sa deuxième année peut se voir admis en année supérieure à titre conditionnel. Il est alors nécessaire de valider les crédits restants l'année suivante. Ce dispositif ne peut être appliqué que pour un maximum de 6 ECTS à valider l'année suivante.

Article 15 - Comptabilisation des options facultatives

Avec l'accord du directeur ou de la directrice du parcours, il est possible de suivre des « options facultatives » dont les résultats (notes ou mention « validé » / « non validé ») figurent obligatoirement sur le relevé de notes, quels que soient ces résultats.

Modalités de calcul des points supplémentaires

Chaque option facultative peut apporter des points supplémentaires à la moyenne générale du semestre selon le barème suivant :

- 0,05 point par point obtenu au-dessus de 10/20 pour chaque option facultative
- Plafond maximum : 0,50 point par semestre, toutes options facultatives confondues

Exemples de calcul

- Exemple 1 : Un étudiant obtient 14/20 dans une option facultative
 - o Points au-dessus de 10 : $14 - 10 = 4$ points
 - o Bonus accordé : $4 \times 0,05 = 0,20$ point ajouté à la moyenne générale
- Exemple 2 : Un étudiant suit deux options facultatives et obtient 12/20 et 16/20
 - o Option 1 : $(12 - 10) \times 0,05 = 0,10$ point
 - o Option 2 : $(16 - 10) \times 0,05 = 0,30$ point
 - o Total théorique : 0,40 point (inférieur au plafond de 0,50)
 - o Bonus accordé : 0,40 point ajouté à la moyenne générale
- Exemple 3 : Un étudiant suit trois options et obtient 15/20, 17/20 et 18/20
 - o Total théorique : $(5 + 7 + 8) \times 0,05 = 1,00$ point
 - o Bonus accordé : 0,50 point (plafond appliqué)

Cas particuliers

- Notes inférieures à 10/20 : Aucun impact sur la validation du semestre et aucun point supplémentaire accordé
- Options sans note attribuée : Aucun point supplémentaire accordé
- Validation par compensation : Les options facultatives ne peuvent pas être comptabilisées pour majorer la moyenne générale d'un étudiant qui n'aurait pas préalablement validé son semestre

Règles complémentaires

Les crédits ECTS des options facultatives ne sont pas pris en compte dans le calcul des crédits obtenus par les étudiants.

Article 16 - Valorisation de l'engagement étudiant

L'engagement étudiant peut être valorisé en tant qu'option. Pour être validé dans le cadre de la formation, l'engagement étudiant doit être d'intérêt général ou en lien direct avec une association de l'Université PSL. Les étudiantes et étudiants souhaitant voir leur engagement étudiant validé en tant qu'option doivent en faire la demande en soumettant un dossier, selon les modalités établies chaque année par la direction du Collège. Une commission se réunit une fois par an pour évaluer les dossiers.

Article 17 - Stages

Conformément à l'article L124-1 du Code de l'éducation, les stages sont des mises en situation professionnelle permettant l'acquisition des compétences professionnelles et l'application des acquis de la formation. Ils participent à une démarche académique et favorisent l'insertion professionnelle. Les missions doivent être conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

Aucune absence aux cours ou évaluations ne sera justifiée par la réalisation d'un stage, qu'il soit obligatoire ou facultatif. Les étudiantes et étudiants en stage demeurent tenus d'assister à l'ensemble de leurs enseignements.

Tout stage doit faire l'objet d'une convention de stage préalablement signée par l'organisme d'accueil et des représentants de l'Université PSL. Elle doit détailler les missions attendues et se conformer à la réglementation en vigueur.

Les conventions de stage doivent être complétées et signées au moins deux semaines avant le début du stage. Tout dossier incomplet ou déposé hors délai pourra entraîner le refus de conventionnement du stage, sans possibilité de dérogation.

Tout stage conventionné doit impérativement prendre fin avant la rentrée universitaire.

Toute convention de stage en dehors du territoire français doit être accompagnée de l'annexe « Convention de stage à l'international » fournie par le secrétariat pédagogique du Collège. Se verra refusé tout projet de stage dans une zone « formellement déconseillée » et « déconseillée sauf raison impérative » par le ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères.

Une inscription gratuite sur le site Ariane (ildariane.diplomatie.gouv.fr) est fortement recommandée avant tout départ en stage hors du territoire français.

Article 18 - Questionnaires sur les enseignements et la formation

Les étudiantes et étudiants doivent obligatoirement remplir à la fin de chaque semestre un questionnaire sur chaque enseignement suivi. Un questionnaire sur la formation est également soumis une fois par an. Cette démarche s'inscrit dans une politique d'amélioration continue de la qualité des enseignements et des formations proposées par l'Université PSL.

Article 19 - Conditions d'obtention du diplôme et mentions

L'obtention du diplôme est conditionnée à la validation des trois années d'étude dans les conditions mentionnées à l'article 14. La moyenne finale attribuée correspond à la moyenne des moyennes annuelles à laquelle s'ajoutent les points obtenus grâce aux options facultatives.

Seuls les semestres suivis au sein de la formation sont pris en compte dans le calcul de la moyenne finale du diplôme.

Le jury de fin d'année attribue l'une des mentions suivantes, correspondant à la moyenne finale du diplôme :

- mention Passable (P), si $10 \leq \text{Moyenne Finale (MF)} < 12$;
- mention Assez Bien (AB), si $12 \leq \text{MF} < 14$;
- mention Bien (B), si $14 \leq \text{MF} < 16$;
- mention Très Bien (TB), si $\text{MF} \geq 16$.

Le jury de fin d'année se réserve le droit d'attribuer une mention dont la note ne correspond pas au barème ci-mentionné. Les options facultatives ne sont pas prises en compte pour le calcul de la mention.

Article 20 - Jurys de délibération

Les jurys de fin d'année prennent les décisions qui leur incombent en toute souveraineté et en toute indépendance à partir de l'ensemble des résultats obtenus par chaque étudiante ou chaque étudiant.

Les jurys sont nommés par le président de l'Université PSL. Ils sont présidés par la directrice ou le directeur académique du Collège. Leur composition est affichée au secrétariat pédagogique et disponible sur le portail étudiant.

A l'issue de la délibération, les résultats sont affichés. L'affichage après délibération du jury ne fait apparaître que les résultats « admis » ou « ajourné », sans les notes (article 78-753 du 17 juillet 1978). La délibération du jury donne lieu à un procès-verbal signé par la présidente ou le président du jury. Après la proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiantes et aux étudiants.

Toute contestation relative aux résultats académiques (concernant une note, la validation d'une UE, une mention, le passage en année supérieure, ou le choix d'une majeure ou d'une spécialisation) doit être formulée par écrit (message électronique ou courrier postal) et adressée à la direction dans un délai de deux mois à compter de la date de publication des résultats, la directrice ou le directeur académique du Collège devant être systématiquement destinataire ou en copie. Il est rappelé que les étudiantes et les étudiants ne peuvent pas remettre en cause le pouvoir souverain d'appréciation du jury.

En cas d'erreur matérielle dans le report des notes, il appartient au jury de rectifier l'erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans un délai de quatre mois au plus.

Article 21 - Redoublement

Le redoublement, cas exceptionnel, n'est pas de droit. Le jury de fin d'année peut le proposer pour des motifs médicaux ou tenant compte de la situation personnelle de l'étudiante ou étudiant.

Le redoublement est validé par la direction. Il peut entraîner la suppression des bourses accordées par le Crous et par l'Université PSL. Il est impossible de tripler, sauf pour raisons très exceptionnelles et sur décision de jury.

Le jury de fin d'année peut conserver toutes ou une partie des notes des UE de l'année non-validée dont la moyenne semestrielle était d'au moins 10/20. Pour les UE non conservées, les notes obtenues lors de l'année de redoublement se substituent aux notes précédentes, même si ces nouvelles notes sont inférieures à celles obtenues initialement.

Article 22 - Évaluations de remplacement

Dans le cas où une étudiante ou un étudiant bénéficie d'un aménagement d'études pour raison médicale, les enseignantes et enseignants concernés peuvent être tenus de proposer un sujet d'évaluation spécifique, distinct de celui proposé au reste de la promotion. L'enseignante ou l'enseignant détermine la nature et les modalités de cette évaluation de remplacement, qui doit permettre de vérifier l'acquisition des mêmes compétences et connaissances que l'évaluation régulière.

Article 23 - Interprétation du règlement

En cas d'ambiguïté ou de silence du présent règlement sur une situation particulière, l'interprétation sera faite par la direction de la formation concernée, dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur. L'absence de disposition explicite ne peut être interprétée comme accordant implicitement un droit ou une dérogation aux étudiantes ou étudiants, enseignantes ou enseignants.