

# Règlement des études

*(approuvé en conseil de faculté le 22 avril 2026)*

## **1. Avant la formation**

### **1.1. Statuts des apprenants**

#### **1.1.1. Statut d'étudiant**

Est considérée comme étudiant en formation initiale toute personne justifiant de l'obtention d'un diplôme de fin d'études secondaires (baccalauréat) ou équivalent, suivant et validant un cursus d'études à la Faculté de théologie.

#### **1.1.2. Statut d'auditeur libre**

Est considérée comme auditeur libre toute personne voulant étudier à un niveau universitaire sans préparer de diplômes. Les auditeurs libres suivent les cours mais ne peuvent s'inscrire à des séminaires ou des travaux dirigés. Ils ne sont pas autorisés à passer les examens.

### **1.2. Conditions et modalités d'accès à l'offre**

#### **1.2.1. Inscription pédagogique**

##### **1.2.1.1 Pour les étudiants**

##### **Étudiants en présentiel**

Pour l'inscription pédagogique annuelle, et tout au long de leurs études, les étudiants sont reçus et accompagnés par un directeur d'études. En juin et en septembre, le directeur d'études assure des permanences supplémentaires pour lesquelles il faut prendre rendez-vous auprès du secrétariat (tél. 04 72 32 50 23). En dehors de ces périodes, le directeur d'études reçoit les étudiants sur rendez-vous (pris au préalable par courriel) :

Pour les étudiants de 1<sup>er</sup> cycle : [theologie.licence@univ-catholyon.fr](mailto:theologie.licence@univ-catholyon.fr)

Pour les étudiants de 2<sup>e</sup> cycle : [theologie.master@univ-catholyon.fr](mailto:theologie.master@univ-catholyon.fr)

Pour les étudiants de 3<sup>e</sup> cycle (Doctorat) : [theologie.doctorat@univ-catholyon.fr](mailto:theologie.doctorat@univ-catholyon.fr)

##### **Étudiants en distanciel**

Pour l'inscription pédagogique annuelle, et tout au long de leur parcours, les étudiants de Théo en ligne sont accompagnés par un responsable d'études. En juin et en septembre, les responsables d'études assurent des permanences d'inscription pour établir le programme de cours pour l'année (ou le semestre) en fonction des disponibilités et des attentes des étudiants.

Les rendez-vous sont à prendre au secrétariat : +33 4 72 32 51 40 – [theoenligne@univ-catholyon.fr](mailto:theoenligne@univ-catholyon.fr) pour un entretien à distance.

##### **1.2.1.2 Pour les auditeurs libres**

L'inscription pédagogique se fait directement auprès du secrétariat de la Faculté de théologie : [theologie@univ-catholyon.fr](mailto:theologie@univ-catholyon.fr) ou [theoenligne@univ-catholyon.fr](mailto:theoenligne@univ-catholyon.fr)

Aucune pièce n'est à fournir dans la mesure où les examens ne sont pas soutenus.

##### **1.2.1.3. Pour les réfugiés ou personnes en situation analogue (cf. art. 38, 3 des statuts canoniques de la Faculté de théologie)**

Le cas de personnes réfugiées ou en situations analogues, dépourvues des documents régulièrement requis, est évalué par une commission formée des directeurs et responsables

d'études, présidée par le Doyen ou son délégué. Sous couvert du Doyen, la commission transmet une préconisation au Recteur ou à son délégué qui statue.

### **1.2.2. Pièces à fournir pour l'inscription administrative en tant qu'étudiant**

#### **a. Pièces administratives**

Les étudiants qui s'inscrivent pour la première fois doivent déposer sur la plateforme informatique d'inscription de l'UCLy (Atlas) :

- Une copie du baccalauréat et du diplôme universitaire le plus élevé obtenu,
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport,
- L'attestation d'acquiescement de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) pour l'année en cours,
- La charte de déontologie sur le plagiat signée,
- Les conditions générales de vente signées,
- L'engagement financier signé.

#### **b. Pièces complémentaires à fournir au Directeur d'études**

- Pour les étudiants étant inscrits dans une autre Université, fournir le dossier universitaire.
- Pour les étudiants prêtres et religieux, fournir l'accord écrit de l'évêque ou du supérieur légitime.
- Pour une inscription en master, fournir la copie du diplôme de baccalauréat canonique.
- Pour une inscription en doctorat, fournir :
  - la copie du diplôme de licence canonique,
  - le relevé des enseignements et séminaires suivis en 2ème cycle de théologie, ainsi que le relevé des notes obtenues,
  - la version électronique du mémoire de licence canonique soutenu,
  - un *curriculum vitae* détaillé, précisant notamment la date et le lieu de l'obtention du baccalauréat (ou équivalent) ; la date et lieu de la première inscription dans l'enseignement supérieur ; les dates et lieux des titres obtenus en théologie et/ou sciences bibliques,
  - une lettre de motivation (environ 1 page rédigée en français),
  - la note brève de présentation telle que détaillée dans l'annexe 1 du règlement du cycle d'études doctorales.

### **1.2.3. Conditions d'inscriptions pour les étudiants internationaux**

L'Université Catholique de Lyon possède le label « Bienvenue en France » pour la qualité de son accueil des étudiants étrangers.

Pour s'inscrire, les étudiants internationaux doivent remplir les conditions suivantes :

- Avoir un diplôme de fin d'études secondaires (baccalauréat français ou équivalent).
- Posséder une connaissance solide de la langue française. L'étudiant doit pouvoir justifier un niveau B2 de DALF (Diplôme approfondi de Langue Française) pour une inscription en 1<sup>er</sup> cycle et un niveau C1 pour une inscription en 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycles.

- Attester de la prise en charge de leurs frais de scolarité, de nourriture et de logement. La Faculté n'accorde pas de bourses la première année d'études. Pour obtenir un éventuel financement ultérieur, les étudiants peuvent se renseigner auprès du secrétariat ou sur le site internet de la faculté (<https://www.ucl.fr/documents-informations-pratiques/#:~:text=cours%20Master%20%2D%20Doctorat-,Bourses,-Les%20diff%C3%A9rentes%20bourses>).
- Pour les prêtres, avant leur arrivée en France, prendre impérativement contact avec le service de Coopération Missionnaire du diocèse de Lyon : 6, avenue Adolphe Max – 69005 Lyon (tel : 04 78 38 46 54 ; courriel : [cooperation.missionnaire@lyon.catholique.fr](mailto:cooperation.missionnaire@lyon.catholique.fr)).
- Faire parvenir un dossier de demande de pré-inscription au Secrétariat de la Faculté de Théologie en écrivant à : [theo@univ-catholyon.fr](mailto:theo@univ-catholyon.fr) comprenant les pièces suivantes :
  - Lettre de motivation de l'étudiant.
  - Lettre de recommandation qui confirme le projet de l'étudiant.
  - Attestation de prise en charge financière. Ce courrier est spécifiquement requis pour les étudiants clercs ou religieux qui s'inscrivent à plus d'un mi-temps de cours à Théo en ligne.
  - Copies des diplômes (les originaux devront être présentés lors de l'inscription) et tout document justifiant d'études antérieures en théologie.
  - Certificat du niveau de langue française requis pour la formation envisagée.
 Le secrétariat transmet le dossier de demande au directeur d'études de la formation envisagée, qui se prononce sur l'émission du certificat de pré-inscription. Celui-ci ne sera pas délivré en l'absence d'un des documents demandés.

#### **1.2.4. Conditions générales de vente**

##### **1.2.4.1. Engagement de l'apprenant**

L'inscription à toute formation de l'UCLY (cours à la carte, module, session, semestre ou annuel) vaut engagement pour une scolarité pendant la durée de formation choisie. L'échelonnement du paiement ne dispense pas de la dette contractée vis-à-vis de l'établissement : cet engagement est une commande qui doit être entièrement honorée.

Il n'est possible de modifier les détails de la formation suivie qu'une seule fois durant le semestre, avant la 3<sup>ème</sup> séquence du cours. Toute autre demande de modification sera facturée par le secrétariat.

Les étudiants doivent donc être à jour du paiement de leurs frais de scolarité pour pouvoir participer aux évaluations, et ce quel qu'en soit le type (oral, soutenance, écrit, contrôle continu, examen...). L'UCLY se réserve le droit d'interdire toute évaluation, et quelles qu'en soient les conséquences, à un étudiant qui serait en défaut de paiement de sa scolarité.

##### **1.2.4.2. Tarifs**

Les tarifs sont indiqués sur les livrets d'étude, le site internet des formations concernées et les factures.

Tous les prix sont nets et indiqués en euros.

L'inscription à une formation comprend :

- des frais administratifs

- des frais d'inscription aux modules de formation (cours, sessions...)
- éventuellement, des frais pour des services optionnels La Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC), à laquelle les étudiants en formation initiale sont assujettis, est à payer en plus par l'étudiant auprès du CROUS : <https://cvec.etudiant.gouv.fr>

#### **1.2.4.3. Modalités de paiement**

En cas de financement personnel ou par un tiers, le règlement de la totalité du prix de la formation a lieu obligatoirement dans les deux mois qui suivent l'ouverture de la formation.

Les modalités de règlement du prix de la formation sont précisées sur la facture envoyée à l'apprenant ou au tiers payeur.

### **1.2.5. Validation d'acquis antérieurs en vue de dispense d'activités pédagogiques**

#### **1.2.5.1. Procédure**

Lors de l'entretien pédagogique, l'apprenant peut faire valoir une formation antérieure.

Pour une inscription dans le cursus du DUET, un plafond de crédits d'équivalences est fixé à 30 crédits (1/4 de la scolarité maximum). L'étudiant pourra bénéficier d'équivalences supplémentaires s'il s'inscrit en baccalauréat (par soustraction à partir des équivalences accordées pour une entrée en vue du baccalauréat selon la grille d'équivalences en annexe 1). La prise en compte des équivalences en informatique intervient en cas de poursuite d'études en baccalauréat.

Le directeur d'études établit une dispense d'activités pédagogiques (cours, travaux dirigés, séminaires) selon les cas de figure présentés ci-après en 1.2.5.2. Pour les étudiants en présentiel, cette dispense d'activité est mise par écrit au plus tard à mi-parcours et elle est remise à l'étudiant. Pour les étudiants en ligne, cette équivalence est mise par écrit au plus tard après la validation de 60 crédits et elle est remise à l'étudiant.

Pour les autres cas, le directeur d'études fait une proposition de dispense d'activités pédagogiques au conseil de direction d'études qui statue. La décision est transmise à l'étudiant par son directeur d'études.

Suite à la décision, l'étudiant est dispensé du suivi et des évaluations de l'activité pédagogique. Aucune note n'est attribuée. Les activités pédagogiques ne sont pas prises en compte dans le calcul de la moyenne générale du diplôme.

#### **1.2.5.2. Différents cas de figure**

##### **1.2.5.2.1. Validation des études supérieures**

###### **a. Cursus hors UCLy**

Sur présentation du (ou des) diplôme(s), le directeur pédagogique détermine les équivalences, en ayant si besoin présenté le dossier en direction d'études. La décision des directeurs d'études est sans appel.

###### **b. Cursus à l'UCLy**

- **Faculté de philosophie**

Sur présentation du diplôme, le directeur pédagogique détermine les équivalences, en ayant si besoin présenté le dossier en direction d'études. La décision des directeurs d'études est sans appel.

- **IPER**

Quand il y a obtention de diplôme, l'attribution des équivalences est déterminée par le directeur pédagogique du 1<sup>er</sup> cycle en fonction des compétences acquises. Un parcours personnalisé de l'étudiant est établi jusqu'à l'obtention du baccalauréat canonique.

**1.2.5.2.2. Validation par équivalence *cours à cours***

Pour une validation par équivalence *cours à cours*, en particulier pour des cours de théologie ou de philosophie, la fiche ECTS fait foi (nombre d'heures et contenu du cours) ainsi que la validation de l'examen du cours avec note attribuée.

Pour une demande de validation par équivalence d'un cours de langue ancienne, le directeur d'études peut demander à l'étudiant un test pour confirmer son niveau.

**1.2.5.2.3. Cas de reprise de note**

**a. Acquis dans le même parcours**

Il y a une reprise de note pour des cours suivis et validés à la faculté de théologie depuis moins de 20 ans.

**b. Acquis dans un autre parcours UCLy**

Il n'y a pas de reprise de note pour des cours suivis et validés dans un autre parcours UCLy.

**c. Acquis à l'extérieur**

Il n'y a pas de reprise de note pour des cours de théologie et de philosophie suivis et validés à l'extérieur de l'UCLy.

## **2. Durant la formation**

### **2.1. Planification et cadre horaire des activités de formation**

L'année universitaire comporte deux semestres. Un semestre comporte 12 semaines. Les activités de formation peuvent se dérouler sur un seul semestre ou sur l'année entière.

Un « cours semestriel » (CS) représente 24 heures de cours, correspondant sauf exception à 4 crédits européens (1 crédit européen correspond à 25 à 30 heures de travail de l'étudiant). Certains sont annuels à raison de 2 heures tous les 15 jours.

Les séminaires de 2<sup>e</sup> cycle représentent 24 heures de travail commun, correspondant à 7 crédits européens.

Certains cours représentant un demi cours semestriel ont lieu tous les 15 jours (6 semaines, soit 12 heures de cours).

Certains cours, en particulier d'introduction, sont accompagnés de travaux dirigés (TD) d'une durée de 6 heures ou de 12 heures, crédités respectivement de 1 ou 2 crédits européens.

En ligne, au vu des travaux continus qui accompagnent chaque cours à distance, l'équivalence d'un TD (2 crédits) est accordée chaque fois que l'étudiant a acquis à distance 5 cours du cycle.

### **2.2. Régime d'assiduité**

#### **2.2.1. Régime général**

L'assiduité aux cours, séminaires ou travaux dirigés est obligatoire pour les étudiants. En cas d'absence prévue, l'étudiant doit en avertir l'enseignant. Pour les travaux dirigés, ainsi que pour les cours qui sont validés par la seule participation, l'émargement est obligatoire

##### **2.2.1.1 Savoir être**

L'étudiant se doit d'avoir un comportement loyal, respectueux des enseignants, du personnel administratif et de service, des autres étudiants, de toute autre personne avec laquelle il est amené à être en relation dans le cadre de ses études. Il sera aussi respectueux des locaux, de l'Institution et des textes en vigueur au sein de la Faculté.

Les actes de discrimination, de harcèlement ou de violence sexuelle ou sexiste sont traités selon la procédure en vigueur à l'UCLy (consultable sur le site internet). Tout comportement de ce type doit être signalé aux référents de l'UCLy, par téléphone (06 62 76 16 67) ou par courriel [signalementvssetudiant@univ-catholyon.fr](mailto:signalementvssetudiant@univ-catholyon.fr).

##### **2.2.1.2 Ponctualité**

Les séquences de cours sont habituellement de 2 fois 50 minutes, calées sur les horaires pairs, de 8h à 20h. Pour permettre les changements de salle et les pauses, les heures de cours débutent à 8h05, 10h05, 14h05, 16h05, etc. et se terminent à 9h55, 11h55, 15h55, etc.

Les étudiants sont tenus d'arriver à l'heure en cours

##### **2.2.1.3 Comportement en cours et usage des outils de communication et d'information**

Le bavardage et l'utilisation inadaptée des outils informatiques pendant le cours et durant les examens peuvent entraîner l'exclusion de l'étudiant.

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant la durée des cours, ils doivent être rangés et mis en mode silencieux, à moins que l'enseignant en autorise l'usage dans un but pédagogique.

L'usage des ordinateurs portables n'est pas approprié à tous les cours de manière uniforme. Il appartient à l'enseignant de décider dans le cadre de son enseignement si leur utilisation est pertinente ou non.

En cas d'attitude inappropriée en cours, l'étudiant peut être temporairement ou définitivement exclu de la séance.

En cas de comportement inapproprié en cours ou dans les locaux de l'université, une exclusion administrative de l'étudiant pourra être décidée par le conseil de discipline (voir 3.5 ci-après). Cette exclusion administrative peut être de quelques jours ou définitive en fonction de la gravité des faits.

#### **2.2.1.4 Informations sur la vie de la faculté**

Les étudiants doivent se tenir informés des événements et impondérables venant marquer la vie de la Faculté. En ce sens, il leur appartient de consulter très régulièrement leur courriel universitaire UCLy (de type nom.prenom@theologie.ucl.fr).

#### **2.2.2. Cas particuliers**

##### **2.2.2.1. Absence injustifiée à un examen**

L'étudiant qui ne se présente pas à un examen sans raison impérieuse justifiée doit se présenter à la session de rattrapage, sans possibilité de rattrapage ultérieur.

##### **2.2.2.2. Absence justifiée à un examen**

L'étudiant qui pour des raisons impérieuses est absent, et justifie son absence auprès de l'enseignant, doit se présenter à la session de rattrapage. Il est admissible à une autre session en fonction de son résultat

##### **2.2.2.3. Étudiant dans l'impossibilité de suivre en présentiel ou en ligne un cours manquant à l'obtention du diplôme**

Si le directeur d'études estime légitime la demande, il peut après avis du conseil de direction d'études :

- proposer à l'enseignant de fournir son cours sous format numérique à l'étudiant qui passe un examen à la fin du semestre.
- proposer à l'étudiant de suivre et valider un cours de remplacement en présentiel ou en ligne.
- proposer à l'étudiant de réaliser un travail écrit qui validera le cours manquant.

##### **2.2.2.4. Étudiants de Théo en ligne dispensés de contrôle continu**

Suite à une demande motivée, le responsable d'études peut dispenser un étudiant partiellement ou totalement des travaux de contrôle continus liés à un cours dispensé par Théo en ligne.

## **2.3 Modalités d'évaluation**

Chaque cours est validé par un examen ou un contrôle continu.

Le format des examens (écrit ou oral) et celui du contrôle continu sont définis par le seul enseignant du cours concerné.

Pour les étudiants non francophones, un dictionnaire de langue (bilingue ou français) est autorisé.

### **2.3.1. Premier cycle (baccalauréat canonique et licence d'état)**

Pour les étudiants de Théo en ligne, chaque cours est validé par la réalisation de Questions à Réponse Ouverte Courte corrigées par un tuteur (maximum 35% de la note finale) et par un examen final (65% de la note finale) que l'enseignant du cours fait passer à la faculté ou à distance.

#### **2.3.1.1. Validation des cours**

##### **a. Organisation des examens**

Les examens, sous forme orale ou écrite, sont organisés régulièrement à la fin de chaque semestre ou à la fin de l'année pour les cours annuels. Les dates des sessions d'examens sont communiquées en début d'année et figurent sur le calendrier annuel de la faculté.

#### **Examen oral**

L'enseignant communique à l'avance auprès des étudiants une grille pour organiser les horaires de passages pour les oraux. Il peut aussi organiser ces horaires via la plateforme Moodle (au moyen de l'outil "sondage").

Il communique également aux étudiants au moins un mois à l'avance les modalités précises de l'examen oral.

Pendant le temps de préparation de l'examen, les étudiants ne sont pas autorisés à prendre un objet permettant une connexion à internet ni aucun document non autorisé par l'enseignant.

Le secrétariat communique la salle où passer l'examen oral, située normalement dans l'atrium de la faculté ; s'il y a un temps de préparation à l'examen, une salle est également prévue à cet effet.

#### **Examen écrit sur table**

Le secrétariat communique la salle où passer l'examen.

L'enseignant communique au moins un mois à l'avance les modalités de l'examen ainsi que les documents autorisés.

Les sujets et les conditions concrètes de composition sont communiqués au début de l'examen. Les copies permettant l'anonymat des étudiants sont transmises à ce moment-là pour y rédiger la réponse au sujet, ainsi que des feuilles de brouillon.

Pendant le temps de composition, les étudiants ne sont pas autorisés à prendre un objet permettant une connexion à internet ni aucun document non autorisé par l'enseignant.

Pour la première session d'examens, la surveillance est assurée par l'enseignant du cours concerné. En cas de raison légitime, le secrétariat fera appel à un surveillant.

## **Examen des étudiants de Théo en ligne**

Pour les étudiants passant l'examen par écrit, le secrétariat demande aux enseignants les sujets et les communique aux étudiants. Ceux-ci peuvent déposer leur examen sur Moodle pendant la période déterminée par le calendrier annuel de Théo en Ligne.

### **b. Correction des examens**

La correction de l'examen d'un cours est assurée par le(s) enseignant(s) qui l'a (ont) donné. En présentiel, l'enseignant veille à respecter l'anonymat des copies. Pour les étudiants de Théo en ligne, l'enseignant récupère les travaux des étudiants sur Moodle, y dépose les copies corrigées sans note et adresse les notes au secrétariat.

**Des examens de rattrapage** sont organisés :

- **examens oraux** : l'étudiant concerné prend contact avec l'enseignant pour fixer l'horaire de l'examen ;
- **examens écrits** : les étudiants concernés doivent s'inscrire auprès du secrétariat. La date de la session de rattrapage est communiquée en début d'année. La surveillance des écrits de rattrapage n'est pas assurée par un enseignant.

### **c. Système de notation des cours**

Les examens (écrits et oraux) sont notés de 0 à 20. Il faut une note supérieure ou égale à 10 pour que le cours soit validé.

- Notes de 10 ou 11 : niveau passable
- 12-13 : assez bien
- 14-15 : bien
- 16 et plus : très bien ou excellent
- Si la note est supérieure ou égale à 8 mais inférieure à 10, l'étudiant est admissible à un examen de rattrapage.
  
- Si la note est inférieure à 8, l'étudiant peut s'inscrire une seconde fois à ce cours pour le valider. En cas de nouvel échec à l'examen, il ne pourra pas postuler à nouveau à une validation du cours sauf en cas de présentation d'un justificatif médical.

### **d. Consultation des copies et recours**

Les apprenants ont droit, sur leur demande auprès du secrétariat, à la communication ou à la consultation de leurs copies corrigées, sauf pour l'examen final du baccalauréat canonique (voir ci-dessous 2.3.1.7).

Les modalités de la consultation des copies sont précisées par l'administration de la Faculté après les examens terminaux.

La consultation se fait sur place. Les copies ne peuvent être emportées. Une photocopie peut toutefois être demandée. Celle-ci peut être transmise par voie électronique à la demande de l'apprenant.

Toute contestation des résultats après leur communication doit, dans un premier temps, faire l'objet d'un recours gracieux, par écrit, auprès du Conseil de direction d'études par l'intermédiaire du directeur pédagogique dans un délai de deux mois à compter de la communication des notes. Peuvent être contestées une erreur de comptage des points ou de

retranscription de la note sur le bulletin de notes. Une seconde correction ne peut être réclamée, le Conseil de direction d'études étant souverain. En cas de refus, un recours contentieux peut être exercé.

### **2.3.1.2. Certificat informatique**

La faculté a défini une grille de compétences informatiques à atteindre par ses étudiants en licence d'état (cf. <https://www.ucl.fr/formations/certification-pix/> et l'annexe 1 au règlement des études).

Les étudiants n'ayant pas d'équivalence pour la certification PIX doivent faire une évaluation sur la plateforme PIX.

S'ils atteignent les objectifs demandés dans les compétences définies par la faculté de théologie, les crédits inhérents au certificat PIX leur sont accordés.

S'ils n'atteignent pas les objectifs demandés, ils suivent une autoformation. Une seconde évaluation est pratiquée au terme de cette autoformation. Il n'y a pas de note éliminatoire. Les crédits sont accordés au titre de cette autoformation.

### **2.3.1.3. Validation des cours de philosophie à la faculté de philosophie de l'UCLy**

La validation suit les usages de la faculté de philosophie. Les étudiants théologiens du premier cycle sont soumis à un examen partiel au milieu du semestre, mais ne passent l'épreuve terminale du cours qu'à l'oral. Les étudiants du deuxième cycle suivent les règles de la faculté de philosophie (voir annexe 2).

### **2.3.1.4. Validation des TD et des cours de méthodologie**

La validation des TD attendant à un cours requiert :

- La présence à 80% des séances.
- L'effectuation des travaux demandés par l'enseignant

Les crédits sont attribués sans note.

### **2.3.1.5. Validation des travaux écrits personnels**

Au cours du 1<sup>er</sup> cycle, pour obtenir le diplôme de baccalauréat, chaque étudiant doit rédiger des travaux écrits : 4 s'il s'est inscrit depuis la rentrée 2025, 5 s'il s'est inscrit à partir de la rentrée 2016 ~~et 7 s'il s'est inscrit avant 2016<sup>1</sup>~~. Chaque travail écrit comprendra entre 20 000 et 25 000 signes, espaces compris, et sera présenté en interligne 1,5.

Après entente avec le Directeur d'études, l'étudiant prend contact avec l'enseignant concerné par la discipline choisie au début de son cours.

En conséquence, il est convenu :

1. Au début de chaque année, lors de l'inscription, le Directeur d'études, en accord avec l'étudiant, programme les travaux de telle sorte que ceux-ci se répartissent de manière équilibrée tout au long du cursus de l'étudiant et couvrent l'ensemble des disciplines.

---

<sup>1</sup> Pour un étudiant inscrit avant 2016, la répartition obligatoire est la suivante : 1 en Philosophie, 2 en Exégèse, 2 en Théologie dogmatique, 1 en Théologie morale, 1 en Histoire ou Patrologie ou Spiritualité

2. Pour permettre aux étudiants de progresser régulièrement dans l'avancement de leurs travaux écrits, il est convenu qu'au cours du Module Fondamental 1, un premier travail écrit devra être obligatoirement rédigé (deux pour les étudiants inscrits avant 2025 et trois pour les étudiants inscrits avant 2016). L'accès au Module Fondamental 2 n'est autorisé que si ces travaux écrits ont été rendus.

3. Tout travail écrit programmé pour une année est lié à un cours semestriel précis et doit donc être rendu avant la fin de ce cours semestriel. Toutefois, après accord avec l'enseignant, l'échéance peut être reportée au 30 juin pour les cours du 1<sup>er</sup> semestre et au 30 septembre pour les cours du 2<sup>e</sup> semestre. Passé ce délai, l'écrit prévu est annulé : un nouveau cours semestriel de référence doit être déterminé avec le Directeur d'études.

Les travaux écrits sont notés de 0 à 20. Il faut une note supérieure ou égale à 10 pour que le travail écrit soit validé.

- Notes de 10 ou 11 : passable
- 12-13 : assez bien
- 14-15 : bien
- 16 et plus : très bien ou excellent

· Si la note est supérieure ou égale à 8 mais inférieure à 10, l'étudiant est autorisé à reprendre son travail pour le soumettre à nouveau à l'enseignant.

· Si la note est inférieure à 8, l'étudiant devra effectuer un autre travail écrit.

#### **2.3.1.6 Validation du séminaire de synthèse**

Les étudiants en présentiel sont inscrits à ce séminaire l'année où ils passent l'examen final de baccalauréat canonique de théologie. Ce séminaire a pour objectif de les y préparer. Il est validé par un contrôle continu dont les modalités sont déterminées par l'enseignant.

#### **2.3.1.7. Validation de l'examen de fin de baccalauréat canonique**

Le 1<sup>er</sup> cycle est conclu par un écrit comportant deux parties :

- Un contrôle des connaissances (1 heure), composé de 10 questions à réponses courtes et ouvertes sélectionnées dans une liste préalablement diffusée auprès des étudiants ;
- Une dissertation théologique (5 heures).

Chaque année un enseignant est sollicité pour corriger le contrôle de connaissance et deux autres enseignants pour corriger en double aveugle les dissertations théologiques. Dans ce dernier cas, les deux enseignants se retrouvent après leur correction pour arbitrer sur la note finale attribuée à chaque copie et la rédaction d'une appréciation commune. Pour préserver l'anonymat des corrections, les copies annotées sont archivées mais ne sont pas consultables ; les deux correcteurs remplissent une fiche d'évaluation avec un commentaire. Cette fiche peut être consultée par l'étudiant.

#### **2.3.1.8. Mention du diplôme de baccalauréat canonique**

Les mentions prévues sont :

- de 10 à 11,99 : Passable
- de 12 à 13,99 : Assez Bien (*Bene*)
- de 14 à 15,99 : Bien (*Cum laude*)
- Entre 16 et 17, 99 : Très Bien (*Magna cum laude*)
- À partir de 18 : Excellent (*Summa cum laude*)

La note déterminant la mention obtenue au baccalauréat est calculée de la manière suivante :

- moyenne des notes des examens validant les cours : 60 %
- moyenne des notes des Travaux écrits : 30 %
- moyenne pondérée des notes de l'examen final (contrôle de connaissances : 20% ; dissertation théologique : 80%) : 10%

Les mentions ne sont délivrées qu'aux étudiants ayant validé au moins 60 crédits européens au sein de la Faculté de Théologie de Lyon. Dans les autres cas, le diplôme sera délivré sans mention.

### **2.3.2 Deuxième cycle (licence canonique et master d'état)**

Les **cours** de licence canonique sont validés de la même manière que les cours du baccalauréat canonique.

Les **séminaires** sont validés, au choix de l'enseignant, sous forme de contrôle continu (participation active, préparation et animation d'une séance), d'une synthèse finale, d'un compte-rendu, d'un dossier...

La **participation à un colloque ou une journée d'études** est validée par la remise d'un compte-rendu de deux pages environ comportant une reformulation personnelle de la problématique de la journée d'études ou du colloque, un aspect de méthodologie à souligner et un point d'approfondissement théologique à retenir.

Le **Dossier de synthèse de Licence canonique 1** fait l'objet d'une notation et d'une appréciation par deux enseignants.

Le **Mémoire de Licence canonique 2** fait l'objet d'une soutenance publique, avec un jury composé de deux enseignants. Il est validé au moyen de deux notes : une note d'écrit et une note d'oral. Les deux notes sont communiquées après discussion en Conseil de Faculté constitué en jury.

La note déterminant la mention obtenue à la licence canonique est calculée de la manière suivante :

- moyenne des notes des examens validant les cours : 40 %
- note du dossier de synthèse : 10 %
- note d'écrit du mémoire de licence canonique : 25%
- note de la soutenance orale du mémoire : 25 %.

Les mentions prévues sont :

- de 10 à 11,99 : Passable
- de 12 à 13,99 : Assez Bien (*Bene*)
- de 14 à 15,99 : Bien (*Cum laude*)
- Entre 16 et 17, 99 : Très Bien (*Magna cum laude*)
- À partir de 18 : Excellent (*Summa cum laude*)

### **2.3.3. Troisième cycle (doctorat canonique)**

Le diplôme de doctorat est délivré à l'étudiant qui, après le dépôt et la soutenance publique de sa thèse, en a effectué la publication. Il peut s'agir d'une publication intégrale de la thèse,

généralement avec des remaniements, sous un délai de cinq ans après la date de soutenance, ou d'une publication partielle d'une partie significative de la thèse (une vingtaine de pages dans une revue scientifique, soit au moins 35 000 signes). La thèse publiée (ouvrage ou article) doit être déposée en 3 exemplaires au Cycle d'Études Doctorales pour diffusion dans l'UCLY (bibliothèques) et aux universités-partenaires.

Les mentions prévues sont : Assez Bien, Bien, Très Bien, Très Bien avec félicitations du jury (éventuellement à l'unanimité).

#### **2.3.4. Retrait des diplômes**

Les diplômes sont des documents couverts par le secret de la vie privée et ne sont légalement communicables qu'aux intéressés. Pour retirer son diplôme, l'étudiant peut :

- participer à la cérémonie annuelle de remise des diplômes ;
- se présenter au secrétariat de la faculté durant les heures d'ouverture où le diplôme lui sera remis en main propre ;
- établir en faveur d'un tiers une procuration exprès de retrait de son diplôme en main propre (voir annexe 3);
- établir une demande d'envoi de diplômes (selon la procédure à l'annexe 3).

En cas de perte, seul un document avec la mention « Duplicata » pourra être fourni par l'UCLY.

### **2.4. Règles relatives au respect de la propriété intellectuelle**

#### **2.4.1 Confidentialité et respect de la propriété intellectuelle des cours**

L'enregistrement du cours est soumis à l'accord explicite de l'enseignant du cours.

Les documents donnés en cours sont à destination exclusive des étudiants du cours.

Pour les étudiants de Théo en ligne, la signature d'une charte de non-diffusion des codes d'accès à Moodle et des cours disponibles sur la plateforme est requise.

#### **2.4.2 Respect de la propriété intellectuelle et du droit dans les écrits personnels**

##### **2.4.2.1 Le droit d'auteur**

Le droit d'auteur préserve la création littéraire et artistique. Respecter le droit d'auteur signifie respecter l'auteur d'un texte, d'une image, d'une vidéo.

Le principe de la protection du droit d'auteur est régi par l'article L. 111-1 du Code de la propriété intellectuelle. Il précise que *l'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit d'un droit de propriété exclusif sur cette œuvre. Ce droit comporte des attributs d'ordre intellectuel et moral mais aussi d'ordre patrimonial.*

##### **2.4.2.2 Les citations**

Toute citation ou toute allusion à une publication d'un auteur doit être référencée selon les règles bibliographiques universitaires.

### 2.4.2.3 Les images

Toute citation ou toute allusion à une publication d'un auteur doit être référencée selon les règles bibliographiques universitaires.

### 2.4.2.4 Le plagiat ou la reprise d'un texte généré par IA

Le plagiat consiste à s'approprier consciemment ou par inadvertance le travail d'un autre, en copiant un auteur sans le citer ou le dire, ou bien en s'inspirant d'un modèle que l'on omet de désigner, délibérément ou par négligence.

La reprise non référencée d'un texte généré par IA sera considérée comme fautive, bien que n'étant pas *stricto sensu* un plagiat.

Il s'agit d'une « faute grave passible de sanctions disciplinaires voire de poursuites pénales » (cf. *Charte de déontologie* de l'Université de Lyon).

L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est simplement appropriable (plagiat), et la facilité d'obtenir différentes productions générées par des algorithmes (intelligences artificielles), posent avec acuité la question de la bonne utilisation des sources d'information.

Les producteurs de documents (apprenants et personnels) doivent s'engager à bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté, en citant systématiquement les sources (humaines ou logicielles) qu'ils ont utilisées.

Pour respecter la méthodologie universitaire, il est possible de :

- Reformuler avec ses propres mots (paraphrases) ce que l'on a retenu d'une source.
  - o Mentionner alors précisément sa source en note : « cf... »
- Utiliser telle quelle une expression publiée, mais en respectant deux conditions :
  - o Premièrement, la mettre entre guillemets.
  - o Et renvoyer en note à la référence précise : ouvrage avec la page, ou site avec la date de consultation.

#### Procédure en cas de détection de plagiat

- En cas de plagiat, le travail est considéré comme irrecevable. Le responsable d'études est chargé de contacter l'étudiant pour l'informer et revoir avec lui les améliorations à apporter à ses méthodes de travail pour pouvoir poursuivre. L'étudiant devra se présenter au rattrapage.
- En cas de récidive, le doyen est chargé de recevoir l'étudiant pour un avertissement.
- Plus aucune tolérance n'est possible après ces mises en garde. La procédure disciplinaire détaillée ci-dessous (3.4) est appliquée, qui peut aller jusqu'à l'exclusion.
- En cas de plagiat sur l'ensemble du contrôle continu, l'étudiant n'est plus admis à suivre le cours. L'étudiant peut se réinscrire pour suivre à nouveau ce cours.

#### Logiciel anti-plagiat

Tous les travaux remis sont susceptibles d'être analysés par un outil de détection qui repère les emprunts.

#### Charte de déontologie de l'Université de Lyon

Lors de sa première inscription, l'étudiant **signe la Charte de déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'informations** de l'Université de Lyon par laquelle il s'engage à ne pas faire passer pour sien, fût-ce par omission, un travail qu'il n'a pas accompli.

### **3 Fin de formation**

#### **3.1 Les conditions et effets de l'abandon**

##### **3.1.1 Modalités financières liées à l'abandon des études par l'apprenant (étudiants ou auditeur libre)**

Toute annulation ou abandon par l'apprenant doit être confirmée par un écrit (e-mail ou courrier) auprès du secrétariat et du directeur d'études dont il dépend le cas échéant.

- En cas de désistement effectué moins de vingt et un (21) jours avant le début de la formation, ou après avoir suivi moins de 20% du volume horaire de la formation (correspond à moins de 3 séquences pour Théo en Ligne), l'UCLy se réserve le droit de facturer des frais de dossier afférents à la formation.

- Un apprenant ayant suivi 20% ou plus de la formation à laquelle il est inscrit devra acquitter la totalité du prix facturé. Toutefois si l'abandon résulte d'un cas de force majeure dûment reconnu (chômage, déménagement, maladie grave) signalé par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais avec toutes les pièces justificatives, le paiement des frais de formation ne sera dû qu'au *pro rata temporis* de la formation effectivement dispensée.

##### **3.1.2 Délivrance d'attestations**

Sur demande de l'étudiant, une attestation de bilan de parcours peut être établie par le directeur pédagogique du cycle auquel l'apprenant est inscrit.

#### **3.2 Conditions de reprise de la formation en cas d'interruption**

En cas de demande de reprendre la formation après interruption, le conseil de direction d'études, sollicité par le directeur pédagogique du cycle où l'étudiant veut s'inscrire, décide de la nécessité de suivre à nouveau certains cours et de les valider. Le conseil de direction d'études portera particulièrement son attention au nombre d'années d'interruption de la formation.

#### **3.3 Modalités de validation de la formation (diplomation)**

##### **3.3.1 Diplômes Universitaires (DU)**

###### **3.3.1.1 DUET**

###### **Le DUET en présentiel**

Le DUET représente une trentaine de cours (120 ECTS) équilibrés selon les différentes disciplines de la théologie. L'obtention du diplôme requiert :

- La validation de chaque cours avec une note supérieure ou égale à 10/20 en première ou seconde session.
- La rédaction d'un travail écrit et l'obtention d'une note supérieure ou égale à 10/20.

## **Le DUET à Théo en ligne**

L'obtention du DUET requiert de satisfaire aux mêmes exigences qu'en présentiel. Au vu du contrôle continu qui accompagne chaque cours à distance, l'équivalence d'un TD (2 crédits) est accordée chaque fois que l'étudiant a acquis à distance 5 cours du cycle de baccalauréat canonique.

### **3.3.1.2 DU *Patrimoine Antique et Culture Chrétienne***

La formation du DU *Patrimoine antique et culture chrétienne* se compose de 8 cours de 24h , sur deux ans, ainsi que de la soutenance finale d'un mémoire.

L'obtention du diplôme requiert :

- La validation de chaque cours avec une note supérieure ou égale à 10/20 en première ou seconde session.
- La soutenance du mémoire devant un jury composé du tuteur et d'un enseignant avec l'obtention d'une moyenne (écrit+ oral) supérieure ou égale à 10/20.

La totalité du parcours confère à l'étudiant 34 crédits européens.

### **3.3.1.3 DU *Chrétiens en relation avec les juifs : fondements, pratiques et attentes***

La formation du DU *Chrétiens en relation avec les juifs : fondements, pratiques et attentes* se compose de 138h de cours de tronc commun auxquels s'ajoutent deux cours de 12h chacun à choisir parmi cinq possibles. La formation comporte en outre un voyage d'étude annuel et deux journées d'étude. Enfin, un mémoire est soutenu au terme des deux ans.

L'obtention du diplôme requiert :

- La validation de chaque cours avec une note supérieure ou égale à 10/20 en première ou seconde session.
- La validation de chaque journée d'étude et du voyage d'études par une synthèse d'une page environ (non notée).
- La soutenance du mémoire devant un jury composé du tuteur et d'un enseignant ou du directeur pédagogique du DU avec l'obtention d'une moyenne (écrit + oral) supérieure ou égale à 10/20.

## **3.3.2 Premier cycle de théologie**

### **3.3.2.1 Baccalauréat canonique de théologie**

Le nombre d'années requises pour le premier cycle de théologie (baccalauréat canonique) est de cinq années, comprenant une réelle formation en philosophie. Le cursus du 1er cycle d'études théologiques est présenté en deux modules, l'un de deux ans (MF1) et l'autre de trois ans (MF2).

Certains cours sont proposés chaque année, d'autres ne sont programmés que tous les deux ans. La programmation du parcours est individualisée : elle se fait en accord avec le directeur d'études.

Les grandes étapes qui balisent la formation sont les suivantes :

1. Le Module Fondamental 1 (MF1) correspond à deux ans d'études à plein temps, soit 120 crédits européens. Il comprend tous les cours introductifs aux disciplines théologiques et philosophiques, ainsi qu'une formation méthodologique. Un travail écrit doit être réalisé.

2. Le Module Fondamental 2 (MF2) conduit jusqu'au Baccalauréat canonique. Il correspond à trois ans d'études à plein temps, soit 180 crédits européens. Il comprend tous les cours d'approfondissement en théologie et philosophie, et donne une bonne place au choix de cours optionnels, pour permettre à l'étudiant de personnaliser son parcours. Trois Travaux écrits doivent être réalisés dans trois disciplines différentes.

Pour obtenir le diplôme de baccalauréat, chaque étudiant doit :

- avoir validé chacun des cours des modules MF1 et MF2.
- avoir soutenu l'examen final de baccalauréat canonique.
- avoir rédigé les quatre travaux écrits

Pour obtenir le diplôme de baccalauréat, chaque étudiant doit :

- avoir validé chacun des cours des modules MF1 et MF2.
- avoir soutenu l'examen final de baccalauréat canonique.
- avoir rédigé ses travaux écrits selon la répartition explicitée au § 2.3.1.5

### **3.3.2.2 Licence d'État en théologie catholique**

Depuis l'année 2025-2026, la faculté de théologie de l'UCLy a signé une convention avec la faculté de théologie catholique de l'université de Strasbourg pour délivrer une licence d'état en théologie.

Les étudiants qui souhaitent obtenir ce diplôme doivent en faire la demande explicite auprès de leur directeur d'études et s'acquitter des frais d'inscriptions annuels à la faculté de théologie de Strasbourg en plus de ceux à la faculté de théologie de l'UCLy.

L'inscription au diplôme d'État se fait par le biais de la faculté de théologie de l'UCLy.

À l'issue des études de Licence, est délivré un diplôme de l'État français correspondant à 180 crédits européens (ECTS) selon la maquette de la licence de théologie de l'Université de Strasbourg intitulé : Licence en théologie catholique.

### **3.3.3 Deuxième cycle de théologie**

#### **3.3.3.1 Licence canonique**

Chaque année de Licence canonique (LC) totalise 60 crédits européens (ECTS) incluant en LC1 le dossier de synthèse et en LC2 le mémoire final.

Pour passer de LC1 en LC2, l'étudiant doit avoir validé chaque cours et avoir obtenu une moyenne de 12/20 pour l'ensemble des cours et séminaires, ainsi que 12/20 au dossier de synthèse.

À l'issue des études de Licence canonique, est délivré un diplôme intitulé :

- Licence canonique en théologie avec mention : « théologie dogmatique », « théologie fondamentale », « mission de l'Église », « théologie morale », « théologie spirituelle », « Écriture sainte », « histoire de l'Église », « œcuménisme », « dialogue interreligieux ».
- Licence canonique en théologie et sciences patristiques

Le diplôme de licence canonique n'est délivré que lorsque tous les cours, séminaires et mémoires prévus ont été validés.

### 3.3.3.2 Master d'État

Le Master d'État est accessible à la faculté depuis la rentrée 2025-2026 en vertu d'une convention avec la faculté de théologie catholique de l'université de Strasbourg. Chaque année de Master, dites Master 1 (M1) et Master 2 (M2), valide 60 crédits européens (ECTS). L'année de M2 inclut la préparation et la soutenance publique d'un mémoire final.

Les étudiants qui souhaitent obtenir ce diplôme doivent en faire la demande explicite auprès de leur directeur d'études et s'acquitter des frais d'inscriptions annuels à la faculté de théologie de Strasbourg en plus de ceux à la faculté de théologie de l'UCLy.

L'inscription au diplôme d'État se fait par le biais de la faculté de théologie de l'UCLy.

À l'issue des études de Master, est délivré un diplôme de l'État français correspondant à 120 crédits européens (ECTS) intitulé :

- Master en théologie catholique, parcours « théologie catholique » pour les étudiants ayant un parcours complet de théologie
- Master en théologie catholique, parcours « catholicisme » pour les étudiants rejoignant la théologie par équivalence notamment après des études d'Histoire, Philosophie, Lettres classiques et validant un parcours en patristique.
- Master théologie catholique, parcours « interreligieux »

### 3.3.4. Troisième cycle de théologie (doctorat canonique)

Pour s'inscrire en doctorat, l'étudiant doit avoir obtenu la mention « *Cum laude probatus* », ainsi que la note de 14/20 à son mémoire de M2.

La première année de doctorat exige la validation de 60 crédits européens (ECTS) :

- Rédaction de l'argument de thèse et dépôt du sujet (30 crédits).
- Participation à deux séminaires de recherche de 24 h (14 crédits).
- Participation à la semaine méthodologique, à des colloques, à des journées d'étude, à un séminaire bref, à un cours annuel de langue, en fonction des besoins de l'étudiant (16 crédits).

La deuxième et la troisième année de doctorat exigent chacune la validation de 15 Crédits européens (ECTS) : participation à la semaine méthodologique, à des colloques, à des journées d'étude, à un séminaire bref et à un cours annuel de langue vivante.

Le doctorat est obtenu par la publication totale ou partielle de la thèse après soutenance publique et attribution d'une mention.

## 3.4 Procédures disciplinaires (hors Violences Sexuelles et Sexistes, cf. 2.2.1.1.)

### 3.4.1. Fautes disciplinaires

Peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire tout apprenant, qu'il soit auteur ou complice.

#### 3.4.1.1. Fraude ou tentative de fraude

- Fraude à l'occasion d'une inscription : Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission, corruption, etc.
- Fraude dans le cadre d'une épreuve de contrôle continu : Non-respect des consignes et du règlement des examens (utilisation de documents ou appareils électroniques non autorisés,

plagiat, etc.), production de faux justificatifs d'absences, substitution de personnes, corruption, etc.

- Fraude lors d'un examen ou d'un concours : Non-respect du règlement des examens (utilisation de documents ou appareils électroniques non autorisés, plagiat, etc.), substitution de personnes, corruption, etc.

NB : la saisine du conseil de discipline ne fait pas obstacle à l'engagement de poursuites civiles ou pénales.

### **3.4.1.2. Faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'Université**

- Atteinte à l'ordre : Faits de toute nature portant atteinte à l'intégrité, la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et à la sécurité, salubrité et tranquillité de l'Université.
- Atteinte au bon fonctionnement de l'Université : Faits de toute nature nuisant au fonctionnement normal de l'Université et/ou entravant la réalisation de ses missions ou à créer une perturbation dans le bon déroulement des activités d'enseignement et de recherche, administratives, sportives et culturelles et de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'université
- Atteinte à la réputation de l'Université : Faits de toute nature, commis à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université dès lors que dans ce dernier cas, il existe un lien avec l'établissement. Sont notamment concernés les propos injurieux, diffamatoires, discriminatoires, sexistes, homophobes et autres, tenus sur les réseaux sociaux.

### **3.4.2. Décision de convocation du conseil de discipline**

Le vice-doyen, après avoir été saisi de l'affaire (par un enseignant, un personnel administratif ou un étudiant) consulte le Conseil de direction d'études et convoque le conseil de discipline si c'est opportun.

### **3.4.3 Conseil de discipline**

#### **3.4.3.1 Composition du conseil de discipline**

Le conseil de discipline est composé :

- Du doyen de théologie ou du vice-doyen, qui le préside ;
- Du directeur d'études de la formation que suit la personne mise en cause ;
- D'un enseignant de la faculté ;
- D'un étudiant membre du conseil des étudiants ;
- D'un secrétaire de séance

#### **3.4.3.2 Convocation du conseil de discipline**

Il se réunit au plus tôt huit (8) jours ouvrés après convocation du mis en cause (lettre recommandée avec accusé de réception et courriel). Le mis en cause peut être accompagné par un membre de la communauté universitaire de l'UCLy.

#### **3.4.3.3. Déroulement de la procédure du conseil de discipline**

- Une feuille de présence est signée par toutes les personnes présentes.

- Un rappel des faits est présenté par le Président de l'instance.
- Les parties exposent leurs observations et leurs explications, dont le mis en cause s'il le souhaite.
- Le plaignant peut être entendu ou représenté par une personne de son choix parmi la communauté universitaire de l'UCLy, hormis le doyen.
- Le mis en cause a la parole en dernier.

Les membres du conseil de discipline délibèrent à huis clos et votent à la majorité relative. En cas de partage des voix, le Président a voix prépondérante. Le secrétaire et l'étudiant membre d'une instance ne votent pas.

Le conseil de discipline peut se tenir en visioconférence.

Suite au conseil de discipline, un procès-verbal est établi et signé par les membres du conseil de discipline ayant délibéré. La décision prise par le conseil de discipline est notifiée au mis en cause par lettre recommandée avec accusé de réception et par courriel, au plus tard huit (8) jours ouvrés après la séance.

### **3.4.3 Conseil d'appel**

#### **3.4.3.1. Appel de la décision du conseil de discipline**

Le mis en cause peut faire appel de la décision du conseil de discipline auprès du Vice-Recteur chargé de la Formation, de la Vie Académique, de la Vie Étudiante.

Le Recteur peut faire appel de la décision du conseil de discipline auprès du Vice-Recteur chargé de la Formation, de la Vie Académique, de la Vie Étudiante quelle que soit la décision.

#### **3.4.3.2. Composition du conseil de discipline d'appel**

Le conseil de discipline d'appel est composé :

- Du Vice-Recteur en charge de la Formation, de la Vie Académique, de la Vie Étudiante (Président du conseil de discipline d'appel), ou de son représentant désigné en début d'année universitaire et approuvé par le Recteur.
- D'un enseignant de la faculté de théologie n'ayant pas participé au conseil de discipline de première instance
- D'un étudiant membre du conseil des étudiants n'ayant pas participé au conseil de discipline de première instance
- D'un secrétaire de séance.

#### **3.4.3.3. Convocation du conseil de discipline d'appel**

Le conseil de discipline d'appel est convoqué par le Vice-Recteur chargé de la Formation, de la Vie Académique, de la Vie Étudiante. Il se réunit au plus tôt dix (10) jours ouvrés après convocation du mis en cause. Le mis en cause peut être accompagné par un membre de la communauté universitaire de l'UCLy.

L'appel n'est pas suspensif de la décision du conseil de discipline de première instance.

#### **3.4.3.4. Déroulement de la procédure du conseil de discipline d'appel**

- Une feuille de présence est signée par toutes les personnes présentes.
- Le Président de l'instance rappelle la sanction prononcée contre laquelle on fait appel, et sur quel fondement l'appel s'appuie.
- Les parties exposent leurs observations et leurs explications, dont le mis en cause s'il le souhaite.
- Le plaignant peut être entendu ou représenté par une personne de son choix parmi la communauté universitaire de l'UCLy.
- Le mis en cause a la parole en dernier.

Les membres du conseil de discipline d'appel délibèrent à huis clos et votent à la majorité relative. En cas de partage des voix, le Président a voix prépondérante. Le secrétaire et l'étudiant membre d'une instance ne votent pas.

Le conseil de discipline d'appel peut se tenir en visioconférence.

Suite au conseil de discipline d'appel, un procès-verbal est établi et signé par les membres du conseil de discipline d'appel.

La décision prise par le conseil de discipline d'appel est notifiée au mis en cause par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel, au plus tard huit (8) jours ouvrés après la séance.

#### 3.4.4. Recours gracieux

Un recours gracieux auprès du Recteur de l'UCLy peut être formé suite au conseil de discipline d'appel au plus tard dix (10) jours ouvrés après la notification de la décision par courriel à l'adresse du rectorat ([rectorat@univ-catholyon.fr](mailto:rectorat@univ-catholyon.fr)).

### 3. 5. Sanctions

#### 3.5.1. Sanctions disciplinaires

- **Avertissement** : Rappel formel des règles applicables aux usagers de l'Université et des sanctions en cas de non-respect.
- **Blâme** : Reproches adressés à l'utilisateur sur son comportement pouvant conduire, en cas de récidive, à des sanctions plus importantes.
- **Mesures de responsabilisation** : Participation bénévole de l'utilisateur à des activités de solidarité, culturelles ou de formations à des fins éducatives en dehors des heures de cours.
- **Exclusion temporaire** : 5 ans maximum {avec ou sans sursis}.
- **Exclusion définitive**

#### 3.5.3 Sanctions pédagogiques

- Reprise de l'examen
- Minoration de la note.
- Affectation d'un 0/20 à l'épreuve.