

Chapitre II

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, **accréditées pour l'INSA HDF**, sont citées ci-dessous, et ce pour les années de l'accréditation 2020-2025, **concernées sur l'Approche Par Compétences (APC)** :

Génie Civil
Informatique
Mathématiques
Physique, Chimie
Sciences de la Vie
Sciences et Technologies
Sciences pour l'Ingénieur Ingénierie Mécanique
Sciences pour l'Ingénieur Génie Électrique et Informatique Industrielle

***Mentions également accréditées pour l'INSA HDF**

Chaque mention de licence peut comporter un ou plusieurs parcours.

Article 1 - Le Bloc-compétence (BC)

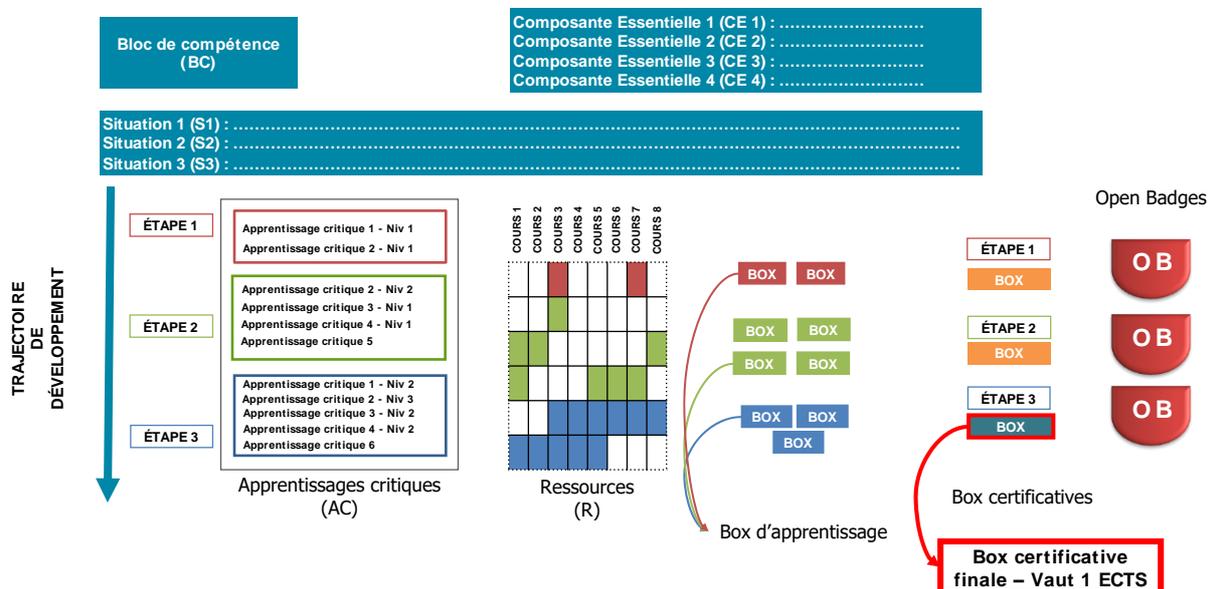


Figure 1: éléments constituant un bloc-compétence

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 **de l'étape du BC**.
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 l'étape ne comporte pas de Box certificatives (intermédiaires ou finales), seule la moyenne des KB et des MB sera prise en compte. (cf. point précédent) Ceci ne concerne que le Bloc établissement.**
- 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 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 certificative finale étant bloquante, si l'étudiant n'obtient pas la moyenne, il pourra demander à la repasser. La note de la seconde chance remplace la note initialement obtenue.
- **Cas de l'étudiant salarié.** Selon certaines situations particulières de l'étudiant salarié, un aménagement est mis en place. Par exemple, lorsque l'étudiant ne peut assister physiquement à aucune ressource, seules les évaluations des Box intermédiaires certificatives et Box certificatives finales pourraient être prises en compte. Dans ce cas, si l'étudiant n'obtient pas la moyenne, une seconde chance est organisée et la note de la 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 des différentes situations rencontrées lors d'une étape d'un BC.

Moyenne des KB et MB d'une étape non finale	≥10	≥10	<10	<10
---	-----	-----	-----	-----

Etape 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
Etape 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 différents 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 à l'étape**.~~

Anticipation de validation des Box certificatives

L'étudiant, s'il avertit son responsable pédagogique **au plus tard un mois après la rentrée**, 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 acquis** 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 **de l'étape** des BC concernés sont **oubliées**.

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 lesquelles l'étudiant est inscrit. Une exception peut être faite pour les étudiants en enjambement (progression autorisée dans le cas d'une seule étape non acquise) ou redoublants, après avis de l'enseignant en charge de la ressource et l'accord du responsable pédagogique **dans les 15 premiers jours auprès du secrétariat 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 10h 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 **dans les 48h qui suivent**. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence sera considérée comme non justifiée.

- Dans le cas d'une absence non justifiée à un devoir surveillé et/ou à une Box certificative, l'étudiant est déclaré **défaillant à l'étape**, qui est donc non acquise.
- Si l'absence est justifiée, la note manquante est remplacée par un « zéro » pour permettre le calcul de la note finale.

Dans le cadre de la loi Orientation et Réussite des Etudiants (ORE), l'étudiant, dont l'admission en première année de Licence est assortie à un parcours spécifique, s'engage à suivre l'ensemble du parcours individualisé qui lui est proposé. Il signe un « Contrat Pédagogique pour la Réussite Etudiante » (CPRE) avec le Directeur des Etudes ou le référent ORE. Le CPRE précise notamment les modalités de suivi de l'étudiant.

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 BC 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, les résultats nominatifs sont affichés. 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 Contrôle des Connaissances et Compétences, 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 de la licence Sciences, Technologies, Santé, peut demander qu'il lui soit délivré le diplôme de niveau intermédiaire « DEUG Sciences, Technologies, Santé ». 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.~~

~~Comme précisé dans le règlement des examens de l'Université (annexe 1), les étudiants présentant un handicap ou un trouble invalidant doivent adresser leur demande d'adaptation des modalités de contrôle au relai handicap.~~

Article 13 – Savoir-être de l'étudiant et consignes

- 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) se fait **soit** par voie d'affichage sur le tableau réservé à cet usage **soit** 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, ...).
- 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). **Aucun étudiant n'est autorisé à quitter définitivement une épreuve dans les 45 premières minutes suivant la distribution des sujets (? 1h30 si épreuve > ou égale à 3h)**
- ~~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 **ou généré par des outils**, 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 irrépressible (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 justifient 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