

# Règlement du contrôle des connaissances et des compétences Université Polytechnique Hauts- de-France (UPHF)

---

## Préambule

### Vus

- le code de l'éducation, notamment les articles [L613-1](#), R811-10 ;
- 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 ;
- L'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;
- 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 étudiants sont organisées selon les dispositions du présent règlement, après avis de la Commission Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique de l'UPHF en sa séance du 27 septembre 2018.

Le présent règlement est commun à l'ensemble des cursus de l'UPHF, il vise à offrir aux étudiants 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'UPHF.

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 compétences 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).

L'acquisition des connaissances et compétences est appréciée en privilégiant une évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation. Si l'évaluation est continue, elle doit intervenir à des moments pertinents et peut revêtir des formes variées. Les évaluations doivent être en nombre suffisant pour permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances de l'étudiant et lui proposer d'éventuelles remédiations et afin de respecter le principe de seconde chance. Les évaluations sont

réparties au cours du semestre et aucune évaluation ne peut compter pour plus de 50% dans le calcul de la moyenne.

Les règlements de contrôle des connaissances des composantes préciseront les UE qui relèvent de ces modalités. Ces dernières sont adaptées aux contraintes spécifiques des étudiants bénéficiant d'un régime spécial d'études relevant de l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé. Dans leur cas, la seconde chance consistera en une évaluation de substitution. 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 sont portées à la connaissance des étudiants et précisent la place respective des épreuves écrites et orales ainsi que les modes spécifiques de validation des diverses activités pédagogiques, notamment des périodes en milieu professionnel ou des projets conduits individuellement ou collectivement. Une prise en compte transversale ou interdisciplinaire des acquis de l'étudiant est possible. Dans ce cas, le contrôle est organisé de manière globalisée au sein de regroupements cohérents d'unités d'enseignement, organisés notamment en blocs de connaissances et de compétences.

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 étudiants 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

Seuls les étudiants valablement inscrits pour l'année universitaire concernée et pour le diplôme ou l'étape concernés sont admis à se présenter aux épreuves.

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 concerné. 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 définies 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 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.

## 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 surveillants nécessaires au bon déroulement des épreuves écrites. Le nombre de surveillants sera adapté au nombre d'étudiants

supposés composer dans la salle. Dans tous les cas, pour chaque épreuve, il est nécessaire qu'un des surveillants de chaque salle soit désigné responsable de salle.

Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue de l'épreuve.

Les surveillants doivent s'assurer de l'identité des étudiants présents.

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 surveillants de salle. Ce document précise le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, 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 candidats valant attestation de remise de copies.

## Déroulement des épreuves en salle

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

Le surveillant, responsable de la salle d'examen prend toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de l'épreuve. Dans ce cadre, il peut déplacer un étudiant 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 surveillant (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).

## Accès aux salles

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.

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

S'il ne souhaite pas composer pour cette épreuve il 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 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, ...).

## Sorties provisoires

Les candidats peuvent être admis par le responsable de salle à sortir temporairement au cours de l'épreuve.

## Issue de l'épreuve

A l'issue de l'épreuve les étudiants 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.

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

## 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 enseignants désignés.

Le jury arrête les notes et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. L'étudiant 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 candidats, ...). Il ne peut intervenir sur le chiffrage d'une note ou le contenu d'une appréciation (souveraineté du jury).

Le Président du jury veille à la régularité des délibérations et à l'équité de traitement des étudiants. Il 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 étudiants 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 du Jury ou un des membres du Jury délégué par le Président du Jury. La demande d'entretien prend la forme d'un courrier à déposer au secrétariat pédagogique de la formation dans laquelle est inscrit l'étudiant.

Sur demande de l'étudiant, 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 surveillant 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 candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants 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.