

Accréditation 2015-2019

Réglementation pédagogique ISTV - Cycle Master Masters Sciences, Technologies, Santé

Année universitaire : 2017-2018

Vu le Code de l'éducation

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de master,

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,

Vu l'arrêté du 4 février 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de master

Vu l'arrêté du 3 juillet 2015 d'accréditation de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis à délivrer les diplômes nationaux,

Vu le décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master.

Vu le règlement des examens de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis du 13 octobre 2016.

Article 1 – Préambule

L'obtention du master est soumise à l'acquisition de 120 crédits européens (conformément au système ECTS) au-delà de la licence.

L'ISTV délivre des masters dans le domaine « Sciences, Technologies, Santé » dans les neuf mentions de la nomenclature réglementaire suivante :

- Audiovisuel, Médias Interactifs Numériques, Jeux - AMINJ
- Génie Civil - GC
- Gestion de Production, Logistique, Achats - GPLA
- Informatique
- Mathématiques
- Nutrition et Sciences des Aliments - NSA
- Réseaux et Télécommunication - RT
- Sciences et Génie des Matériaux - SGM
- Transport, Mobilités, Réseaux - TMR

Chaque mention se décline en parcours type de formation.

Article 2 – Inscription en Master

Pour être inscrit dans une formation initiale ou continue conduisant au diplôme de master, l'étudiant doit justifier :

- soit d'un diplôme national conférant le grade de licence dans un domaine compatible avec celui du diplôme national de master
- soit d'une validation des acquis prévue aux articles L.613-3, L.613-4 et L.613-5 du code de l'éducation

L'accès de l'étudiant, titulaire de la licence, dans la même mention du domaine, est de droit pour les 60 premiers crédits européens.

L'acceptation dans un parcours doit être prononcée par l'équipe pédagogique concernée en tenant compte de la capacité d'accueil.

Article 3 – Unités d'enseignement (UE), Eléments constitutifs (EC) et Parcours

Pour chacun des quatre semestres, l'équipe pédagogique fixe la liste des EC, des UE et des pôles de compétences dans les parcours de formation qui seront ouverts en cursus Master en accord avec la direction de l'ISTV.

Une UE est composée d'un ou plusieurs EC. La validation d'une UE est la garantie de l'acquisition d'une ou plusieurs compétences.

Un pôle de compétences est composé de plusieurs UE dont la validation est la garantie de l'acquisition d'un ensemble de compétences. Les pôles de compétences sont définis pour chaque parcours parmi la liste des UE du parcours.

L'ouverture d'un parcours nécessite un minimum de 15 étudiants, néanmoins toute situation particulière peut être étudiée et analysée avec la direction. De même, l'ouverture d'une UE optionnelle (ou EC optionnel) est soumise à la condition de l'effectif minimum de 15 étudiants.

Choix et Inscription aux UE ou EC optionnels : l'étudiant doit s'inscrire à une UE ou EC optionnel au plus tard deux semaines avant le début du déroulement des enseignements des UE et EC pour les semestres pairs et impairs. Le choix des UE et des EC doit être approuvé par le responsable de la formation concernée en tenant compte des parcours définis, des pré-requis des UE (ou EC), de la disponibilité du nombre d'inscrits dans le module, des règlements pédagogiques, du profil de l'étudiant ou de l'éventuelle activité salariée de l'étudiant.

L'étudiant ne pourra s'inscrire sur un ensemble d'UE (ou EC) au delà de 30 crédits qu'exceptionnellement sur l'avis du responsable de formation et en aucun cas, il ne pourra excéder 36 crédits.

Modification de choix d'UE ou EC optionnels : l'étudiant doit exprimer son choix de modification d'UE ou EC au plus tard deux semaines après le début des enseignements. Cette modification doit être validée par le responsable pédagogique de formation.

Changement de mention ou de parcours de formation : un étudiant qui désire changer de mention ou de parcours de formation doit présenter une demande motivée de son désir de changement. L'équipe pédagogique de la formation demandée se prononce quant à cette demande de réorientation.

Article 4 – Contrôle et évaluation des connaissances

Les textes de référence du contrôle et de l'évaluation des connaissances sont le règlement des examens de l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis (UVHC), rattaché en annexe 1 de ce règlement.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances dans les matières théoriques sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par une combinaison des deux modes.

Sessions d'examens : deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées à l'exception des enseignements en mode projet pour lesquels l'évaluation porte sur un travail sur la durée (sont concernés notamment : projets et stages). Dans ce dernier cas, seule une seconde session portant sur l'évaluation de la soutenance et/ou du mémoire est possible. L'intervalle entre deux sessions dépend de dispositions pédagogiques particulières arrêtées par les instances de l'Université.

Lorsqu'un semestre n'est pas validé à l'issue de la première session, L'étudiant doit repasser en seconde session tous les EC pour lesquels il n'a pas obtenu une moyenne au moins égale ou supérieure à 10/20 dans les UE pour lesquelles la moyenne est inférieure à 10/20.

Une annexe (annexe 2 à ce règlement) est rédigée pour chaque parcours (ou chaque mention ou chaque diplôme). Cette annexe fixe les Modalités de Contrôle des Connaissances et Aptitudes (MCCA), et précise pour chaque UE : la valeur en crédits, le coefficient, le nombre d'épreuves et leur nature, et la formule utilisée pour le calcul de la note finale mi de l'UE.

Article 5 – Acquisition et capitalisation des UE et des EC

Une UE est définitivement acquise et capitalisée dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne.

Les EC de ces UE sont également définitivement capitalisées, qu'elles aient été validées (moyennes supérieures ou égales à 10) ou compensées au sein de l'UE (moyenne supérieure ou égale à 10 à l'UE).

Un semestre est validé lorsque l'étudiant justifie de 30 crédits européens pour ce semestre.

Article 6 – Modalités de compensation et validation d'un semestre

Le calcul de la moyenne du semestre MS fait intervenir des coefficients qui peuvent être différents des crédits dans le calcul de la moyenne, afin de tenir compte de l'importance des UE. Dans ce cas, l'évaluation est basée sur la moyenne pondérée qui est calculée à la fin de chaque semestre à partir de toutes les moyennes dans les UE du parcours de formation :

$$MS = \frac{\sum C_i * m_i}{\sum C_i}, \text{ est calculée à la deuxième décimale}$$

C_i = Coefficients attribués à l'UE_i

m_i = Moyenne UE_i

i = Indice de l'unité d'enseignement UE_i

La note attribuée à une UE est la moyenne des moyennes pondérées des EC qui la constituent. La moyenne d'un EC peut être une moyenne pondérée de plusieurs contrôles de connaissances (devoirs surveillés, travaux pratiques, examens...). La moyenne de l'UE est une moyenne pondérée des EC constituant l'UE en tenant compte du coefficient attribué à chaque EC :

$$m_i = \frac{\sum c_j * EC_j}{\sum c_j}, \text{ est calculée à la deuxième décimale}$$

c_j = Coefficients attribués à l'EC_j

m_i = Moyenne UE_i

j = Indice d'un élément constitutif EC_j

Pour valider un semestre, il faut premièrement avoir obtenu une moyenne du semestre MS supérieure ou égale à 10. Deuxièmement, il faut avoir obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 dans chaque Pôle de compétences.

Lorsqu'un semestre est validé, l'ensemble des UE et des EC de celui-ci sont acquis et capitalisés.

Article 7 – Assiduité de l'étudiant et présence aux examens

Article 7-1 : Assiduité

L'étudiant est soumis à l'obligation de suivre les cours, les TD et d'effectuer tous les TP, dans les Unités d'enseignement (UE) et les Eléments constitutifs (EC) où il est inscrit. L'assiduité de l'étudiant sera prise en compte lors du jury.

- L'étudiant est soumis à l'obligation de suivre les enseignements sous toutes leurs formes : cours, TD, TP, etc., et évaluation des enseignements, dans les Unités d'Enseignements (UE) et les Eléments Constitutifs (EC = modules) dans lesquels il est inscrit. Une exception peut être faite pour les étudiants redoublants, avec l'accord du responsable pédagogique. Les étudiants travaillant en entreprise (hors

statut formation continue) doivent fournir une copie de leur contrat de travail au secrétariat pédagogique de leur formation, dans le premier mois qui suit le début de la formation ou dans les 15 jours suivant la signature du contrat dans le cas d'un contrat signé en cours d'année. Ce contrat doit préciser leurs journées de présence dans l'entreprise.

- L'assiduité de l'étudiant sera prise en compte lors du jury.

Article 7-2 : Sessions d'examens

Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées.

Lorsqu'un étudiant doit passer une seconde session, il doit repasser en seconde session tous les EC pour lesquels il n'a pas obtenu une moyenne au moins égale ou supérieure à 10/20 dans les UE pour lesquelles la moyenne est strictement inférieure à 10/20.

Aucune épreuve ne peut être proposée en dehors des deux sessions organisées pour l'ensemble de la promotion.

Article 7-3 : Présence aux contrôles des connaissances et défaillance

Aucun étudiant ne peut être exempté d'une épreuve, ni d'un contrôle sans motif valable.

L'absence de l'étudiant doit être justifiée par une pièce officielle mentionnant l'incapacité et la durée visée. La justification doit être envoyée ou remise **au secrétariat pédagogique** dans un délai d'une semaine à partir du début de l'absence **et au plus tard une semaine avant le jury**. Si ce délai n'est pas respecté l'absence sera considérée comme non justifiée.

Une absence justifiée en première session ou en seconde session se traduit par un 0 pour l'épreuve concernée.

Défaillance : toute absence doit être justifiée par l'original d'une pièce officielle ou d'un certificat médical. Dans le cas d'une absence injustifiée à un examen planifié, ou à un devoir surveillé planifié, ou à l'ensemble des séances de TP d'un EC ou d'une UE, l'étudiant est déclaré défaillant.

Tout étudiant déclaré défaillant à un EC en première session est automatiquement déclaré défaillant à l'UE correspondante et au semestre concerné, et est invité à passer en seconde session. Les moyennes des différentes UE sont calculées (sauf celles concernées par la défaillance). L'étudiant doit repasser en seconde session l'épreuve (ou les épreuves) où il était absent en première session sans justification, ainsi que tous les EC non validés. En seconde session, en cas d'absence injustifiée à une épreuve, l'étudiant est déclaré défaillant à l'EC, l'UE et au semestre concernés, et il est donc ajourné sans qu'aucune moyenne de semestre ne soit calculée (seules les moyennes d'UE sont calculées, sauf celles concernées par la défaillance).

Pour les étudiants présents en première session ou dont l'absence a été justifiée, l'inscription aux examens de seconde session est automatique. **Pour les étudiants défaillants, l'inscription aux examens de seconde session est obligatoire**, ceci concerne toutes les UE et tous les EC que l'étudiant doit repasser. **Elle se fait auprès du secrétariat concerné aux dates déterminées par celui-ci.**

Article 8 – Modalités de poursuite d'études

En cas de non-validation d'un semestre impair, l'étudiant est autorisé à poursuivre son parcours au semestre pair suivant.

La réorientation d'un étudiant en deuxième année du Master (Master 2) dans un autre parcours est prononcée par l'équipe pédagogique de la formation (décret n° 2016-672 du 25 mai 2016).

Pour les masters sélectifs au sens du décret n° 2016-672 du 25 mai 2016, l'admission de l'étudiant en Master 2 est prononcée par l'équipe pédagogique de la formation.

L'enjambement entre la première année du Master (Master 1) et la deuxième année (Master 2) n'est pas autorisé.

Article 9 – Obtention du diplôme de master

L'étudiant doit justifier de la capitalisation de 120 crédits européens au-delà de la licence.

L'étudiant doit valider les quatre semestres de la formation générale.

Toutefois, en cas de non-validation d'un semestre, et à titre exceptionnel, le jury reste souverain pour toute décision dans l'intérêt de l'étudiant au vu de ses résultats annuels, de son sérieux et de son assiduité.

L'étudiant doit obligatoirement valider l'UE de professionnalisation (cf. art. 10) de seconde année de master.

Le diplôme de master ne peut être délivré qu'après validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère obligatoire parmi celles proposées par l'ISTV. Cette aptitude est évaluée sur la base de la moyenne annuelle en langue étrangère du Master 2 ou, si l'étudiant le souhaite, par une certification (CLES niveau 1*, TOEIC* ou autre*).

- Pour la langue anglaise, la certification requiert un score de 550 au TOEIC* (*Test Of English for International Communication*), soit l'obtention du CLES* (niveau 1 obtenu depuis moins de 5 ans) soit le BULATS* (niveau B1 obtenu depuis moins de 2 ans).

- Les étudiants des pays non francophones** sont autorisés à valider le TFI (*Test de Français International*) ou le TCF (Test de Connaissance du Français) avec niveau B2 obtenu depuis moins de 5 ans.

* **Niveau B1** = cadre européen commun de référence pour les langues "Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans des domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée."

** **Pays francophones** (états où le français est l'unique langue officielle) : Bénin, Burkina Faso, Congo, République Démocratique du Congo, Côte d'Ivoire, France (France métropolitaine+Corse), France (Outre-Mer DOM: Guyane, St-Pierre&Miquelon, Guadeloupe et dépendances, Martinique, Réunion, Mayotte; Outre-Mer TOM: Polynésie Française, Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, malgré la présence de langues locales, quasi officielles), Gabon, Guinée-Conakry, Mali, Monaco, Niger, Sénégal et Togo.

Article 10 – Stage

Le stage correspond à l'UE de professionnalisation. Pour les étudiants en formation initiale il correspond à une période de stage d'au moins 20 semaines ("stage" en entreprise ou "Initiation à la recherche" en laboratoire) et pour les alternants (apprentissage ou contrat de professionnalisation), il correspond à une période de formation en entreprise.

Le stage est une activité essentielle de formation en milieu professionnel, dont les objectifs requièrent que l'étudiant ne s'y engage que lorsqu'il a complété une partie significative de l'année correspondante de son parcours de formation. Le départ de l'étudiant en stage est laissé à l'appréciation du jury de formation. Le cas échéant, le responsable de stage peut avertir la société de la situation de l'étudiant, en cas de défaillance de ce dernier dans son parcours de formation.

Quelle que soit la durée des stages, une seule note globale est accordée au stagiaire, selon la notation en vigueur et inscrite avec les crédits correspondants au dossier de l'étudiant.

Une UE ou un EC correspondant à un stage obligatoire ou un projet sera considérée défaillant(e) dans les cas suivants :

- non remise de rapport de fin de stage ou de projet,
- absence à la soutenance de stage,
- abandon du stage avant la fin de la durée prévue initialement dans la convention de stage.

Article 11 – Annexe descriptive

A la fin du Master, il sera délivré à l'étudiant une annexe descriptive appelée "supplément au diplôme" dans laquelle il sera précisé la nature du diplôme, la liste des UE avec les crédits correspondants, ainsi qu'une appréciation indiquant pour chaque UE les conditions d'attribution et d'obtention de cette UE. Les fiches descriptives des UE peuvent éventuellement faire partie de ce « supplément au diplôme ».

Article 12 – Disposition particulière : Diplôme de Maîtrise

Les Universités habilitées à délivrer le diplôme de Master sont habilitées à délivrer, au niveau intermédiaire (niveau Bac + 4), le diplôme national de Maîtrise, dans le domaine de formation, mention et parcours type concernés, qui correspond à l'obtention des 60 premiers crédits acquis après la licence.

Article 13 – Cas de l'étudiant redoublant un semestre

En cas de redoublement, l'étudiant pourra, s'il le souhaite, repasser l'ensemble des EC déjà acquis. Il est tenu de prévenir de son choix le responsable pédagogique. Pour les EC non acquis, la note est remise à 0 (y compris TP). Pour les EC déjà acquis, la meilleure des deux moyennes sera gardée.

L'étudiant doublant un semestre doit repasser l'ensemble des UE non acquises, et peut, s'il le souhaite, repasser les UE déjà acquises. Il est tenu de prévenir de son choix le secrétariat pédagogique de son année ou de son diplôme, dans le premier mois suivant le début des enseignements.

Pour les EC non acquis des UE non acquises, la note est remise à 0 avant tout examen (y compris pour les TP, sauf dispense proposée par le Responsable Pédagogique).

Pour les EC déjà acquis, l'étudiant conservera la note acquise à l'EC mais cette note sera remplacée par la nouvelle si elle est améliorée l'année de redoublement. Il doit alors repasser l'ensemble des évaluations prévues pour ces EC, sauf dispositions particulières.

Article 14 – Etudiant suivant le Cursus Master en Ingénierie (CMI)

Les étudiants inscrits en Master mention Sciences pour l'Ingénieur, dans un des trois parcours Cursus Master en Ingénierie, ne sont pas exemptés du respect du présent règlement, et de ses annexes. Ils doivent également adhérer à la charte d'engagement pédagogique de ce cursus et aux MCCA correspondantes.

Article 15 – Candidats en situation de handicap

En complément du paragraphe relatif aux candidats en situation de handicap du règlement des examens de l'UVHC (annexe 1), le plan d'accompagnement est à transmettre au plus tôt au secrétariat pédagogique de la formation et **au plus tard un mois avant le début des épreuves.**

Article 16 – Savoir être de l'étudiant

Tout étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. Elle devra être présentée à tout personnel de l'ISTV le demandant. Elle est obligatoire lors de tout contrôle des connaissances sous peine de se voir exclu de l'épreuve (cf. annexe 1).

L'information sur les dates et les horaires de toutes les épreuves ne se fait que par voie d'affichage sur le tableau réservé à cet usage ou sur le portail informatique de l'ISTV. Aucune information et aucun résultat ne seront donnés par téléphone (cf. annexe 1).

Pour tout événement pédagogique se déroulant à l'extérieur du campus, les étudiants sont tenus de respecter le règlement de l'établissement d'accueil.

Accès aux salles d'examen (cf. annexe 1)

Seuls seront admis à composer les étudiants en possession de leur carte d'étudiant ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant.

L'accès à la salle de l'épreuve est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve (ouverture de(s) l'enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s), début de mise à disposition du sujet aux candidats par tout moyen, ...).

Déroulement des épreuves (cf. annexe 1)

L'utilisation de documents ou matériel non expressément autorisé sur le sujet d'examen est interdite. Doivent être déposés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) (fond de la salle, ...) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Tout appareil connecté, connectable, doit être impérativement éteint. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle. Ainsi sur la table de composition ne doivent être déposées que la copie d'examen et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement (et éventuellement les seuls documents et matériel autorisés par l'enseignant).

Tout acte ou toute tentative de fraude plagiat, de vol, de piratage, de détérioration de matériel ou de bâtiment fera l'objet d'une saisie du conseil de discipline pour sanction (cf. annexe 1).

Toute introduction d'arme est interdite dans l'enceinte de l'université.

Tout acte ou toute tentative de fraude (cf. annexe 1), de plagiat, de vol, de piratage, de détérioration de matériel ou de bâtiment fera l'objet d'une saisie du conseil de discipline de l'établissement pour sanction. Toute introduction d'arme est interdite dans l'enceinte de l'université. Au terme du présent règlement, les actes suivants (liste non exhaustive) sont considérés comme plagiat et/ou fraude :

- Copier ou essayer de copier de quelque façon que ce soit lors d'un examen ou d'une épreuve ;
- Posséder ou utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé ;
- Rendre un mémoire ou un rapport écrit entièrement ou partiellement plagié sur Internet ou toute autre source documentaire, même après traduction ;
- Falsifier ou chercher à falsifier des documents à caractère universitaire ;
- Etre impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utiliser les compétences d'une tierce personne.

A tout moment de la vie de l'Institut, les étudiants doivent se montrer respectueux envers tout le personnel de l'Institut (enseignants, administratifs, ingénieurs, techniciens, surveillants d'examen, personnel d'entretien). Dans le cas contraire, le conseil de discipline de l'établissement peut être saisi.

L'utilisation de téléphone portable et tout objet connecté est interdite en cours, en TD, en TP et lors des différents contrôles de connaissance. Dans tous les cas, il doit être éteint.

L'utilisation d'un ordinateur portable est soumise à l'accord de l'enseignant.

Les bâtiments étant des lieux publics, il est interdit d'y fumer. Les cigarettes électroniques sont également interdites.

☛ **Tout écart peut entraîner la comparution devant le conseil de discipline de l'Université. Précisons que le conseil de discipline décide de sanctions très graves, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'étudiant de toute université à vie.**

NB : le masculin est employé à titre générique

Règlement du contrôle des connaissances et des aptitudes Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis (UVHC)

Préambule

Vus

- le code de l'éducation, notamment les articles L613-1 . RB1 1-10;
- L'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master;
- La circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011, NOR: MENE1109846C, relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Les différentes épreuves permettant d'apprécier les connaissances et les aptitudes acquises par les étudiant.e.s sont organisées selon les dispositions du présent règlement, après avis de la Commission Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique de l'UVHC en sa séance du 13 octobre 2016.

Le présent règlement est commun à l'ensemble des cursus de l'UVHC, il vise à offrir aux étudiant.e.s une garantie d'égalité, de clarté et de transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances et aptitudes permettant la délivrance des diplômes par l'UVHC.

Il est porté à la connaissance des personnels et usagers de l'université par affichage ou publication sur l'environnement numérique de travail (ENT).

Ce présent règlement abroge l'ensemble des dispositions relatives à l'organisation, au déroulement des contrôles des connaissances et aptitudes précédemment adoptées.

Principes généraux

Ce règlement doit être complété, pour chaque formation ou composante de formation, d'un texte précisant les modalités du contrôle des connaissances ainsi que les règles spécifiques d'obtention du ou des diplômes concernés (compensation, assiduité, ...). Le présent règlement ainsi que les compléments doivent être arrêtés au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiés en cours d'année. Ils doivent faire l'objet d'une publicité (affichage ou mise à disposition d'une version numérique).

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés dans le respect des réglementations nationales éventuellement spécifiques à chaque formation. Les modalités de ce contrôle tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiant.e.s accueillis au titre de la formation continue. Elles sont adaptées aux contraintes spécifiques des étudiant.e.s ou personnes bénéficiant de la formation continue, présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé. Elles

doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année. (L613-1 du code de l'éducation)

Les modalités de contrôle des connaissances doivent comporter l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites, des épreuves orales, des épreuves pratiques et professionnelles.

La commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique fixe les modalités pédagogiques spéciales (article 10 de l'Arrêté du 22 janvier 2014).

Les étudiant.e.s présentant un handicap ou un trouble invalidant doivent adresser leur demande d'adaptation des modalités de contrôle des connaissances au médecin du Centre de Santé.

Préparation et organisation

Seul.e.s les étudiant.e.s valablement inscrit.e.s pour l'année universitaire concernée et pour le diplôme ou l'étape concernés sont admi.se.s à se présenter aux épreuves.

Hors les situations de contrôle continu intégral, les périodes d'évaluation de première session et de seconde session (si elle a lieu) sont arrêtées au début de chaque semestre de formation. Un calendrier détaillé des épreuves est arrêté au plus tard quinze jours avant les épreuves. Ce calendrier est affiché soit sur les panneaux dédiés à la formation concernée, soit par voie électronique via l'Espace Numérique de Travail (ENT) de chaque étudiant.e concerné.e. Cet affichage ou communication par voie électronique tient lieu de convocation. Le cas échéant, l'organisation de la seconde session peut avoir lieu au plus tôt 15 jours après l'affichage des résultats de la première session et, à défaut de dispositions pédagogiques particulières, l'intervalle entre deux sessions d'un même semestre est d'au moins deux mois.

Les modalités du contrôle continu sont définis par les règlements de chacune des composantes.

La bonne préparation et l'organisation des évaluations sont sous la responsabilité du président de jury.

L'enseignant.e est responsable de la forme et de la nature du sujet. Les documents autorisés pendant l'épreuve sont précisés sur le sujet. En l'absence de mention, aucun document ou matériel ne sera autorisé. D

Déroulement

Surveillance des salles d'épreuves

Chaque responsable de composante de formation organise la surveillance de ses contrôles de connaissances et d'aptitudes et désigne les surveillant.e.s nécessaires au bon déroulement des épreuves écrites. Le nombre de surveillant.e.s sera adapté au nombre d'étudiant.e.s supposé.e.s composer dans la salle.

Dans tous les cas, pour chaque épreuve, il est nécessaire qu'un.e des surveillant.e.s de chaque salle soit désigné.e responsable de salle.

Les surveillant.e.s doivent assurer une surveillance effective et continue de l'épreuve.

Les surveillant.e.s doivent s'assurer de l'identité des étudiant.e.s présent.e.s.

Les modalités de récupération du matériel nécessaire au déroulement de l'épreuve ainsi que celles de retour des copies et autres documents doivent être notifiées au responsable de salle.

À l'issue de chaque épreuve, un procès-verbal est établi et signé par les surveillant.e.s de salle. Ce document précise le nombre d'étudiant.e.s inscrit.e.s, le nombre d'étudiant.e.s présent.e.s, le nombre de copies recueillies et les incidents éventuels qui ont affecté le déroulement de l'épreuve (les tentatives de fraude, ...). Est annexée à ce procès-verbal, la liste émargée par les candidat.e.s valant attestation de remise de copies.

Déroulement des épreuves

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du président, de la présidente, de jury. L'enseignant.e responsable du sujet de l'épreuve est présent.e dans une des salles où le contrôle se déroule ou, à minima, est joignable pendant toute la durée de l'épreuve.

Le surveillant, la surveillante, responsable de la salle d'examen prend toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de l'épreuve. Dans ce cadre, il peut déplacer un.e étudiant.e et confisquer pour le temps de l'épreuve tout document ou matériel non expressément autorisé par le sujet d'examen.

L'utilisation de documents ou matériel non expressément autorisé sur le sujet d'examen est interdit. Doivent être déposés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant.e(s) (fond de la salle,...) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidat.e.s ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Tout appareil connecté, connectable, doit être impérativement éteint. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillant.e.s de salle. Ainsi sur la table de composition ne doivent être déposées que la copie d'examen et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement (et éventuellement les seuls documents et matériel autorisés par l'enseignant).

Accès aux salles

Seul.e.s seront admis à composer les étudiant.e.s en possession de leur carte d'étudiant ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant.

Tout.e candidat.e doit émarger la liste de présence à son entrée dans la salle, si le nom d'un.e candidat.e ne figure pas sur la liste d'émargement, l'étudiant.e doit compléter la liste d'émargement par ses noms et prénoms et émarger, puis est admis.e à composer.

Si il, elle, ne souhaite pas composer pour cette épreuve il, elle appose son nom sur une copie blanche et peut sortir immédiatement en émargeant également la liste d'attestation de remise de copie.

L'accès à la salle de l'épreuve est interdit à tout.e candidat.e qui se présente après le début de l'épreuve (ouverture de(s) l'enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s), début de mise à disposition du sujet aux candidat.e.s par tout moyen, ...).

Sorties provisoires

Les candidat.e.s peuvent être admis.es par le, la responsable de salle à sortir temporairement au cours de l'épreuve.

Issue de l'épreuve

A l'issue de l'épreuve les étudiant.e.s doivent, s'ils ne l'ont déjà fait, rendre immédiatement leurs copies et émarger la liste prévue à cet effet attestant ainsi ce dépôt de copie. Après une mise en demeure des surveillants, les copies non rendues dans le délai imparti ne seront plus acceptées par les surveillants et la note zéro sera affectée à l'épreuve correspondante. D

Par ailleurs il est rappelé que tout étudiant.e doit remettre sa copie, même blanche, lors de sa sortie définitive de la salle, à défaut de quoi l'étudiant.e sera considéré.e comme défaillant.e. En cas de copie blanche, elle comporte le nom de l'étudiant.e. D

Délibérations

La composition des jurys est arrêtée par le Président de l'Université ou son délégataire. Sa composition doit garantir son impartialité. La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans le service. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignant.e.s désigné.e.s.

Le jury arrête les notes et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidat.e.s. L'étudiant.e peut effectuer un recours auprès du Président de l'Université. Dans ce cas, le Président ne pourra demander une nouvelle réunion du jury que s'il constate une irrégularité dans les procédures (composition du jury, application du règlement d'examen, rupture d'égalité entre les candidat.e.s, ...). Il ne peut intervenir sur le chiffrage d'une note ou le contenu d'une appréciation (souveraineté du jury).

Le Président, la Présidente, du jury veille à la régularité des délibérations et à l'équité de traitement des étudiants. Il, elle, s'assure du report des décisions du jury sur les procès-verbaux. Les résultats des délibérations sont affichés au plus tard une semaine après la tenue du jury. Les affichages des résultats doivent mentionner les voies et délais de recours afin de fixer le début du délai de recours de deux mois.

Les modalités de recours sont précisées par les règlements de chacune des composantes, elles comportent nécessairement pour les étudiant.e.s les possibilités de consultation de leur copie en cas d'épreuve écrite et d'un rendez-vous avec le correcteur.

Après affichage des résultats, les étudiants ont droit, sur leur demande, à un entretien avec le Président, la Présidente, du Jury ou un des membres du Jury délégué par le Président, la Présidente, du Jury. La demande d'entretien prend la forme d'un courrier à déposer au secrétariat pédagogique de la formation dans laquelle est inscrit.e l'étudiant.e.

Sur demande de l'étudiant.e, une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit lui être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats.

Procédure disciplinaire

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le, la surveillant.e responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat.e.s. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillant.e.s et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement. (article R811-10 du code de l'éducation)

Pour rappel le plagiat dans un mémoire, un rapport ou tout autre document intervenant dans une évaluation est considéré comme de la fraude à un examen.

En cas de saisine de la section disciplinaire, le jury délibère sans présumer du résultat de la section disciplinaire. L'obtention de l'étape ou du diplôme ne peut être prononcée que sous réserve de la décision de la section disciplinaire.

Mise en œuvre et dispositions transitoires

Le règlement adopté par le conseil d'administration de septembre 2006 continue à s'appliquer durant la phase transitoire précédant la mise en application du présent règlement.

Le présent règlement est mis en œuvre dès que possible par chaque composante de formation et au plus tard pour la rentrée universitaire 2017.