

Délibération 2024-15-CFVE

Séance du 28 juin 2024

Extrait du recueil des actes du
Conseil de la formation et de la vie étudiante

Modalités de contrôle des connaissances et des compétences des formations de l'Institut Sociétés et Humanités

Le Conseil de la Formation et de la vie Étudiante de l'UPHF s'est réuni en séance plénière dans la salle des Conseils dans le bâtiment Ronzier (site de Ronzier) le 28 juin 2024 sur la convocation de Monsieur Abdelhakim Artiba, Président et sous la présidence de monsieur Franck Barbier, Vice-président du conseil de la formation et de la vie étudiante ;

Le quorum étant atteint,

Monsieur le vice-président présente aux membres du conseil les modalités de contrôle des connaissances pour les formations dispensées par l'Institut Sociétés et Humanités ainsi que le règlement des formations de licence Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales anglais et espagnol selon l'approche par compétences.

Après en avoir délibéré,

Le conseil de la formation adopte à l'unanimité des voix les modalités de contrôle des connaissances et des compétences selon le document annexé à la présente délibération.

**Pour : 17 voix
Contre : 0 voix
Abstention : 0**

Valenciennes, le 23 septembre 2024

Abdelhakim Artiba
Président



Université
Polytechnique
HAUTS-DE-FRANCE

Chapitre I

Règlement applicable pour les années du 1^{er} cycle universitaire Selon l'Approche Par Compétences (APC)

Le présent règlement fixe les conditions de suivi et d'obtention :

- du DEUST, diplôme national de niveau BAC+2 correspondant à la validation de l'ensemble des BC concernés équivalents aux 120 crédits ;
- de la Licence Professionnelle, diplôme national de niveau BAC+3 correspondant à la validation de l'ensemble des BC concernés équivalents aux 60 ou 180 crédits ;
- de la Licence, diplôme national de niveau BAC+3 attribué aux étudiants justifiant d'un parcours de formation post-bac de 180 crédits correspondants à la validation de l'ensemble BC concernés.

Il s'applique à toutes les formations dont les mentions sont citées ci-dessous, et ce pour les années de l'accréditation 2020-2024, **concernées sur l'Approche Par Compétences (APC)** :

- LLCER anglais
- LLCER espagnol

Chaque mention de licence peut comporter un ou plusieurs parcours.

Article 1 - Le Bloc-compétence (BC)

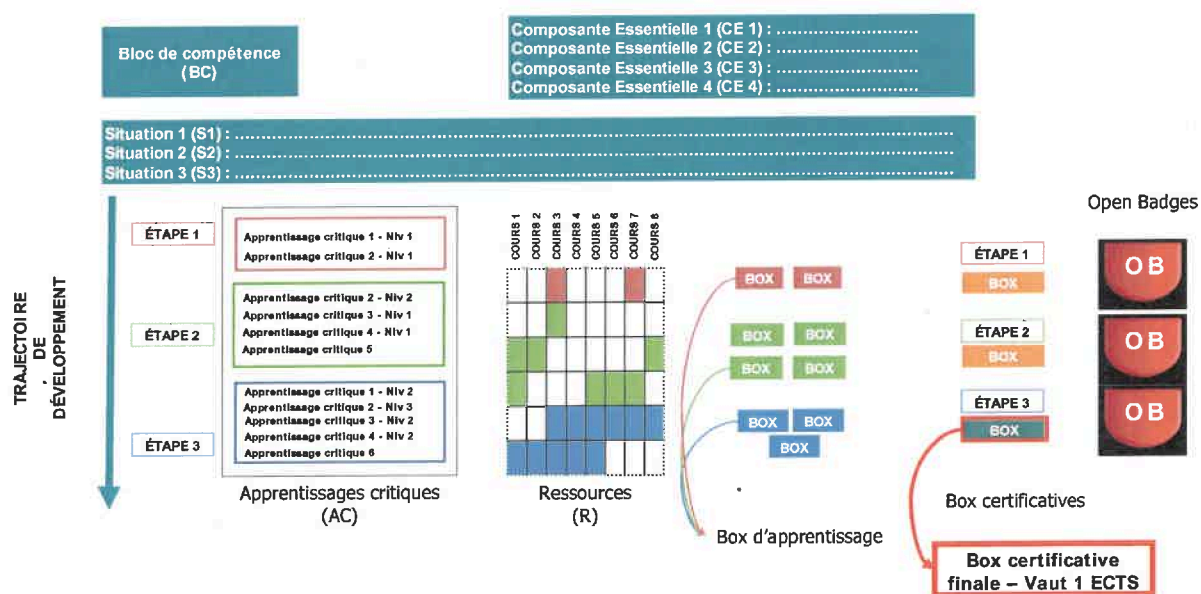


Figure 1: éléments constituant un bloc-compétence

Un Bloc-compétence permet d'acquérir et de certifier un SAVOIR-AGIR (savoirs, savoir-faire, attitudes) qui s'exerce dans un contexte professionnel ou personnel spécifique. Il fait appel à une multitude de ressources différentes (enseignements, documentation scientifique...). Le Bloc-compétence a un caractère évolutif et peut être développé tout au long de la vie.

Il peut y avoir de 3 à 6 BC dont un bloc « Transversal Établissement » selon les mentions ou les diplômes des différentes mentions. Pour permettre aux apprenants d'acquérir et de certifier la maîtrise des composantes essentielles d'un BC, 3 types de Box (voir article 2 et Figure 1) sont développées, organisées et regroupées.

- Les Blocs-compétence ne sont pas compensables entre eux. Les apprentissages respectent une trajectoire de développement constituée d'étapes hiérarchisées évaluables et visent l'autonomisation progressive (dans le temps) de l'étudiant et in fine l'acquisition du Bloc-compétence.
- La trajectoire de développement correspond aux différentes étapes permettant l'acquisition des apprentissages identifiés.

- La compensation peut s'effectuer entre les différentes étapes d'un BC.
- Il doit contenir au moins une **Maker Box** définie ci-dessous dans chaque étape de chaque BC.

Article 2 - La Box

Une Box est une unité constitutive d'un Bloc-compétence.

Elles peuvent être de trois types :

- Les **Knowledge Box (KB)** correspondent aux briques académiques.
- Les **Maker Box (MB)** correspondent aux briques expérientielles et s'appuient sur une pédagogie du faire. Articulées à des tâches réalistes ou réelles réalisées en milieu universitaire ou professionnel (degré d'authenticité de la situation), elles permettent à l'étudiant de vivre une expérience.
- La **Box certificative** est une box authentique dédiée à l'appréciation de la compétence en vue de sa certification. Une Box certificative **intermédiaire** est à organiser en fin de chaque étape de chaque BC. Au dernier niveau, on l'appelle Box certificative **finale** et elle est dotée d'un **ECTS**. L'obtention de la Box certificative **finale** donne lieu à un Open Badge. L'Open Badge constitue une déclaration numérique vérifiable et infalsifiable relative aux expériences, réalisations, compétences, engagements, valeurs ou aspirations d'une personne.

Une Box est une combinaison cohérente de **ressources** permettant d'atteindre les apprentissages incontournables correspondant à une étape de la trajectoire de développement pour un Bloc-compétence donné. L'alignement pédagogique entre les contenus est crucial pour assurer la cohérence de la trajectoire de développement. Une KB ou une MB est dotée d'ECTS allant de **3 à 9**.

Article 3 - Mode d'évaluation

Les textes de référence du contrôle et de l'évaluation des connaissances sont le règlement de l'Université, rappelé en annexe 1 de ce règlement.

Règles de validation des Box

1. Une KB, une MB, ou une Box certificative finale est définitivement acquise et capitalisée dès lors que l'étudiant a obtenu la moyenne. L'étudiant se voit alors attribuer le nombre de crédits correspondant à la Box obtenue.
2. Pour les KB, les évaluations (IE, DS, oral, QCM, projet, dossier...) doivent être en nombre suffisant (supérieur ou égal à 2) pour permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances de l'étudiant, de lui proposer d'éventuelles remédiations. Les évaluations sont réparties au cours du semestre et aucune évaluation ne peut compter pour plus de 50 % dans le calcul de la moyenne.
3. Les MB sont évaluées par les enseignants de l'équipe pédagogique de la Box, en utilisant des métriques permettant l'évaluation de la compétence en situation authentique (dans des situations semblables à celles qu'on retrouve dans la réalité professionnelle).
4. La Box certificative intermédiaire est une évaluation commune qui rassemble (une épreuve commune) tout ou presque des contenus des Box du BC de l'étape.
5. La Box certificative finale arrivant au dernier niveau est une évaluation qui porte sur l'intégralité de la trajectoire de la compétence et vient valider le BC correspondant.

Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (M3C)

Les M3C sont fixées dans une annexe qui précise pour chaque Box (et ressource s'il y a lieu) : le mode d'évaluation, la valeur en crédits, le coefficient, le nombre d'épreuves, leur nature et la formule utilisée pour le calcul de la note finale de la BOX. Les M3C sont présentées aux étudiants en début de chaque année universitaire. Les KB et MB sont donc évaluées en **contrôle continu**. La moyenne des KB et des MB est calculée pour chaque étape du BC.

Le passage des Box certificatives est **obligatoire**. La **Box certificative intermédiaire n'est pas bloquante, la Box certificative finale est bloquante** au sens où elle vaut un crédit. L'obtention du diplôme ne peut être effective sans l'ensemble de ses crédits.

Règles de validation des BC

Un BC s'obtient par étape selon sa trajectoire de développement.

Pour chaque étape :

- Lorsque la moyenne des KB et des MB est supérieure ou égale à 10, l'étape du BC est acquise. L'étudiant se voit alors attribuer le nombre de crédits de l'étape du BC.
- Lorsque la note de la Box certificative intermédiaire est supérieure ou égale à 10, le niveau de compétence attendu à l'étape est validé. L'étape du BC est acquise. Comme précédemment, l'étudiant se voit attribuer le nombre de crédits de l'étape du BC.
- Lorsque la note de la Box certificative finale (BCF) est supérieure ou égale à 10, le niveau de compétence attendu à l'étape finale est validé. Le BC est acquis. Comme précédemment, l'étudiant se voit attribuer le nombre de crédits du BC. Si la note de la Box certificative finale est inférieure à 10, le niveau de compétence attendu au BC n'est pas validé et le BC n'est pas acquis. La Box CF étant bloquante, si l'étudiant n'obtient pas la moyenne, il pourra demander à la repasser. La note de seconde chance remplace la note initialement obtenue.

Cas de l'étudiant salarié :

- Seules les évaluations des Box intermédiaires certificatives et Box certificatives finales (étape 3) seront prises en compte. Si l'étudiant n'obtient pas la moyenne, il pourra demander à la repasser. La note de seconde chance remplace la note initialement obtenue.

Le

| | | | | |
|--|--------|-----------------------|--------|-----------------------|
| Moyenne des KB et MB d'une étape finale | ≥10 | ≥10 | <10 | <10 |
| Note de la box certificative finale | ≥10 | <10 | ≥10 | <10 |
| Le niveau de compétence attendu à l'étape finale | Validé | Non Validé | Validé | Non Validé |
| BC | Acquis | Non Acquis | Acquis | Non Acquis |
| Crédits du BC | Tous | Ceux des Box validées | Tous | Ceux des Box validées |

Tableau 1 présente une synthèse les différentes situations rencontrées lors d'une étape d'un BC

| | | | | |
|---|---------|------------|-------------|-----------------------|
| Moyenne des KB et MB d'une étape non finale | ≥10 | ≥10 | <10 | <10 |
| Étape non finale | Acquise | Acquise | Non Acquise | Non Acquise |
| Note de la box certificative d'une étape non finale | ≥10 | <10 | ≥10 | <10 |
| Le niveau de compétence attendu à l'étape | Validé | Non Validé | Validé | Non Validé |
| Étape non finale | Acquise | Acquise | Acquise | Non Acquise |
| Crédits de l'étape non finale | Tous | Tous | Tous | Ceux des Box validées |

| | | | | |
|--|--------|-----------------------|--------|-----------------------|
| Moyenne des KB et MB d'une étape finale | ≥10 | ≥10 | <10 | <10 |
| Note de la box certificative finale | ≥10 | <10 | ≥10 | <10 |
| Le niveau de compétence attendu à l'étape finale | Validé | Non Validé | Validé | Non Validé |
| BC | Acquis | Non Acquis | Acquis | Non Acquis |
| Crédits du BC | Tous | Ceux des Box validées | Tous | Ceux des Box validées |

Tableau 1: synthèse des différentes situations rencontrées lors d'une étape d'un BC

Article 4 - Règles de passage

L'étudiant **pass**e d'une étape à la suivante si l'étape est acquise pour chacun des Blocs-compétence. Cas échéant : Si pour un seul Bloc-compétence, une seule étape est non acquise, la progression n'est pas bloquée.

S'il ne remplit aucune de ces conditions, l'étudiant **redouble**.

Dans le cas d'une absence injustifiée à une Box certificative, l'étudiant est déclaré **défaillant**.

Anticipation de validation des Box certificatives

L'étudiant, s'il avertit son responsable pédagogique, peut passer des Box certificatives d'une étape d'un BC non encore acquise, étapes qui peuvent être **inférieures ou supérieures** à son étape d'inscription.

Situation de redoublement

L'étudiant **redoublant** peut, s'il le souhaite, repasser les épreuves d'une Box d'une étape d'un **BC acquise ou la Box certifiant le niveau de compétence attendu à une étape**. 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 étapes **acquises** d'un BC ou les **niveaux de compétence attendus validés d'un BC**, l'étudiant conservera les notes acquises aux Box, ainsi que les ECTS correspondants. Ces notes seront remplacées par de nouvelles si elles sont améliorées l'année de redoublement. Il doit alors repasser l'ensemble des évaluations prévues, sauf dispositions particulières.

Pour les Box des étapes des BC **non acquises** et les **niveaux de compétence attendus non validés**, toutes les notes des Box des BC concernés sont remises à 0.

Toute décision complémentaire, dans l'intérêt de l'étudiant, reste à l'appréciation du jury ; Pour rappel, dans ce cas, le jury prend en compte l'assiduité, le sérieux, les capacités de l'étudiant ainsi que d'éventuelles situations particulières.

Article 5 – Assiduité de l'étudiant

L'étudiant est soumis à l'obligation de suivre les enseignements sous toutes leurs formes. La présence est obligatoire en TD, TP, modules d'accompagnement, et toute autre forme d'enseignement, ainsi qu'aux évaluations des enseignements, dans les Box dans lesquels l'étudiant est inscrit. Une exception peut être faite pour les étudiants en enjambement ou redoublants, après avis de l'enseignant en charge de la ressource et l'accord du responsable pédagogique.

Une autre exception concerne les étudiants salariés (étudiants hors statut formation continue). Ces derniers doivent fournir une copie de leur contrat de travail justifiant d'au moins 17h30 par semaine en moyenne 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 et **horaires** de présence dans l'entreprise et doit couvrir l'intégralité du semestre ou année universitaire.

Chaque étudiant doit fournir au **secrétariat pédagogique** un justificatif pour toute absence dès que possible, et au plus tard, une semaine après l'absence. Si ce délai n'est pas respecté l'absence sera considérée comme non justifiée.

Article 6 – le bloc établissement

Le bloc établissement comporte les modules polytechniques (MP) et les modules d'ouvertures (MO). Ils seront à choisir sur la plateforme dédiée (Prélude) selon les calendriers définis par l'UPHF.

Article 7 – Stages

La durée des stages pourvus de crédits ECTS est celle prévue dans la maquette, et ne peut dépasser la durée maximum de 6 mois dans l'année d'enseignement. Un stage ne peut aller au-delà du 31 août de l'année universitaire suivante, sauf conditions exceptionnelles selon arrêtés ministériels (ex : COVID-19). Un étudiant qui ne réalise pas un stage prévu dans la maquette de la formation et doté de crédits ECTS ne peut, par définition, pas être évalué sur le travail réalisé pour ce stage. **L'étudiant est alors déclaré défaillant à l'étape du BCC concerné.**

Article 8 – Notes et Copies

Conformément au règlement de l'Université, rappelé en annexe 1, tout étudiant est en droit de consulter sa copie en cas d'épreuve écrite. La consultation doit se faire en présence soit de l'enseignant de la ressource concernée, soit du correcteur de la copie. L'étudiant qui souhaite consulter sa copie doit se manifester dans les 8 jours suivants la proclamation des résultats auprès du secrétariat pédagogique de sa formation.

Article 9 – Proclamation des résultats d'examens (cf. annexe 1)

Après délibération des jurys compétents, une notification individuelle des résultats est transmise à chacun des étudiants. Les modalités et voies de recours sont affichées avec les résultats.

Article 10 – Conditions de diplomation

Le diplôme de Licence s'obtient par application des modalités de compensation en conférant la totalité des 180 crédits, avec donc tous les BC validés.

En outre, sous la responsabilité du jury du diplôme, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits européens.

Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant notamment lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou de suspendre de façon transitoire ses études.

Article 11 – Disposition particulière : diplôme intermédiaire

L'étudiant ayant obtenu les 120 crédits des deux premières étapes d'une licence de l'ISH peut demander qu'il lui soit délivré le diplôme de niveau intermédiaire « DEUG ». Ce diplôme indique la mention dans laquelle il s'est inscrit.

Article 12 – Candidats en situation de handicap

En complément du paragraphe relatif aux candidats en situation de handicap du règlement des examens de l'Université (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 13 – Savoir-être de l'étudiant

- Seuls seront admis à composer les étudiants en possession de leur **carte d'étudiant** avec photo ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant : **carte d'identité** ou **passport** ou **permis de conduire**. Une copie ou une photo d'un document n'est pas une pièce valide.
- Tout étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. Elle devra être présentée à tout personnel de l'établissement le demandant.
- L'information sur les dates et les horaires de toutes les épreuves (cf. annexe 1) ne se fait que par voie d'affichage sur le tableau réservé à cet usage ou sur le portail informatique de l'établissement. Aucune information et aucun résultat ne seront donnés par téléphone.
- Accès aux salles d'examen (cf. annexe 1)
- Le candidat doit se présenter ¼ d'heure avant le début de l'épreuve. 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, ...). L'étudiant est alors déclaré défaillant. Il peut déposer au secrétariat un justificatif qui sera mis à disposition du jury.
- **Déroulement des épreuves (cf. annexe 1)**
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(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 (cf. annexe 1), de plagiat. 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 ;
 - Être impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utiliser les compétences d'une tierce personne.
- À tout moment de la vie de l'établissement, les étudiants doivent se montrer respectueux envers tout le personnel de l'établissement (enseignants, administratifs, ingénieurs, techniciens, surveillants d'examen, personnel d'entretien). Dans le cas d'infraction, le conseil de discipline de l'établissement peut être saisi.
- Les téléphones portables, et de manière plus générale tous les « objets connectés », sont **strictement interdits** lors des épreuves, ils doivent être éteints et rangés dans les sacs. Leur utilisation est également interdite en cours, en TD, en TP.
- L'utilisation d'un ordinateur portable est soumise à l'accord de l'enseignant.

Tout écart peut entraîner la comparution devant la section disciplinaire de l'Université. Précisons que la section disciplinaire décide de sanctions très graves, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'étudiant de tout établissement d'enseignement supérieur à vie.

NB : le masculin est employé à titre générique.

Annexe 1 : Règlement du contrôle des connaissances et des aptitudes de l'Université

Règlement du contrôle des connaissances et des compétences de l'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) et de l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts-de-France (INSA Hdf)

Préambule

Vus

- le code de l'éducation, notamment les articles L613-1 et suivants, R811-10 et suivants ;
- L'arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de Master ;
- L'arrêté du 22 janvier 2014 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
- Le décret 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master
- Les articles D612-33 à D612-36-2 relatifs au grade de master ;
- L'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;
- L'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;

Les différentes épreuves permettant d'apprécier les connaissances et les compétences acquises par les étudiants sont organisées selon les dispositions du présent règlement, après avis de la Commission Formation et de la Vie Universitaire l'UPHF en sa séance du 28/06/2024 et du Conseil des Études de l'INSA Hdf en sa séance du 05/07/2023.

Le présent règlement est commun à l'ensemble des cursus de l'UPHF et ceux délégués à l'INSA Hdf. 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 compétences permettant la délivrance des diplômes par l'UPHF et de l'INSA Hdf conjointement.

Il est porté à la connaissance des personnels et usagers de l'établissement par affichage ou publication le recueil des actes administratifs du site internet.

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 ou l'ISH pour les formations déléguées, 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 un mois après la rentrée universitaire. Ils doivent faire l'objet d'une publication (affichage ou mise à disposition d'une version numérique).

Ils ne peuvent être modifiés en cours d'année. Cependant, si une situation irrépensible (ex : crise de la COVID-19) survenait en cours d'année, des aménagements pourraient être proposés suite à leur acceptation par les conseils compétents de l'UPHF et de l'ISH.

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 (supérieur ou égal à 2) pour permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances de l'étudiant, de lui proposer d'éventuelles remédiations et 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 modules 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 ne peuvent être modifiées en cours d'année.

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 Étudiante (CFVE) et le conseil d'administration de l'ISH, pour ce qui le concerne, fixent les modalités pédagogiques spéciales.

Les étudiants présentant un handicap ou un trouble invalidant doivent adresser leur demande d'adaptation des modalités de contrôle au relais handicap.

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 publié soit sur les panneaux dédiés à chaque formation, 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 quinze jours après l'affichage des résultats de la première session.

Les modalités du contrôle continu sont définies par les règlements de chacune des formations ou composantes de formation.

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 formation ou de composante de formation organise la surveillance de ses contrôles de connaissances et de compétences 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 (carte d'étudiant, carte d'identité ou passeport valide).

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, malaises...). 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, a 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 ladite liste 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

À 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 avec ses identifiants, même blanche, lors de sa sortie définitive de la salle. À défaut, l'étudiant sera considéré comme absent. La copie nominative associée à la signature de l'étudiant sur la liste d'émargement justifie sa présence à l'examen.

Délibérations

La composition des jurys est arrêtée par le Président de l'UPHF ou son délégataire et pour les formations qui le concerne, sur proposition du Directeur de l'UA faite au Directeur de l'ISH conformément aux textes en vigueur. 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'UPHF ou du Directeur de l'ISH pour les formations

qui le concernent. Dans ce cas, le Président de l'UPHF ou le Directeur de l'ISH 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 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 disponibles électroniquement (ENT) et/ou par voie d'affichage 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.

Dispositif relatif à la tenue des jurys et commissions dans le cadre de situation irrépressible

La tenue des jurys et des commissions à distance peut être envisagée pour répondre éventuellement aux situations d'éloignement qui pourraient apparaître du fait d'une situation irrépressible.

Perte d'une ou plusieurs copies

En cas de perte d'une ou plusieurs copies par le correcteur ou l'administration, de dégradation de la copie qui ne permet pas une évaluation correcte et lorsque la présence et la composition des étudiants est avérée par le procès-verbal d'épreuve et son émargement, il appartient au président du jury d'organiser une nouvelle épreuve. Les étudiants sont tenus de se présenter à la nouvelle date d'examen.

La perte ou la destruction des copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause et est de nature à engager la responsabilité de l'organisateur de l'examen.

Fraude et procédure disciplinaire

La fraude, la procédure disciplinaire et le fonctionnement de la section disciplinaire relèvent des articles R811-10 à R811-42 du code de l'éducation.

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.

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. De même, toute utilisation d'outils utilisant l'intelligence artificielle ou tout recours à un tiers non autorisé pour répondre à un sujet d'examen, à une question orale, ou rédiger un mémoire sera considéré comme une suspicion de fraude et est passible de poursuites disciplinaires.

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.

Neutralisation

La neutralisation permet d'exclure du calcul de la moyenne d'un semestre les matières pour lesquelles des cours n'ont pu être donnés, les évaluations se révèlent impossibles à organiser ou si elles introduisent une inégalité de traitement entre les étudiants. Si l'étudiant obtient la moyenne permettant de valider son semestre, les ECTS des matières neutralisées sont acquis. Une situation irrépessible peut entraîner la neutralisation durant le semestre de modules de certaines formations au premier comme au second semestre.

Procédure d'adaptation des Modalités de Contrôle des Connaissances dans le cadre de situation Irrépessible

Les composantes de l'UPHF et l'INSA HdF prévoient des modalités de contrôle des connaissances alternatives aux modalités adoptées au titre de l'année universitaire en cours dans le cas de situation irrépessible imposant d'organiser des examens à distance.

Ces modalités alternatives sont soumises pour avis aux conseils de chaque composante de l'UPHF et de l'INSA HdF pour les formations qui le concerne, en précisant la nature et la durée des épreuves de remplacement.

Elles sont ensuite soumises pour adoption au CFVE de l'UPHF et, pour l'INSA HdF pour avis au conseil des études, et pour décision au conseil d'administration pour ce qui le concerne, au besoin réunis en séance exceptionnelle.

Le déclenchement de ces modalités de contrôle des connaissances alternatives est soumis à une demande formulée par la directrice ou le directeur de la composante auprès du Président de l'UPHF ou du Directeur de l'INSA HdF pour les formations qui le concerne.

Ces modalités alternatives sont diffusées aux étudiants au plus tard quinze jours avant la tenue des examens.

Lorsqu'une session d'examens terminaux commencée est interrompue et qu'elle ne peut être poursuivie ou reportée en présentiel, elle peut être organisée à distance selon les modalités alternatives validées, selon le cas, par la CFVE de l'UPHF ou, pour l'INSA HdF par le conseil d'administration.

Les modalités alternatives des modalités de contrôle des connaissances peuvent correspondre à une ou plusieurs des possibilités suivantes :

- Transformer une évaluation prévue en contrôle terminal en contrôle continu, sous réserve de maintenir une évaluation terminale pour les publics empêchés ;
- Transformer une évaluation prévue en contrôle continu en évaluation unique ;
- Transformer une évaluation orale en évaluation écrite et vice-versa ;
- Favoriser l'évaluation sous forme de rendu de travaux ;
- Prévoir un allègement des évaluations prévues en contrôle continu ou en contrôle terminal (nombre d'évaluations, durée de l'évaluation) ;
- Organiser une évaluation à l'échelle du module (en lieu et place d'évaluation(s) à l'échelle de ses éventuels éléments constitutifs) ou à l'échelle de plusieurs modules – en lieu et place d'évaluation(s) à l'échelle de chaque module) ;
- Remplacer un stage obligatoire dont l'accès est refusé, par une autre modalité d'évaluation

RÈGLEMENT DES EXAMENS DE L'ISH ET SPÉCIFICITÉS DES UNITÉS ACADÉMIQUES

TITRE 1. RÉGIME GÉNÉRAL DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Chapitre 1 : Cadre général

Section 1 : Organisation commune des formations

Article 1

Les présentes dispositions s'appliquent à toutes les formations de l'Institut Sociétés et Humanités (ISH). Les différentes Unités Académiques peuvent y apporter des précisions ou aménagements, sans cependant écarter l'application des règles ci-dessous exposées.

Le règlement des études et des examens est porté à la connaissance des personnels et étudiants par affichage dans les locaux de formations ou par publication dans le livret de l'étudiant spécifique à chaque formation ou sur l'environnement numérique de travail (ENT).

Le présent règlement est complété pour chaque formation par le tableau des UE, enseignements, volumes horaires, coefficients et crédits, modalités des évaluations de seconde session et le cas échéant, par le tableau des périodes professionnelles.

Article 2

Le présent règlement ne peut être modifié en cours d'année sauf si la crise sanitaire liée à l'épidémie de la Covid-19 imposait des aménagements spécifiques.

Le cas échéant, ces aménagements prévoyant des modalités de contrôle alternatives aux modalités adoptées sont proposés par les Unités Académiques et soumis au vote du Conseil de l'ISH.

Article 3

Les enseignements sont organisés en semestre. Chaque année est composée de deux semestres. Chaque semestre correspond à 30 crédits. Les semestres sont composés d'Unités d'Enseignements (UE) ou de modules. Une UE ou un module peut être composée de plusieurs éléments. La note attribuée à une UE ou à un module est égale à la moyenne pondérée par les coefficients des matières qui la constituent.

Article 4

Dans les modules où des cours n'ont pu être donnés, des évaluations se révèlent impossibles à organiser ou en cas de situation introduisant une inégalité de traitement entre les étudiants, le directeur de l'ISH, sur proposition du directeur de l'UA concernée, peut décider de neutraliser le module en question. Si l'étudiant obtient la moyenne permettant de valider son semestre, les ECTS des modules neutralisés sont acquis.

Section 2 : Modalités applicables au contrôle des connaissances

Article 5

Les épreuves sont organisées en deux sessions d'examens, dont les dates sont fixées dans le calendrier pédagogique arrêté par le Conseil de l'ISH. Des épreuves anticipées de contrôle terminal, pour les matières ayant un volume

horaire inférieur à 30h, pourront être organisées sur demande de l'enseignant au Responsable pédagogique de l'année de formation, qui statuera en concertation avec le Directeur de l'UA.

Article 6

Le Contrôle Terminal donne lieu à une note qui résulte d'une seule épreuve organisée selon les modalités prévues à l'article 5 ci-dessus.

Le Contrôle Continu donne lieu à une note qui est la moyenne d'au minimum deux épreuves.

La note obtenue à cette épreuve compte au plus pour 50 % de la note de Contrôle Continu.

Les modalités de contrôle des connaissances et de pondération des notes relèvent du choix de l'enseignant. Dans les formations de premier cycle, les épreuves de chaque semestre relatives à chaque unité d'enseignement ou module relèvent du contrôle continu ou de l'examen terminal, dans les conditions définies ci-après.

Les modules ou unités d'enseignement qui se composent uniquement d'un Cours Magistral ont une note qui résulte d'un Contrôle Continu ou d'un Contrôle Terminal, au choix de l'enseignant titulaire du cours. Les modules ou unités d'enseignement qui se composent uniquement d'un TD ou d'une combinaison TD et TP ont une note qui résulte d'un Contrôle Continu.

Les modules ou unités d'enseignement qui se composent d'un Cours Magistral (CM) et de Travaux Dirigés (TD), ont une note qui résulte d'un Contrôle Continu (CC). Celui-ci est composé d'au moins deux épreuves dont une tient à l'issue et en dehors des cours sous la forme d'une épreuve sur table d'au moins 1h30. Dans les formations de 2e cycle, les modalités d'examen sont définies dans le livret de l'étudiant. À défaut de dispositions particulières, ce sont les règles applicables aux formations de 1er cycle qui s'appliquent.

Article 7

La réorientation au cours du cycle licence est possible entre les semestres 1 et 4 selon les modalités arrêtées par l'Université.

L'étudiant qui arrive pour le semestre pair après une réorientation passe la 2e session du semestre impair dans la formation dans laquelle il est désormais inscrit.

Article 8

Lorsque les mesures sanitaires empêchent le contrôle des connaissances selon les règles normales énoncées dans le présent règlement, des modalités alternatives peuvent s'appliquer selon les formes suivantes :

• Transformer une évaluation prévue en contrôle terminal en contrôle continu, sous réserve de maintenir une évaluation terminale pour les publics empêchés ;

- Transformer une évaluation prévue en contrôle continu en évaluation unique ;
- Transformer une évaluation orale en évaluation écrite et vice-versa ;
- Favoriser l'évaluation sous forme de rendu de travaux ;
- Prévoir un allègement des évaluations prévues en contrôle continu ou en contrôle terminal (nombre d'évaluations, durée de l'évaluation) ;
- Organiser une évaluation à l'échelle du module (en lieu et place d'évaluation(s) à l'échelle de ses éventuels éléments constitutifs) ou à l'échelle de plusieurs modules – en lieu et place d'évaluation(s) à l'échelle de chaque module).
- Remplacer un stage obligatoire à l'étranger dont l'accès est refusé, par une autre modalité d'évaluation.

Chapitre 2 : Les travaux dirigés Article 9

La participation aux enseignements de Travaux Dirigés (TD) et de Travaux Pratiques (TP) est obligatoire. Toute absence doit être justifiée. Dans le cas contraire, le jury peut en tenir compte.

Article 10

L'affectation aux groupes de TD et de TP, donnée en début de semestre, est définitive. Elle ne peut être modifiée qu'après l'accord du Responsable pédagogique de l'année de formation. L'étudiant dispose de huit jours pour formuler sa demande de changement par écrit après la publication des listes.

Article 11

Le présent article concerne les Unités Académiques Droit-Administration Publique ; Économie, Géographie, Histoire et Sociétés ; Langues, Lettres et Arts. Pour l'UA IAE, voir l'article 2 de l'annexe au règlement des examens/IAE.

L'étudiant choisit une Langue Vivante 1 et, le cas échéant, une Langue Vivante 2 pour les 6 semestres de la licence. Sauf dans les études de langues, l'inscription en niveau A1 ne sera admise que pour les étudiants s'inscrivant en première année de Licence et n'ayant jamais étudié cette langue (vérification du livret scolaire).

Article 12

Un étudiant absent à un exercice individuel ou collectif comptant pour la notation du contrôle continu se verra attribuer la note zéro à cet exercice. Cette note n'est pas éliminatoire.

Les étudiantes et étudiants souffrant d'une pathologie lourde reconnue par le service de médecine préventive et absents à un exercice comptant pour la notation du contrôle continu, à l'exception de l'examen terminal défini à l'article 6, se voient proposer un nouvel exercice.

Chapitre 3 : Les épreuves examinatrices

Article 13

Lors des épreuves de contrôle terminal, 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) et début de mise à disposition du sujet aux candidats par tout moyen...).

Article 14

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du Président du jury qui est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.

Doivent être déposés à l'endroit indiqué par le surveillant, les sacs, porte-documents, cartables... Tout appareil connecté, connectable doit impérativement être éteint et rangé dans le sac du candidat ou remis au surveillant.

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table de composition que des seuls documents et matériels expressément autorisés, mentionnés sur le sujet. Les calculatrices et tout autre équipement électronique (montre, etc.) ne sont pas autorisés, sauf indication contraire portée sur le sujet d'examen lors de l'épreuve. Les UA peuvent imposer un modèle précis de calculatrice.

Les candidats ne peuvent communiquer entre eux durant la durée des épreuves.

Article 15

Lors des épreuves d'une durée supérieure à une heure, aucun candidat ne peut être autorisé à sortir, temporairement ou définitivement, avant la fin de la première demi-heure de l'épreuve. S'il ne souhaite pas composer pour cette épreuve, il appose son nom sur une copie blanche et peut sortir immédiatement en emargeant également la liste d'attestation de remise de copie.

Les candidats admis à sortir temporairement au cours de l'épreuve sont tenus d'émarger une liste prévue à cet effet et sur laquelle sont mentionnées l'heure de sortie et l'heure de retour dans la salle.

Avant de quitter définitivement la salle, les candidats doivent émarger une liste valant attestation de remise de copies.

Article 16

Pour les matières non assorties de TD, le recours à l'examen oral est encouragé afin de préparer les étudiants aux situations qu'ils rencontreront dans leur vie professionnelle.

Les vacataires peuvent assurer exceptionnellement les oraux sur autorisation expresse du Président de jury en concertation avec le Directeur d'UA et, dans ce cas, l'enseignant donne délégation complète pour la notation.

Les épreuves orales sont publiques. La publicité est assurée par une présence étudiante dans la salle d'interrogation ou l'ouverture des portes.

Article 17

Le choix des sujets relève exclusivement de la responsabilité de l'enseignant ou des enseignants qui ont dispensé les enseignements.

Dans le cadre des disciplines juridiques, les épreuves écrites d'au moins 3 heures doivent offrir un choix à l'étudiant entre deux types de sujets.

Article 18

Un questionnaire à choix multiples (QCM) ne peut constituer une épreuve écrite terminale, de première ou de seconde session.

Dans le cadre du contrôle continu, il est possible à l'enseignant de recourir au QCM, sans que celui-ci ne puisse compter pour plus de la moitié de la note. La note finale doit obligatoirement se composer d'au moins une épreuve distincte du QCM, dans le respect des principes posés par l'article 6. Les modalités de pondération de ces notes relèvent du choix de l'enseignant, dans le respect des principes ci-dessus indiqués.

Lorsque le titulaire du cours choisit pour réaliser un QCM d'utiliser la plateforme Moodle, il rappelle aux étudiants en début d'enseignement les modalités d'accès à cette plateforme et leur communique les éléments nécessaires à cet accès.

Article 19

Si l'enseignant responsable du cours n'a pu arrêter le choix des sujets de l'épreuve écrite ou ne peut assurer les oraux du fait d'un empêchement, il est procédé à son remplacement sur décision du Président de l'Université ou de la personne déléguée à cet effet, sur proposition du Directeur de l'UA qui consulte le responsable pédagogique.

Dans l'hypothèse où l'absence est prévue, l'enseignant responsable remet au responsable pédagogique, de manière anticipée, les sujets de ses épreuves de 1^e et de 2^e sessions.

Article 20

Pour les épreuves terminales écrites, de première comme de deuxième session, la correction est anonyme. L'anonymat est levé par le Secrétariat pour préparer la saisie informatique des notes en vue des délibérations. L'anonymat n'est pas exigé lorsque la notation relève du Contrôle Continu.

Article 21

En cas de vol ou de disparition de plus de 5 % des copies, il sera procédé à l'organisation de nouvelles épreuves dans les UE correspondantes.

Article 22

Les périodes professionnelles (stages, projets, alternance) définies dans les maquettes des formations sont obligatoires. Les missions relatives à ces périodes professionnelles, les sujets des rapports et mémoires sont soumis

à validation préalable du responsable pédagogique de la formation. La durée des périodes professionnelles doit être conforme aux exigences de la formation. (Cf. annexe périodes professionnelles).

Les périodes professionnelles, stages et les projets font l'objet d'une soutenance. Celle-ci peut être organisée avant la fin de la période professionnelle, du stage ou du projet.

Lorsque l'étudiant/l'étudiante n'a pas effectué une période professionnelle obligatoire (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation) ou un stage dans les conditions prévues dans le descriptif de la formation, il est considéré comme défaillant et ajourné. Il en va de même pour celui ou celle qui n'a pas déposé de rapport de stage ou de mémoire.

Il en va de même lorsque la durée de cette période professionnelle est inférieure à la durée minimum indiquée dans le descriptif de la formation ou encore lorsque la date au plus tard de début de la période professionnelle n'est pas respectée ou encore lorsque la durée, la période ou les missions de cette période professionnelle n'ont pas été validées au préalable par le responsable pédagogique de la formation ou ne sont pas conformes à la fiche de validation de cette période professionnelle.

Chapitre 4 : Admission

Article 23

Le présent article concerne les UA DAP, LLA, EHGS (pour l'UA IAE : voir l'annexe).

La note attribuée à une UE ou à un module composé d'éléments constitutifs est égale à la moyenne pondérée de ces derniers.

Une UE ou un module est définitivement acquis et capitalisé, si la note obtenue est au moins égale à 10/20. Les éléments constitutifs d'une UE ou d'un module sont également capitalisables. Dans la ou les UE ou modules non validés (moyenne inférieure à 10/20), l'étudiant doit passer une seconde épreuve dans toutes les matières auxquelles il n'a pas obtenu la note de 10/20.

La compensation est organisée entre les UE ou modules d'un même semestre. Une UE ou un module peut aussi être acquis et capitalisé par compensation, avec une note obtenue inférieure à 10/20. La compensation est organisée sur le semestre, sans note éliminatoire et sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les diverses unités d'enseignement, pondérées par les coefficients ; d'autre part, elle est organisée entre deux semestres immédiatement consécutifs, au sein d'une même année, en application de l'article L. 613-1 du code de l'éducation.

Cependant, au niveau master, une formation peut ne pas appliquer la compensation entre les semestres. Les étudiants devront en être avertis.

Une formation peut, pour des raisons pédagogiques, conditionner l'admission à l'obtention d'une note minimale sur certaines UE ou éléments constitutifs d'UE (note de stage par exemple). Les étudiants doivent en être informés à l'avance.

La validation de la Licence est subordonnée à l'obtention des 6 semestres du cursus, la validation du master est subordonnée à l'obtention des 4 semestres du cursus.

Article 24

Cet article ne s'applique pas à l'UA IAE.

La poursuite des études dans un nouveau semestre est de droit pour tout étudiant à qui ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre. Il n'est pas possible de passer en L3 si les deux semestres de L1 ne sont pas validés.

La délivrance du diplôme de licence est subordonnée au passage d'une certification en langue anglaise, conformément à l'arrêté relatif au diplôme de Licence du 30 juillet 2018. Un étudiant qui n'aurait pas passé de certification au moment des jurys de L3 ne pourra être diplômé : il ne pourra l'être que lorsqu'il sera en mesure de prouver qu'il a bien passé une certification.

Article 25

(Cet article ne s'applique pas à l'UA IAE)

La note obtenue à la seconde session se substitue toujours à la note inférieure à 10 obtenue à la première session. En cas d'absence, la note de 0/20 est attribuée.

En toute hypothèse la seconde session est constituée d'une épreuve unique par élément constitutif d'un module ou d'une UE.

Pour les modules ou unités d'enseignement qui se composent d'un Cours Magistral (CM) et de Travaux Dirigés (TD), l'épreuve de seconde session doit être composée d'une épreuve sur table d'au moins d'1h30 selon les dispositions de l'article 6 du présent règlement.

Article 26

Il est possible, pour les étudiants qui redoublent mais qui ont acquis des unités d'enseignement, de renoncer à celles-ci. Cette renonciation doit se faire par écrit, au plus tard dans les huit jours qui suivent l'inscription pédagogique. Cette renonciation est définitive et la note précédente définitivement annulée.

TITRE 2 - RÉGIMES SPÉCIAUX DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

(Hors régime des étudiants de L1 en situation de remédiation)

Article 27

Les régimes spéciaux ne sont ouverts, sauf convention contraire, qu'aux étudiants engagés dans la vie active, aux sportifs de haut niveau, aux mères d'enfants en bas âge, aux personnes ayant un handicap et aux étudiants inscrits simultanément dans un autre cursus de l'Université. Les intéressés font leur demande en début d'année universitaire et fournissent les justifications requises.

Les étudiants qui relèvent de l'un de ces régimes spéciaux doivent se faire connaître auprès du RP de leur formation.

La date limite de déclaration est fixée au mois qui suit le début des enseignements pratiques. Ce choix est irrévocable. Toutefois, les étudiants qui entreraient en cours d'année dans l'une de ces catégories, à l'exception du mois précédant la fin des enseignements, pourront opter pour le régime spécial dans les 8 jours consécutifs au changement de situation.

Ces régimes spéciaux comportent deux options : le demi-semester ou le régime sans TD.

Article 28

Dans le régime sans TD, les épreuves dans les unités d'enseignements normalement assorties de TD consistent en des examens terminaux. Les matières qui sont constituées du seul contrôle continu se verront appliquer la procédure mise en place en deuxième session. Les contrats étudiants n'autorisent pas ce régime.

Des aménagements doivent être prévus pour permettre aux étudiants handicapés de composer dans les mêmes conditions de travail que les autres : accessibilité des salles d'examen, mise à disposition d'un matériel spécifique, temps majoré notamment.

Pour en bénéficier, les étudiants doivent se présenter chaque année au service de Médecine préventive qui, suite à un examen médical, leur délivrera un document spécifiant ces modalités.

Cette fiche sera à remettre au secrétariat pédagogique dès le début de l'année sauf cas de force majeure. Celui-ci prendra les dispositions nécessaires et informera le Président de jury et les enseignants responsables des épreuves.

Article 29

Dans le régime de demi-semester, les étudiants choisissent de manière équilibrée avec l'accord du responsable pédagogique concerné les Unités d'Enseignement ou modules qu'ils veulent passer sur le semestre afin de valider un demi-semester. Pour passer dans le deuxième demi-semester, ils doivent obtenir une moyenne générale d'au moins 8/20.

TITRE 3 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1 : Convocations

Article 30

Le calendrier des sessions et les convocations aux différentes épreuves se font par affichage dans les locaux des UA ou par voie électronique.

Chapitre 2 : Jury Article 31

Le jury d'admission se compose des enseignants responsables des corrections de l'année d'étude considérée. Il comprend au moins trois personnes dont deux enseignants titulaires.

Le président du jury est nommé par le Président de l'Université ou son délégué, sur proposition du Directeur de l'UA faite au Directeur de l'ISH conformément aux textes en vigueur. Par défaut, il s'agit du responsable pédagogique.

Un jury statue pour chaque semestre de l'année d'inscription. Le jury des semestres 5 et 6 fera office de jury de diplôme de Licence. Le Jury des semestres 3 et 4 statue pour le Deug sur demande expresse de l'étudiant. Le jury se réunit après chaque session et statue sur les résultats de chaque semestre.

Article 32

La tenue des jurys et des commissions peut se faire à distance pour répondre éventuellement aux situations d'éloignement qui pourraient apparaître du fait de l'épidémie de la Covid-19.

Article 33

Le jury est souverain. Il peut suppléer ou modifier une note, ou déclarer admis un candidat qui n'aurait pas les moyennes requises, après en avoir délibéré sur la base du dossier et des résultats du candidat.

Article 34

Une fois proclamés, les résultats ne peuvent être modifiés sauf recours ou rectification d'erreur matérielle prouvée.

Article 35

Le président du jury peut procéder à la rectification des erreurs matérielles et à la modification de la décision du jury qui serait la conséquence directe de cette rectification matérielle. Seule l'erreur systématique conduit à une seconde délibération.

Chapitre 3 : Notes Article 37

L'admission au diplôme est subordonnée, sous réserve du pouvoir du jury, à l'obtention des moyennes suivantes, dans le groupe d'épreuves considéré, ces moyennes étant obtenues sur l'ensemble des années du diplôme :
Mention Passable : moyenne d'au moins dix sur vingt (10/20),

Mention Assez Bien : moyenne d'au moins douze sur vingt (12/20), Mention Bien : moyenne d'au moins quatorze sur vingt (14/20), Mention Très Bien : moyenne d'au moins seize sur vingt (16/20). Les mentions seront décernées au semestre et au diplôme.

Chapitre 4 : Recours Article 38

Après délibération des jurys compétents, une notification individuelle des résultats est transmise à chacun des étudiants par voie électronique. Les modalités et voies de recours sont affichées avec les résultats.

Article 39

Les étudiants ont le droit de demander communication de leur copie mais seuls les ajournés à l'issue des épreuves ont le droit de demander une deuxième correction dans les conditions fixées ci-après.

Article 40

L'étudiant consulte d'abord sa copie aux horaires fixés par le Secrétariat. Il peut ensuite demander à être reçu par le premier correcteur ou le chargé de travaux dirigés pour une explication de note. Il en fait la demande par écrit au Secrétariat dans les 24 heures suivant la consultation. Il peut enfin demander dans les mêmes conditions une seconde correction dans les 24 heures de l'entretien avec le premier correcteur.

Article 41

Le second correcteur est désigné par le Président de l'Université ou son délégué, sur proposition du Directeur de l'ISH après consultation du Directeur de l'unité académique. Si l'écart de notes est inférieur à trois points, la moyenne des notes est retenue. Si l'écart est au moins égal à trois points, la note la plus élevée sera la seule retenue.

Chapitre 5 : Procédures disciplinaires

Article 42

Les procédures disciplinaires sont celles de l'Établissement.

Toute fraude ou tentative de fraude, dont le plagiat, sont portés devant la Section disciplinaire de l'Établissement. Le plagiat dans un mémoire, un rapport ou tout autre document intervenant dans une évaluation est considéré comme de la fraude à un examen.

Tout comportement contraire à la bonne tenue des examens sera porté devant la Section disciplinaire de l'Établissement.